

MEMLEKETTİK
ANNÝITETTİK KOMPANIA




ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ

**«Мемлекеттік аннуитеттік компания»
өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ
Директорлар кеңесінің 2025 жылғы
«18» қыркүйектегі №16 шешімімен
БЕКІТІЛГЕН**

**«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру
компаниясы» акционерлік қоғамының
Іскерлік әдеп кодексі**


Басылым: бірінші

Астана, 2025 ж.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		2/26

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	Ошибка! Закладка не определена.
2. Терминдер мен анықтамалар	3
3. Іскерлік әдептің миссиясы, құндылықтары және қағидаттары	4
4. Әдептік нормалар	7
5. Іскерлік қарым-қатынастардың әдептік нормалары	10
7. Іскерлік тәртіп ережелері	15
8. Іскерлік әдепті сақтау мәселелері бойынша өтініштерді қарау	19
9. Қызметкерлердің іскерлік әдеп нормаларын білуі мен түсінуін анықтау үшін сауалнама жүргізу	20
10. Жауапкершілік	20
11. Қорытынды ережелер	21

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		3/26

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына, оның ішінде Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес әзірленген, және ережелер мен принциптер жиынтығын білдіреді.

1.2. Кодекс корпоративтік мәдениетті дамытуға және Қоғамның беделін нығайтуға, қызметкерлер мен сыртқы қоғамдастық (мемлекеттік органдар, стейкхолдерлер және басқалар) тарапынан Қоғамға деген сенімді арттыруға және сақтауға бағытталған.

1.3. Осы Кодекстің мақсаты:

1. Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері стратегиялық маңызды шешімдер қабылдауда да, күнделікті жағдайларда да басшылыққа алатын іргелі құндылықтарды, қағидаттар мен әдеп нормаларын бекіту;

2. Қоғамда жоғары әдептік нормаларға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет және ізеттілік атмосферасын сақтау;

3. Қоғамның корпоративтік басқару тетіктерінің тиімділігін арттыруға және мүдделі тұлғалармен табысты өзара іс-қимылына жәрдемдесу;

4. Іскерлік мінез-құлықтың озық тәжірибесін қолдану арқылы мемлекет пен іскерлік қауымдастық тарапынан Қоғамға деген сенімді арттыру және сақтау, Қоғамның беделін нығайту;

5. Қызметкерлер тарапынан Қазақстан Республикасының заңнамасы нормаларын бұзудың алдын алу болып табылады.

1.4. Осы Кодекс Қоғамның www.gak.kz корпоративтік веб-сайтында ашық қолжетімділікте орналастырылады, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерлерге танысу үшін ұсынылады.

2. Терминдер мен анықтамалар


2.1. Кодексте келесі анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) корпоративтік мәдениет – Қоғам қызметкерлерінің мінез-құлық үлгілерінің, барлық қызметкерлер бөлісетін құндылықтарға негізделген және Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған басқару нормалары мен әдістерінің жиынтығы;

2) Жалғыз акционер – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі;

3) Директорлар кеңесі – Қоғамның басқару органы;

4) Басқарма – Қоғамның атқарушы органы;

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		4/26


- 5) лауазымды тұлғалар – Директорлар кеңесінің, Басқарманың мүшелері;
- 6) қызметкер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және жұмысты еңбек шарты бойынша тікелей орындайтын тұлға;
- 7) Омбудсмен – Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын тұлға, оның рөлі Қоғамның өзіне жүгінген қызметкерлеріне консультация беру және еңбек дауларын, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешуге, сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің іскерлік әдеп қағидаттарын сақтауына жәрдемдесу болып табылатын тұлға;
- 8) жауапты бөлімше – Адами ресурстарды басқару департаменті;
- 9) іскерлік әдеп – Қоғамның лауазымды тұлғалары/жұмыскерлері өз қызметінде басшылыққа алатын моральдық, әдептілік қағидаттары мен іскерлік мінез-құлық нормаларының жиынтығы;
- 10) корпоративтік жанжал – Жалғыз акционер мен Қоғамның органдары; Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелері, Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкерлер, корпоративтік хатшы арасындағы келіспеушіліктер немесе дау;
- 11) мүдделер қақтығысы – Қоғамның лауазымды тұлғаларының/жұмыскерлерінің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл орайда аталған тұлғалардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;
- 12) мүдделі тұлға – құқықтарын іске асыру Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында көзделген және Қоғамның қызметімен байланысты жеке немесе заңды тұлға;
- 13) Қоғамның имиджі – Қоғамның лауазымды тұлғаларының/қызметкерлерінің санасында қалыптасқан имидж;
- 14) Қоғамның беделі - Қоғам қызметінің артықшылықтары мен кемшіліктері, Қоғам ұсынатын қызметтердің сапасы, Қоғамның лауазымды адамдарының/қызметкерлерінің мінез-құлқы туралы қалыптасқан қоғамдық пікір;
- 15) әдепсіз мінез-құлық – осы Кодексте қабылданған лауазымды тұлғалар/қызметкерлер қызметтік мінез-құлқының моральдық нормаларын бұзатын мінез-құлық.

2.2. Осы Кодексте штаттан тыс қызметкерлер де қызметкерлерге теңестіріледі.

2. Іскерлік әдептің миссиясы, құндылықтары мен қағидаттары

3.1. Осы Кодекстің Ережелері Қоғамның миссиясы мен құндылықтарын ескере отырып әзірленді.

Қоғамның миссиясы қазақстандықтарды әлеуметтік және қаржылық қорғауды арттыруға бағытталған үлгілі және сенімді практика үшін үздік шешімдер мен стандарттарды енгізу болып табылады.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		5/26

3.2. Негізінде Қоғамда қызмет қалыптасатын негізгі корпоративтік құндылықтар:

1) адалдық және ашықтық:

Қоғам ашық және адал әрекет етеді, Жалғыз акционерді, Директорлар кеңесін, Басқарманы және мүдделі тараптарды өз қызметі туралы уақтылы хабардар етеді.

Бұл ретте ішкі (қызметтік) ақпаратты, құпиялылықты қорғау және мүдделер қақтығысына жол бермеу қамтамасыз етіледі. Алдауға, ақпаратты жасыруға және фактілерді бұрмалауға жол берілмейді;

2) заңдылық пен әділдік:

Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғының ережелерін, ішкі нормативтік құжаттарды, сондай-ақ мемлекеттік органдардың шешімдерін қатаң сақтайды;

3) жауапкершілік және адалдық:

Қоғам стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуге және миссияны іске асыруға ұмтыла отырып, өз міндеттемелерін адал орындайды. Барлық іс-әрекеттер заңға, іскерлік әдет-ғұрыптарға және этикалық нормаларға сәйкес жүзеге асырылады;

4) патриотизм:

Қоғам өзінің әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді және мемлекет мүддесі үшін сақтандыру саласының дамуына үлес қосуға тырысады. Мемлекеттік рәміздерге, барлық халықтардың тілдеріне, салт-дәстүрлеріне, сондай-ақ қоршаған ортаға құрметпен қарайды;

5) жеке тұлғаның құндылықтары мен қадір-қасиетін құрметтеу:

Қоғам әрбір адамның қадірін мойындайды және нәсіліне, жынысына, тіліне, ұлтына, діни сеніміне, саяси көзқарасына немесе мәдениеттілігіне қарамастан, барлығына әділ қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

6) кәсіпқойлық:

Қызметкерлер Қоғамның басты ресурсы болып табылады. Біліктілікті үздіксіз арттыру, кәсіби және шығармашылық әлеуетті ашу, сондай-ақ мансаптық өсу үшін жағдайлар жасалады;


7) серіктестер мен қызмет алушылардың сенімі:

Қоғам сапалы және сенімді сервисті ұсынуға ұмтыла отырып, іскерлік серіктестер мен көрсетілетін қызметті алушылар алдында өзіне алған міндеттемелерді қатаң сақтайды;

8) «командалық рух»:

Қоғам ынтымақтастық мәдениетін қолдайды, әрбір қызметкердің бастамашылдығын, белсенділігін және ортақ мақсаттарға жетуге қосқан үлесін бағалайды.

