

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Решением Совета Директоров**  
**АО «Компания по страхованию**  
**жизни Казкоммерц-Life»**  
**(дочерняя организация**  
**АО «Казкоммерцбанк»)**

**Протокол № 02/08**  
**от «15» февраля 2008 года**

# **КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

## **АО «Компания по страхованию жизни**

### **«Казкоммерц-Life»**

**Республика Казахстан**  
**город Алматы**  
**2008 год**

## СОДЕРЖАНИЕ:

<u>Обращение руководства</u>	<u>3</u>
------------------------------	----------

### Глава I. Общие положения и базовые принципы

<u>1. Введение</u>	<u>4</u>
<u>2. Предназначение (Миссия) Компании</u>	<u>4</u>
<u>3. Корпоративные ценности Компании</u>	<u>4</u>
<u>4. Принципы сотрудников Компании</u>	<u>5</u>

### Глава II. Нормы корпоративной этики

<u>5. Руководство и сотрудники</u>	<u>7</u>
<u>6. Акционеры</u>	<u>9</u>
<u>7. Клиенты и партнеры</u>	<u>9</u>
<u>8. Государство и общество</u>	<u>10</u>
<u>9. Конфиденциальность</u>	<u>11</u>
<u>10. Конфликт интересов</u>	<u>11</u>

### Глава III. Практическое применение кодекса

<u>11. Обязательность</u>	<u>13</u>
<u>12. Открытость</u>	<u>13</u>
<u>13. Принятие решений</u>	<u>13</u>
<u>14. Ознакомление</u>	<u>13</u>
<u>15. Мониторинг</u>	<u>14</u>

<u>Приложение – Обязательство о принятии и соблюдении Кодекса</u>	<u>15</u>
---	-----------

## **ОБРАЩЕНИЕ РУКОВОДСТВА:**

Уважаемые коллеги,

Корпоративные ценности и стандарты являются важнейшей составляющей успеха Компании. Они являются гарантом качества предоставления услуг и надежности Компании, внушают доверие и уважение всем, от кого зависит наш успех и процветание: бизнес-сообществу, партнерам, представителям государственной власти и самое главное - нашим клиентам. Эти ценности порождают в сотрудниках Компании чувство гордости и стремление достигать наилучших результатов в своей работе.

Мы убеждены, что следование принципам корпоративного управления и прозрачности внесет вклад в развитие культуры страхования и повлияет на общее направление развития страхового и финансового сектора и экономики страны в целом.

Для достижения целей Компании, мы уделяем особое внимание корпоративной культуре Компании, важным инструментом которой является настоящий Кодекс корпоративной этики.

Для максимально точного понимания позиционирования бренда и четкого выполнения задач в трудовой деятельности, от каждого сотрудника необходимо:

- Знание миссии Компании и следование ей;
- Приверженность корпоративной культуре Компании;
- Понимание значимости нашего бренда и его деловой репутации;
- Понимание важности соответствия своих действий миссии Компании;
- Соблюдение принятых принципов корпоративного управления и этики;
- Знание собственной миссии и путей её достижения.

Мы рассматриваем настоящий Кодекс как руководство для всех сотрудников Компании вне зависимости от занимаемой должности и считаем необходимым, чтобы каждый сотрудник внимательно ознакомился с ним и соответствовал его требованиям. Следование Кодексу поддерживает положительную корпоративную культуру, ведет к упрочению репутации и авторитета Компании и является залогом нашего успешного развития в будущем.

# **ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И БАЗОВЫЕ ПРИНЦИПЫ**

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

Настоящий Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) АО «Компания по страхованию жизни «Казкоммерц-Life» (далее - Компания) разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления, модельных рекомендаций Ассоциации финансистов Казахстана, на основании Устава и иных внутренних документов Компании. Кодекс отражает видение и понимание Компанией и её акционерами принципов корпоративной этики и корпоративных ценностей Компании.

Целью настоящего Кодекса является:

- регламентация правил и норм корпоративной культуры Компании, ее дальнейшее продвижение среди сотрудников;
- единообразное понимание и исполнение норм корпоративной этики, принятых Компанией, как в Головном офисе, так и во всех территориально обособленных подразделениях Компании всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- закрепление ключевых ценностей, принципов и правил, которыми руководствуются все сотрудники Компании в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях.

