

БЕКІТЕМІН
«Риддер қаласындағы ОРРММИК»
РММ директорының м.а.
_____ С. Малаев

_____ 2023 жыл

**«Риддер қаласындағы олимпиада резервінің республикалық
мамандандырылған мектеп-интернат-колледжі» РММ
КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА ЖӘНЕ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ КОДЕКСІ**

1. Жалпы ереже.

1.1. Осы «Риддер қаласындағы олимпиада резервінің республикалық мамандандырылған мектеп-интернат-колледжі» РММ (бұдан әрі-мекеме) этика және мінез-құлық корпоративтік кодексін басшылыққа алады:

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін;

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

«Қазақстан Республикасының спорт этикасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 28 ақпандағы № 51 бұйрығы

«Педагогикалық этиканың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 бұйрығы

«Азаматтық қызметшілердің қызметтік әдеп кодексін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 342 бұйрығы

Қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібінің қағидалары.

1.2. Кодекс мекеменің барлық мүдделі тұлғалармен өзара іс-қимылының этикалық жағын, корпоративтік қатынастардың этикалық нормаларын, сондай-ақ этикалық нормалардың мекеменің және оның қызметкерлерінің күнделікті қызметіне әсер ету тетіктерін реттейтін құжат болып табылады.

1.3. Кодексстің ережелері мекеменің барлық қызметкерлеріне атқаратын лауазымына қарамастан қолданылады.

1.4. Мекеменің әрбір қызметкерінің бірінші міндеті мекемеде белгіленген этикалық нормаларды сақтау және моральдық нормаларды сақтау болып табылады.

1.5. Этикалық нормаларды тиісті деңгейде сақтау үшін жұмысшылар мекемеде оларды сақтау және өздері үшін ең жоғары стандарттарды белгілеу жауапкершілігін алады.

1.6. Кодексстің мақсаты:

1.6.1. мекеме қызметкерлерінің жоғары корпоративтік мәдениетін қалыптастыру;

1.6.2. мекеме қызметкерлерінің мінез-құлықтың негізгі стандарттарын сақтауы;

1.6.3. мекеме ұжымында қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды құру және қолдау;

1.6.4. мекеменің имиджін нығайту және арттыру.

1.7. Кодекс мекеменің өзге де ішкі құжаттарымен бірге қолданылады және мекеменің лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің іскерлік этика мен іскерлік мінез-құлық нормалары мен қағидаттарын сақтау бөлігіндегі қызметін көрсетеді.

1.8. Кодексте көрсетілген нормалар мен қағидаттардың тізбесі толық болып табылмайды және белгілі бір алғышарттар немесе мән-жайлар туындаған жағдайда нақтылануы, өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

1.9. Мекеменің барлық лауазымды тұлғалары, қызметкерлері нәсіліне, тіліне, саяси және діни сенімдеріне, жынысына, ұлттық және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітушілік пен қысым осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз мінез-құлықты құрайды. Егер қандай да бір лауазымды адамның немесе қызметкердің басқа қызметкерге қысым көрсететіні немесе оған бейімділікпен қарайтыны анықталса, онда мекеме оған қатысты тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдайды.

1.10. Мекемелер өз қызметкерлерінде және олардың жұмысында бағалайды:

1.10.1. мекеменің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағдарлану;

1.10.2. кәсіпқойлық және өзінің кәсіби деңгейін көтеруге ұмтылу;

1.10.3. лауазымдық міндеттерін орындау кезіндегі бастамашылық және белсенділік;

1.10.4. тәртіп және жауапкершілік;

1.10.5. қызметкерлер арасындағы өзара қолдау;

1.10.6. кәсіпорынның жас мамандарына көмек көрсету.

1. 11. Мекеменің қызметі мекеменің және іскерлік этика мен мінез-құлық ережелерін сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қарым-қатынасына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау сындарлы жұмыстың қажетті шарты болып табылады.

2. Іскерлік этиканың құндылықтары мен принциптері

2.1. Мекеменің қызметі қалыптасатын негізгі корпоративтік құндылықтар бейтараптық, адалдық және объективтілік, әдептілік, Кәсіби құзыреттілік, мінсіз мінез-құлық, адалдық, ақпараттың құпиялылығы және оның қызметкерлерінің кәсібилігі, олардың жұмысының тиімділігі, өзара көмек, бір-біріне, мүдделі тұлғаларға және тұтастай алғанда мекемеге құрмет.