3.3. Қоғам іскерлік этиканың келесі қағидаларын басшылыққа алады:

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		6/26

1) **әдептілік:** Қоғамның барлық қызметінің негізі және оның іскерлік беделінің негізі. Әрбір қызметкер барлық кәсіби жағдайларда адалдықпен, адал ниетпен әрекет етуге және әділеттілік принциптерін сақтауға міндетті;

2) **кәсіби құзыреттілік:** лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің білімі мен кәсіби дайындығының тиісті деңгейі болуы, біліктілігін үздіксіз арттыруға және тұлғалық және іскерлік қасиеттерін дамытуға ұмтылуы, Қоғам мүддесіне сай әрекет ете отырып, негізделген және жауапты шешімдер қабылдауы міндетті;

3) **сыйластық:** лауазымды тұлға, қызметкер, оның лауазымына, жұмыс орнына, атқаратын қызметтік және еңбек міндеттеріне қарамастан басшылыққа алынуы тиіс негізгі қағидат. Әріптестер арасында да, басшылық пен бағыныштылар арасындағы иерархиялық қатынастарда да құрметпен қарау керек;

4) **әдепті мінез-құлық:** әрбір қызметкер іскерлік қарым-қатынас нормаларын сақтауы, Қоғам ішінде де, сыртқы серіктестермен өзара әрекеттесу кезінде де кез келген кәсіби жағдайда өзін дұрыс және әдепті ұстауы керек;

5) **сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік:** Қоғам сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне мүлдем төзбеушілік қағидатын ұстанады. Парақорлықтың, сатып алудың немесе лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдаланудың кез келген түріне жол берілмейді және олар дереу тоқтатылуы тиіс.

б) **мүдделер қақтығысына жол бермеу:** қызметкерлер жеке мүдделері Қоғам мүдделеріне қайшы келуі мүмкін жағдайлардан аулақ болуға міндетті.

3.4. Кәсіби әдеп іскерлік әдептің негізін қалаушы элементі болып табылады және серіктестермен, әріптестермен, бағыныштылармен, бәсекелестермен және клиенттермен өркениетті, құрметті және конструктивті қарым-қатынас стилін көздейді. Мұндай тәсіл іскерлік ортадағы қатысушыларды бір-біріне қарсы қоюды болдырмайды және тұрақты, ашық әрі сенімді іскерлік атмосфераның қалыптасуына ықпал етеді.


Қоғам қызметкерінің кәсіби әдебі мыналарды көздейді:

объективтілік және бейтараптық – шешімдер қабылдау және әріптестермен және басқа да мүдделі тараптармен өзара әрекеттесу кезінде жеке бейімділікті, жаман ниетті және эмоционалды қатысуды болдырмау;

ақпараттың дұрыстығы үшін жауапкершілік – кәсіби қызметте тексерілмеген, дәйексіз немесе жаңылыстыратын ақпаратты пайдаланудан бас тарту;

құпиялылықты сақтау – коммерциялық құпияға жатқызылған немесе еңбек міндеттерін орындау барысында алынған құпия ақпаратты қамтитын ақпаратты қорғауға қойылатын талаптарды мүлтіксіз сақтау;

міндеттемелерге адалдық – өзіне алған барлық уәделер мен уағдаластықтарды орындау. Әріптестердің, серіктестердің және

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		7/26

тұтынушылардың сенімі көбінесе қызметкердің жеке сенімділігі мен жауапкершілігіне байланысты;

іскерлік беделді сақтау – өз кәсіби беделіне қамқорлық жасау, әдейі жалған, тексерілмеген немесе айыптау мазмұнындағы ақпаратты тікелей немесе үшінші тұлғалар арқылы таратуға жол бермеу;

конструктивті жанжалдарды шешу – дау тудырған жағдайлар мен мүдделер қақтығыстарын құрметті және ашық диалог арқылы, адалдық қағидаттарына, Қоғам мүддесін сақтау мен іскерлік этикаға негізделе отырып реттеуге ұмтылу.

4. Әдептік нормалар

4.1. Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау

Қоғамның және оның қызметкерлерінің шешімдері, іс-әрекеттері мен мінез-құлқы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, сондай-ақ ішкі нормативтік құжаттарға қатаң және сөзсіз сәйкес келуі керек.

4.2. Ақпараттың құпиялылығы


Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жалғыз акционердің шешімдеріне және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес осыған жатқызылған ақпарат Қоғамның құпия ақпараты деп танылады. Қоғам қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізудің және оған қол жеткізе алмайтын басқа қызметкерлерге және Қоғамнан тыс үшінші тұлғаларға жария етудің алдын алуға, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеуі тиіс.

Қоғамның барлық қызметкерлері ақпараттың құпиялылығына қатысты Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтауға міндетті және Қоғамда қорғалуға жататын құпия мәліметтердің жария етілуіне, осындай мәліметтерді қамтитын құжаттардың, істердің немесе басылымдардың жоғалуына және қызметкерлердің ішкі нормативтік құжаттарды сақтамау жөніндегі іс-әрекеттерінің салдарынан Қоғам шеккен залалдың өтелуіне дербес жауапты болады.

Әрбір қызметкер Қоғамның қорғалатын ақпаратымен жұмыс істеу Қағидаларымен (Қ МАК 843) міндетті түрде танысады және құпия ақпаратты жария етпеу туралы келісімге қол қояды.

Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Компанияның құжат айналымы жөніндегі ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға және барлық қажетті құжаттарды тәртіпте сақтауға міндетті. Қоғамның барлық қызметкерлері жұмыс орнын ұқыпты және көрнекі түрде ұстауы керек.

Ақпараттың құпиялылығын сақтау ережелерін бұзғаны немесе жүйелердің немесе құрылғылардың қауіпсіздігін бұзғаны туралы ақпарат алғаннан кейін, қызметкер бұл факт туралы Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен дереу хабарлауы керек.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		8/26

4.3. Мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу

Мүдделер қақтығысына жол бермеу Жалғыз акционердің, Қоғамның, лауазымды тұлғалардың және қызметкерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады.

Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері міндетті:

1) мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін кез келген әрекеттер мен қарым-қатынастардан аулақ болу;

2) үлестес тұлғаларға артықшылықтар беруден қалыс қалу;

3) Қоғаммен байланысты мәмілелерге, шарттарға, жобаларға немесе Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген тәртіппен өзге де мәселелерге байланысты кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлауға міндетті;

4) жұмысты орындағаны және/немесе басқа ұйымдардағы лауазым(дар)ды атқарғаны туралы, тұрақты (негізгі) жұмыс орнының (қызметінің, кәсіпкерлік қызметінің және т.б.) өзгергені туралы уақтылы хабарлау;

5) бөгде ұйымда жұмыс істеуге немесе лауазымға орналасуға өз келісімін бермес бұрын Директорлар кеңесінің/Басқарма төрағасының құзыретіне сәйкес белгіленген тәртіппен тиісті рұқсат алу;

6) шешуге жеке мүдделілігі бар мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспау;

7) Қоғамның ресурстарын, зияткерлік меншігін, жабдықтарын және байланысын (корпоративтік пошта мен компьютерлік бағдарламаларды қоса алғанда) жеке мақсаттарда пайдаланбау;

8) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатының талаптарына сәйкес бар мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жеткізу (С МАК14);


9) егер қызметкер дұрыс шешімге сенімді болмаса, тікелей басшылықпен кеңесуі керек.

Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы тікелей басшысын немесе Қоғам басшылығын бұл туралы олар білген бойда жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті.

4.4. Корпоративтік жанжалды реттеу

Корпоративтік жанжалдар болған (туындаған) жағдайда корпоративтік жанжалға қатысушылар Қоғам мен мүдделі тараптардың мүдделерін тиімді қорғауды қамтамасыз ету мақсатында келіссөздер жолымен оларды шешу жолдарын табады.

Корпоративтік жанжалды реттеу процесінде Қоғам органдарының негізгі міндеті заңды және негізделген бола отырып, Қоғамның мүдделеріне сай келетін шешімді табу болып табылады.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		9/26

Директорлар кеңесі өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша корпоративтік жанжалдарды реттеуді жүзеге асырады. Бұл жағдайда Омбудсменге Директорлар кеңесінің корпоративтік жанжалдың мәні туралы мүмкіндігінше хабардар болуын және корпоративтік жанжалды шешудегі делдалдың рөлін қамтамасыз ету міндеті жүктеледі.

Омбудсменнің көмегімен корпоративтік жанжалдарды Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы қарайды. Директорлар кеңесінің төрағасы корпоративтік жанжалға тартылған жағдайда, мұндай жағдайларды Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті қарайды.

Корпоративтік жанжалдар туындаған жағдайда Директорлар кеңесінің төрағасы оларды шешу және Қоғамның қызметіне теріс әсерді барынша азайту жөнінде шаралар қабылдауы және мұндай жағдайларды өз күшімен шешу мүмкін болмаған жағдайда Жалғыз акционерді уақтылы хабардар етуі қажет.

Басқарма төрағасы Қоғам атынан шешімдерді қабылдау Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылмаған барлық мәселелер бойынша корпоративтік жанжалдарды реттеуді жүзеге асырады, сондай-ақ корпоративтік жанжалдарды реттеу жөніндегі жұмысты жүргізу тәртібін дербес айқындайды.

4.5. Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлқы

Қоғам мүдделі тұлғалар тарапынан да, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да негізсіз пайда мен артықшылықтар алуға немесе сақтауға бағытталған сыбайлас жемқорлыққа және өзге де құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.


Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасына және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына (С МАК 008) сәйкес сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін жауапты болады.

Қоғам қызметкерлері белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлықтың кез келген жағдайлары және басқа да құқыққа қайшы көріністері туралы хабарлауға міндетті.

Сондай-ақ, Қоғам барлық мүдделі тараптардан осы іскерлік этика нормаларын және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген мінез-құлық ережелерін мүлтіксіз сақтауды талап етеді.

Ақшалай қаражат, қызметтер, сыйлықтар түріндегі сыйақыларды алудың немесе берудің кез келген фактісі сыбайлас жемқорлық іс-әрекеті ретінде қаралатын болады және Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жауапкершілік шараларына әкеп соғады.

4.6. Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		10/26

Қоғам Қазақстан Республикасының қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының талаптарын қатаң сақтайды.

Қоғам «өз клиентіңді біл» қағидатын қолданады және клиенттерді, контрагенттерді және іскерлік қатынастар орнатылатын барлық тұлғаларды тиісті тексеруді жүзеге асырады.

Кірістерді заңдастыруға немесе терроризмді қаржыландыруға байланысты ықтимал операцияларға қатысты құқыққа қайшы мінез-құлық белгілері анықталған немесе күдік туындаған жағдайда, Қоғам ішкі бақылау бағдарламаларына және қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес ден қою шараларын қабылдайды.

Қоғам қолданыстағы экономикалық санкцияларды бұза отырып ешқандай қызмет жүргізбейді және үшінші тұлғаларға санкциялар туралы қолданыстағы заңнаманы және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының нормаларын бұзуға мүмкіндік беретін қызметтер көрсетпейді.

Қоғам жоғары іскерлік адалдық мәдениетін және Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзуға нөлдік төзімділік қағидатын ұстанады.

Осы қағидаттар шеңберінде Қоғам мыналарды жүзеге асырады:

КЖҚ/ТҚ байланысты тәуекелдерді тұрақты мониторингілеу және бағалау; заңнаманың ықтимал бұзушылықтарын уақтылы анықтау, алдын алу және оларға ден қою;

қызметкерлерді оқыту, қызметкерлердің тиісті тәуекелдер мен міндеттемелер туралы хабардар болу деңгейін арттыру;


Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ететін ішкі бақылаудың тиімді рәсімдерін енгізу және қолдау.

5. Іскерлік қарым-қатынастардың әдептік нормалары

5.1. Қоғамның Қоғаммен қарым-қатынас жүйесі **Жалғыз акционермен және Директорлар кеңесімен** Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Корпоративтік басқару кодексінің және өзге де ішкі нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделеді.

Қоғамдағы корпоративтік басқару Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары мен заңды мүдделерін құрметтеу және қорғау қағидаттарына негізделеді.

5.2. Басқарма, Директорлар кеңесі және Жалғыз акционер арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі нормативтік құжаттарымен айқындалады, ұсынылатын ақпараттың уақтылығын, толықтығын және дұрыстығын қамтамасыз етеді.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		11/26

5.3. Қоғамның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес, Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

5.4. Қоғамның іскер әріптестермен өзара іс-қимылы жасалған шарттарға және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ашықтық, адалдық, өзара құрмет және қабылданған міндеттемелер үшін жауапкершілік қағидаттарына негізделеді.

Қоғам шарттардың талаптарын қатаң сақтайды және іскерлік байланыстардың сенімділігі мен тұрақтылығын қамтамасыз ете отырып, іскерлік серіктестер алдындағы өз міндеттемелерін толық орындайды.

Іріктеу рәсімдері өнім берушілер тауарлар, жұмыстар және көрсетілетін қызметтер Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес ашық, бәсекелі және объективті негізде жүзеге асырылады.

Қоғам жекелеген іскер әріптестерге негізсіз жеңілдіктер, преференциялар немесе артықшылықтар беруге, сондай-ақ теңдік және адал бәсекелестік қағидаттарының бұзылуына әкеп соғуы мүмкін кез келген іс-әрекеттерге жол бермейді.

