

ӘДЕП (ЭТИКА) КОДЕКСІ

Ақмола облысының білім басқармасы жанындағы «Бурабай ауданы
Қатаркөл ауылы, ауылшаруашылық колледжі» МКҚК

(Ұйым атауы)

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Ақмола облысының білім басқармасы жанындағы «Бурабай ауданы Қатаркөл ауылы, ауылшаруашылық колледжі» МКҚК осы әдеп кодексі (бұдан әрі — Кодекс) Жарғы, Халықаралық Еңбекті Ұйымдастыру және басқа да ұйым қызметкерлері басшылығымен, принциптер және ережелер мәліметтерін ұсынатын ішкі құжаттар талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамаларының ережелеріне сәйкес әзірленді.

2. Осы Кодекстің мақсаты тәртіптің үздік тәжірибесін қолдану жолымен мүдделі тұлғалармен өзара тиімді әрекетін құру және Ұйымда корпоративтік мәдениетті дамыту болып табылады.

3. Ұйым лауазымды тұлғалар және қызметкерлермен, Ұйым қызметкерлері және лауазымды тұлғалармен соқтығысатын, күнделікті ситуациялық жағдайларда стратегиялық маңызды шешімдерді қабылдау үшін басқа мүдделі тұлғалармен өзара қарым-қатынаста осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және қажет етеді.

4. Осы Кодексте келесі түсініктер және терминдер қолданылды:

Әдеп (этика) — лауазымды тұлғалар және қызметкерлер өздерінің қызметтерінде басшылыққа алатын, этикалық принциптер және іскерлік тәртіп нормаларының жиынтығы;

Мүдделі тұлға — Жарғыда және Заңнамаларда қарастырылатын, құқықтарды реттейтін, тұлға

Мүдделер қақтығысы — қызметкер немесе лауазымды адамның жеке мүдделері оның қызметтік міндеттерін бейтарап орындауына әсер етуі мүмкін жағдай;

Қызметкер — еңбек қатынастарында тұрған және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам.

1 ТАРАУ. ӘДЕП ҚҰНДЫЛЫҒЫ ЖӘНЕ ПРИНЦИПТЕРІ

1.1. Негізгі корпоративті құндылықтар болып табылады:

- Меритократия: әділдік және әрқайсының жиынтығы және үлесін бағалау объективтілігі.
- Құрметтеу: Команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарым-қатынас.

- Адалдық: өз серіктестеріне адалдық.
- Ашықтық: байланыстағылармен (контакт) және серіктестіктеріне ашықтық.
- Командалық рух: бірлескен қызметтен жетістік үшін жоғары нәтижелер қызметтестігі.
- Сенімділік: өзара көмек пен сенім мәдениетін ұстану.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

1.2. Ұйым қызметі ұйым қатынасына және тәртіп ережелері мен әдеп талаптарын сақтауға жасалған, барлық қызығушы тұлғалардың қарым-қатынасына негізделген. Өзара міндеттерін сақтау — құрастырма жұмыстардың қажетті шарттары.

2 ТАРАУ. ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАҒЫ ӘДЕП НОРМАЛАРЫ

2.1. Лауазымды тұлға және Ұйымның қызметкері

2.1.1. Ұйым өзіне келесі міндеттерді қабылдайды:

- адам құқығын сақтау және құрметтеуді қамтамасыз ету;
- мүдделі тұлғалармен оның барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуға ұмтылу;
- оқыту бағдарламасына және қызметкерлерді кәсіби дамытуға сәйкес өздігінен білім алу және кәсіби дамуына ұмтылатын, қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасау;
- орындаған жұмысының сапасы мен күрделілігі, біліктілік деңгейіне қатысты еңбектері үшін қызметкерлерге сыйақы төлеуді қамтамасыз ету;
- нәсілдік, діндік, ұлттық, жыныстық, жасына орай, саяси және басқа белгілері бойынша кемсітуге жол бермеу;
- кадрларды іріктеу және жоғарылату білімдерін, дағдыларын, кәсіби қабілеттерін ескере отырып, біліктілік талаптарына сәйкес негізде жүзеге асыру;
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметкерлердің еңбектерін қорғау және қауіпсіздігі үшін барлық шараларды қабылдау, сонымен қатар қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайын жасау;
- белгіленген заңнама және ішкі құжаттармен құпия ақпараттарды жарияламауды қамтамасыз ету;
- лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог құру үшін жағдайлар жасайды, дау туындаған жағдайда, медиация процедураларын пайдаланады, еңбек қақтығыстары және дауларын ескерту/болдырмау бойынша алдын алу шараларын жүргізеді;

