|  |
| --- |
|  |

***«Келісілді» «Бекітілді»***

***КК төрайымы Пед.кеңес шешімімен***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бабаченко Л.П. 9 қыркүйек 2020ж.***

***8 қыркүйек 2020ж.***

**«Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің №7 орта мектебі» ММ**

(ұйымның атауы)

ӘДЕП КОДЕКСІ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің № 7 орта мектебі» ММ осы Әдеп кодексі (бұдан әрі — Кодекс) Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес Халықаралық Еңбек Ұйымының, Жарғының және басқа да ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді және ұйым қызметкерлері басшылыққа алатын ережелер мен қағидаттар жиынтығы болып табылады.

2. Осы Кодекстің мақсаты — ұйымдағы корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың ең жақсы тәжірибесін қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара әрекеттесуді қалыптастыру.

3. Ұйым лауазымды тұлғалармен, қызметкерлермен және басқа да мүдделі тұлғалармен қарым-қатынаста стратегиялық маңызды және Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тап болатын күнделікті жағдайларда шешімдер қабылдау үшін осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және орындайды.

***Әдеп*** — лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер өз қызметінде басшылыққа алатын әдеп қағидалары мен іскерлік мінез-құлық нормаларының жиынтығы;

***Мүдделі тұлға***— Заңнама мен Жарғыда көзделген құқықтарды жүзеге асыратын тұлға

***Мүдделер қақтығысы*** — қызметкердің немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері оның міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

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

**1-ТАРАУ. ӘДЕПТІҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ҚАҒИДАТТАРЫ**

**1.1.** Негізгі корпоративтік құндылықтар:

• Меритократия: әркімнің үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен объективтілік.

• Құрмет: топтың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.

• Адалдық: серіктестеріңізге адал болу.

• Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашық болу.

• Топтық рух: бірлескен қызметтен жақсы нәтижеге жету үшін ынтымақтасу.

• Сенім: өзара көмек пен сенім мәдениетін ұстану.

• Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлыққа төзбеу.

1.2. Ұйым қызметі әдеп талаптары мен тәртіп ережелерін сақтауға бағытталған ұйым мен барлық мүдделі тұлғалар арасындағы қатынастарға негізделген. Өзара міндеттемелерді орындау — сындарлы жұмыстың қажетті шарты.

**2-ТАРАУ. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ӘДЕП НОРМАЛАРЫ**

***2.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері***

**2.1.1.** Ұйым өзіне келесі міндеттемелерді жүктейді:

• адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;

• мүдделі тұлғалармен барлық қарым-қатынастардың өзара тиімді болуын қамтамасыз етуге тырысады;

• қызметкерлерді оқыту және біліктілігін арттыру бағдарламаларына сәйкес өзін-өзі тәрбиелеуге және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби дамуына тең жағдайлар жасайды;

• қызметкерлерге біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына байланысты жұмыс үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;

• нәсілдік, діни, этникалық, жыныстық, жастық, саяси және басқа белгілер бойынша кемсітуге жол бермейді; кадрларды іріктеу және жоғарылату тек біліктілік талаптарына сәйкестік негізінде, кәсіптік қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып жүзеге асырылады;

• қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбегін қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сонымен қатар қызметкерлерге қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;

• заңнамада және ішкі құжаттарда белгіленген шекте құпия ақпаратты жария етпеуді қамтамасыз етеді;

• жанжалдар туындаған кезде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалогтың құрылуына жағдай жасайды, еңбек даулары мен қақтығыстардың алдын алу / болдырмау бойынша алдын-алу шараларын қолданады, медиация рәсімдерін пайдаланады;

• қызметкерлердің іске асырылуы оң нәтиже беретін бастамалық идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;

• жекелеген лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге заңды негізден басқа кез-келген артықшылықтар мен жеңілдіктерді ұсынуға жол бермейді;

• осы үдерістің кез келген сатысында мүдделер қақтығысының пайда болуынан еркін шешімдерді қабылдауға жауапкершілік көтереді, шешім қабылдайтын лауазымды тұлғадан бастап кез келген қызметкерге дейін;

***2.3. Мемлекеттік органдар***

**2.3.1.** Ұйымның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, осы Кодекстің және басқа да ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес, тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер тарапынан сыбайлас жемқорлық пен өзге де заңсыз әрекеттердің алдын алу қағидаттарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

**3-ТАРАУ. ҰЙЫМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ**

**3.1.** Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері:

• мемлекеттік рәміздерге - Мемлекеттік Туға, Мемлекеттік Елтаңбаға, Мемлекеттік Әнұранға құрметпен қарау;

• жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларды сақтау, мемлекеттік тілді және басқа тілдерді, халықтың дәстүрлері мен салтын құрметтеу;

• сыпайы және дұрыс болу;

• немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеу;

• әріптестеріне қолдау мен көмек көрсету;

• көмек үшін әрдайым ауызша алғыс білдіру, тіпті көмек толықтай көрсетілмеген болса да;

