

Шығыс №: 12-04/3131 03.09.2020ж.

Кіріс №: 4503 04.09.2020ж.

Әдеп кодексі
Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің №14 негізгі орта мектебі» КММ.

(ұйым атауы)

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Әдеп кодексі Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің №14 негізгі орта мектебі» КММ

(бұдан әрі - Кодекс) Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес Халықаралық Еңбек Ұйымының, Жарғының және басқа ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленген және ұйым қызметкерлерін басқаратын ережелер мен қағидалардың жиынтығы болып табылады

2. Осы Кодекстің мақсаты - Ұйымдағы корпоративті мәдениетті дамыту және озық тәжірибені қолдану арқылы мүдделі тараптармен тиімді өзара іс-қимыл жасау.

3. Ұйым лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тараптармен қарым-қатынас кезінде осы Кодекстің талаптарын стратегиялық маңызды және Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері ұшырасатын күнделікті жағдайларда шешімдер қабылдау үшін қабылдайды және сақтайды .

4. Осы Кодексте келесі ұғымдар мен терминдер қолданылады:

Этика - лауазымды адамдар мен қызметкерлерді өз қызметінде басқаратын этикалық қағидалар мен іскери жүріс-тұрыс нормаларының жиынтығы;

Мүдделі тұлға - заңдар мен Жарғыда көзделген құқықтарды жүзеге асыратын тұлға

Мүдделер қақтығысы - қызметкердің немесе лауазымды адамның жеке мүдделері оның қызметтік міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

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

1-тарау. ҚҰНДЫЛЫҚТАР ЖӘНЕ ЭТИКАЛЫҚ ПРИНЦИПТЕР

1.1. Негізгі корпоративті құндылықтар:

- Меритократия: барлығының үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен объективтілік.
- Құрмет: Топтың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.
- Адалдық: серіктестеріңізге деген адалдық.
- Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашықтық.
- Командалық рух: бірлескен қызметтен жақсы нәтижеге жету үшін ынтымақтастық .
- Сенім: Өзара көмек пен сенім мәдениетін ұстану.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік

1.2. Ұйым қызметі этикалық талаптар мен тәртіп ережелерін сақтауға негізделген ұйым мен барлық мүдделі тараптар арасындағы қатынастарға негізделген . Өзара міндеттемелерді орындау - сындарлы жұмыстың алғышарты.

2-тарау. ЭТИКАЛЫҚ ҚАТЫНАС

2.1. Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері

2.1.1. Ұйым өзіне келесі міндеттемелерді алады:

- адам құқықтарының сақталуы мен құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- мүдделі тараптармен барлық қарым-қатынастарының өзара тиімді болуын қамтамасыз етуге тырысады;
 - қызметкерлерді оқыту мен біліктілігін арттыру бағдарламаларына сәйкес өзін-өзі тәрбиелеуге және кәсіби өсуге ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;
 - қызметкерлерге біліктілігі деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына байланысты жұмыс үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;
 - нәсілдік, діни, этникалық, жыныстық, жастық, саяси және басқа белгілер бойынша кемсітуге жол бермейді; кадрларды іріктеу және жоғарылату тек біліктілік талаптарына сәйкестік негізінде, кәсіптік қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып жүзеге асырылады;
 - қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметкерлердің қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;
 - заңнамада және ішкі құжаттарда белгіленген шектерде құпия ақпаратты жария етпеуді қамтамасыз етеді;
 - лауазымды адамдар мен қызметкерлер арасында жанжалдар туындаған кезде ашық және құпия диалог үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен қақтығыстардың алдын алу / болдырмау бойынша алдын-алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін қолданады »;
 - іске асырылуы оң нәтиже беретін қызметкерлердің бастамалық идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;
 - жекелеген лауазымды адамдар мен қызметкерлерге заңды негіздерден басқа кез-келген артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге, бәріне бірдей мүмкіндіктер міндетті түрде берілуіне жол бермейді;
 - осы процестің кез келген сатысында мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдер қабылдау үшін жауапкершілікті, лауазымды адамнан бастап шешім қабылдаған кез келген қызметкерге дейін көтереді;