5.5. Өзара қарым-қатынастарда бәсекелестермен бірге Қоғам негізгі қағидаттарды басшылыққа алады: адалдық, адалдық және еркін бәсекелестік нормаларын сақтау.


Қызметкерлерге тыйым салынады:

- 1) бәсекелестермен құпия мәртебесі бар ақпаратпен алмасу;
- 2) бәсекелестермен Қоғам үшін заңды жауапкершілікке тартуға және оның іскерлік беделіне нұқсан келтіруге қабілетті бағалар, тарифтер немесе өзге де шарттар туралы ресми немесе бейресми келісімдер жасасуға;
- 3) бәсекелестер туралы құпия ақпаратты алудың заңсыз әдістерін қолдануға;
- 4) бәсекелестер туралы, сондай-ақ олар көрсететін қызметтер туралы көрінеу жалған ақпарат таратуға;
- 5) жарнамалық және маркетингтік қызметті жүзеге асыру кезінде заңнаманы немесе үшінші тұлғалардың құқықтарын бұзуға.

5.6. Қоғам қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл саласындағы жоғары этикалық стандарттарды қатаң сақтайды.

Қоғам өз қызметі шеңберінде мыналарға жол бермейді:

- дәйексіз ақпаратты тарату;
- фактілерді жасыру немесе бұрмалау;

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		12/26

көпшілік алдында сөз сөйлеу кезінде, ақпараттық-жарнамалық материалдарда және жұртшылықпен өзара іс-қимыл жасауға бағытталған өзге де іс-шараларда іскерлік этика нормаларын бұзу.

Көпшілік алдында сөз сөйлеуге, Қоғамның қызметіне қатысты оқиғаларға түсініктеме беруге, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдары мен әлеуметтік желілерде оның атынан кез келген ресми мәлімдеме жасауға қоғамның уәкілетті лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ғана құқылы.

Қоғам атынан сөз сөйлеген кезде уәкілетті тұлғалар міндетті:

кәсіби мінез-құлық және іскерлік этика нормаларын сақтау;

тек қана шынайы ақпаратты тарату;

құпия ақпараттың жария болуына жол бермеуге міндетті.

Қоғамның қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары, егер мұндай пікір болса, Қоғамның қызметіне қатысты мәселелер бойынша көпшілік алдында пікір білдірмеуі керек:

Қоғамның ресми ұстанымы мен қызметінің бағыттарына қайшы келеді;

құпия немесе қызметтік ақпаратты ашады;

Қоғамға, оның лауазымды тұлғаларына немесе басқа қызметкерлерге қатысты әдепсіз немесе қорлайтын мәлімдемелерді қамтиды.

6. Қоғамның, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің өзара қарым-қатынасының әдебі

6.1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері міндетті:

1) жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға міндетті;

2) кәсіби қызметінде адалдық, тәртіптілік, жауапкершілік, белсенділік және бастамашылдық танытуға міндетті;


3) өзінің кәсіптік білімінің, дағдылары мен біліктілігінің деңгейін арттыруға ұдайы ұмтылуға тиіс;

4) әріптестермен, серіктестермен және өзге де мүдделі тараптармен парасаттылық, адалдық, әдептілік, ашықтық және өзара түсіністік негізінде өзара іс-қимыл жасауға міндетті;

5) белгіленген қызметтік бағыныстылықты және корпоративтік өзара іс-қимыл нормаларын сақтауға міндетті;

6) әріптестеріне кәсіби қолдау көрсетуге, білімі мен практикалық тәжірибесімен бөлісуге міндетті;

7) жаңа қызметкерлерге мейірімділік таныту, олардың бейімделуіне және қажетті білім мен дағдыларды беруге жәрдемдесу;

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		13/26

8) Қоғамның стратегиялық мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу үшін ұйымшыл ұжымды қалыптастыруға, командалық рухты нығайтуға және күш-жігерді біріктіруге жәрдемдесу;

9) іскерлік қарым-қатынас стандарттарын сақтауға, корпоративтік құндылықтар мен этикалық нормаларды ұстануды жеке мысалмен көрсетуге;

10) Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіруі немесе оның қызметінің тиімділігін төмендетуі мүмкін әрекеттер мен шешімдерге белсене қарсы тұруға, сондай-ақ мұндай жағдайлар туралы белгіленген тәртіппен уақтылы хабарлауға міндетті;

11) Қоғам туралы негізсіз теріс мәлімдемелерден, сондай-ақ оның үшінші тұлғалар алдындағы іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін кез келген әрекеттерден бас тартуға құқылы. Мұндай ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдары, әлеуметтік желілер, форумдар, электрондық хат алмасулар немесе өзге де жария арналар арқылы таратуға жол берілмейді. Бұл ретте Қоғамның жұмысын жақсартуға бағытталған және қызметтік өзара іс-қимыл шеңберінде айтылған сындарлы сынға жол беріледі және құпталады.

6.2. Құрметті, нәтижелі және кәсіби жұмыс ортасын қолдау мақсатында Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне өз әріптестеріне, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғаларға қатысты **жол берілмейді**:

1) балағат сөздерді қолдануға, дөрекілік, агрессия немесе қарым-қатынаста ұстамдылық танытуға жол беруге;

2) Қоғамның мақсаттарына қол жеткізуге және міндеттерін орындауға кедергі келтіретін мінез-құлық танытуға, оның ішінде еңбек тәртібін қасақана бұзуға немесе лауазымдық міндеттерін елеусіз қалдыруға;

3) әріптестері болмаған кезде олардың жеке немесе кәсіби қасиеттерін талқылауға, сондай-ақ қауесеттерді, жалған немесе беделін түсіруі мүмкін ақпаратты таратуға;

4) жанжалды жағдайларды қоздыруға, іскерлік атмосфераны бұзуға және ұжымға бытыраңқылық енгізуге;


5) егер бұл оның құзыретіне кірмейтін болса және ол үшін тиісті қызметтік өкілеттіктері болмаса, Қоғам атынан әрекет етуге міндетті;

6) Қоғамның іскерлік беделіне немесе беделіне тікелей немесе жанама түрде нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттерді жүзеге асыруға;

7) жұмыс орнында және Қоғам аумағында алкогольдік ішімдіктер мен темекі өнімдерін тұтынуға.