**3.2.** Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздеріне келесі міндеттемелерді жүктейді:

• осы Кодексте белгіленген әдеп талаптары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеу, түсіну және адал орындау;

• өзінің қызметтік функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындау;

• мәртебесі мен лауазымына қарамастан, өзіне жүктелген міндеттемелер үшін жауап беру;

• әдеп қағидалары мен тәртіп ережелерін бұзу фактілері бойынша тергеу жүргізуге көмектесу;

• басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың қадір-қасиеті мен абыройына әсер етуі мүмкін, сондай-ақ ар-намысы, қадір-қасиеті мен беделін қорғау үшін сот ісін жүргізуге әкеп соқтыруы мүмкін тікелей немесе жанама мінездеме бермеу, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы;

• Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін басқару шешімдерін қабылдау;

• жеке үлгі арқылы Кодекстің талаптарына адалдығын көрсету;

• қарамағындағылар арасында корпоративтік рухты қалыптастыруға уақыт бөлу, ұжымды Ұйымның жалпы миссиясымен, құндылықтарымен және қағидаларымен біріктірілген командаға жұмылдыру;

• қарамағындағыларға кеңес беру және тәлімгер болу;

• шешім қабылдаған кезде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу керек;

• құпиялылық стандарттарын бұзбай, шешімдер мен актілерді, Ұйымның ішкі құжаттарын ескере отырып, сенімді ақпаратты уақтылы беру;

• Ұйым қызметкерлері әдеп талаптары мен өзін-өзі ұстау ережелерін сақтамауына алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Жеке үлгі көрсетіп әдеп пен өзін-өзі ұстау ережелерін ұстануға шақыру.

* еңбек тәртібін сақтау;

• жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өндірістік қауіпсіздік және өндірістік санитария талаптарын сақтау;

• мүлікке мұқият қарау;

• жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлер мүлкінің қауіпсіздігіне қауіп төндіретін жағдай туралы, сондай-ақ тоқтап қалу туралы хабарлау;

• қызметтік міндеттерді орындауға байланысты белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияларды құрайтын мәліметтерді жарияламау;

• жұмыс берушіге келтірілген зиянды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде өтеу;

• өз құзыреті шегінде Ұйымдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша мақсатты жұмыс жүргізуге;

• өз қызметінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлық заңнамасының нормаларын сақтауды қамтамасыз ету;

• сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;

• Ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және олардың орындалуын қамтамасыз ету;

• Ұйым қызметкерлеріне жүктелген міндеттемелердің адал орындалуын қамтамасыз ету;

• Ұйымда мемлекеттік сатып алу процедураларын қатаң түрде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүргізуді қамтамасыз ету;

• оқушылардың ата-аналар ұжымы және қоғамдастық алдында бюджеттік және бюджеттік емес қаражаттардың шығыстары, сондай-ақ Ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметі туралы қамқоршылық кеңеспен бірге есеп беру кездесулерін өткізу;

• Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, тарифтер мен штат кестесін Ұйымның ресми интернет-ресурстарында жариялауды қамтамасыз ету;

• қызметтік құпияны жария етпеу, сондай-ақ қызметтік ақпараттың таралмауы бойынша шаралар қабылдау;

• іссапарлар, жоғары тұрған органдарға арналған өтініштер, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар туралы жұмыс берушімен жазбаша түрде келісу.

**4-тарау. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

***4.1. Корпоративтік мәдениет***

**4.1.1.** Ұйым қызметкерлері әдеп кодексінің талаптарын ескере отырып, ұйымдағы корпоративтік мәдениетті дамытуға үлес қосуы керек, басқа әріптестерімен әдеп қағидалары, іскерлік қатынастардың қабылданған ережелері туралы білімдерімен бөліседі, әдеп талаптарын сақтайды және құқық бұзушылықтардың алдын алады.

**4.1.2.** Ұйым қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарын келесі жолдармен сақтауы керек:

• қарамағындағылармен жеке түсіндіру кездесулері;

• сіздің жеке үлгіңіз, яғни сіздің мінез-құлқыңызды қызметкерлерге үлгі ретінде пайдалану;

• жұмыс орнында талаптарды сақтау маңызды екендігі туралы жалпы түсініктің болуын қамтамасыз ету.

**4.1.3.** Ұйым қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттері кезінде іскери киім ережелерін ұстануы керек.

**4.1.4.** Ұйым қызметкерлері келіссөздер жүргізу кезінде әдепті және құрметпен сөйлеуі керек.

**4.1.5.** Ұйымның барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру мақсатында іс-шараларды өткізу туралы өздері ұсыныстар жасай алады.

**4.1.6.** Ұйым қызметкерлері Ұйымның құжат айналымы туралы ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы дұрыс ұстауға міндетті. Барлық қызметкерлер жұмыс орнын ұқыпты және көрнекті ұстауы тиіс.

***4.2. Қоғаммен байланыс***

**4.2.1.** Ұйым қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары әдеп талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді. Ұйым басшылар көпшілік алдында сөйлеген кезінде, ақпараттық-жарнамалық материалдарда немесе қоғаммен байланыс бойынша өзге де іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және / немесе бұрмалауға жол бермейді.

