

Әдеп кодексі

Жалпы ережелер

1. Жалпы ережелер осы әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) Халықаралық Еңбек Ұйымының, Жарғының және өзге де ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес әзірленді және ұйым қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттар жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің мақсаты ұйымда корпорациялық мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасау болып табылады.

3. Ұйым стратегиялық маңызды да, ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тап болатын күнделікті жағдайларда да шешімдер қабылдау үшін лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тұлғалармен өзара қарым-қатынастарда осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және ұстанады.

4. Осы Кодексте мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

Әдеп-лауазымды адамдар мен қызметкерлер өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық қағидалары мен нормаларының жиынтығы;

Мүдделі тұлға-заңнамада және жарғыда көзделген құқықтарды іске асыру.

Мүдделер қақтығысы-қызметкердің немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі өзінің лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына ықпал ететін немесе ықпал етуі мүмкін жағдай;

Қызметкер-еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам.

1 тарау. ӘДЕП ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

1.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар:

-Меритократия: әрқайсысының үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділеттілік пен объективтілік.

-Құрмет: команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.

-Адалдық: өз серіктестеріне адалдық.

-Ашықтық: серіктестермен байланыстың ашықтығы.

-Топтық рух: жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық белсенділікті таныту.

- Сенім: мәдени міндеттемелер және сенім мәдениетін ұстану.

-Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлыққа нөлдік төзімділік.

1.2. Ұйымның қызметі және әдеп пен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауға, барлық мүдделі тұлғалардың қатынастарына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау сындарлы жұмыстың қажетті шарты болып табылады.

2 тарау. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ӘДЕПТІЛІК НОРМАЛАРЫ

2.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

2.1.1. Ұйымның міндеттемелері:

- адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;

-мүдделі тұлғалармен қарым-қатынастардың өзара тиімді болуына ұмтылады;

- өз бетінше білім алуға және қызметкерлердің кәсіби дамуына ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;

- жұмыскердің біліктілігіне, орындалатын жұмыстың күрделілігіне, санына, сапасына және жағдайларына қарай еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;

- нәсілшілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және өзге де белгілері бойынша кемсітуге жол бермейді; кадрларды іріктеу мен жоғарылату тек қана кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын, сәйкестігін ескере отырып, біліктілік талаптарына сәйкестік негізінде жүзеге асырылады;

- қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;

- заңнамамен және ішкі құжаттармен белгіленген шектерде құпия ақпаратты жарияламауды қамтамасыз етеді;

- жанжалдар туындаған жағдайда лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен жанжалдардың алдын алу/болдырмау бойынша алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады;

- іске асырылуы оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;

-тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, жеке лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге заңды негізден басқа, қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;

-осы процестен туындаған мүдделер қақтығысынан пайда болған мәселелерді қабылдайтын лауазымды тұлғадан бастап кез келген қызметкерге дейін шешімдер қабылдауға жауапты болады;

2.3. Мемлекеттік органдар

2.3.1. Ұйымның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, осы Кодекске және өзге де ішкі құжаттарға сәйкес тараптардың тәуелсіздігі, мемлекеттік органдардың қарсы іс-әрекеттерге жол бермеуі, сондай-ақ лауазымды адамдар мен қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы қағидаттары негізінде жүзеге асырылады.

3 тарау. ҰЙЫМ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

-мемлекеттік рәміздерге - Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Әнұранға құрметпен қарауға;

-жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

-сыпайы және әдепті болуға;

- немқұрайдылық пен дөрекілікке ұмтылмауға;

- әріптестеріне қолдау және көмек көрсетуге тиіс.;

- көмек толық көлемде көрсетілмесе де, көмек үшін әрдайым ауызша алғыс айту;

3.2. Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері өздеріне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- осы Кодексте белгіленген әдеп талаптары мен мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделейді, түсінеді және адал ұстанады;

- өзінің лауазымдық функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындайды;

- мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне алған міндеттемелер үшін жауапкершілік алу;

- әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

-басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың ар-намысы мен абыройын қозғайтын, қадір-қасиетін және беделін қорғау бойынша, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы сот талқылауына әкеп соғатын мінездеме бермеу;

- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес келетін басқарушылық шешімдер қабылдау;

-кодекстің талаптарына бейімділікті жеке үлгі ретінде көрсету;

-бағыныстылар арасында корпоративтік рухты қалыптастыруға, ұжымды ұйымның ортақ миссиясы, құндылықтары мен қағидаттары біріктірген командаға біріктіруге уақыт бөлуге;

- бағыныстыларға консультация беруге және тәлім беруге;

- шешімдер қабылдау кезінде ашықтық және бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алуға тиіс;

- құпиялылық нормаларын бұзбай және ұйымның шешімдері мен актілерін, ішкі құжаттарын ескере отырып, уақтылы сенімді ақпарат беру;

- ұйым қызметкерлері ұйымның әдеп және мінез-құлық ережелері талаптарын сақтамауына алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Жеке тұлғалық әдеп пен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауға ынталандыру.

-еңбек тәртібін ұстануға;

-жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитарлық талаптарды ұстануға;

-мүлікке ұқыптылықпен қарауға;

-адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу туралы жұмыс берушіге хабарлауға;

- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;

- жұмыс берушіге келтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде өтеуді;

- өз құзыреті шегінде ұйымдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша мақсатты жұмыс жүргізуді;

- өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөнінде шаралар қабылдауға;
- ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақталуын қамтамасыз ету;
- ұйым қызметкерлеріне жүктелген міндеттемелерді адал орындауды қамтамасыз етуді;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ұйымда мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізуді қамтамасыз ету;
- қамқоршылық кеңеспен бірлесіп есеп беруді, білім алушылардың ата-аналарымен, қоғамдық ұжымдармен, оның ішінде бюджеттік және бюджеттен тыс қаражатты жұмсау, сондай-ақ ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі бойынша кездесулерді өткізу;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, тарифтік және штат кестесін ұйымның ресми интернет-ресурстарында жариялауды қамтамасыз ету;
- қызметтік ақпаратты жария етпеу, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі жөнінде шаралар қолдануға;
- жұмыс берушімен іссапарларды, жоғары тұрған органдарға жүгінулерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланымдарды жазбаша түрде келісуге міндетті.

4 тарау. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Корпоративтік мәдениет

4.1.1. Ұйым қызметкерлері әдеп кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестермен қағидаттар саласындағы өз білімдерімен бөлісе отырып, ұйымдағы корпоративтік мәдениеттің дамуына үлес қосуға, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері,әдеп талаптарын сақтай отырып және бұзушылықтардың алдын алуға тиіс.

4.1.2. Ұйым қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарының сақталуын мынадай тәсілдерді қолдауға тиіс:

-Бағыныстылармен жеке түсіндірме кездесулер;

-өз жеке басының негізінде, яғни өзінің мінез-құлқын қызметкерлер үшін үлгі ретінде пайдалану;

- жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы болып табылатын талаптарды сақтау туралы жалпыға бірдей түсінікті қамтамасыз ету.

4.1.3. Ұйым қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киімнің іскерлік стилін ұстануға тиіс.

4.1.4. Ұйым қызметкерлері келіссөздер кезінде сыйластықпен және құрметпен сөйлесуі керек.

4.1.5. Ұйымның барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыруға болатын іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстарды енгізе алады.

4.1.6. Ұйым қызметкерлері құжат айналымы жөніндегі ұйымның ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіппен сақтауға міндетті. Барлық қызметкерлер өздерінің жұмыс орындарын ұқыпты және көрнекті түрде сақтауы керек.

4.2. Қоғамдық байланыс

4.2.1. Ұйым қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары әдептілік стандарттардың сақталуын бақылайды. Ұйым жалған ақпарат таратуға, басшы қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық - жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

4.2.2. Жұмыс берушінің келісімімен, ұйымның уәкілетті лауазымды тұлғалары ұйым атынан бұқаралық ақпарат құралдарына, оның ішінде әлеуметтік желілерде, жария сөз сөйлеу, ұйымның оқиғаларына түсініктеме беру немесе мәлімдемелерді жасау, жариялауға құқық беріледі.