- оң нәтиже беруді іске асыратын, қызметкерлердің бастамалық идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;
- жеке лауазымды тұлғалар және қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар және жеңілдіктер беруге жол берілмейді, басқаша заңды негіз ретінде, барлығына тең мүмкіндіктерді міндетті түрде ұсынумен жүргізу;
- лауазымды адамнан бастап шешім қабылдаған кез келген қызметкерге дейін осы процестің кез келген сатысында мүдделер қақтығысынан босатылған шешімдер қабылдауға жауап береді;

2.3. Мемлекеттік органдар

2.3.1. Ұйымның мемлекеттік органдармен өзара әрекеті тараптардың тәуелсіздігіне сүйене отырып, мемлекеттік органдар тарапынан да, лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан да сыбайлас жемқорлыққа және басқа да заңсыз әрекеттерге жол бермеу қағидатын сақтай отырып, Қазақстан Республикасының заңнамалары, Жарғы, осы Кодекс және басқа да ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

3 ТАРАУ. ҰЙЫМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫНЫҢ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары және қызметкерлері:

- Мемлекеттік рәміздерге — Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Гимн құрметпен қарау керек;
- жалпыға қабылданған моральді-этикалық нормаларды сақтау керек, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтың салт-дәстүріне құрметпен қарау керек;
- сыпайы және мейірімді болуы керек;
- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік таныту;
- әріптестеріне көмек және қолдау көрсету;
- толықтай көрсетілмеген көмек болса да, әрқашан ауызша түрде алғыс айтып отыру қажет;

3.2. Ұйымның лауазымды тұлғалары және қызметкерлері келесі міндеттерді қабылдайды:

- осы Кодексте белгіленген әдеп талаптарын және тәртіп ережелерін мұқият оқып, түсініп, адал ұстану;
- өздерінің лауазымдық қызметтерін және міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап түрде адал ниетпен орындау;
- мәртебесі мен лауазымына қарамастан міндеттеме қабылдауға жауапты болу;

- тәртіп ережелері және әдеп принциптерін бұзу мәселелері бойынша тергеуді жүргізу барысында көмек көрсету;

- басқа жеке және заңды тұлғаларға тікелей немесе жанама түрде мінездеме бермеу керек, яғни олардың абыройы мен ар-намысына әсер етуі мүмкін, олардың ар-намысы, абыройы мен беделін қорғау бойынша сот ісін жүргізуге әкеп соқтырады, соның ішінде бұқаралық ақпарат құралдары, әлеуметтік желілер арқылы;

- Қазақстан Республикасы заңнамаларының талаптарына сәйкес келетін, басқару шешімдерін қабылдау;

- жеке тәртібімен Кодекс талаптарына деген адалдықты көрсету;

- қарамағындағылар арасында корпоративтік рухты жасау уақытына көңіл аудару, жалпы миссиямен, құндылықтармен және Ұйым принциптерімен біріктірілген ұжымдық топ құру;

- қарамағындағыларға кеңес беру, нұсқау беру;

- шешімдерді қабылдау барысында, ашықтық және бейтараптық принциптерін басшылыққа алу;

- ұйымның ішкі құжаттарын, шешімдерді және актілерді ескере отырып және құпиялылық нормаларының бұзбай, өз уақытында сенімді ақпаратты ұсыну;

- ұйым қызметкерлері әдеп және тәртіп ережелерінің талаптарын сақтамай алаңдамай еркін түрде араласу барысында, тәртіп мәдениетін қалыптастыру.

- еңбек тәртібін сақтау;

- жұмыс орнында өндірістік санитария, өнеркәсіптік қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі бойынша талаптарды сақтау;

- мүлікке мұқият болу;

- жұмыс беруші мен жұмысшының мүлкін сақтау, адам өміріне және денсаулығына қауіп төндіретін, сонымен қатар үзіліс туындау туралы жағдайларды жұмыс берушіге хабарлау қажет;

- еңбек міндеттерін орындауға байланысты оған белгілі болған, мемлекеттік құпияларды, коммерциялық, қызметтік немесе басқа заңмен қорғалатын құпияларды, мәліметтерді таратпау;

- келтірілген зияны үшін жұмыс берушіге, Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген өтемақы төлеу;

- ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл бойынша өз құзіреті шегінде мақсатты жұмыс жүргізу;

- өз қызметінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлық заңнамаларының нормаларын сақтауды қамтамасыз ету;

- жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шараларды қабылдау;

- ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды сақтауды қалыптастыру және қамтамасыз ету;
- ұйым қызметкерлеріне жүктелген міндеттерді адалдықпен орындауды қамтамасыз ету;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес Ұйымда қатаң түрде мемлекеттік сатып алу процедураларын жүргізуді қамтамасыз ету;
- ұжымның, білім алушылардың ата-аналарының, қоғамдық алдында қамқоршылар кеңесімен бірлесе отырып, соның ішінде бюджеттік және бюджеттен тыс құралдардың шығысы бойынша, сонымен қатар Ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметі бойынша есеп беру кездесулерін өткізу;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларының талаптарын ескере отырып, тарификацияны және штаттық кестені Ұйымның ресми ғаламтор-ресурсында жариялауды қамтамасыз ету;
- қызметтік құпияны, сонымен қатар қызметтік ақпараттардың ағынын таратпау туралы шараларды қабылдау;
- жұмыс берушімен жазбаша түрде іссапар, жоғары тұрған органдарға жүгіну, сонымен қатар бұқаралық ақпараттық құралдарға мақала жазуды келісу қажет.

4 ТАРАУ. ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Корпоративтік мәдениет

4.1.1. Ұйым қызметкерлері әдеп талаптарын сақтай отырып, бұзушылықты ескерте отырып, іскерлік тәртіп ережелерін қабылдаумен, әдеп принциптері саласында өздерінің білімдерін басқа әріптестерімен бөлісе отырып, әдеп Кодексінің талаптарын ескерумен, Ұйымда корпоративтік мәдениетті дамытуға үлестерін қосу керек.

4.1.2. Ұйым қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастыру керек және Кодекс талаптарын сақтауды келесі тәсілдермен қолдау керек:

- қарамағындағылармен жеке түсіндіру кештерімен;
- жеке мысал, яғни қызметкерлер үшін өзінің тәртібін пайдаланып үлгі көрсету;
- жұмыс орнында тиімділіктің міндетті факторы болып табылатын талаптарды сақтау туралы жалпыға бірдей түсінік қалыптасуы керек.

4.1.3. Ұйым қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде іскери стильді ұстанады.

4.1.4. Ұйым қызметкерлері келіссөздер жүргізу барысында түсінікті және сыпай сөйлесу керек.

4.1.5. Ұйымның барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық және спорттық шараларға қатыса алады. Сонымен қатар, қызметкерлер

арасында корпоративтік рухты арттыру мақсатында, шараларды жүргізу бойынша ұсыныстарын енгізуге болады.

4.1.6. Ұйым қызметкерлері құжат айналымы бойынша Ұйым ережелерін сақтауға және қажетті барлық құжаттамаларды тәртіппен сақтауға міндетті. Барлық қызметкерлер ұқыпты және ұсынылған түрде өздерінің жұмыс орнын сақтаулары керек.

4.2. Қоғаммен байланыс

4.2.1. Ұйым бұқаралық ақпарат құралдары және қоғамдық қатынастарда жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қамтамасыз етеді. Ұйым басшылардың көпшілік алдында сөйлеуіндегі фактілерді жасыру және/немесе бұрмалау, өздерінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе басқа қоғаммен байланысты шараларда жалған ақпараттарды таратуға жол бермейді.

4.2.2. Ұйымдағы оқиғалар туралы көпшілік алдына шығып сөйлеу құқығы немесе бұқаралық ақпарат құралдарына, әлеуметтік желілерге Ұйым атынан қандай да бір өтініш жасауға тек қана Ұйымның лауазымды тұлғалары және қызметкерлері уәкілеттілігі құқылы, сонымен бірге осы көпшілік алдында өтініш жасауды жұмыс берушімен келісу қажет.

4.2.3. Ұйым атынан сөйлеу барысында қызметкерлер кәсіби тәртіп және әдептің жалпыға бірдей қабылданған нормаларын сақтауға міндетті, тек сенімді ақпаратты тарату қажет, сонымен қатар әлеуметтік, ұлттық, нәсілдік жанжалды жандандыратын ақпараттарды таратуға жол берілмейді.

4.2.3. Ұйымның лауазымды тұлғалары және қызметкерлері Ұйымның қызметі және қызметтік мәселелер бойынша өз пікірін көпшілік алдында білдірмейді, егер:

- колледж қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- колледждің қызметтік ақпаратын ашады;
- колледждің лауазымды тұлғаларының мекен жайына этикаға сай келмейтін тұжырымдардан тұрса.

