

«Бекітемін»

ҚР ОМ «ҰҒИДТО» РМҚК

Бас директоры

С. Садықов

2023 жылы «16» маусым



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІНІҢ
"ҰЛТТЫҚ ҒЫЛЫМИ-ПРАКТИКАЛЫҚ ДЕНЕ ТӘРБИЕСІ ОРТАЛЫҒЫ"
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ
КОРПОРАТИВТІК ӘДЕП ЖӘНЕ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ КОДЕКСІ**

Астана қ., 2023 жыл

Мазмұны

1 тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР МЕН НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

2 тарау. ІСКЕРЛІК ЭТИКАНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

3-тарау. ІСКЕРЛІК ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

4-тарау. ІСКЕРЛІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

5-тарау. КОРПОРАТИВТІК МӘДЕНИЕТ

6-тарау. ҰЙЫМ ПЕРСОНАЛЫНЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

7-тарау. Қорытынды

Қосымша

1 ТАРАУ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР МЕН НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

1. Осы Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің "Ұлттық ғылыми-практикалық дене тәрбиесі орталығы" республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі (бұдан әрі-Кодекс) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және қағидалар мен қағидаттардың жиынтығын білдіреді.

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

3. Кодекстің ережелері лауазымды адамдарға және кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне атқаратын лауазымына қарамастан қолданылады.

4. Кәсіпорынның атқарушы органы кәсіпорын қызметкерлері заңсыз әрекеттерді жасаудан бас тартатын және белсенді әрекет ететін ашықтық пен жауапкершілік жағдайларын жасауға жауапты болады.

5. Кәсіпорынның әрбір қызметкерінің бірінші міндеті-кәсіпорындарда белгіленген этикалық нормаларды және моральдық нормаларды сақтау.

6. Этикалық нормаларды тиісті деңгейде ұстап тұру үшін жұмысшылар оларды кәсіпорында сақтау және өздері үшін ең жоғары стандарттарды белгілеу жауапкершілігін алады.

7. Кодекстің мақсаты:

1) стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іргелі құндылықтарды, қағидаттар мен қағидаларды бекіту;

2) Ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау үшін мінез-құлықтың жоғары этикалық стандарттарына негізделген кәсіпорында бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

3) атқаратын лауазымына қарамастан барлық қызметкерлердің кодекс нормаларын біркелкі түсінуі және орындауы;

4) кәсіпорынды корпоративтік басқару тетіктерінің тиімділігін арттыруға және оның мүдделі тұлғалармен табысты өзара іс-қимылына жәрдемдесу;

5) іскерлік мінез-құлықтың озық практикасын қолдану арқылы мемлекет пен іскерлік қоғамдастық тарапынан кәсіпорынға деген сенімді арттыру және сақтау.

8. Кодекс кәсіпорынның басқа ішкі құжаттарымен бірге қолданылады және кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің іскерлік этика мен іскерлік мінез-құлық нормалары мен қағидаттарын сақтау бөлігіндегі қызметін көрсетеді.

9. Кодексте көрсетілген нормалар мен қағидаттардың тізбесі толық болып табылмайды және белгілі бір алғышарттар немесе мән-жайлар туындаған жағдайда кәсіпорын басшысы нақтылауы, өзгертуі немесе толықтыруы мүмкін.

10. Кәсіпорынның барлық шенеуніктері, қызметкерлері мен серіктестері нәсіліне, тіліне, саяси және діни сенімдеріне, жыныстық, ұлттық және мәдени байланыстарына 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 тұлға немесе қызметкер қысым көрсететіні немесе серіктеске немесе басқа қызметкерге тәуелділікпен қарайтыны анықталса, онда оған қатысты кәсіпорындар тәртіптік ықпал ету шаралары қабылданатын болады.

11. Кәсіпорын өз қызметкерлері мен олардың жұмысын бағалайды:

- 1) кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағдарлану;
- 2) кәсіпқойлық және өзінің кәсіби деңгейін арттыруға ұмтылу;
- 3) лауазымдық міндеттерін атқару кезіндегі бастамашылық және БЕЛСЕНДІЛІК;
- 4) тәртіптілік және жауапкершілік;
- 5) қызметкерлер арасындағы өзара қолдау;
- 6) кәсіпорынның жас мамандарына көмек көрсету.

12. Кәсіпорынның қызметі кәсіпорынның және іскерлік этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қарым-қатынасына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау-сындарлы жұмыстың қажетті шарты.