2.3. Мемлекеттік органдар

2.3.1. Ұйымның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, осы Кодекстің және басқа ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес, тараптардың тәуелсіздігі негізінде, қағидатты сақтай отырып жүзеге асырылады. мемлекеттік органдар тарапынан да, шенеуніктер мен жұмысшылар тарапынан да сыбайлас жемқорлықтың және басқа заңсыз әрекеттердің алдын алу.

3-тарау. ҰЙЫМ ОФИЦИАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері:

- мемлекеттік рәміздерге - Мемлекеттік Туға, Мемлекеттік Елтаңбаға, Мемлекеттік Гимнге құрметпен қарайды;
 - жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілді және басқа тілдерді, халықтардың дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарын құрметтеуге;
 - сыпайы және дұрыс болуға;
 - немқұрайдылық пен дөрекілікке төзбеушілік;

- әріптестеріне қолдау мен көмек көрсету;
 - толықтай көрсетілмеген болса да, әрқашан көмек үшін ауызша алғыс айту;
- 3.2. Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері келесі міндеттемелерді қабылдайды:**
- осы Кодексте белгіленген этикалық талаптарды және өзін-өзі ұстау ережелерін мұқият зерделеп, түсініп, адал ұстануға;
 - өздерінің қызметтік функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындауға;
 - қабылданған міндеттемелер үшін мәртебесі мен лауазымына қарамастан жауап беруі керек;
 - этика қағидалары мен өзін-өзі ұстау ережелерін бұзу фактілері бойынша тергеу жүргізуге көмектесу;
 - олардың қадір-қасиеті мен ар-намысына әсер етуі мүмкін басқа жеке және заңды тұлғаларды тікелей немесе жанама түрде сипаттамау, олардың ар-намысы, қадір-қасиеті мен беделін, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында әлеуметтік желілер арқылы қорғау бойынша сот ісін жүргізуге әкеп соқтырмауға;
 - Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін басқару шешімдерін қабылдау;
 - Кодекстің талаптарын ұстанатындығын мысалдар арқылы көрсету;
 - бағынушылар арасында корпоративті рухты құруға, топты Ұйымның жалпы миссиясымен, құндылықтарымен және принциптерімен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;
 - бағынушыларға кеңес беру және тәлімгер болу;
 - шешім қабылдаған кезде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу керек;
 - құпиялылық стандарттарын бұзбай және шешімдер мен актілерді, Ұйымның ішкі құжаттарын ескере отырып, уақытында сенімді ақпаратпен қамтамасыз ету;
 - Ұйым қызметкерлері этикалық талаптар мен өзін-өзі ұстау ережелерін сақтамауға алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін тәрбиелеу. Мысал ретінде этика мен өзін-өзі ұстау ережелерін ұстануға шақырыңыз.
 - еңбек тәртібін сақтауға;
 - қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өндірістік қауіпсіздік және жұмыс орындарындағы өндірістік санитарлық талаптарды сақтауға;
 - мүлкіңізге мұқият қарау;
 - жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің қауіпсіздігіне қауіп төндіретін жағдай туралы, сондай-ақ тоқтап қалудың пайда болуы туралы хабарлауға;
 - мемлекеттік құпияларды құрайтын, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияларды құрайтын, оған өзінің қызметтік міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған мәліметтерді жарияламауға;
 - жұмыс берушіге келтірілген зиянды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде өтеуге;
 - өз құзыреті шегінде Ұйымдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі мақсатты жұмысты жүргізуге;
 - өз қызметінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлық заңнамасының нормаларын сақтауды қамтамасыз ету;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;
 - Ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастырады және олардың орындалуын қамтамасыз етеді;