4.2.3. Ұйым атынан сөйлеген кезде қызметкерлер кәсіби мінез-құлық пен әдептіліктің жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлт араздықты қоздыратын ақпараттың таралуына жол бермеуге міндетті.

4.2.3. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік іс-әрекет және ұйым қызметі мәселелері бойынша:

- колледж қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;

- колледждің қызметтік ақпаратын ашатын болса;

- колледждің лауазымды тұлғаларының атына әдепке жат сөздер айтудан тұрса, өз пікірін көпшілік алдында білдірмеуі тиіс.

4.3. Бақылау шаралары

4.3.1. Ұйым қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және талаптардың бұзылуы туралы хабарлауға міндетті.

4.3.2. Ұйымның қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін әдептіліктің негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін толық жауап береді.

4.3.3. Ұйымның тиісті қызметкерлері құзыретіне сәйкес әдеп талаптарын бұзумен байланысты мәселелерге: (сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға уәкілетті):

-жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

-заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шаралар қабылдау/ұсыну арқылы ден қоюға міндетті;

-тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен оларға қажетті мәліметтерді ұсына отырып кеңес өткізу. Бұл әрекеттер ішкі тәртіпке сәйкес жасалуы керек.

4.3.4. Ұйым қызметкерлерін ынталандырып және кез келген тиімді ұсыныстарды жетілдіруге оң қарайды.

4.3.5. Осы Кодекстің ұсыныстарына және/немесе әдептілік мәселелеріне байланысты сұрақтарға, сондай-ақ Кодекстің талаптарын бұзу фактілері, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттер бойынша ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мен мүдделі тұлғалары:

-тікелей басшыға, әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілге жүгінуге құқылы;

-ұйым қызметкерлерінің әдептіліктің бекітілген талаптарын бұзу жағдайлары анықталған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдарды кадр қызметінің қарауына жіберіледі.

5 тарау. ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ ИНСТИТУТЫ

5.1. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің құқықтары мен міндеттері.

- Әдеп жөніндегі уәкілді ұйым басшысы 2 жылда 1 рет тағайындайды.

-Әдеп жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары Кодекс ережелерін сақтамау туралы мәліметтерді жинау, кодекс ережелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға кеңес беру, Кодекс ережелерін бұзу бойынша дауларды қарауға бастамашылық ету және оған қатысу болып табылады.

5.2. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл :

-келіп түскен өтініштер негізінде де, сондай-ақ өз бастамасы бойынша да кодексті бұзушылықтарды анықтау жөнінде рәсімдер жүргізуге бастамашылық ету;

-Кодекстің сақталмауы мәселесі бойынша жұмыскерлерге, лауазымды адамдарға жеке өзі жүгінуге;

- жұмыскерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелеріне түсіндірмелер беруге;

5.3. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл:

-(еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) қызметкерлерді кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңіне, оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығару себебі бойынша туындаған жағдайда, осындай істерді қарау бастамасының қорғалуын қамтамасыз етуге;

-кодексті сақтамауға қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысуға;

-кодекстің талаптарын сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды адамдардың, сондай-ақ іскерлік серіктестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке; ,

-5 (бес) жұмыс күні ішінде ұйым қызметкерлері жүгінген жағдайда, оларға Кодекстің ережелеріне түсіндірме беруді;

-кодексті сақтамаудың салдары бойынша келіспеушілік пен тәуелсіздікті сақтауды;

-Кодекстің ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды тұлғаның аты-жөнін көрсетпеуді қамтамасыз етуді (аты-жөнін атамауды қалаған жағдайда).,

6.1. Жетілдіруді өзектендіру мақсатында ұйым басшылығы осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың практикада қаншалықты іске асырылып жатқанын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда мүдделі тұлғалардың ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді,

6.2 кодексті іске асыруды Іс жүзінде қолдану мақсатында қабылдануы қажет ұсынымдар белгіленген тәртіппен қарауға шығарылуы және бекітілуі мүмкін.

7 тарау. Жауапкершілік

7.1 Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Кодекске, сондай-ақ жұмыс беруші айқындайтын шешімдер мен актілерге сәйкес жауапты болады.