

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ «ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ ФИЗИКА-МАТЕМАТИКАЛЫҚ ЛИЦЕЙІ» КММ ӘДЕП КОДЕКСІ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің физика-математикалық лицейі» КММ әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) Халықаралық Еңбек Ұйымы, Жарғының және өзге де ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес әзірленді және ұйым қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттардың жиынтығы болып табылады.

2. Осы Кодекстің мақсаты ұйымда корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара қарым-қатынас қалыптастыру болып табылады.

3. Ұйым стратегиялық маңызды да, ұйымның лауазымды тұлғалар 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:

Этика - лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

Мүдделі тұлға - Заңнамада және Жарғыда құқықтары іске асырылуы көзделген тұлға;

Мүдделер қақтығысы - қызметкердің немесе лауазымды тұлғалардың жеке мүддесі оның лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

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

1 ТАРАУ. ЭТИКА ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

1.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар:

- Меритократия: әр адамның үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділеттілік пен объективтілік.
- Құрмет: топтың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.
- Адалдық: өз серіктестеріне адалдық.
- Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашықтық.
- Топтық рух: топтық жұмыстан жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін бірігу.
- Сенім: өзара көмек және сенім мәдениетін ұстану.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлықты болдырмау.

1.2. Ұйымның қызметі ұйымның және этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қарым-

қатынастарында құралған. Өзара міндеттемелерді сақтау сындарлы жұмыстың міндетті шарты болып табылады.

2 тарау. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

2.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

2.1.1. Ұйым өзіне мынадай міндеттемелерді алады:

- адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- оның мүдделі тұлғалармен қарым-қатынастарының өзара тиімді болуына жағдай жасайды;
- қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өздігінен білім алуға және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;
- біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына қарай қызметкерлерге еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;
- нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және өзге де белгілері бойынша кемсітушілікке жол бермейді; кадрларды іріктеу мен жоғарылатуды тек қана біліктілік талаптарына сәйкестік негізінде, кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып жүзеге асырады;
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;
- заңнамада және ішкі құжаттарда белгіленген шекте құпия ақпараттың жария етілмеуін қамтамасыз етеді;
- жанжал туындаған жағдайда лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлер арасында ашық және сенімгерлік диалог құру үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен жанжалдарының алдын алу/оларға жол бермеу бойынша алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады»;
- іске асырылуы оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;
- жеке лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге Заңды негізден басқа, барлығына бірдей мүмкіндіктер міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;
- шешім қабылдаудың кез келген кезеңінде шешім қабылдайтын лауазымды тұлғада да, кез келген қызметкер де мүдделер қақтығысы туғызбайтын шешім қабылдануы үшін жауапты болады;

2.3. Мемлекеттік органдар

2.3.1. Ұйымның мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, осы Кодекске және өзге де ішкі құжаттарға сәйкес Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, лауазымды тұлғалары мен қызметкерлер тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқық бұзушылыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

3 тарау. ҰЙЫМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

- Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Гимн — Мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарауға;
- жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;
- сыпайы және әдепті болуға;
- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеуге;
- әріптестерге қолдау көрсету және көмек көрсетуге;
- көмек үшін, тіпті толық көрсетілмесе де, әрдайым алғыс айтуде міндетті;

3.2. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- осы Кодексте белгіленген әдеп талаптары мен мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделеу, түсіну және адал ниетпен ұстану;
- өзінің лауазымдық қызметтері мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындау;
- мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін жауапты болу;
- әдеп қағидастары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;
- басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың қадір-қасиеті мен абыройын қозғайтын, ар-намысын, қадір-қасиетін және беделін қорғау жөнінде, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы сот талқылауына әкеп соғуы мүмкін тікелей немесе жанама мінездеме бермеу;
- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;
- кодекс талаптарына адалдықты жеке үлгі ретінде көрсету;
- бағыныштылар арасында корпоративтік рухты қалыптастыруға, ұжымды ортақ миссиясы, құндылықтары және қағидастары бар бір топқа біріктіруге уақыт бөлу;
- қол астындағыларға кеңес беру және үйрету;
- шешімдер қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидастарын басшылыққа алу
- шынайы ақпаратты уақтылы, құпиялылық нормаларын бұзбай және ұйымның шешімдері мен актілерін, ішкі құжаттарын ескере отырып ұсыну;
- ұйым қызметкерлері этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтамауға алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Этика және мінез-құлық ережелері талаптарының сақталуын көтермелеу;
- еңбек тәртібін сақтау;
- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтау;
- мүлікке ұқыпты қарау;
- адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін жағдай туындағаны, сондай-ақ іркіліс жағдай туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлау;

- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпия мәліметтерді жария етпеу;
- келтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеу;
- өз құзыреті шегінде ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша мақсатты жұмыс жүргізу;
- өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;
- ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақталуын қамтамасыз ету;
- ұйым қызметкерлеріне жүктелген міндеттердің адал орындалуын қамтамасыз ету;
- Ұйымдағы мемлекеттік сатып алу рәсімдерін қатаң түрде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өткізуді қамтамасыз ету;
- қамқоршылық кеңеспен бірлесіп, білім алушылардың ата-аналары ұжымы, жұртшылық алдында, оның ішінде бюджеттік және бюджеттен тыс қаражатты жұмсау, сондай-ақ ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі бойынша есеп беру кездесулерін өткізу;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, тарифтеуді және штаттық кестені ұйымның ресми интернет-ресурстарында жариялауды қамтамасыз ету;
- қызметтік құпияны, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі бойынша шаралар қабылдау;
- жұмыс берушімен жазбаша түрде іссапарларды, жоғары тұрған органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды келісу.