- Ұйым қызметкерлеріне жүктелген міндеттемелердің адал орындалуын қамтамасыз ету;
- Ұйымда мемлекеттік сатып алу процедураларын қатаң Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүргізуді қамтамасыз ету;
- қамқоршылық кеңеспен бірге, студенттердің ата-аналары, көпшілік алдында, оның ішінде бюджеттік және бюджеттен тыс қорлардың шығыстары, сондай-ақ Ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметі туралы есеп беру кездесулерін өткізуге;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, тарифтер мен штат кестесін Ұйымның ресми интернет-ресурстарында жариялауды қамтамасыз ету;
- қызметтік құпияны жария етпеу, сондай-ақ қызметтік ақпараттарды тарату бойынша шаралар қабылдауға;
- жұмыс берушімен іссапарлармен, жоғары тұрған органдарға өтініштермен, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жазбалармен жазбаша келісу.

4-тарау. МІНЕЗ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Корпоративтік мәдениет

4.1.1. Ұйым қызметкерлері этика талаптарын ескере отырып және бұзушылықтардың алдын-алу, этика қағидалары саласындағы мінез-құлық ережелерін басқа әріптестерімен бөлісе отырып, Әдеп кодексінің талаптарын ескере отырып, Ұйымдағы корпоративті мәдениеттің дамуына үлес қосуы керек.

4.1.2. Ұйым қызметкерлері корпоративті рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарын келесі жолдармен сақтауы керек:

- қарамағындағылармен жеке түсіндіру кездесулері;
- өзіңіздің жеке мысалыңыз, яғни қызметкерлерге үлгі ретінде сіздің мінез-құлқыңызды пайдалану;
- жұмыс орнында тиімділік үшін сәйкестік қажет екендігі туралы жалпы түсініктің болуын қамтамасыз ету.

4.1.3. Ұйым қызметкерлері қызметтік міндеттерін орындау кезінде іскерлік стильді ұстануы керек.

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

4.1.5. Ұйымның барлық қызметкерлері корпоративті ойын-сауық немесе спорттық шараларға қатыса алады. Сондай-ақ олар іс-шараларды өткізу туралы өздері ұсыныстар жасай алады, олардың мақсаты қызметкерлер арасында корпоративті рухты арттыру болып табылады.

4.1.6. Ұйым қызметкерлері Ұйымның құжат айналымы туралы ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіпте ұстауға міндетті. Барлық қызметкерлер жұмыс орнын ұқыпты және көрнекті етіп ұстауы керек.

4.2. Көпшілікпен қарым-қатынас

4.2.1. Ұйым қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді. Ұйым басшылардың, оның ақпараттық-жарнамалық материалдарының немесе өзге де қоғаммен байланыс іс-шараларында жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және / немесе бұрмалауға жол бермейді.

4.2.2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде әлеуметтік желілерде, көпшілік алдында сөз сөйлеу, Ұйым оқиғаларына түсініктеме беру немесе Ұйым атынан

кез-келген мәлімдеме жасау құқығы тек ұйымның уәкілетті лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне ғана беріледі, ал бұл мәлімдемелерді жұмыс берушімен келісу кезінде .

4.2.3. Ұйым атынан сөйлеген кезде қызметкерлерден кәсіби мінез-құлық және этика нормаларының жалпыға бірдей қабылдануы, тек сенімді ақпарат таратуы, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлтаралық араздықты қоздыратын ақпараттың таралуына жол бермеуі талап етіледі.

4.2.3. Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері жалпы алғанда ұйымның қызметі туралы өз пікірлерін көпшілік алдында білдірмеуі керек, егер ол:

- мектеп қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- мектептің ресми ақпаратын ашады;
- мектептің лауазымды тұлғаларына қатысты этикаға жатпайтын мәлімдемелерді қамтиды.

4.3. Бақылау шаралары

4.3.1. Ұйым қызметкерлері Кодекс талаптарын қатаң сақтауға және талаптардың бұзылғандығы туралы хабарлауға міндетті.