**4.2.2.** Көпшілік алдында сөз сөйлеуге, Ұйым оқиғаларына түсініктеме беруге немесе Ұйым атынан бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде әлеуметтік желілерде қандай да бір мәлімдеме жасауға Ұйымның уәкілетті лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ғана құқылы, сонымен қатар бұл жұмыс берушімен келісілуі тиіс.

**4.2.3.** Ұйым атынан сөйлеу кезінде қызметкерлер жалпыға бірдей кәсіби мінез-құлық және әдеп нормаларын сақтап, тек сенімді ақпарат таратуы, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлтаралық араздықты тудыратын ақпараттың таралуына жол бермеу қажет.

**4.2.4.** Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жалпы ұйымның қызметі туралы өз пікірлерін көпшілік алдында білдірмеуі керек, егер ол:

• Университет қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;

• университеттің ресми ақпаратын ашатын болса;

• Университеттің лауазымды тұлғаларына қатысты әдепке жатпайтын мәлімдемелерді қамтитын болса.

***4.3. Бақылау шаралары***

**4.3.1.** Ұйым қызметкерлері Кодекс талаптарын қатаң сақтауға және талаптардың бұзылғандығы туралы хабарлауға міндетті.

**4.3.2.** Ұйым қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға жету үшін іргелі құндылықтар мен әдеп қағидаларын ескере отырып, іскерлік шешімдерді қабылдайды және өздеріне жүктелген міндеттердің орындалуына толығымен жауап береді.

**4.3.3.** Ұйымның тиісті қызметкерлері өз құзыретіне сәйкес (әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдер) әдеп талаптарын бұзуға байланысты мәселелерге жауап беруге міндетті:

• жағдайды түзету және кемшіліктерді жою үшін уақтылы шаралар қабылдау;

• заңнамада белгіленген тәртіппен тиімді тәртіптік шараларды қабылдау / ұсыну;

• тиісті құрылымдық бөлімшелермен / органдармен кеңестер өткізу, оларды қажетті мәліметтермен қамтамасыз ету.

Бұл іс-әрекеттер ішкі тәртіпке сәйкес ресімделуі керек.

**4.3.4.** Ұйым қызметкерлерді көтермелейді және жетілдіру бойынша кез-келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

**4.3.5.** Кодекс талаптарына және / немесе жұмыс барысында туындайтын әдеп мәселелеріне, сондай-ақ Кодекс талаптарын бұзу фактілері, сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер туралы сұрақтар бойынша Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар жүгіне алады:

• тікелей басшыға, әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілге;

• Ұйым қызметкерлерінің бекітілген әдеп талаптарын бұзғаны анықталса, шешім қабылдау үшін материалдар кадрлар қызметіне қарауға жіберіледі.

**5-ТАРАУ. ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛДІҢ 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 Кодекстің ережелерін сақтамау туралы мәлімет жинау, Кодекс ережелері бойынша қызметкерлер мен лауазымды тұлғаларға кеңес беру, Кодекс ережелерін бұзу туралы дауларды қозғау және оларға қатысу болып табылады.

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

• келіп түскен өтініштер негізінде де, өз бастамалары бойынша да Кодекстің бұзушылықтарын анықтау рәсімдерін бастауға;

• Кодексті сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға жеке жүгінуге;

• қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Кодекстің ережелеріне түсінік беруге және түсіндіруге.

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

• Кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау процедуралары кезеңінде қызметкерлерді қорғауға (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде), егер мұндай істерді қараудың басталуына байланысты оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығаруға жағдай жасалған болса;

• Кодексті сақтамауға қатысты мәселелерді қарауға қатысуға;

• Кодекстің ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлер, лауазымды тұлғалар, сондай-ақ іскер серіктестер мен мүдделі тұлғалар үндеулерінің есебін жүргізуге;

• Ұйым қызметкерлеріне 5 (бес) жұмыс күні ішінде олардың үндеулері бойынша Кодекс ережелеріне түсініктемелер беруге;

• Кодексті сақтамау туралы дауларды шешуде тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтауға;

• Кодекстің ережелерін бұзғаны үшін жүгінген қызметкердің, лауазымды тұлғаның жасырын болуын қамтамасыз етуге (егер ол жасырын қалғысы келсе).

**6-ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ**

**6.1.** Ұйымның басшылығы Кодексті жаңарту және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың іс жүзінде қаншалықты жүзеге асырылатындығын талдайды, қажет болған жағдайда мүдделі тұлғалардың ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып, оған өзгерістер және / немесе толықтырулар енгізеді.

**6.2.** Кодекстің орындалуын іс жүзінде қолдану мақсатында қабылдануы қажет ұсынымдарды белгіленген тәртіпте қарауға ұсынуға және бекітуге болады.

**7-ТАРАУ. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

7.1 Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Кодекске, сондай-ақ жұмыс беруші анықтайтын шешімдер мен актілерге сәйкес жауапкершілік көтереді.