6.3. Қоғам жұмыс беруші ретінде іскерлік және кәсіби этиканы сақтаудың маңыздылығын мойындайды және өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

1) әрбір қызметкердің қадір-қасиетін, құқықтары мен жеке бас бостандығын құрметтеуге, сенім ахуалын қолдауға және кәсіби және жеке әлеуетін іске асыру үшін тең мүмкіндіктерді қамтамасыз етуге;

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		14/26

2) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес, олардың сипаты мен негіздеріне қарамастан, кемсітушіліктің, қысымның кез келген нысандарын, сондай-ақ жұмыс орнындағы қорлайтын немесе өзге де қолайсыз мінез-құлықты болғызбауға;

3) еңбек шартының талаптарын, ішкі нормативтік құжаттар мен әлеуметтік кепілдіктерді сақтауды қоса алғанда, жұмыскерлер алдындағы өз міндеттемелерін адал орындауға міндетті;

4) өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді сапалы орындау үшін әрбір қызметкерге қажетті өкілеттіктерді беруге міндетті;

5) тең мүмкіндіктер қағидатын сақтауды қамтамасыз ете отырып, өкілеттіктерді бөлуді, қызмет бабында ілгерілетуді және өзге де басқарушылық шешімдерді қоса алғанда, Кадрлық шешімдерге жеке, достық немесе отбасылық байланыстардың ықпал етуіне жол бермеуге;

6) еңбек және басқару функцияларын орындау кезінде объективтілік пен бейтараптыққа ықпал етуге қабілетті мүдделер қақтығысын болғызбауға және жоюға;

7) жұмыскерлердің біліктілігін арттыруға, құзыреттерін арттыруға және орындалатын жұмыстың сапасын жақсартуға бағытталған кәсіби дамуы үшін жағдайлар жасауға;

8) қызметкерлердің Қоғам қызметіне қосқан үлесін объективті бағалауға және қол жеткізілген нәтижелер негізінде мансаптық өсу, тану және ілгерілету мүмкіндіктерін қамтамасыз етуге міндетті.

6.4. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қоғам алдындағы мынадай **міндеттемелерді** өзіне алады:

1) осы Кодекстің ережелерін мұқият зерделеуге, түсінуге және адал сақтауға міндетті;


2) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, еңбек шартының талаптарын, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарын бұзғаны үшін жеке жауапкершілікті сезіне отырып, оларды бұлжытпай орындауға міндетті;

3) лауазымдық міндеттерін мүдделер қақтығысы жағдайларын болдырмай, Қоғамның, Жалғыз акционердің және мемлекеттің мүдделері үшін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап атқаруға міндетті;

4) атқаратын лауазымына және қызметтік мәртебесіне қарамастан, өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін жауапты болуға міндетті;

5) өз міндеттерін орындау кезінде жеке қарым-қатынастардың ықпалына немесе жеке басының игілігіне қол жеткізуге ұмтылуына жол бермей, тек Қоғам мүддесін басшылыққа алуға міндетті;

6) осы Кодекстің ережелерін ықтимал бұзу фактілері бойынша тексерулер мен қызметтік тергеулер жүргізуге жәрдемдесуге міндетті;

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		15/26

7) осы Кодекстің 4.2-тармағында айқындалған құпия ақпаратты қорғау бойынша белгіленген талаптар мен рәсімдерді сақтауға міндетті;

8) Қоғамның мүлкіне ұқыпты қарауға, оны ұтымды, тек қана жұмыс мақсатында пайдалануға және жеке баю мақсатында немесе Қоғаммен байланысы жоқ кез келген басқа қызмет үшін пайдалануға жол бермеуге міндетті;

9) жұмыс уақытында корпоративтік стандарттар мен жалпыға бірдей қабылданған нормаларға сәйкес келетін іскерлік киім үлгісін сақтауға міндетті;

10) басшылықтың тікелей рұқсатынсыз немесе арнайы берілген өкілеттіктерсіз Қоғам атынан көпшілік алдында сөйлеуден, мәлімдемелерден, жарияланымдардан немесе сұхбаттардан бас тартуға;

11) Қоғам үшін залалдарға немесе беделіне нұқсан келтіруге әкеп соғуы мүмкін жаңа тәуекелдердің туындағаны, ұлғайғаны немесе анықталғаны туралы тікелей басшысына жедел хабарлауға міндетті.

6.5. Қоғамның лауазымды тұлғалары, сондай-ақ стратегиялық мақсаттарды іске асыру шеңберінде әрекет ететін барлық деңгейдегі құрылымдық бөлімшелердің басшылары міндетті:

1) негізгі корпоративтік құндылықтарды, сондай-ақ іскерлік және кәсіби этика қағидаттарын ескере отырып, басқарушылық және іскерлік шешімдерді қабылдау;

2) бағыныстыларына қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік танытуға, қадір-қасиетін қорлауға, әдепсіздікке, немқұрайлылыққа және басқа да жол берілмейтін мінез-құлық нысандарына жол бермеуге міндетті;

3) барлық жұмыскерлердің кәсіптік әлеуеті мен мансаптық өсу мүмкіндіктерін іске асыру бөлігінде оларға теңдей жағдайларды қамтамасыз етуге міндетті;

4) жұмыскерлердің өз лауазымдық міндеттерін тиімді және сапалы атқаруына қажетті қолайлы жағдайлар туғызуға міндетті;


5) қызметкерлердің бастамашылығын олардың тікелей міндеттерін орындау шеңберінде де, стандартты емес немесе күрделі міндеттерді шешу кезінде де қолдау және көтермелеу;

6) міндеттерді қою кезінде дәлдік, сынды білдіру кезінде конструктивтілік, сондай-ақ көтермелеу немесе тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік танытуға міндетті;

7) жұмыс уақытын тиімді пайдалану және басқа қызметкерлердің еңбек функцияларын орындауына кедергі келтіретін әрекеттерден аулақ болу;

8) қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін орындауын қиындататын себептер мен жағдайларды, оның ішінде тікелей басшылықты уақтылы хабардар ету арқылы жою шараларын қабылдауға міндетті.

7. Іскерлік тәртіп ережелері

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		16/26

7.1. Корпоративтік мәдениет

Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, жеке үлгі және бағыныштылармен жеке түсіндірме кездесулер арқылы Кодекс талаптарының сақталуын қолдауы тиіс.

Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастыруға және Кодекс талаптарының сақталуын өз мысалымен және бағыныстыларымен жеке түсіндірме кездесулерімен қолдауға тиіс.

Қарым-қатынас мәдениеті мен іскерлік әдеп осы Кодекстің ажырамас бөлігі болып табылады. Іскерлік әдеп іскерлік келіссөздер жүргізу ережелерін, жұмыс стилін, қарым-қатынас тәсілін және қызметкерлердің сыртқы түріне қойылатын талаптарды реттейтін белгіленген нормаларды қамтиды.

7.2. Келіссөздер жүргізу әдебі

Телефон және жазбаша коммуникацияларды қоса алғанда, сауатты және кәсіби келіссөздер Қоғамның корпоративтік мәдениетінің жалпы деңгейін көрсетеді.

Қызметкерлер ауызша, жазбаша және телефон арқылы сөйлесулерді қоса алғанда, коммуникацияның кез келген түрінде іскерлік мәдениет нормаларын сақтауға міндетті. Жеке кездесулер кезінде қызметкерлер бір-бірімен амандасады.

Жиналыстар, келіссөздер және басқа да ресми кездесулер кезінде ұялы телефондар өшірілуі немесе дыбыссыз режимге қойылуы керек. Байланыс құралдарын пайдалануға өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда ғана рұқсат етіледі және қатысушыны іс-шараның барысынан алшақтатпауы керек.

Қызметкерлердің клиенттермен қарым-қатынасы олардың мінез-құлық мәдениеті мен жұмысшылардың кәсібилігі туралы оң пікірлерін қалыптастыруға ықпал етуі керек.