2.2. Мекеменің негізгі корпоративтік принциптері:

2.2.1. Құзыреттілік және кәсібилік-мекеме қызметкерлері тиісті білімге, жұмыс тәжірибесіне, салмақты және жауапты шешімдер қабылдау қабілетіне ие болуы керек. Мекеме өз қызметкерлері үшін кәсіби білім мен дағдылар деңгейін арттыру, кәсіби, шығармашылық қабілеттерін іске асыру, әлеуетін және мансаптық өсу мүмкіндігін дамыту үшін жағдайлар жасайды;

2.2.2. Патриотизм-мемлекет тарапынан мекемелерге жүктелген жоғары сенім және оның әлеуметтік жауапкершілігі патриотизм сезімін және спорт пен білім беру жүйесінің дамуына ықпал етуге ұмтылысты тудырады;

2.2.3. Ашықтық-мекеме мекеме туралы ақпараттың барынша ашықтығына, ашықтығы мен сенімділігіне, оның жетістіктері мен қызметінің нәтижелеріне ұмтылады.

2.2.4. Жауапкершілік және адалдық-мекеме Қазақстан Республикасы заңнамасының, шарттық қатынастардың талаптарында, іскерлік айналым әдет-ғұрыптарында және моральдық-адамгершілік қағидаттарында белгіленген міндеттемелерге жауапкершілікпен және адалдықпен қарайды. Мекеме мемлекет алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді;

2.2.5. Адалдық - мекеме қызметінің және оның іскерлік беделінің негізі. Мекеме жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы қақтығыстарға жол бермейді.

2.2.6. Жеке тұлғаны құрметтеу лауазымды тұлға, мекеме қызметкері, оның лауазымына, жұмыс орнына, атқаратын қызметтік және еңбек міндеттеріне қарамастан басшылыққа алынуы тиіс негізгі қағидат болып табылады.

2.3. Жеке тұлғаны құрметтеу принципін өзара сақтау мекеменің барлық қызметкерлері үшін бірдей болуы керек.

3. Іскерлік қатынастардың этикалық нормалары

3.1. Мекеменің лауазымды тұлғалары, педагогтары мен қызметкерлері:

3.1.1. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне және мекеменің корпоративтік рәміздеріне құрметпен қарау;

3.1.2. жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, барлық халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;

3.1.3. жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерді жұмсау, мекеменің мүлкіне ұқыпты қарау, оны ұтымды және тиімді пайдалану;

3.1.4. жұмысқа деген көзқарасы мен мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал ету;

3.1.5. сыпайы және дұрыс болу;

3.1.6. немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;

3.1.7. әріптестерге қолдау және көмек көрсету;

3.1.8. біреудің пікіріне мұқият болу;

3.1.9. сөз бен істің бірлігін қамтамасыз ету. Уәделерді орындау;

3.1.10. өз қателіктеріңізді жасырмаңыз/ мойындамаңыз;

3.1.11. өзіне (немесе өзіне байланысты адамдарға) қатысты да, басқалардың қарым-қатынасында да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін-өзі ұстау;

3.1.12. басқа қызметкерлерге қатысты жеке субъективті пікір білдіруге жол бермеу және басқа қызметкерлердің іс әрекеттерінің дұрыстығына немесе дұрыс оңалысуына жеке баға бермеу;

3.1.13. құпиялылық нормаларын бұзбай және мекеменің ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, бір-біріне сенімді ақпаратты уақтылы ұсыну;

3.1.14. тікелей берілген өкілеттіктерсіз немесе мекеменің бірінші басшысының тікелей тапсырмасынсыз мекеме атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбаттасуға жол бермеу;

3.1.15. құрмет көрсету және қоршаған ортаға ұқыпты қарау;

3.1.16. өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін жауапты болу;

3.1.17. лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке қатынастарды немесе жеке пайданы емес, мекеменің мүдделерін басшылыққа алу;

3.1.18. Іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

3.1.19. жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтау, сондай-ақ барлық жұмыс материалдарын тиісті жағдайда сақтау.

3.2. Мекеменің лауазымды тұлғалары міндетті:

3.2.1. кодекстің негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, ашықтық пен бейтараптық қағидаттарында басқарушылық шешімдер қабылдау;

3.2.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және ішкі құжаттарда көзделген мекеме олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін жауаптылықта болуға;

3.2.3. жеке мысал ретінде кодекс талаптарына адалдықты көрсету және оларды сақтауды ынталандыру;

3.2.4. бағыныштылар арасында корпоративтік рухты құруға, ұжымды мекеменің ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және принциптерімен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;

3.2.5. қызметкерлерге нақты міндеттер қойыңыз және қажет болған жағдайда мүмкіндігінше дәл нұсқаулармен бірге жүріңіз;

3.2.6. қызметкерлерге өз жұмысын орындау үшін қажетті ақпаратқа ашық және тұрақты қол жеткізуді қамтамасыз ету;

3.2.7. қызметкерлерге кеңес беру және тәлімгерлік ету;

3.2.8. ешқандай жағдайда мекеме қызметкерінің мәртебесін төмендетуге жол бермеңіз.