Кодекс применяется наравне с иными внутренними документами и отражает деятельность органов управления и сотрудников Компании в части применения норм и принципов корпоративной этики и делового поведения. Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен Советом Директоров Компании в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

Каждый сотрудник Компании, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности в Кодексе корпоративной этики. Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

Первичное знакомство с Кодексом вновь принимаемых в Компанию сотрудников возложено на менеджера по работе с персоналом Компании (далее – менеджер).

Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на непосредственного руководителя сотрудника, периодический контроль – на руководителя Компании.

## **2. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ (МИССИЯ) КОМПАНИИ**

Наша Миссия – это достойное служение интересам общества, постоянное совершенствование страховых продуктов для обеспечения финансовой и социальной защиты клиента и гарантирования ему сервиса высочайшего качества, что позволяет нам развивать сам бизнес, а также дает возможности для достижения нашими сотрудниками поставленных целей и обеспечивает достаточные дивиденды нашим акционерам.

## **3. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ**

**1. Компетентность и профессионализм.** Безусловно, в первую очередь, результат нашей работы должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Мы обладаем качественным образованием, богатым опытом, системным пониманием своей работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения, пониманием процессов, целей и задач Компании.

**2. Честность и справедливость** – фундамент Компании, её деловой репутации и главные принципы этичного взаимодействия с партнерами и конкурентами по бизнесу, качественной работы с клиентами, выстраивания правильных отношений с акционерами и сотрудниками. Мы осознаем и не допускаем конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом сотрудника Компании.

**3. Ответственность** - гарантия качества нашей деятельности. Компания принимает ответственность по взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства, договорных отношений, обычаев делового оборота и морально-нравственных принципов. Каждый сотрудник Компании несет высокую ответственность перед клиентами за качество предоставляемых услуг. В свою очередь Компания ожидает такого же ответственного подхода от своих клиентов и партнеров. Кроме того, Компания осознает свою социальную ответственность перед государством и обществом.

**4. Открытость.** Компания стремится к максимальной открытости и надежности информации о Компании, структуре основных акционеров, услугах и достижениях Компании, результатах финансовой деятельности. Мы нацелены честно, подробно и своевременно информировать акционеров и клиентов о состоянии дел, проводить активную коммуникационную политику, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета. В то же время Компания следит за неразглашением сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

**5. Человеческая личность.** Все клиенты и сотрудники Компании имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, цвета кожи, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

#### **4. ПРИНЦИПЫ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ**

**1. Доверие.** Мы строим бизнес в области страхования жизни на основе доверия. Доверие к Компании основывается на нашей деловой репутации, ответственном ведении бизнеса, прозрачности, принципах профессиональной деятельности и правовых нормах, определенных законодательством Республики Казахстан.

**2. Уважение.** Уважение к клиентам и конкурентам, инвесторам и акционерам позволяет Компании строить отношения с ними на доверительной основе. Уважение к личности дает возможность привлекать и удерживать талантливых, профессиональных и лояльных сотрудников. Каждый член команды создает и защищает репутацию и авторитет Компании, своим поведением формирует в обществе мнение о Компании. Мы нацелены на постоянное совершенствование системы поощрения персонала с учетом конкретных результатов и оценки вклада каждого сотрудника.

**3. Высокий стандарт качества.** Важно понимать, что любой результат работы должен соответствовать нашей миссии - быть лучшими в своем деле и оправдывать ожидания от брэнда. Это относится ко всему – и к содержанию и к форме продукта нашего труда, включая самые мелкие детали.

**4. Специализация и сотрудничество.** Широчайший спектр вопросов, возникающих в деятельности Компании. С целью разграничения специализации по условным блокам вопросов мы делим Компанию на филиалы, департаменты, управления и отделы. При наличии кросс-функциональных задач, входящих в компетенцию нескольких подразделений, мы работаем как одна сплоченная команда. Мы сотрудничаем между собой без преград и барьеров разных подразделений. Мы солидарны в стремлении к достижению совершенства качества нашей работы.

**5. Постоянный процесс обучения и самообучения.** Знания и опыт неизбежно устаревают. Изменения, происходящие в мире на глобальном и локальном уровне, в бизнесе и технологиях, законодательстве, принципах менеджмента и деловой практике, оказывают на нас существенное влияние. Ко всем этим изменениям необходимо быстро и качественно приспособиться. Компания имеет возможность предложить нам обучение, мы сами должны предложить себе самообучение - искать хорошие семинары и тренинги, читать специализированную литературу, отслеживать новости, спрашивать, понимать, совершенствоваться. Не останавливаться на достигнутом.