Сыртқы телефон қоңырауына жауап берген кезде қызметкер міндетті:

Қоғамның немесе құрылымдық бөлімшенің атауын көрсете отырып, өзіңізді нақты таныстыру;

сыпайылық, тілектестік таныту;


толық және шынайы ақпаратты ұсыну.

Егер қоңырауды басқа бөлімшеге ауыстыру қажет болса, бұл туралы абонентке ескерту, коммутацияны дұрыс және уақтылы жүзеге асыру қажет.

Ішкі телефон қоңырауларына жауап беру кезінде құрылымдық бөлімшеніңізді, сондай-ақ тегіңізді, атыңызды және әкесінің атын атауыңыз қажет.

Телефонмен сөйлесу кезінде жақын жерде әріптестер болуы мүмкін екенін ескеру қажет. Дауыстап сөйлеуден аулақ болу керек, басқа қызметкерлердің жұмыс кеңістігін құрметтеу және олардың қызметіне кедергі келтірмеу керек.

7.3. Құжат айналымы мен хат-хабарларды жүргізу әдебі

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		17/26

Қоғамның корпоративтік мәдениеті кәсіптік қарым-қатынас нормаларын сақтауды ғана емес, сондай-ақ құжат айналымын жүргізуге, ақпаратты қорғауға жауапты көзқарасты, сондай-ақ Қоғам мүлкін ұқыпты пайдалануды да қамтиды.

Барлық іскерлік хат-хабарлар осындай рәсімдеудің жалпы қабылданған ережелеріне және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына қатаң сәйкес рәсімделеді. Ішкі құжат айналымы барлық қызметкерлер үшін біркелкі белгіленген тәртіпке бағынады. Құжаттармен алмасу үшін бекітілген формалар мен шаблондар қолданылады.

Жұмыс кеңістігі ұқыпты және эстетикалық безендірілген болуы керек. Жұмыс орнында мінез-құлық мәдениеті мен тәртібін сақтау қажет.

Әрбір қызметкер Қоғам мүлкінің сақталуын және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етуге, оны қатаң түрде мақсатына сай пайдалануға міндетті.

Қоғамның мүлкіне мыналар жатады:

меншік құқығымен Қоғамға жалға берілетін де, тиесілі де Қоғамның барлық материалдық мүлкі;

клиенттер бойынша барлық есепке алу-есеп беру құжаттамалары және Қоғамға тиесілі кез келген басқа құжаттамалар;

персоналдың жеке істері, кандидаттар бойынша дерекқор және басқа да кадрлық құжаттама;

барлық зерттеулер, жарнамалық материалдар, тұтынушылар тізімдері, тіркеу журналдары және Қоғамға тиесілі кез келген басқа құжаттар;

Қоғамның меншігі болып табылатын бағдарламалық қамтамасыз етудің барлық түрлері;

барлық ішкі рәсімдер, ережелер, келісімшарттардың типтік нысандары және серіктестік қызметкерлері өздерінің еңбек міндеттерін орындау барысында әзірлеген басқа құжаттар.

Ғимараттарды, жабдықтарды, жиһаздарды қоса алғанда, Қоғамның мүлкіне зақым келтіру немесе залал келтіру, сондай-ақ Қоғамның мүлкін арнайы рұқсатсыз шығару кез келген актілері басшылықтың қалауы бойынша тәртіптік жаза үшін негіз бола алады.


Электрондық құралдар (дербес компьютерлер, интернет-қолжетімділік, пошта және т.б.) қызметтік міндеттерін орындау үшін беріледі. Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі ережелерін бұзбайтын болса, жеке пайдалану үшін шектеулі пайдалануға рұқсат етіледі.

Корпоративтік ресурстарды жеке пайда табу немесе заңсыз әрекеттерге қатысу үшін пайдалануға тыйым салынады.

7.4. Жұмыстан тыс уақыттағы мінез-құлық әдебі

Қоғам қызметкерлері жұмыс уақытынан тыс уақытта міндетті түрде:

жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын ұстану, Қоғамға жат мінез-құлық, оның ішінде қоғамдық орындарда адамның қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін масаң күйде болу жағдайларына жол бермеу;

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		18/26

қарапайымдылық таныту, тиісті қызметтерді алу/көрсету кезінде өзінің лауазымдық жағдайын баса көрсетпеу және пайдаланбау;

өз тарапынан қоғамдық адамгершілікке, тәртіпке және қауіпсіздікке қол сұғумен байланысты заң талаптарын бұзуға жол бермеу, соның ішінде басқа азаматтарды құқыққа қайшы, қоғамға қарсы әрекеттер жасауға тартуды болдырмау.

7.5. Сыртқы келбеті

Лауазымдық міндеттерін атқару кезеңінде қызметкерлер осы Кодекстің 1-қосымшасына сәйкес іскерлік, ұстамды киім үлгісін, аяқ киімін және сыртқы келбетін сақтауға міндетті.

Жұмыстың ерекшелігіне байланысты, жұмысы тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдаумен немесе компьютерлік және басқа жабдықтарға қызмет көрсетумен байланысты кейбір қызметкерлерге күнделікті киім киюге рұқсат етіледі.

Жұма күндері іскерлік стильдің (casual business) еркін нұсқасын киюге мынадай шарттар сақталған жағдайда жол беріледі:

спорттық киім немесе аяқ киім киюге болмайды;

қысқа немесе максималды ұзындықтағы немесе тым ашық киім киюге болмайды;

классикалық джинсы шалбардың жеңіл реңктері және галстуксыз костюм киюге рұқсат етіледі;

еркін киімге тек сол күні ресми іскерлік іс-шаралар, серіктестермен кездесулер немесе мемлекеттік қызметкерлер болмаған жағдайда ғана рұқсат етіледі.

7.6. Корпоративтік іс-шаралар


Корпоративтік мерекелік іс-шараларды өткізу командалық рухты және корпоративтік мәдениетті қалыптастыру мен нығайтудың маңызды элементі болып табылады.

Мұндай іс-шаралар қызметкерлердің адалдығын арттыруға, қарым-қатынасты жақсартуға және ұжымда қолайлы жұмыс атмосферасын құруға бағытталған.

Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге – Қоғамның туған күні, Жаңа жыл, Халықаралық әйелдер күні, Наурыз мейрамы, Қазақстан халқының бірлігі мерекесі, Конституция күні, Ұлттық валюта күні, Әлеуметтік қызметкерлер күні, Тәуелсіздік күні және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да ресми мерекелер жатады.

Қызметкерлер корпоративтік іс-шараларды өткізу кезінде жалпы қабылданған этикет ережелерін сақтауға міндетті.

Қызметкерлер өздерінің мінез-құлқының Қоғамның беделіне әсерін білуі және Қоғам қызметкерінің имиджіне сәйкес келмейтін әрекеттерден аулақ болуы керек.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		19/26

7.7. Қауіпсіздік, еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау

Қоғам өз қызметкерлері үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді, еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау саласындағы талаптарды сақтайды, сондай-ақ өз қызметінің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігіне кепілдік береді.

Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ресурстарды ұтымды пайдалануды, электр энергиясын үнемдеуді, қағаз тасымалдағыштарды тұтынуды азайтуды және басқа да тұрақты тәжірибелерді қоса алғанда, қоршаған ортаға кері әсерді азайтуға ықпал етуі тиіс.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде және Қоғамның аумағында болған кезде қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасына негізделіп, Қоғам қабылдаған және әзірлеген қауіпсіздік ережелерін қатаң сақтауы тиіс. Белгіленген қауіпсіздік ережелерін, қасақана немесе абайсызда бұзу, осылайша өзінің немесе басқалардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіру еңбек тәртібін өрескел бұзу болып табылады.

8. Іскерлік әдеп нормаларын сақтау мәселелері бойынша өтініштерді қарау

8.1. Қоғам іскерлік әдеп нормаларын, Кодекс ережелерін, заңнаманы және ішкі нормативтік құжаттарды сақтауға байланысты мәселелер бойынша қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың өтініштерін қараудың ашық және әділ тәртібін қамтамасыз етеді.


8.2. Қызметкерлердің немесе лауазымды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын кез келген жағдай Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес қаралады.

8.3. Осы Кодекстің ережелерін қолдану, жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер, сондай-ақ іскерлік әдепті бұзу фактілері бойынша Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тікелей басшыға, Омбудсменге жүгінуге құқылы.

8.4. Омбудсмен Қоғамның Омбудсмені туралы Ережеге (Е МАК 849) сәйкес тағайындалатын тәуелсіз тұлға болып табылады және делдалдық және консультациялық функцияларды орындайды.

Омбудсмен арқылы мүдделі тұлғалар Директорлар кеңесін этикалық нормалардың бұзылуы туралы хабардар ете алады, сонымен бірге өтініш берушінің құқықтары мен құпиялылығының қорғалуына кепілдік беріледі.

8.5. Іскерлік этика мәселелері және/немесе іскерлік әдеп қағидаттарын, заңнама талаптарын және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын бұзу жағдайлары, егер бұзушылыққа тікелей басшы жол берсе, тікелей басшымен немесе Жетекшілік ететін тұлғамен де талқылануы мүмкін. Егер талқылау нәтижелері бойынша қолайлы шешім табылмаса, онда ұсыным алу және/немесе

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		20/26

тиісті шаралар қабылдау үшін тиісті мәселе туралы Омбудсменге хабарлау қажет.

8.6. Омбудсмен өтінішті қарауға қабылдап:

- 1) өтініш берушіге өз құқықтарын қорғау және іскерлік этика нормаларын бұзушылықтарды жою үшін ықтимал іс-қимылдарды түсіндіруге;
- 2) өтінішті мәні бойынша осындай өтініштерді шешу құзыретіне жататын Қоғамның тиісті органдарына жіберуге міндетті.

Омбудсменнің өкілеттіктеріне қызметтік тергеу жүргізу кірмейді.

8.7. Қарау нәтижелері мен қабылданған шешімдерді Омбудсмен жүгінген тұлғаға (егер хабарлама жасырын болмаса) Директорлар кеңесі немесе Қоғам Басқармасы тиісті шешім қабылдаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде хабарлайды.

Бұл ретте лауазымды тұлғалар мен Омбудсмен Кодекстің ережелерін, заңнама нормаларын және ішкі нормативтік құжаттарды бұзу туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді. Жүгінген тұлғаның құқықтарына нұқсан келтірілмеуге тиіс.

8.8. Қоғам өтініштерді тексерілген және шынайы фактілер негізінде ғана қарайды.

Арнайы жалған, жаңылыстыратын немесе басқа тұлғалардың ар-намысы мен қадір-қасиетіне кір келтіретін ақпаратты беру Қазақстан Республикасының іскерлік әдебін және заңнамасын өрескел бұзу ретінде қаралады. Кінәлі адамдар тәртіптік шараларды және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес заңды жауапкершілікке тарту мүмкіндігін қоса алғанда, қатаң жауапкершілікте болады.


8.9. Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттер фактілері бойынша, мүдделер қақтығысының туындауы бойынша Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тиісті шаралар қабылдау үшін compliance@gak.kz арнайы бөлінген шұғыл желісіне, Комплаенс-бақылау қызметіне, Қауіпсіздік қызметіне жүгіне алады.

9. Қызметкерлердің іскерлік әдеп нормаларын білуі мен түсінуіне сауалнама жүргізу

9.1. Қызметкерлерге іскерлік әдеп нормаларының негізгі қағидаттарын білуге және түсінуге арналған сауалнама жазбаша нысанда жүргізіледі.

Жүктілігі мен босануы бойынша және бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша демалыстағы лауазымды тұлғаларды, жүргізушілер мен қызметкерлерді қоспағанда, Қоғамның барлық штаттағы және штаттан тыс қызметкерлері сауалнамаға жатады.

Қызметкер демалыста немесе қызметтік іссапарда болған, сондай-ақ еңбекке уақытша жарамсыздық салдарынан болмаған жағдайда, сауалнама ол жұмыс орнына шыққаннан кейін жүргізіледі.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		21/26

9.2. Жауап алуды жүргізуді ұйымдастыруды Омбудсменмен бірлесіп жауапты бөлімше жүзеге асырады.

9.3. Қызметкерлерге сауал қоюға арналған тест сұрақтарын жауапты бөлімше жыл сайын әзірлейді.

9.4. Сауалнамадан өткені және оның нәтижелері туралы ақпарат қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

10. Жауапкершілік

10.1. Осы Кодекстің ережелері лауазымына қарамастан, Қоғамның барлық қызметкерлері, соның ішінде лауазымды тұлғалар үшін міндетті.

Осы Кодекстің талаптарын бұзғаны үшін Қоғамның кез келген қызметкері, лауазымына қарамастан, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен тиісті тәртіптік жазаға тартылуы мүмкін.

10.2. Өз бағыныштыларында қызметкерлері бар басшылар ұжымдағы моральдық-психологиялық ахуалға, мінез-құлық мәдениетінің қалыптасуына жауапты, онда қызметкерлер этика нормаларының мүмкін болатын бұзушылықтары туралы еркін хабарлай алады және өз алаңдаушылықтарын адал түрде білдіргені үшін қудалауға немесе кемсітушілікке ұшырамайды.

11. Қорытынды ережелер

11.1. Осы Кодекс, сондай-ақ оған енгізілген өзгерістер және/немесе толықтырулар оны Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді және Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қолдануға жатады.

11.2. Қоғам ашық және жауапты мінез құлық мәдениетін дамыту мақсатында:

жұмысқа қанағаттанушылықты талқылау және оны жақсарту бойынша ұсыныстар жинау үшін қызметкерлермен тұрақты кездесулер ұйымдастырады;

тұрақты даму қағидаттарының сақталуын және бөлімшелердің күнделікті қызметіне этикалық қағидаттардың енгізілуін бағалайды.

11.3. Қоғам үнемі мониторинг жүргізеді, зерттеулер, сауалнамалар және өзге де іс-шаралар жүргізеді. Бұл тапсырмаларды Омбудсмен орындайды:


корпоративтік мәдениеттің жай-күйін бағалайды;

лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің іскерлік әдеп нормаларын сақтау деңгейін айқындайды;


әдептік стандарттарды бұзумен байланысты тәуекелдерді анықтайды.