3.3. Мекеменің лауазымды адамдары мен қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін орындағаны үшін қабылдауға құқылы емес:

3.3.1. заңды және жеке тұлғалардан ақша, қызмет түрінде және өзге де нысандарда сыйақы;

3.3.2. сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назар аударудың символдық белгілерін қоспағанда, жұмыс бойынша оларға тәуелді заңды және жеке тұлғалардан сыйлықтар немесе қызметтер.

3.4. Басшылық агрессияны, кемсітушілікті, қорқытуды және қорқытуды болдырмайтын мекемеде осындай жұмыс жағдайларын жасауы керек.

Мұндай құбылысқа тап болған кез-келген қызметкер мұндай қақтығыстарды шешу үшін бұл туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауға құқылы.

4. Уәкілетті орган

4.1. Уәкілетті органмен өзара қарым-қатынас заңнаманың, Жарғының және мекеменің өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделген. Мекеме уәкілетті органмен қарым-қатынаста белгіленген рәсімдерді нақты сақтайды.

4.2. Мекеме мен уәкілетті орган арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, мекеменің Жарғысымен және ішкі құжаттарымен реттеледі.

5. Шарттық қатынастар.

5.1. Мекеменің іскер серіктестермен өзара іс-қимылы өзара тиімділік, ашықтық және заңдылық, адалдық және тиімділік қағидаттарында шарттардың талаптарына сәйкес өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін толық жауапкершілік қағидаттарында жүзеге асырылады.

5.2. Мекеме іскери серіктестермен шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

5.3. Мекеме өз қызметінде іскер серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

6. Мекеменің қарым-қатынасы

6.1. Мекеме заңнамаға, Жарғыға, мекеменің ішкі құжаттарына, келісімдерге, сондай-ақ ұйымдардың жарғыларына сәйкес ұйымдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады.

7. Жұртшылық

7.1. Мекеме өзінің қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді.

7.2. Мекеме өзін өзі жұмыс істейтін және құрмет, сенім, адалдық және әділеттілік принциптеріне негізделген берік қарым-қатынас орнатуға тырысатын қоғамдық ортаның ажырамас элементі ретінде қарастырады.

7.3. Мекеме ұмтылады:

7.3.1. әлеуметтік маңызы бар мәселелерді шешуге оң әсер ету;

7.3.2. қоғамға қызмет ету, кәсіби білім мен білім деңгейін, басқа да әлеуметтік бағдарламаларды арттыруға бағытталған бағдарламаларды қолдау;

7.4.3. экономикалық тиімді және орынды болған кезде жаңа жұмыс орындарын құру және жұмысшылардың кәсіби біліктілігін арттыру;

7.4.5. қоғамдық қатынастарды жетілдіру, қоршаған ортаны жақсарту және өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқалармен) сындарлы қатынастар орнатуға.

7.5. Мекеме беделі күмәнді заңды және жеке тұлғалармен ынтымақтастықтан бас тартуға міндеттеме алады.

7.6. Мекеме білім беру, ғылым, мәдениет, өнер, ағарту жүйесінің дамуына, сондай-ақ тұлғаның рухани дамуына ықпал етеді.

8. Іскерлік мінез-құлық ережелері

8.1. Мекеменің лауазымды адамдары мен қызметкерлері мекемені және оның беделін, коммерциялық және қызметтік құпияларды жеке байыту немесе басқа адамдарды байыту мақсатында пайдаланбауға тиіс.

8.2. Мүдделер қақтығысын болдырмау мекеменің, оның лауазымды адамдарының, қызметкерлерінің және уәкілетті органның мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. Барлық шенеуніктер мен қызметкерлер мүдделер қақтығысынан босатылған ашық, уақтылы және барабар шешімдер қабылдауға жауапты.

9. Құпия ақпарат

9.1. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мекеменің ішкі құжаттарына жатқызылған ақпарат мекеменің құпия ақпараты деп танылады. Мекеме қызметкерлері құпия ақпараттың рұқсатсыз кіруіне және оған қол жеткізуге құқығы жоқ үшінші тұлғаларға және өзге де қызметкерлерге жария етілуіне жол бермеу, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеу туралы қамқорлық жасауға тиіс.

9.2. Мекеменің лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне, осы ақпаратты беру туралы талап мекеменің ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде коммерциялық және қызметтік құпияларды жария етуге тыйым салынады.