13. Кодексте келесі ұғымдар мен терминдер қолданылады:

Жалғыз қатысушы-тиісті саланың уәкілетті органы – "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі" ММ;

Іскерлік этика-бұл кәсіпорын, оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық принциптері мен нормаларының жиынтығы;

Лауазымды тұлға-Байқау кеңесінің мүшесі және/немесе кәсіпорын басшылығы;

Мүдделі тұлға-бұл кәсіпорын келісімшарттық қатынастарға түскен немесе оған кіруге ниетті жеке немесе заңды тұлға, сондай-ақ кәсіпорынмен байланысты мәмілелерге қатысатын адамдар.

Заңнама-белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының жиынтық нормативтік құқықтық актілері;

Мүдделер қақтығысы-бұл кәсіпорын қызметкерінің жеке мүдделері оның Кәсіпорынға қатысты міндеттері қақтығысатын және кәсіпорын қызметкерінің жеке қызығушылығы оның өзінің лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Корпоративтік мәдениет-кәсіпорынға тән құндылықтар мен принциптер, іскерлік қатынастардың этикалық нормалары, мінез-құлық нормалары;

Корпоративтік жанжал-Ұйымның жалғыз қатысушысы мен кәсіпорын органдары арасында туындаған келіспеушілік немесе дау немесе келесі салдардың біріне әкелетін немесе әкелуі мүмкін кәсіпорын органдары арасындағы келіспеушілік немесе дау:

- қолданыстағы заңнама нормаларын, Кәсіпорынның жарғысын немесе ішкі құжаттарын, жалғыз қатысушының құқықтарын бұзу;

- кәсіпорынға, оның басқару органына немесе қабылданған шешімдердің мәні бойынша талап-арыздар.

Әлеуметтік жауапкершілік-кәсіпорынның, мемлекеттің және қоғамның өзара мүдделеріне жауап беретін өз еркімен қабылданған міндеттемелерді орындау;

Қызметкер-кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

Корпоративтік жанжалдарды реттеу-корпоративтік жанжалдардың алдын алуға немесе шешуге бағытталған рәсімдер кешенін жүзеге асыру.

2 тарау. ІСКЕРЛІК ЭТИКАНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ҚАҒИДАЛАРЫ

14. Кәсіпорын стратегиялық маңызды корпоративтік шешімдер қабылдау үшін де, кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тап болатын күнделікті жағдайларда да кәсіпорын жалғыз қатысушымен, мемлекеттік органдармен, кәсіпорынның лауазымды тұлғаларымен және қызметкерлерімен, серіктестермен, басқа да мүдделі тұлғалармен және тұтастай алғанда кәсіпорынмен өзара қарым-қатынаста осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және ұстанады.

15. Кәсіпорынның қызметі қалыптасатын негізгі корпоративтік құндылықтар оның қызметкерлерінің әдептілігі, сенімділігі және кәсібилігі, олардың жұмысының тиімділігі, өзара көмек, бір-біріне, мүдделі тұлғаларға және тұтастай алғанда кәсіпорынға деген құрмет болып табылады.

16. Кәсіпорынның негізгі корпоративтік принциптері:

1) **Құзыреттілік және кәсібилік** – кәсіпорын қызметкерлерінің тиісті білімі, жұмыс тәжірибесі, салмақты және жауапты шешімдер қабылдау қабілеті болуы керек. Кәсіпорын өз қызметкерлері үшін кәсіби білім мен дағдылар деңгейін арттыру, кәсіби, шығармашылық қабілеттерін іске асыру, әлеуетін және мансаптық өсу мүмкіндігін дамыту үшін жағдайлар жасайды;

2) **Патриотизм** - кәсіпорынға мемлекет тарапынан жүктелген жоғары сенім және оның әлеуметтік жауапкершілігі патриотизм сезімін және бұқаралық спорттың дамуына ықпал етуге ұмтылысты тудырады;

3) **Ашықтық**-кәсіпорын кәсіпорын туралы ақпараттың барынша ашықтығына, ашықтығы мен сенімділігіне, оның жетістіктері мен қызметінің нәтижелеріне ұмтылады. Кәсіпорын істердің жай-күйі туралы жалғыз қатысушы мен серіктестерді адал, уақтылы хабардар етуге, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік пен есепке алу сапасын жақсарту негізінде ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін арттыруға ұмтылады. Сонымен бірге, кәсіпорын коммерциялық және қызметтік құпияларды құрайтын ақпарат пен ақпараттың жарияланбауын қадағалайды;

