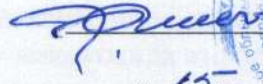


«Әйтеке би көпсалалы колледжі» МКҚК

Бекітемін
«Әйтеке би көпсалалы
колледжі» МКҚК-н директоры
Жиенқожаев М.С.



« 15 » 05 2024 ЖЫЛ



Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі

1. Жалпы ережелер

«Әйтеке би көпсалалы колледжі» МКҚК-ның (бұдан әрі - Колледж) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережесі Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген, Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережеге сәйкес, сондай-ақ Колледж қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және сәйкес емес мінез-құлық жағдайларын азайту мақсатында әзірленген.

Корпоративтік мінез-құлық – бұл Колледж қызметін басқаруға және дамытуға байланысты әр түрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған әдеп нормаларын сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, Колледж қызметкерлерінің беделін дамытуға және арттыруға септігін тигізеді.

Мінез-құлық стандарттары әріптестермен, оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен және қонақтармен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділдік және ізгі ниеттілік қағидаттарын ұстануды білдіреді.

Барлық жұмысшылар, оқушылар және олардың ата-аналары (заңды өкілдері), спортшылар, клиенттер, жеткізушілер мен қонақтар нәсіліне, терінің түсіне, тіліне және мәдени тиістілігіне қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітушілік пен қысым көрсету осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз болады.

Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

Кодекстің барлық ережелері барлық қызметкерлер, оның ішінде қызмет көрсету шарты бойынша жұмыс істейтіндер сақтау үшін міндетті болып табылады.

Колледжге жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына және қызмет көрсету шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын осы Кодексті сақтау туралы Міндеттемемен танысып, оған қол қоюы тиіс.

Кодексе ережелері лауазымы мен жұмыс өтіліне қарамастан барлық қызметкерлер үшін бірдей болып табылады. Кодексті бұзу Колледждің Тәртіптік комиссиясының отырысында қызметкердің мінез-құлқын талқылауға себеп болып табылады.

Кодексе Колледж қызметкерлерінің әдеп нормалары мен мінез-құлық ережелерін жалпылау болып табылады.

Колледж қызметкерлері Кодекстің ережелерімен танысып өз қызметін жүзеге асыру барысында оларды басшылыққа алуы қажет.

2. Колледж қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі қағидаттары

Колледж қызметкерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік қағидаттарды ұстануға тиіс:

- адалдық, қағидаттылық, әділдік;
- оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен және жұмыс бойынша әріптестерімен қарым-қатынаста мейірімділік, сыпайылық және әдептілік;
- өзіне, өзінің іс-қимылына, сөзіне және әрекетіне қатысты талапшылдық пен сыншылдық;
- Колледжінің іскерлік беделінің әл-ауқаты үшін қызметтік міндеттерін орындаудағы адалдық.

2.1. Мүдделер қарама-қайшылығы: қызметтік жағдайын теріс пайдалану

Колледж қызметкерлері мүдделер қарама-қайшылығына әкеп соқтырған жағдайлардың туындауына жауапты болады.

Колледж қызметкерлері өздерінің қызметтік жағдайын жеке пайда алу, отбасы мүшелері мен жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы керек. Мұндай мінез-құлыққа жол берілмейді, бұл Дирекция қызметкерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

Колледж қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі тәртіп қағидаларында белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесі үшін (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауға тиіс. Қызметтік жағдай мен жұмыс уақыты тек өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісті түрде орындау үшін қолданылады.

2.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

Колледж сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінен өздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өзі, жақындары үшін орынсыз және заңсыз байытуды алатын немесе әріптестерінде мұндай мінез-құлықты көтермелейтін мінез-құлыққа төзбейді.

Қызметкерлерге сыйақыны тікелей немесе жанама түрде талап етуге және алуға тыйым салынады.

2.3. Сыртқы көздерден алатын сыйлықтар

Колледж қызметкерлерінің қандай да бір шешім қабылдауды күтетін тұлғалар мен ұйымдардан материалдық құндылығы бар сыйлықтар, тәттілер, игіліктер, қызметтер, ойын-сауық немесе кез келген басқа ұсыныстарды қабылдауға құқығы жоқ.

Қызметкерлерге сыйлықты, егер ол тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, оны тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

Ережеден тыс ерекшелікке жатады:

Іскерлік кездесу аясында бизнес-ланчтар;

Ашықхаттың, автоқаламның, блокноттың, салпыншақтың, күнтізбенің брендтік кәдесыйлық өнімдері;

Жалпыға қолжетімді санаттарға жататын, Колледжінң барлық қызметкерлері алатын әр түрлі қызмет көрсетулер/өнімдер, жеңілдіктер.

2.4. Ұсынымдар

Колледж қызметкерлері Колледжге жұмысқа орналасу кезінде басқа адамдарға, бірақ егер үміткерлердің кез келгені оның туысы немесе танысы болса, ерекше артықшылық бермей, жалпы негізде ұсынымдар бере алады.

3. Кәсібилік

3.1. Кәсіби қасиеттер

Әрбір қызметкер өзінің кәсіби қызметінің саласын білуі, өзінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жоғары тұрған басшылықтың тапсырмаларын жедел және сапалы орындауы тиіс.