**6. Позитивная атмосфера в коллективе.** Мы, сотрудники Компании:

- стремимся к созданию и поддержанию атмосферы, располагающей к качественной и плодотворной работе;
- поощряем инициативу и креативность, поддерживаем инновации;
- доброжелательно и с уважением относимся друг к другу;
- понимаем, что каждый из нас выполняет важную, сложную и ответственную работу и вносит свой весомый вклад в работу Компании;
- с радостью делимся накопленным опытом;
- ценим справедливость, профессионализм, конструктивную позицию и доверительные отношения;
- стараемся избегать бюрократических барьеров в общении между подразделениями;
- осуждаем создание конфликтных ситуаций.

Ключевое слово - «МЫ». Главная наша цель – сделать так, чтобы мы каждый день с радостью и энтузиазмом шли на работу и максимально использовали свой потенциал.

**7. Понимание ценности работы в Компании.** Мы осознаем важность, значимость и ответственность нашей работы. Мы работаем с лучшими и уважаемыми в стране профессионалами в области страхования. Мы приобретаем УНИКАЛЬНЫЙ опыт, не только профессиональный, но и личный. Профессиональное мнение каждого сотрудника имеет значение для Компании. Удачная индивидуальная инициатива может изменить что-то в Компании: вы можете видеть реальные результаты вашего вклада в работу Компании.

**8. Приверженность** заключается в том, что основные ценности и принципы Компании не просто закреплены в настоящем Кодексе и других внутренних документах, а топ-менеджмент и сотрудники Компании в полной мере настроены на их соблюдение. Приверженность (не просто знание – приверженность!) нашим принципам и ценностям дает нам возможность:

- понять стратегическое значение собственной работы;
- усилить личную ответственность в своей деятельности;
- повысить мотивацию работы;
- гордиться тем, что мы делаем, и получать от этого моральное удовлетворение;
- внести в работу позитивный эмоциональный оттенок;
- повысить качество работы и учиться новому каждый день,

что в итоге позволит нам соответствовать собственной миссии и быть действительно ЛУЧШЕЙ В СТРАНЕ КОМАНДОЙ ПРОФЕССИОНАЛОВ В ОБЛАСТИ СТРАХОВАНИЯ ЖИЗНИ.

## **ГЛАВА II. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

### **5. РУКОВОДСТВО И СОТРУДНИКИ**

#### **1. Обязательства Компании.**

В отношении сотрудников Компания берет на себя следующие обязательства:

- обеспечивать приём на работу, установление оплаты труда и продвижение по службе на открытой конкурсной основе, руководствуясь личными качествами, компетентностью, эффективностью и профессионализмом сотрудников, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;
- оценивать и поощрять инициативные идеи и предложения сотрудников, реализация которых имеет положительный эффект для Компании;
- организовать конкурентоспособную систему оплаты труда в соответствии с внутренними документами Компании, условиями трудовых договоров, обеспечить своевременную выплату заработной платы;
- обеспечивать все меры гарантирования безопасности и охраны труда, предусмотренные действующим законодательством, а также создавать условия труда, способствующие профессиональному росту сотрудника, обеспечению его личной безопасности;
- обеспечивать неразглашение конфиденциальной информации, касающейся сотрудников, в пределах, установленных законодательством;
- обеспечивать страхование гражданско-правовой ответственности работодателя в порядке и размере, установленных законодательством;
- обеспечивать справедливое и честное отношение к сотрудникам, рассматривать конфликты и случаи возможного нарушения сотрудниками своих обязанностей на основании проверенных фактов и достоверной информации;
- обеспечивать условия для того, чтобы сотрудники в случае возникновения сомнений по поведению в той или иной ситуации свободно обращались с непосредственному или вышестоящему руководству, а также сообщали ему о потенциальных или выявленных случаях нарушения законодательства, внутренних документов Компании и настоящего Кодекса;
- обеспечивать надлежащие условия и поощрять обучение и самообучение сотрудников всеми доступными методами обучения (наставничество, ротации, дистанционное обучение, корпоративные семинары, магистратура, участие на внешних семинарах, круглых столах и тренингах в Республике Казахстан и за рубежом, стажировки, стимулирование изучения казахского и английского языков и пр.) в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Компании;
- соблюдать все иные требования трудового законодательства, условия трудовых договоров.