9.3. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде мекеменің ішкі құжаттарының талаптарын қатаң сақтауға тиіс.

10. Сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер.

10.1. Мекеме мүдделі тұлғалар тарапынан да, мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да негізсіз пайда мен артықшылықтар алу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттерге жол бермеу үшін бар күшін салады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі тікелей міндет мекеменің лауазымды тұлғалары мен комплаенс қызметінің офицерлеріне жүктеледі. Мекеме қызметкерлері өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы басшылықтың назарына жеткізуге міндетті.

11. Корпоративтік мәдениет

11.1. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мекеменің корпоративтік мәдениетін дамытуға осы Кодекстің талаптарын сақтау және түсіну және оны бұзудың алдын алу арқылы үлес қосуы тиіс.

11.2. Мекеменің шенеуніктері мен қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, кодекстің талаптарын өз үлгісімен сақтауы керек.

12. Келіссөздердің сыртқы түрі мен этикасы

12.1. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киім, аяқ киім, шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль нормаларын қатаң сақтауы тиіс.

12.2. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің басқа қызметкерлермен және іскери серіктестермен, соның ішінде телефон арқылы келіссөздер жүргізу қабілеті тұтастай алғанда мекеме туралы жағымды әсер қалдыруға ықпал етеді. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері келіссөздер, соның ішінде телефон арқылы сөйлесу кезінде дұрыс және құрметпен сөйлесуі керек. Іскерлік келіссөздер тыныш, сыпайы түрде жүргізілуі керек.

12.3. Ішкі немесе сыртқы қоңырауға жауап бере отырып, сіз өте сыпайы және мейірімді болуыңыз керек, нақты және толық ақпарат беруіңіз керек. Сондай-ақ, телефонмен сөйлескен кезде бір бөлмеде басқа жұмысшылар болуы мүмкін екенін есте ұстаған жөн және олардың жұмысына мұқият болу керек және қатты әңгімемен олардың назарын аудармау керек. Кеңеске қатысқан кезде ұялы телефондарды өшіру немесе үнсіз режимге орнату қажет.

13. Корпоративтік мерекелер

13.1. Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады.

13.2. Мекеменің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстарды өздері енгізе алады, олардың мақсаты қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру болады.

13.3. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге-мекеменің туған күні, жаңа жыл, Халықаралық әйелдер күні, Мұғалімдер күні, Спорт Күні, Конституция күні, Тәуелсіздік күні және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да ресми мерекелер жатады.

13.4. Мекеме ішінде барлық қызметкерлер конференц-залда немесе мекеме аумағындағы басқа жерде жиналады, басшылық өкілдері құттықтау сөз сөйлейді, жұмыста ерекше көзге түскен қызметкерлерді грамоталармен, сыйлықтармен және т. б. атап өтеді.

13.5. Мекеме мерекеленген жағдайда ұжым қаладан тыс жерлерге, құрылымдық бөлімшелер музыкалық нөмірлер, билер, ойындар дайындайтын табиғатқа бара алады. Жекелеген жағдайларда басшылықтың бастамасы бойынша қызметкерлердің отбасы мүшелері шақырылады.

14. Қауіпсіздік, еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау

14.1. Мекеме өз қызметкерлері үшін еңбек жағдайларының қауіпсіздігін қамтамасыз етеді, қоршаған ортаны қорғау мен қорғауды сақтайды, қызметтің осы саладағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы стандарттар мен ережелерді мүлтіксіз сақтауға міндетті.

15.2. Кәсіпорынның шенеуніктері мен қызметкерлері қоршаған ортаны құрметтеп, оған әсерді азайтуы керек, мысалы, энергияны үнемдеу, қағаз тасымалдағыштарды пайдалануды азайту.

15.3. Мекеме қоршаған ортаны қорғау қағидаттарын ұстанады және энергия үнемдеу технологияларын, қалдықсыз өндірісті, қалдықтарды қайталама пайдалануды енгізеді. Осы мақсатта мекеме инвестициялық шешімдер қабылдау немесе жеткізушілермен келісім жасасу кезінде осы факторларды ескеруі мүмкін.

15. Қоғаммен байланыс

15.1. Мекеме қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Мекеме лауазымды адамдардың көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе Қоғаммен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

15.2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде ғаламторда мекеме атынан жария сөз сөйлеуге, мекеме оқиғаларына түсініктеме беруге немесе қандай да бір мәлімдеме жасауға тек осыған уәкілеттік берілген мекеменің лауазымды адамдары мен қызметкерлері құқылы.