11.4. Қоғам кодексі ережелерінің болжамды бұзушылықтары туралы құпия хабарлау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

11.5. Жауапты бөлімше Қоғамның барлық қолданыстағы және жаңадан қабылданған қызметкерлерінің Кодекспен танысуын қамтамасыз етеді.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		

Кодекспен танысқан кезде әрбір қызметкер осы Кодекске 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша іскерлік әдеп кодексін сақтау туралы міндеттемеге қол қояды. Қол қойылған міндеттеме қызметкердің жеке ісінде сақталады.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		23/26

«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ
Іскерлік әдеп кодексіне 1-қосымша

«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ қызметкерлерінің сыртқы келбеті бойынша жадынама

«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ (бұдан әрі – «МАК» ӨСК» АҚ) қызметкерлерінің киім үлгісінің жалпы қағидаттары консерватизм, байсалдылық, ұқыптылық және жинақы болуы тиіс.

Қызметкерлердің сыртқы келбеті (кеңсе киімі) Компанияның іскерлік атмосферасына, жалпы қабылданған іскерлік стиль нормалары мен ережелеріне сәйкес келуі керек.

1. Ер қызметкерлерге қойылатын талаптар:

1. «МАК» ӨСК» АҚ ер қызметкерлерінің офистік киімінің негізгі түрі шалбар мен пиджактан, көйлектен (жейде) және галстуктан тұратын костюм болып табылады. Көкірекше (үштік костюм) киюге рұқсат етіледі.

2. Ерлер костюмі қара түсті болуы керек. Жазғы кезеңде ашық түсті костюмдер киюге рұқсат етіледі.

Көйлек (жейде) ұзын жеңді және классикалық жағалы болуы тиіс, мүмкіндігінше бір түсті, ашық реңктерде. Сондай-ақ қатаң геометриялық өрнегі бар (сызық немесе тор) бәсең (жарқын емес) түсті көйлектерді (жейделерді) киюге жол беріледі.

Аяқкиім классикалық үлгіде, қара, қоңыр немесе кез келген басқа қою түсті болуы қажет.

2. Әйел қызметкерлерге қойылатын талаптар:

«МАК» ӨСК» АҚ әйел қызметкерлерінің күнделікті кеңселік киімі классикалық стильде болуы тиіс.

Көйлек (юбка) ұзындығы тізеден 2 (екі) сантиметрден қысқа болмауы керек.

Декольтесі бар киімдер мен иығы ашық киімдерді, сондай-ақ терең ойықты юбкалар мен көйлектерді киюге жол берілмейді.

Шалбар киюге рұқсат етіледі, мүмкіндігінше классикалық үлгіде, түзу немесе төменге қарай тарылған болуы ұсынылады.


Жылдың қай мезгілі болуына қарамастан, әйел қызметкерлер юбка немесе көйлек киген кезде қара немесе дене түстес колготки киюге тиіс.

Аяқкиім классикалық үлгіде, бір түсті, мүмкіндігінше тұмсығы жабық және өкше биіктігі 6 сантиметрден аспауы қажет. Жаз мезгілінде тұмсығы жабық, өкшесі ашық аяқкиім киюге рұқсат етіледі.

Аксессуарларды аз мөлшерде киюге болады. Барлық әшекейлер бір-бірімен үйлесімді немесе жиынтық күйінде болғаны жөн.

3. «МАК» ӨСК» АҚ қызметкерлерінің киімінде келесілерге жол берілмейді:


- қысқа және/немесе түрлі-түсті шұлықтар, колготкалар;
- мыжылған костюм;
- ескірген киім;
- нашар байланған галстук;
- тазаланбаған аяқ киім;

 <p>MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIYA ҚОҒАМЫ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		

- іскерлік стильге сәйкес келмейтін декоры көп аяқ киім;
- киім мен аяқ киімнің спорттық стилі;
- джинсы киімі, шорты, ашық сарафан, тенниска, жемпір кию.

4. «МАК» ӨСК» АҚ қызметкерлерінің киіміне рұқсат етіледі:

- көйлектер (жейде), қысқа жеңді блузкалар;
- жұма күндері – мини және макси ұзындықтарынан басқа, спорттық стиль элементтері жоқ, еркін нұсқадағы іскерлік киімге рұқсат етіледі. Галстуксіз костюм, ұстамды элементтері бар деним матасынан тігілген классикалық шалбар киюге болады.
- жұмыс ерекшелігіне қарай, тауар-материалдық құндылықтарды тасымалдаумен және/немесе компьютерлік немесе өзге де жабдықтарды қызмет көрсетумен айналысатын жекелеген қызметкерлерге еркін үлгідегі киім киюге рұқсат етіледі.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		25/26

«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ
Іскерлік әдеп кодексіне 2-қосымша

Іскерлік әдеп кодексін сақтау туралы міндеттеме

Мен, _____,
(Т.А.Ә.)


(лауазымы, бөлімшесі)

«МАК» ӨСК» АҚ Іскерлік этика кодексімен (бұдан әрі – Кодекс) толық таныстым және іскерлік әдепке және іскерлік мінез-құлық қағидаларына қатысты Қоғамның саясатын, қағидаттары мен құндылықтарын қабылдаймын.

Кодекспен келісімді білдіре отырып, оның талаптарын орындауға және кәсіби қызметімде оны басшылыққа алуға міндеттеме аламын. Мен Кодексті және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын бұзғаным үшін жеке жауапкершілікке тартылатыным туралы хабардармын және оны толық түсінемін.

(қызметкердің қолы)

« _____ » _____ 20__ ж

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Дата: 18 қыркүйек 2025 г.	Басылым: бірінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі		26/26

Көшірмесі	Коды	Басылым	Әзірлеу үшін жауапты	
		бірінші	Маканова А.К.	
			күні	қолы

Норм. мерзімі	Келісуге келіп түскен күні	Т.А.Ә.	Келісу нәтижесі			
			Ескертулермен қайтарылды		Келісілді	
			күні	қолы	күні	қолы
3 күн		Спаков Д.Г.				ЭЦҚ
3 күн		Баймуратова Г.Р.				ЭЦҚ
3 күн		Токтарова С.Ж.				ЭЦҚ
3 күн		Абуова Ж.К.				ЭЦҚ
3 күн		Абдрашева Э.Б.				ЭЦҚ
3 күн		Сагишев Е. С.				ЭЦҚ
3 күн		Ерекеев Ж.С.				ЭЦҚ
3 күн		Абдыкадырова Д.К.				ЭЦҚ
3 күн		Бекбасова А.Ж.				ЭЦҚ
3 күн		Муслимов Э.Ж.				ЭЦҚ
3 күн		Даукараев А.И.				ЭЦҚ
3 күн		Омирбеков Н.О.				ЭЦҚ
3 күн		Абитова Ш.К.				ЭЦҚ
3 күн		Аубакирова А.А.				ЭЦҚ
3 күн		Кульманова А.М.				ЭЦҚ
3 күн		Бопеева А.М.				ЭЦҚ
3 күн		Мырзахмет Б.К.				ЭЦҚ
3 күн		Умербаева Ж.Д.				ЭЦҚ
3 күн		Есжанова Д.Б.				ЭЦҚ