#### **2. Обязательства сотрудников.**

При приёме на работу в Компанию сотрудники принимают на себя определенные обязательства перед Компанией, заключающиеся в следующем:

- добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные внутренние нормативные документы Компании, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

- профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные обязанности, руководствуясь исключительно интересами и приоритетами Компании;
- не разглашать неуполномоченным лицам любую конфиденциальную информацию и избегать обсуждения такой информации в любом месте, где её могут услышать неуполномоченные лица;
- в рабочее время иметь аккуратный внешний вид, отвечающий общепринятому деловому стилю;
- защищать корпоративные ресурсы Компании (включая, но не ограничиваясь: имущество, деньги, интеллектуальная собственность, репутация, права, привилегии, информация и их источники, документация, средства и каналы связи, программное обеспечение и пр.), пользоваться ими эффективно и бережно, не использовать их для личного обогащения, выгоды или любой другой деятельности, не связанной с Компанией;
- не допускать в отношении коллег, клиентов и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;
- вежливо и с уважением относиться к коллегам, клиентам и партнерам Компании, быть терпимыми к чужому мнению, не допускать в общении употребление грубых выражений, вульгарных слов, бравирования жаргонами и ненормативной лексики;
- не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Компании без прямого разрешения руководства Компании или прямо предоставленных полномочий;
- при занятии личной общественной деятельностью – никоим образом не подчеркивать свою принадлежность к Компании в связи с такой деятельностью;
- воздерживаться от любых действий, допускающих или поощряющих создание неадекватных конфликтных ситуаций, проявление агрессии, угрозы, насилия и пр.;
- не допускать любого конфликта между личными интересами и должностными обязанностями, соблюдать требования Компании в отношении конфликта интересов при работе с клиентами, партнерами, поставщиками, конкурентами и иными третьими лицами;
- уведомлять непосредственное руководство о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или недостатке конфиденциальной информации, её носителей, служебных удостоверений, пропусков, ключей и прочих фактах, которые могут привести к несанкционированному разглашению конфиденциальной информации;
- не допускать нарушения законодательства или внутренних нормативных документов Компании, уведомлять непосредственное руководство о ставших известными им фактах такого нарушения другими сотрудниками или клиентами Компании;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом и другими внутренними документами Компании.

Нарушение сотрудниками положений настоящего Кодекса влечет материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную трудовым договором и действующим законодательством Республики Казахстан.

### **3. Обязанности руководителей Компании любого уровня.**

Руководители Компании, включая членов Совета Директоров и Правления, а также руководителей структурных подразделений всех уровней, должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса. Руководители должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время созданию кадрового резерва Компании, консультированию и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами. Руководители структурных подразделений Компании несут ответственность



перед Председателем Правления за внедрение настоящего Кодекса и соблюдение его норм подчиненными им сотрудниками.

#### **4. Информационный обмен:**

- все руководители и сотрудники Компании должны развивать навыки общения для четкой формулировки сообщения, которое они хотят довести до своих коллег, подчиненных, руководителей, клиентов и партнеров;
- руководителям высшего ранга необходимо постоянно упоминать в своих выступлениях (в том числе, публичных) о важной роли корпоративной культуры Компании, о необходимости разделять миссию и ценности Компании, о необходимости следования нормам Кодекса и приверженности им.

#### **5. Корпоративные ресурсы.**

Компания предоставляет сотрудникам средства связи (стационарные и мобильные телефоны, персональные компьютеры, голосовую и электронную почту, факс, доступ в Интернет и пр.) исключительно для выполнения служебных обязанностей в Компании, хотя допускается их использование в личных целях, которое не противоречит данному Кодексу. Электронные средства связи и все сообщения/файлы являются собственностью Компании. Компания оставляет за собой право контролировать использование средств электронной связи, осуществлять доступ к электронным сообщениям сотрудников, включая приложения, и контролировать их содержание. Пользуясь электронными средствами связи, сотрудники соглашаются с тем, что любая информация, содержащаяся во всех хранимых электронных файлах, может контролироваться и просматриваться Компанией. Пользуясь средствами связи, сотрудники не должны пытаться получить к ним доступ в обход прав доступа или системы контроля руководства.