15.3. Мекеме атынан сөз сөйлеген кезде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер кәсіби мінез-құлық пен іскерлік этиканың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпаратты жария етуге жол бермеуге міндетті.

15.4. Мекеменің лауазымды адамдары мен қызметкерлері мекеменің қызметтік қызметі мен қызметі мәселелері бойынша өз пікірін, егер ол:

- * мекеме қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;

- * құпия ақпаратты ашады;

- * мекеменің лауазымды тұлғаларына қатысты этикалық емес мәлімдемелерді қамтиды.

16. Қызметтік қатынастардағы мінез-құлық стандарттары

16.1. Әріптестермен қызметтік қарым-қатынастағы қызметкерлер:

16.1.1. ұжымда іскерлік және достық қарым-қатынастарды орнатуға және нығайтуға ықпал ету ;

16.1.2. әріптестердің ұжымдағы ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан бас тарту;

16.1.3. әріптестердің лауазымдық міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеу.

16.2. Бағынысты қызметшілермен қарым-қатынастағы басшылар:

16.2.1 өзінің мінез-құлқымен бейтараптықтың, әділдіктің, риясыздықтың, жеке адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрметпен қараудың үлгісі ретінде қызмет ету;

16.2.2. меритократия қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету, кадрлық мәселелерді шешу кезінде туыстық, жерлестік және жеке берілгендік белгілері бойынша артықшылық көрсетпеу;

16.2.3. олардың қызметінің нәтижелерін бағалау, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік таныту;

16.2.4. қызметтік емес сипаттағы мәселелерді шешу кезінде олардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдаланбау;

16.2.5. құқыққа қайшы әрекеттерді, сондай-ақ жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келмейтін әрекеттерді жасауға мәжбүрлемеу;

16.2.6. оларға қатысты негізсіз айыптауларға, дәрекілік, қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік және дұрыс емес мінез-құлық фактілеріне жол бермеңіз.

17. Мекеменің іскерлік әдеп кодексін және өзге де ішкі құжаттарын бұзу туралы мәліметтерді жинау және қарау тәртібі

17.1. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері бекітілген Іскерлік әдеп нормаларын, мекеменің заңнама және ішкі құжаттар нормаларын бұзғаны анықталған жағдайда, тәртіптік комиссияның хатшысы мұндай өтініштерді мәні бойынша шешу құзыретіне жататын мекеменің тиісті органдарына қарауға және шешім қабылдауға одан әрі жіберу үшін материалдар қалыптастырады.

17.2. Мүдделі тұлғалар өздерінің тікелей басшысына немесе тәртіптік комиссияның хатшысына мекеменің лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің заңсыз және этикаға жат әрекеттері туралы хабарлай алады.

17.3. Тәртіптік комиссияның лауазымды адамдары мен хатшысы Кодекс ережелерін, заңнама нормаларын және ішкі құжаттарды бұзу туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді. Өтініш білдірген адамның құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

18. Бақылау шаралары

18.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және Кодекс талаптарының кез келген бұзушылықтары туралы жазбаша нысанда хабарлауға міндетті. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің құқықтарының бұзылуына әкелетін кез келген жағдай заңнама нормаларына және мекеменің ішкі құжаттарына сәйкес қаралуы тиіс.

18.2. Мекеменің лауазымды адамдары мекеменің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік этиканың негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

18.3. Мекеме кодексті ашық талқылауға дайын қызметкерлерді көтермелейді және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

18.4. Кодекс талаптарын түсіндіруге және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелерге қатысты мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекс талаптарын бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер фактілері бойынша кәсіпорынның лауазымды адамдары мен

қызметкерлері, сондай-ақ іскер әріптестер мен мүдделі тұлғалар тәртіптік комиссияның хатшысына жүгінуге құқылы.

18.5. Қызметкерден мүдделер қақтығысына, заңнама мен ішкі құжаттардың бұзылуына байланысты барлық оқиғалар мен себептердің нақты сипаттамасы талап етіледі. Бұл тұрғыда есеп беруші қызметкер өзара сенімді бұзушы болып саналмауы керек. Бұл қызметкердің мекемеге деген адалдығының көрінісі және мекемедегі ынтымақтастыққа нұқсан келтірмейді. Қызметкер сенімді және нақты мәліметтерді хабарлауға міндетті және күдікті фактілерді немесе мән-жайларды және осындай түрдегі кез келген заңсыз әрекеттердің белгілерін жасырмауға тиіс.

19. Қорытынды

19.1. Осы Кодекстің нормаларын сақтау кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Кодекстің нормаларын бұзу заңнамада белгіленген тәртіппен жауаптылыққа әкеп соғады.