1.2. Кәсіби бедел: іскерлік мінез-құлық

Қызметкерлер арасындағы кәсіби қарым-қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген – қызметкерлер басқа бөлімшелердің жұмысшылары орындайтын жұмыс ортақ іске бағынатынын және кәсіби бағалауға лайық екенін түсінуі керек.

Алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындау, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, ішкі еңбек тәртібі, еңбек тәртібі қағидаларының талаптарын сақтау, өндірістік міндеттерді сапалы және мерзімінде орындау, өзінің кәсіби деңгейін арттыру бойынша жұмыс істеуі қажет.

Қызметкерлер тек өзінің кәсіби құзыреті шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшының өкілеттіктеріне сәйкес шешімдер қабылдауы қажет.

Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзыреттерінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінуі керек.

Басшылардың ең маңызды міндеттері жұмысты ойластырылған бөлу және үлестіру, кәсіби жауапкершілік саласын анықтау және корпоративтік міндеттер шеңберінде үздік нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің іс-әрекеттерін үйлестіру болып табылады.

4. Әрқайсысының қызметі үшін жауапкершілікті бөлу

4.1. Жауапкершілік – бұл шеберліктің, кәсібиліктің, адалдықтың, әділдік пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Колледж қызметкерлері ұйымның жетістіктерімен, оның табыстарымен тең дәрежеде бөліседі және қиындықтарды бірге бастан кешіреді, бұл баға жетпес тәжірибе береді және бұл кемелдікке жақындауға мүмкіндік береді.

4.2. Мінез-құлық стандарттары:

әрбір шешім өлшемді талдау нәтижесінде қабылданады және Дирекция мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;

қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;

өзгеретін жағдайларға жылдам әрекет ету.

4.3. Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру

Құрылымдық бөлімшенің басшысы бағынышты адамдардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, бағынышты адамдарға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге тиіс. Қызметкерлерге, оқушыларға және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) не спортшыларға, клиенттерге, жеткізушілер мен қонақтарға негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол берілмейді

Колледжінің әрбір қызметкері Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздеріне, мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға, Колледжінің дәстүрлерін, беделін, абыройын құрметтеуге, қорғауға және арттыруға тиіс.

4.4. Қызметтік қарым-қатынас әдебі

Қызметтік қатынастардың әдеп нормалары жалпы адамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Қызметкерлердің және Колледж басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін жала жабумен және қорлаумен тең болатын, көпшілік алдында сынауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен және Колледж қызметкерлерімен қарым-қатынасқа әсер етпеуі керек.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен және қонақтармен жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастарды тек этикалық және кәсіби негізде құру қажет.

Ықтимал мүдделер қарама-қайшылығы Колледжінің, сондай-ақ қызметкерлердің, оқушылардың және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), спортшылардың, клиенттердің, қонақтарды жеткізушілердің және үшінші тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы керек.

4.5. Тұлғааралық қарым-қатынастар әдебі

Колледжінің барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің кез келген жағдайлары орын алмауы үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады, олар:

- адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғады;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасайды;
- қызметкердің мансаптық өсу болашағына теріс әсер етеді;
- Колледжінің беделіне нұқсан келтіреді

4.6. Корпоративтік мерекелер, сайыстар

Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге Колледжінің Туған күні, Жаңа жыл және т. б. жатады.

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға барлық қызметкерлер қатысады.

4.7. Қызметкерлердің туған күндері. Сыйлықтар

Қызметкерлердің туған күндерін тойлау ұжым мүшелері үшін сондай-ақ дәстүрлі болып табылады.

Қызметкерлердің туған күндерін мерекелеу кезінде жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) жеңіл фуршет (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) жасау қолайлы.

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады

4.8. Қызметкерлердің міндеттерінің бірі Колледжінің мүлкіне сақтауды, сондай-ақ ұқыпты қарауды қамтамасыз ету болып табылады.

Қызметкерлерге ғимараттарды, жабдықтарды, жиһаздарды қоса алғанда, Колледжінің мүлкіне вандализмнің, бүлдірудің немесе өзге де залал келтірудің кез келген актілеріне, сондай-ақ мүлікті арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады.

Колледж мүлкіне:

- Колледжінің жалға берілетін және меншік құқығына тиесілі барлық материалдық мүлкі;
- клиенттер бойынша барлық есепке алу-есептілік құжаттамасы және кез келген басқа құжаттама;
- қызметкерлердің жеке істері, үміткерлер бойынша мәліметтер базасы және басқа да кадрлық құжаттама;
- барлық жарнамалық материалдар, клиенттер тізімі, тіркеу журналдары және Колледж иелігіндегі кез келген басқа құжаттар;
- Колледж қызметкерлері әзірлеген барлық ішкі рәсімдер, ережелер, шарттардың үлгілік нысандары және басқа да құжаттар жатады.

Қорытынды ережелер

Корпоративтік әдеп кодексі біздің ұйымның қызметкерлері күнделікті өз өмірінде қолданатын нормалар мен ережелердің көрінісі болып табылады.

Колледжінің негізгі құндылықтары Адалдық, Сенім, Әділдік және ұйымның әр қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті Бөлу болып табылады. Қызметкерлер бөлісетін Колледжінің құндылықтары сенім тудырады және ұйымды біртұтастыққа біріктіреді.

Директордың ТІЖ орынбасары



С.Е.Мустафина