В случае создания сотрудником служебного произведения, являющегося объектом авторского права (произведение, созданное в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания Компании), личное неимущественное право принадлежит сотруднику – автору, имущественные права на использование служебного произведения принадлежат исключительно Компании в течение срока, установленного законодательством Республики Казахстан.

#### **6. АКЦИОНЕРЫ**

Соблюдение и защита прав акционеров Компании являются одними из основных приоритетов. При принятии решений топ-менеджмент Компании должен руководствоваться интересами акционеров.

Решения, принимаемые общим собранием акционеров, являются стержнем развития Компании. Разработка данных решений осуществляется органами управления Компании (Советом Директоров и Правлением), а их реализация является ответственностью руководителей всех уровней.

Компания принимает на себя обязательство надлежащим образом исполнять все требования Кодекса корпоративного управления, утвержденного собранием акционеров, который определяет основные принципы взаимоотношений с акционерами.

#### **7. КЛИЕНТЫ И ПАРТНЕРЫ**

Компания ориентирована на предоставление услуг широкому кругу клиентов. Стратегия направлена на постоянное расширение клиентской базы и повышение качества

оказываемых страховых услуг. Проявление внимания к индивидуальным потребностям каждого клиента – основа нашей политики. Мы делаем все возможное, чтобы клиент, воспользовавшийся услугами Компании, стал нашим постоянным партнером. Мы нацелены на стабильное, долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество.

Компания обеспечивает клиентов и партнеров достоверной информацией о Компании и его услугах средствами корпоративного веб-сайта [www.kklife.kz](http://www.kklife.kz), регулярно публикуемой финансовой отчетности, и иных вариантов связи. Компания также гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий клиентов и партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, мы отдаем предпочтение переговорам и поиску компромисса.

Мы не допускаем в своей деятельности предоставления клиентам и партнерам необоснованных и не предусмотренных законодательством льгот, привилегий и преференций, использование которых может негативно сказаться на репутации Компании.

Выбор партнеров и поставщиков товаров, работ, услуг осуществляется Компанией на открытой конкурсной основе и основывается на предпочтении лучшей цены, качества и условий, а также деловой репутации контрагента.

Мы придерживаемся честной и свободной конкуренции и осуждаем все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации Компании. В этой связи мы ожидаем такой же честной конкуренции от своих партнеров и конкурентов.

Обслуживание клиентов – важнейшая задача Компании, поэтому сотрудники должны обеспечить любого клиента наилучшим сервисом. В условиях жесткой конкуренции клиент может перейти к конкуренту из-за некачественного обслуживания.

Наша главная задача не только привлечь клиента, но и создать все условия для долгосрочного сотрудничества с ним.

Предупредительное отношение к клиенту, создание наиболее благоприятных условий для него является залогом длительных партнерских отношений.

С любым посетителем офиса сотрудники должны вести себя уважительно и приветливо. Не должно возникать ситуаций, когда клиент находится в офисе один. На появление клиента сотрудник Компании должен отреагировать немедленно. В случае, если клиент пришел к специалисту, которого в настоящее время нет, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у клиента проблему.

За задержки в обслуживании клиентов, а также за некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание ответственность несет непосредственный руководитель подразделения, которое обслуживало клиента.

## **8. ГОСУДАРСТВО И ОБЩЕСТВО**

**1. Государство.** В отношениях с государством Компания и её работники:

- соблюдают требования действующего законодательства, полно и своевременно соблюдают законные требования государственных органов;
- строят отношения с органами государственной власти и государственными служащими как с единомышленниками в работе;

- не допускают нарушения антикоррупционного законодательства в части взяточничества и вымогательства, предоставления государственным служащим каких-либо подарков, услуг, денег и других противоправных действий.

Отношения с органом по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций Компания строит на принципах партнерства и уважения, понимая, что все инициативы регулирующего органа и Компании должны быть направлены на конструктивное развитие и дальнейшее поддержание стабильной страховой системы в Республике Казахстан.

## **2. Связи с общественностью.**

Компания следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Компания не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

## **3. Противодействие незаконной деятельности.**

Мы проявляем солидарность в борьбе против мошенничества, недобросовестной конкуренции и иных противозаконных деяний.