4.3.2. Стратегиялық мақсаттарға жету үшін Ұйым қызметкерлері іскерлік шешімдерді іргелі құндылықтар мен этика қағидаттарын ескере отырып қабылдайды және оларға жүктелген міндеттердің орындалуына толық жауап береді.

4.3.3. Ұйымның тиісті қызметкерлері өз құзыретіне сәйкес (этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдер) этика талаптарын бұзумен байланысты мәселелерге жауап беруге міндетті:

- жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
- заңнамада белгіленген тәртіппен тиімді тәртіптік шараларды қабылдау / ұсыну;
- тиісті құрылымдық бөлімшелермен / органдармен консультациялар өткізу, оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету.

Бұл әрекеттер ішкі рәсімдерге сәйкес рәсімделуі керек.

4.3.4. Ұйым қызметкерлерді көтермелейді және жақсарту бойынша кез-келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

4.3.5. Кодекс талаптарына және жұмыс барысында туындайтын этикалық мәселелерге, сондай-ақ Кодекс талаптарын бұзу фактілері, сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер туралы сұрақтар бойынша Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар ретінде байланысуға құқылы:

- тікелей басшыға, этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі өкілдерге;
- Ұйым қызметкерлері бұзушылық мән-жайларды, бекітілген этика талаптарын анықтаған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдық кадрлар бөліміне қарауға жіберіледі.

5-тарау. Әдеп пен және сыбайлас жемқорлыққа қарсы институт

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

- Әдеп жөніндегі уәкілді Ұйым басшысы 2 жылда бір рет тағайындайды.
- Этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары Кодекстің ережелерін сақтамау туралы ақпарат жинау, қызметкерлер мен лауазымды адамдармен Кодекс ережелері бойынша кеңес алу, ережелерді бұзу туралы дауларды қозғау және оларға қатысу болып табылады.

5.2. Этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің:

- келіп түскен өтініштер негізінде де, өз бастамалары бойынша да Кодекстің бұзушылықтарын анықтау рәсімдерін бастауға;
- Кодекске сәйкес келмеу мәселелері бойынша қызметкерлермен, лауазымды адамдармен жеке байланысуға;
- қызметкерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелеріне түсініктемелер мен түсініктер беру.

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

- Кодекстің бұзушылықтары туралы дауларды қарау рәсімдері кезеңінде қызметкерлерді қорғауды (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) қамтамасыз етуге, егер оларды қарау басталғанына байланысты оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығаруға жағдай жасалған болса. істер;
- Кодекске сәйкес келмеуге байланысты мәселелерді қарауға қатысуға;
- қызметкерлерден, лауазымды адамдардан, сондай-ақ іскери серіктестерден және мүдделі тұлғалардан Кодекс ережелерін сақтамау туралы сұраныстардың есебін жүргізуге;
- 5 (бес) жұмыс күні ішінде Ұйым қызметкерлеріне олардың өтініштері бойынша Кодекстің ережелеріне түсініктемелер береді;
- Кодекске сәйкес келмейтін дауларды шешуде тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтауға;
- Кодекстің ережелерін бұзғаны үшін жүгінген қызметкердің, лауазымды тұлғаның жасырын болуын қамтамасыз ету (егер олар жасырын қалғысы келсе).

6-тарау. ҚОРЫТЫНДЫ

6.1. Ұйымның менеджментін жаңарту және жетілдіру мақсатында ол осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың іс жүзінде қаншалықты жүзеге асырылатындығын талдайды, қажет болған жағдайда мүдделі тараптардың ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып, оған өзгерістер және / немесе толықтырулар енгізеді.

6.2. Кодекстің іске асырылуын іс жүзінде қолдану үшін қажет ұсыныстарды қарау үшін ұсынуға және белгіленген тәртіппен бекітуге болады.

7-тарау. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7.1 Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Кодекске, сондай-ақ жұмыс беруші анықтаған шешімдер мен актілерге сәйкес жауап береді.