4.3. Бақылау шаралары

4.3.1. Ұйым қызметкерлері Кодекс талаптарын қатаң ұстануға міндетті және талаптардың кез келген бұзушылығы туралы хабарлау қажет.

4.3.2. Стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін Ұйым қызметкерлері әдеп принциптері және негізгі құндылықтарды ескере отырып іскерлік шешімді қабылдайды және алдына қойылған, міндеттерді іске асыру үшін толық жауапкершілік танытады.

4.3.3. *Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл және әдеп бойынша уәкілеттіліктер* әдеп талаптарын бұзушылыққа байланысты, мәселелерге жауап беруге міндетті:

- кемшіліктерді жою және жағдайларды түзеу бойынша өз уақытында шараларды қабылдау;
- заңнамада белгіленген тәртіпте тиімді тәртіптік шараларды қабылдау/ұсыну ;
- қажетті материалдарды оларға ұсынумен сәйкесінше құрлымдық бөлімшелермен/органдармен кеңес (консультация) жүргізу .

Бұл әрекеттер ішкі тәртіпке сәйкес, ресімделуі керек.

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

4.3.5. Ұйым қызметкерлері және лауазымды тұлғалар, сонымен қатар мүдделі тұлғалар Кодекс талаптарына қатысты мәселелер бойынша және /немесе этикалық мәселелері жұмыстары барысында, сонымен қоса Кодекс талаптарын бұзу фактілері бойынша сыбайлас жемқорлық және басқа заңға қарсы іс әрекеттер бойынша өтініш беру құқығында:

- әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл бойынша уәкілеттілікке, тікелей басшыға;
- ұйым қызметкерлерімен бұзушылық жағдайларын анықтаған жағдайда, бекітілген әдеп талаптарымен, шешім қабылдау үшін материалдар, кадр қызметіне қарастыруға жіберіледі.

5 ТАРАУ. ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛДЕР ИНСТИТУТЫ

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

- Әдеп жөніндегі уәкіл Ұйым басшысымен 2 жылда 1 рет тағайындалады.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл және әдеп бойынша уәкілдің негізгі қызметі Кодекс ережелерін сақтамау туралы мәліметтерді жинау, Кодекс ережелері бойынша лауазымды тұлғалармен, қызметкерлермен консультация жүргізу, Кодекс ережелерін бұзу бойынша дау-дамайларды қарастыру инициациясы және оған қатысу болып табылады.

5.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл және әдеп бойынша уәкіл құқылы:

- келіп түскен өтініштер негізінде де, өз бастамалары бойынша да Кодекстің бұзушылықтарын анықтау процедураларын бастауға;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша лауазымды тұлғаларға, қызметкерлерге жеке хабарласуға;
- қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Кодекс ережелерін түсіндіруге.

5.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл және әдеп бойынша уәкіл міндетті:

- Кодексті бұзу мәселелері бойынша дау-дамайды қарастыру процедураларын жүргізу кезінде қызметкерлерді (белгіленген еңбек заңнамасы процедуралары шеңберінде) қорғауды қамтамасыз ету, мұндай жағдайларды қараудың басталуына байланысты оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығаруға жағдай туындаған жағдайда;

- Кодексті сақтамауға қатысты мәселелерді қарастыруға қатысу;
- қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың сонымен қатар Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша іскер серіктестердің және мүдделі тұлғалардың жүгінуін тіркеуді жүргізу;

- Ұйым қызметкерлері жүгінген жағдайда 5 (бес) жұмыс күні ішінде Кодекс ережелерін түсіндіруді ұсыну қажет;

- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дау-дамайды қарастыруда бейтараптылықты және тәуелсіздікті сақтау;

- Кодекс ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген, қызметкердің, лауазымды тұлғаның жасырын болуын қамтамасыз ету (оның ұсынысымен жасырын болуын қамтамасыз ету).

6 ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ

6.1. Ұйым басшылығы өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарастырады және жетілдіреді, олар іс жүзінде қаншалықты жүзеге асырылуын талдайды, сонымен қатар, мүдделі тұлғалардың ұсыныстарын ескере отырып, қажет жағдайда, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

6.2. Кодексті іске асыруды тәжірибелік қолдану мақсатында қажетті қабылданған, ұсыныстар белгіленген тәртіпте қарастыруға және бекітуге ұсынылады.

7 ТАРАУ. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7.1 Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Кодекске, сонымен қатар жұмыс берушімен белгіленген, актілер және шешімдерге сәйкес жауаптылықта болады.