Компания со всей серьезностью относится к противодействию отмыванию денег и финансированию терроризма (далее - ПОД) и рассчитывает, что каждый сотрудник сделает все от него зависящее, чтобы:

- Компания обеспечила надлежащее исполнение требований законодательства Республики Казахстан в части ПОД;
- Компания не пострадала от противоправной деятельности лиц, занимающихся ПОД;
- продукты и услуги Компании не использовались в деятельности, связанной с ПОД.

Мы берем на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами, имеющими сомнительную репутацию.

## **9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

Конфиденциальной информацией Компания признает:

- любые сведения, составляющие коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну в отношении Компании и всех её клиентов;
- любые сведения в отношении технологий, продуктов и ноу-хау Компании, включая внутренние нормативные документы Компании, не предназначенные для внешнего пользования;
- любые сведения о персонале Компании и заработной плате;
- любые сведения о любой деятельности служб, обеспечивающих охрану, безопасность, информационно-техническую защиту Компании, его помещений, коммуникаций и пр.

Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают сотрудники (включая руководящих работников), хранятся в тайне, если законодательством Республики Казахстан прямо не предусмотрено иное. Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной информации о Компании или клиентах, не должны разглашать ее другим сотрудникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Компании. Такие ограничения применяются также на протяжении **5 лет** после увольнения согласно Обязательству о неразглашении, подписываемому сотрудником при приеме на работу.

В течение рабочего дня и по его окончании, когда сотрудник покидает своё рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном 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. Во время беседы с клиентами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или другом виде) не должна выноситься за пределы Компании. При увольнении сотрудник обязан оставить в Компании все принадлежащие Компании документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о Компании или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

## **10. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Конфликт интересов определяется как столкновение личных интересов руководителя или сотрудника и его обязанностей по отношению к Компании. Конфликт интересов может иметь негативные последствия, если сотрудник позволяет любому интересу или действию извне влиять на его суждения и действия от имени Компании, конкурировать против Компании в любых бизнес операциях, снижать эффективность, с которой сотрудник выполняет свои обычные обязанности, наносить вред финансовой или профессиональной репутации Компании. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов акционеров и клиентов.

Урегулирование конфликта интересов в Компании регламентировано настоящим Кодексом, Кодексом корпоративного управления, утвержденным общим собранием акционеров, и иными внутренними нормативными документами Компании.

Все сотрудники Компании (включая членов Совета Директоров и Правления) несут ответственность за принятие прозрачных и взвешенных решений, свободных от действия конфликта интересов. В этих целях акционеры Компании осознают значимость эффективной работы независимых директоров в составе Совета Директоров и тщательно подбирает кандидатуры, имеющие должный профессиональный опыт, безупречную деловую репутацию и высокий уровень персональной этики.

Сотрудник (включая руководящих работников) Компании и/или его аффилированные лица в целях недопущения конфликта интересов:

- не должен составлять конкуренции Компании и/или пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Компании, руководством работниками Компании, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;
- не должен принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Компанией и им самим, любым из его близких родственников или организаций, с которыми он (или его близкие родственники) связаны;
- не должен принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;
- должен прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон,

вовлеченных в конфликт;

- не должен принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в Компании, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Компании. Компания допускает принятие подарков или получение выгод, если это связано с обычным доброжелательным отношением (например, приглашение на деловой обед или ужин, перевозка по городу и пр.) и/или их размер или стоимость не являются чрезмерными (**не более пяти тысяч тенге**).

Сотрудники не должны принимать участие в принятии решений по вопросам, касающимся отношений Компании с третьими лицами, которые являются бывшими или потенциальными будущими работодателями сотрудника, если иное прямо не разрешено руководящими работниками Компании (в отношении руководящих работников Председателем Правления).

Сотрудники должны незамедлительно сообщать своему руководителю (руководящий работник должен уведомить Председателя Правления) о случаях:

- когда личные интересы сотрудника пересекаются или входят в противоречие с его должностными обязанностями;
- возникновения любых ситуаций, предусмотренных в настоящем разделе;
- возникновения любых других ситуаций, которые потенциально могут привести к конфликту интересов.

