

«Қостанай қ. әкімдігінің білім бөлімінің №1 Балалар музыкалық мектебі» МКҚК директорының бұйрығымен бекітілген



Г. Кучикова

2020 ж.09.09. № 129

«Қостанай қ. әкімдігінің білім бөлімінің №1 Балалар музыкалық мектебі» МКҚК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің ӘДЕП КОДЕКСІ

1. «Қостанай қ. әкімдігінің білім бөлімінің №1 Балалар музыкалық мектебі» МКҚК лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің осы Әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Халықаралық Еңбек ұйымының, Жарғының және өзге де ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес әзірленген және ұйым қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттардың жиынтығын білдіреді.

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

3. Ұйым стратегиялық маңызды, сондай-ақ ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тап болатын күнделікті жағдайларда 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:

Әдеп – лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың әдеп ұстанымдары мен нормаларының жиынтығы;

Мүдделі тұлға – заңнамада және жарғыда көзделген құқықтары іске асырылатын адам;

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 ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ҰСТАНЫМДАРЫ

1.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар болып табылатындар:

- Меритократия: әрқайсысының үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен дұрыстық.
- Құрмет: команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.
- Адалдық: өз серіктестеріне деген адалдық.
- Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашықтық.
- Командалық рух: бірге істейтін жұмыста жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.
- Сенім: өзара көмек және сенім мәдениетін ұстану.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл: сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

1.2. Ұйымның қызметі ұйымның және әдеппен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтайтын барлық мүдделі тұлғалардың қатынастарына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау – сындарлы жұмыстың қажетті шарты.

2-тарау. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ӘДЕП НОРМАЛАРЫ

2.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

2.1.1. Ұйым өзіне келесідей міндеттемелерді қабылдайды:

- адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- оның мүдделі тұлғалармен арадағы барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуына 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 болуы үшін жағдайлар

жасайды, еңбек даулары мен жанжалдардың алдын алу/болдырмау бойынша сақтандыру шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады;

- қызметкерлердің іске асырылуы жақсы нәтиже беретін 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 бастап шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысының туындауына жол бермейтін 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 АДАМДАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері келесілерді есте сақтауы тиіс:

- мемлекеттік рәміздерге – Мемлекеттік Туға, Мемлекеттік Елтаңбаға, Мемлекеттік Гимнге құрметпен қарау;

- жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын сақтау, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;

- сыпайы және әдепті болу;

- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеу;

- әріптестерге қолдау көрсету және көмектесу;

- толық көлемде көрсетілмесе де, көмек үшін әрдайым 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 ұстанымдары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

- әлеуметтік желілер арқылы басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың ар-намысы мен абыройына әсер ететін, ар-намысын, қадір-қасиетін және беделін қорғау бойынша сот талқылауына әкеп соғуы мүмкін, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында талқылауға алып келетін тікелей немесе жанама мінездеме бермеу;

- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;

- өз ісімен Кодекс талаптарына адалдықтың үлгісін көрсету;

- бағыныштылар арасында корпоративтік рухты қалыптастыруға, ұжымды ұйымның ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және ұстанымдарымен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;

- қоластындағыларға кеңес беру және тәлім беру;

- шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу;

- дұрыс ақпаратты уақтылы, құпиялылық нормаларын бұзбай және ұйымның шешімдері мен актілерін, ішкі құжаттарын ескере отырып ұсыну;

- ұйым қызметкерлері әдеп мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтамауға алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Әдеп және мінез-құлық ережелері талаптарының сақталуын нығайтуға өз ісімен үлгі болу.

- 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 ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу қаупі 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;

- жұмыс берушігекелтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде 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;
- ұйымда мемлекеттік сатып алу рәсімдерін қатаң түрде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өткізуді қамтамасыз ету;
- білім алушылардың ата-аналары ұжымы алдындағы, жұртшылық алдындағы, оның ішінде бюджеттік және бюджеттен тыс қаражатты жұмсау, сондай-ақ ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі бойынша есеп беру кездесулерін қамқоршылық кеңеспен бірлесіп өткізу;
- ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып тарифтеуді және штаттық кестені ұйымның ресми интернет-ресурстарында жариялауды қамтамасыз ету;
- қызметтік құпияны таратпау, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі бойынша шаралар қабылдау;
- іссапарларды, жоғары тұрған органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды жұмыс берушімен жазбаша түрде келісу.

4-тарау. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Корпоративтік мәдениет

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

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

- қоластындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;
- жеке бастың үлгісі, яғни өзінің мінез-құлқыңды жұмысшылар үшін үлгі ретінде пайдалану;
- талаптарды сақтаудың жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жұрттың барлығының түсінуін 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 құрмет көрсете сөйлесуі керек.

4.1.5. Ұйымның барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, өздері қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру мақсатындағы іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстар 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 көрнекі ұстаулары керек.

4.2. Қоғаммен байланыс

4.2.1. Ұйым қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары әдеп стандарттарының сақталуын бақылап отырады. 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 ұйымның уәкілетті лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне ғана беріледі және олар осы жария мәлімдемелерді жұмыс берушімен келісулері тиіс.

4.2.3. Ұйым атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер жалпы қабылданған кәсіби мінез-құлық және әдеп 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 ұйымның жалпы жұмысы бойынша келесідей жағдайда өз пікірін жария түрде білдірмегені жөн:

- ҰЙЫМ өз қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейтін болса;
- ҰЙЫМНЫҢ қызметтік ақпаратын жұртқа жаятын болса;
- ҰЙЫМНЫҢ лауазымды тұлғаларының атына әдепке жат сөздер айтылатын болса.

4.3. Бақылау шаралары

4.3.1. Ұйым қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және талаптардың кезкелген бұзылуы туралы хабарлауға міндетті.

4.3.2. Ұйымның қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін әдептің негізгі құндылықтары мен ұстанымдарын ескере отырып іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін толық жауапты болады.

4.3.3. Ұйымның тиісті қызметкерлері (*әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті тұлғалар*) өз құзыреттеріне сәйкес әдеп талаптарын бұзумен байланысты мәселелерге қатысты амалдар қолдануға міндетті:

- жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
- заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шаралар қабылдау / ұсыну;

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

Бұл іс-әрекеттер ішкі тәртіптерге сәйкес ресімделуі тиіс.

4.3.4. Ұйым қызметкерлерді ынталандырады және жетілдіруге қатысты кезкелген сындарлы ұсыныстарға қолдау көрсетеді.

4.3.5. Кодекстің талаптарына қатысты және/немесе жұмыс барысында туындаған әдеп мәселелері 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 келесілерге жүгінуге құқылы:

- 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. 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 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 келесілерге құқылы:

- келіп түскен өтініштер негізінде, сондай-ақ өз бастамасы бойынша да Кодекстің бұзушылықтарын анықтау бойынша рәсімдер жүргізуге бастамашылық жасай алады;

- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға тікелей жүгіне алады;

- жұмыскерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелерін түсіндіре алады.

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

- Кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде мұндай істерді қарауға бастамашылық ету себебінен жұмысшыларды 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 тұлғалар өтініштерінің есебін жүргізу;
 - ұйым қызметкерлері өтініш берген жағдайда 5 (бес) жұмыс күні ішінде оларға Кодекс ережелерін түсіндіруді жүзеге асыру;
 - 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 қаншалықты 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 іс жүзінде қолдану мақсатында қабылдауды қажет ететін ұсынымдар белгіленген тәртіппен қарауға шығарылуы және бекітілуі мүмкін.

7-тарау. ЖАУАПКЕРШІЛІК

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