4 тарау. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Корпоративтік мәдениет

4.1.1. Ұйым қызметкерлері әдеп кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестермен Әдеп қағидаттары, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері саласындағы білімдерімен бөлісіп, әдеп талаптарын сақтай отырып және бұзушылықтарды алдын ала отырып, ұйымдағы корпоративтік мәдениеттің дамуына үлес қосуы керек.

4.1.2. Ұйым қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарының сақталуын келесі тәсілдермен қолдауы тиіс:

- қол астындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;
- жеке үлгі, яғни өз мінез-құлқын жұмысшылар үшін үлгі ретінде пайдалану;

- талаптарды сақтау Жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін түсіну.

4.1.3. Ұйым қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде іскерлік стилдегі киім киюі тиіс.

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

4.1.5. Ұйымның барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, мақсаты қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру болатын іс-шараларды өткізу бойынша өздерінің ұсыныстарын жасай алады.

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

4.2. Қоғаммен байланыс

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

4.2.2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде әлеуметтік желілерде, жария сөз сөйлеу, ұйымдағы оқиғаларға түсініктеме беру немесе ұйым атынан қандай да бір мәлімдеме жасауға тек осы жария мәлімдемелерді жұмыс берушімен келісілген жағдайда ұйымның уәкілетті лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ғана құқылы.

4.2.3. Ұйым атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер жалпы қабылданған кәсіби мінез-құлық пен этика нормаларын сақтауға, тек шынайы ақпарат таратуға, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлттық араздықты қоздыратын ақпараттың таралуына жол бермеуге міндетті.

4.2.3. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік іс-әрекет және жалпы алғанда ұйым қызметінің мәселелері бойынша, келесі жағдайларда өз пікірін жария түрде білдірмегені жөн:

- университет қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- университеттің қызметтік ақпараттарын ашады;
- университет лауазымды тұлғаларының атына әдепке жат сөздер айтудан тұрады.

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 этиканың 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 этика талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға (этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті адамдар) келесі шараларды қолдану арқылы жауап беруге міндетті:

- жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
- заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шаралар қабылдау / ұсыну;
- тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен оларға қажетті мәліметтерді ұсына отырып консультациялар өткізу.
- Бұл әрекеттер ішкі тәртіпке сәйкес жасалуы керек.

4.3.4. Ұйым қызметкерлерді ынталандырады және жетілдіруге қатысты кез-келген сындарлы ұсыныстарға оң қарайды.

4.3.5. Кодекстің талаптарына қатысты және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекстің талаптарын бұзу фактілері, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқық бұзушылық әрекеттер бойынша ұйымның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалары келесі тұлғаларға жүгінуге құқылы:

- тікелей басшыға, әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілге;
- ұйым қызметкерлерінің этиканың бекітілген талаптарын бұзу жағдайлары анықталған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар 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 және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары Кодекстің ережелерін сақтамау туралы мәліметтерді жинау, кодекс ережелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға кеңес беру, Кодекс ережелерін бұзу жөніндегі дауларды қарауға бастамашылық ету және оған қатысу болып табылады.

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

- келіп түскен өтініштер негізінде де, сондай-ақ өз бастамасы бойынша да Кодекстің бұзушылықтарын анықтау бойынша рәсімдер жүргізуге бастамашылық жасау;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға жеке жүгіну;
- қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Кодекстің ережелерін айқындау және түсіндірме беру.

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

- кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарастыру рәсімдерін жүргізу кезінде, істерді қарастыруға байланысты мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда қызметкерлерді қорғауды (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) қамтамасыз ету;
- Кодекстің сақталмауына қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысу;
- Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскерлік серіктестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізу;
- 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтініш берген жағдайда ұйым қызметкерлеріне Кодекс ережелерін түсіндіруді ұсыну;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарауда Тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтау;
- Кодекстің ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды тұлғаның аты-жөнін көрсетпеуді қамтамасыз ету (аты-жөнін атамауды қалаған жағдайда).

6 ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ

6.1. Ұйым басшылығы өзектілендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың практикада қандай шамада іске асырылып жатқанын талдайды, сондай-ақ қажет болған кезде 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 қарастыруға шығарылуы және бекітілуі мүмкін.

7 ТАРАУ. ЖАУАПКЕРШІЛІК

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