Руководители Компании, получившие от сотрудника (или иного лица) информацию о потенциальном конфликте интересов данного сотрудника, должны оценить – насколько такой конфликт может отразиться на интересах Компании и принять адекватное решение по его урегулированию. В отношении руководящих работников Компании такое решение принимается Председателем Правления.

Применение настоящей статьи требует взвешенного подхода и здравого смысла. Если сотрудник столкнулся с ситуацией, когда он не уверен в правильном решении, ему следует проконсультироваться с непосредственным руководством.

### **ГЛАВА III. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА**

#### **11. ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ.**

Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Компании, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Компании, включая руководящих работников. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение норм Кодекса в рамках своего поведения.

#### **12. ОТКРЫТОСТЬ.**

Компания поощряет сотрудников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. По всем вопросам, предложениям и комментариям, возникающим по Кодексу или в связи с его применением, сотрудники и внешние заинтересованные лица (клиенты, партнеры, акционеры и др.) могут обращаться:

<b>Отдел по работе с персоналом</b>	Ахмедшина Данира Наибовна	Тел. 244 56 06 <a href="mailto:dakhmedshina@kklife.kz">dakhmedshina@kklife.kz</a>
-------------------------------------	------------------------------	--

<b>Департамент Маркетинга</b>	Ананьева Наталья Николаевна	Тел. 244 56 06 <a href="mailto:NAnanyeva@kklife.kz">NAnanyeva@kklife.kz</a>
<b>Юридический отдел</b>	Мустафинов Данияр Амангельдиевич	Тел. 244 56 06 <a href="mailto:dmustafinov@kklife.kz">dmustafinov@kklife.kz</a>

Помимо указанных лиц, сотрудники могут по всем вопросам обращаться к своему непосредственному руководству.

### **13. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ.**

Любые решения, принимаемые сотрудниками Компании (как стратегические, так и повседневные) должны соответствовать нормам Кодекса. При возникновении сложных этических ситуаций сотрудник должен задать себе 3 важных вопроса: Законны ли мои действия и кого они задевают? Соответствует ли принимаемое мной решение Кодексу? Буду ли я чувствовать себя уверенно, если о моем решении станет известно моим коллегам и родным? Если Вы сомневаетесь в правильности своего решения и не уверены, как следует поступать, обратитесь за советом к своему непосредственному руководству или лицам, указанным в пункте 12 Кодекса.

### **14. ОЗНАКОМЛЕНИЕ.**

Отдел по работе с персоналом должен обеспечить:

- в отношении действующих работников – ознакомление с Кодексом не позднее 2 месяцев с даты его введения в действие и – при необходимости – корпоративное обучение правилам использования Кодекса в повседневной деятельности;
- в отношении новых работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу и – в период адаптации - корпоративное обучение правилам использования Кодекса и его взаимосвязи с другими внутренними документами и процедурами Компании.

При ознакомлении с Кодексом каждый сотрудник Компании подписывает Обязательство о принятии и соблюдении Кодекса по форме, прилагаемой к Кодексу. Подписанное Обязательство передается в Департамент по работе с персоналом и хранится в личном деле сотрудника.

Кодекс является открытым документом и свободно распространяется Компанией среди акционеров, клиентов, партнеров и любых других заинтересованных лиц. Компания упоминает о наличии Кодекса или обеспечивает его публикацию полностью или частично в Годовых отчетах о деятельности Компании.

### **15. МОНИТОРИНГ.**

Отдел по работе с персоналом несет ответственность за рассмотрение предложений и замечаний сотрудников и иных заинтересованных лиц (клиентов, партнеров, акционеров и др.) к Кодексу и его применению.

**Приложение №1  
к Кодексу корпоративной этики  
АО «Компания по страхованию жизни  
«Казкоммерц-Life»**

**Обязательство о принятии и соблюдении Кодекса деловой этики АО «Компания по страхованию жизни «Казкоммерц-Life»**

Я полностью ознакомлен(-а) с Кодексом корпоративной этики (далее - Кодекс) и понял(-а) политику, принципы и ценности Компании в отношении корпоративной этики и поведения. Я выражаю согласие с Кодексом и беру на себя обязательство выполнять требования Кодекса и руководствоваться им при принятии решений в своей профессиональной деятельности.

Я осознаю и принимаю персональную ответственность за нарушение мною Кодекса и иных внутренних нормативных документов и знаю, что обязан(-а) уведомить непосредственное руководство о таком нарушении.

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Подпись** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_