

Бекітілген
КММ " Новоишимский
аграрлық-техникалық
колледжі»
11.02. 2021 жылғы
директордың бұйрығымен
_____ С. Жүсіпов

ӘДЕП КОДЕКСІ
«Новоишим аграрлық-техникалық колледжі» КММ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1. "Новоишим аграрлық – техникалық колледжі" КММ — нің 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 қағидаттардың жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің мақсаты колледжде корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылды құру болып табылады.

3. Колледж осы Кодекстің талаптарын лауазымды тұлғалармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тұлғалармен стратегиялық маңызды, сондай-ақ колледждің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тап болатын күнделікті жағдайларда шешім қабылдау үшін қабылдайды және ұстанады.

4. Осы Кодексте мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

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

Мүдделі тұлға — Заңдарда және Жарғыда көзделген құқықтарын іске асыру

Мүдделер қақтығысы — 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. ӘДЕПТІҢ ҚҰНДЫЛЫҒЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

Негізгі корпоративтік құндылықтар:

- Меритократия: әрқайсысының үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен объективтілік.
- Құрмет: команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.
- Адалдық: өз серіктестеріне деген адалдық.
- Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашықтық.
- Командалық рух: бірлескен қызметтен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.
- Сенім: өзара көмек және сенім мәдениетін ұстану.
- 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 болып табылады.

2 ТАРАУ. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ӘДЕПТІЛІК НОРМАЛАРЫ

2.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

2.1.1. Ұйым өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

* адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;

* мүдделі тұлғалармен оның барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуға ұмтылады;

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

* орындалатын жұмыстың біліктілік деңгейіне, күрделілігіне және сапасына қарай қызметкерлерге еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;

* нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және басқа да белгілері бойынша кемсітушілікке жол бермейді; кадрларды іріктеу және жоғарылату тек қана біліктілік талаптарына сәйкестік негізінде, кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып 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;

* заңмен және ішкі құжаттармен белгіленген шекте құпия ақпараттың жария етілмеуін қамтамасыз етеді;

* жанжалдар туындаған жағдайда лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдайлар 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;

* барлығына тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, заңды негізден басқа, жекелеген лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге 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 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 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. ҰЙЫМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

* мемлекеттік ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Гимн сияқты мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарау;

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

* сыпайы және дұрыс болыңыз;

* немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеу;

* әріптестерге қолдау көрсету және көмек көрсету;

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

3.2. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен 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 алған 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 абыройына әсер ететін, ар-намысын, қадір-қасиетін және беделін қорғау, 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 ұйымның ортақ миссиясы, құндылықтары мен қағидаттарымен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;

* қол астындағыларға кеңес беру және тәлім беру;

* шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу қажет;

* дұрыс 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 көтермелеуге міндетті.

* еңбек тәртібін сақтау;

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

* мүлікке ұқыпты қарау;

* адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ тұрып қалу туындағаны 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 • ;

келтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеу;

- * өз құзыреті шегінде ұйымдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы 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 ұйымда мемлекеттік сатып алу рәсімдерін 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;
- * ҚР 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. ІС-ҚИМЫЛ ЕРЕЖЕСІ

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 астындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;
- * жеке мысал, яғни олардың мінез-құлқын жұмысшылар үшін үлгі ретінде пайдалану;
- * талаптарды сақтау Жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

4.1.3. Ұйым қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау 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 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, 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 қызметінің мәселелері бойынша, егер ол жалпы алғанда, өз пікірін жария түрде білдірмегені жөн:

- * университет қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- * университеттің қызметтік ақпаратын 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) 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 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 бекітілген әдеп талаптарын бұзу жағдайлары анықталған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кадр қызметінің қарауына жіберіледі.

5 ТАРАУ. ЭТИКА ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ӘРЕКЕТ БОЙЫНША ӨКІЛЕТТІЛІК ИНСТИТУТЫ

5.1. Этика және жемқорлыққа қарсы іс-әрекет бойынша өкілеттің құқықтары мен міндеттері

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

- * Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары Кодекс 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:

- * 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;

* жұмыскерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелеріне түсіндірме және түсіндірме беру.

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

* 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 алу;

* 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтініш берген жағдайда ұйым қызметкерлеріне Кодекс ережелерін түсіндіруді ұсыну;

* Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарастыруда Тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтау;

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

6 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 қарауға шығарылуы және бекітілуі мүмкін.

7 ТАРАУ. ЖАУАУПҚЕРШІЛІК

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