

БЕКІТЕМІН:

"Оқушылар сарайы" КМҚК
директоры

А.Кузьмина



ЭТИКА КОДЕКСІ
"Балқаш қаласы білім бөлімі" ММ
"Оқушылар сарайы" КМҚК
(ұйым атауы)

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы "Оқушылар сарайы" КМҚК-ң этика кодексі 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 корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылды құру болып табылады.

3. Ұйым стратегиялық маңызы бар шешімдер қабылдау үшін лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тұлғалармен өзара қарым-қатынастарда және ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тап болатын күнделікті жағдайларда 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 көзделген құқықтарды іске асырушы тұлға;

Мүдделер қактығысы-қызметкердің немесе лауазымды адамның 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. ЭТИКАНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

1.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар:

- Меритократия: әрқайсысының үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен объективтілік.
- Құрмет: топтың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.
- Адалдық: өз серіктестеріне деген адалдық.

- Ашықтық: қарым - қатынас пен серіктестіктегі ашықтық.
- Командалық рух: бірлескен қызметтен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.
- Сенім: өзара көмек және сенім мәдениетіне міндеттеме.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлыққа нөлдік төзімділік.

1.2. Ұйымның қызметі ұйымның және этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қатынастарына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау-сындарлы жұмыстың қажетті шарты.

2 ТАРАУ. ҚАЫМ -ҚАТЫНАСТЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

2.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

2.1.1. Ұйым өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- оның мүдделі тұлғалармен қарым-қатынастарының өзара тиімді болуына ұмтылады;

• қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өздігінен білім алуға және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;

• жұмыскердің орындалатын жұмысының біліктілік деңгейіне, күрделілігіне және сапасына қарай 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 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;

• жанжалдар туындаған жағдайларда лауазымды адамдар мен жұмыскерлер арасында ашық және сенімгерлік диалог үшін жағдайлар жасайды, еңбек даулары мен жанжалдарының алдын алу/оларға жол бермеу бойынша алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады;

• қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;

• жеке лауазымды адамдар мен қызметкерлерге заңды негізден басқа, барлығына бірдей мүмкіндіктер міндетті түрде қамтамасыз етіле отырып, қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;

• осы процестің кез-келген кезеңінде, лауазымды тұлғадан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындауынан бос шешімдер қабылдау үшін 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 негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

3 ТАРАУ. ҰЙЫМНҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері міндетті:

- Мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарауға - Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Гимн;

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

- сыпайы және дұрыс болуға;
- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеуге;
- әріптестерге қолдау және көмек көрсетуге;
- көмек үшін әрдайым ауызша алғыс айтуға, тіпті егер ол толық көрсетілмесе де;

3.2. Ұйымның лауазымды тұлғалары немесе қызметкерлері өздеріне 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 қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

- басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың ар-намысы 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 және жанама мінездеме бермеу;

- Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;

- Кодекс талаптарына адалдықты жеке үлгі ретінде көрсету;

- қол астындағы қызметкерлер арасында корпоративтік рухты қалыптастыруға, ұжымды Ұйымның ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және қағидаттарымен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;

- қол астындағыларға кеңес және тәлім беру;

- шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу керек;

- сенімді ақпаратты уақтылы, құпиялылық нормаларын бұзбай және Ұйымның шешімдері мен актілерін, ішкі құжаттарын ескере отырып ұсыну;
- Ұйым қызметкерлері этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтамауға аландаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Этика және мінез-құлық ережелері талаптарының сақталуын көтермелеуге;
- еңбек тәртібін сақтау;
- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтау;
- мүлікке ұқыптылықпен қарау;
- адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ, бос тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлау;
- еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын 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;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қатаң түрде Ұйымдағы мемлекеттік сатып алу рәсімдерінің тәртібін қамтамасыз ету;
- қамқоршылық кеңеспен бірлесіп, білім алушылардың ата-аналары ұжымдарының, жұртшылықтың алдында, оның ішінде, бюджеттік және бюджеттен тыс қаражаттың жұмсалуды, сондай-ақ, Ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі туралы есеп беру кездесулерін өткізу;
- ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, тасымалдауды ұйымдастыру мен штат кестесінің ресми Ұйымның интернет-ресурстарында жариялануын 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 этика Кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестермен этика қағидаттары, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері саласындағы білімдерімен бөлісе отырып, этика талаптарын сақтай отырып және бұзушылықтардың 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 астындағы қызметкерлермен жеке түсіндірме кездесулер;
- жеке мысал, яғни өзінің мінез-құлқын қызметкерлер үшін үлгі ретінде пайдалану;
- талаптарды сақтау жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы болып табылатындығын жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

4.1.3. Ұйым қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін атқару кезеңінде киімнің іскерлік стилін ұстануға 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 ұсыныстарды өздері 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. Қоғаммен байланыс

4.2.1. Ұйым қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын бақылайды. Ұйым 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, Ұйымның оқиғаларына түсініктеме беру немесе Ұйым атынан қандай да бір мәлімдеме жасау құқығы тек осы жария мәлімдемелерді жұмыс берушімен келісу кезінде ұйымның уәкілетті лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне ғана беріледі.

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

4.2.3. Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері қызметтік іс-әрекет және ұйым қызметі мәселелері бойынша жалпы алғанда өз пікірін жария түрде білдірмегені жөн, егер ол:

- Ұйым қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- Ұйымның қызметтік ақпаратын ашады;
- Ұйымның лауазымды тұлғаларының атына әдепке жат сөздер айтудан тұрады.

4.3. Бақылау шаралары

4.3.1. Ұйым қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және кез - келген 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 жауапты болады.

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

- жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша заманауи шаралар қабылдау;

- заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шаралар қабылдау / ұсыну;

- тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен оларға қажетті мәліметтерді ұсына отырып кеңес өткізу.

4.3.4. Ұйым қызметкерлерді ынталандырады және жетілдіру бойынша кез - келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен 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 құқыққа қайшы әрекеттер бойынша ұйымның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар:

- 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. ЭТИКА ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ ИНСТИТУТЫ

5.1. Этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Уәкілдің құқықтары мен міндеттері

- Этика жөніндегі Уәкілді Ұйым басшысы 2 жылда 1 рет тағайындайды.

- Этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Уәкілдің негізгі функциялары Кодекстің ережелерін сақтамау туралы мәліметтер жинау, Кодекс ережелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға кеңес беру, Кодекс ережелерін бұзу бойынша дауларды қарауға бастамашылық ету және оған қатысу болып табылады.

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

- 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 жүгінуге;

- қызметкерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелеріне талдама және түсіндірме беру;

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

- Кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, мұндай істерді қарауға бастамашылық ету себебінен оларды 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 практикаға қандай шамада іске асырылатынын 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 қарауға 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.