4) **Жауапкершілік пен адалдық** - кәсіпорын Қазақстан Республикасы заңнамасының, шарттық қатынастардың талаптарында, іскерлік айналым әдет-ғұрыптарында және моральдық-адамгершілік қағидаттарында белгіленген алынған міндеттемелерге жауапкершілікпен және адал ниетпен қарайды. Кәсіпорын мемлекет алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді;

5) **Адалдық пен әдептілік** - Кәсіпорын қызметінің және оның іскерлік беделінің негізі. Кәсіпорын жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы қақтығыстарға жол бермейді. Алдау, үнсіздік және жалған мәлімдемелер лауазымды тұлғаның, қызметкердің, кәсіпорынның мәртебесіне сәйкес келмейді;

6) **Жеке тұлғаны құрметтеу**-лауазымды адам, кәсіпорын қызметкері, оның лауазымына, жұмыс орнына, атқаратын қызметтік және еңбек міндеттеріне қарамастан басшылыққа алынуы тиіс негізгі қағидат. Жеке тұлғаны құрметтеу

қағидатын өзара сақтау қызметкерлерге қатысты лауазымды тұлғалар үшін де лауазымды тұлғаларға қатысты қызметкерлер үшін де тең дәрежеде міндетті болып табылады.

3-тарау. ІСКЕРЛІК ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

3.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

17. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне және Кәсіпорынның корпоративтік рәміздеріне құрметпен қарауға;

2) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, барлық халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

3) жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін жұмсауға, кәсіпорынның мүлкіне ұқыпты қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға;

4) өзінің жұмысқа деген көзқарасы мен мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал етуге;

5) сыпайы және дұрыс болу;

6) немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;

7) әріптестеріне қолдау және көмек көрсету;

8) біреудің пікіріне мұқият болу;

9) сөз бен істің бірлігін қамтамасыз етуге міндетті. Уәделерді орындау;

10) қателіктерді жасырмау/ мойындау;

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

12) басқа қызметкерлерге қатысты жеке субъективті пікір білдіруге жол бермеуге және басқа қызметкерлердің іс-әрекеттерінің дұрыстығына немесе дұрыс оценкистігіне жеке баға бермеуге;

13) құпиялылық нормаларын бұзбай және кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, бір-біріне дұрыс ақпаратты уақтылы ұсынуға міндетті;

14) тікелей берілген өкілеттіктерсіз немесе кәсіпорын лауазымды адамдарының тікелей тапсырмасынсыз кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбаттасуға жол бермеуге;

15) қоршаған ортаға құрмет көрсету және оған ұқыпты қарау;

16) кодекстің талаптарын мұқият зерделеуге, түсінуге және адал орындауға және келіскен жағдайда тиісті растау нысанын (осы Кодекске қосымша) толтыруға міндетті;

17) өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін жауапты болуға міндетті;

18) лауазымдық міндеттерін атқару кезінде жеке қатынастарды немесе дербес пайданы емес, кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуға міндетті;

19) іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеп-тексеру жүргізу кезінде жәрдем көрсетуге міндетті;

20) өз жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтауға, сондай-ақ барлық жұмыс материалдарын тиісті жағдайда сақтауға міндетті.

18. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары міндетті:

1) Кодекстің негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, ашықтық және бейтараптық қағидаттарында басқарушылық шешімдер қабылдауға;

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін жауаптылықта болуға;

3) Кодекс талаптарына адалдығын жеке мысалмен көрсету және олардың сақталуын көтермелеу;

4) бағыныштылар арасында корпоративтік рухты құруға, ұжымды кәсіпорынның ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және қағидаттарымен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;

5) қызметкерлерге және қажет болған жағдайда барынша дәл нұсқаулықтармен қоса нақты міндеттер қоюға;

6) қызметкерлерге өз жұмысын орындау үшін қажетті ақпаратқа ашық және тұрақты қол жеткізуді қамтамасыз етуге міндетті;

7) қызметкерлерге кеңес беру және тәлімгерлік ету;

8) ешбір жағдайда кәсіпорын қызметкерінің мәртебесін төмендетуге жол бермеуге міндетті.

19. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін орындағаны үшін қабылдауға құқылы емес:

1) заңды және жеке тұлғалардан ақша, көрсетілетін қызметтер түріндегі және өзге де нысандардағы сыйақы;

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 көрсетілетін қызметтер.

20. Кәсіпорын басшылығы агрессияны, кемсітушілікті, қорқытуды және қорқытуды болдырмайтын кәсіпорында осындай жұмыс жағдайларын жасауы керек. Мұндай құбылысқа тап болған кез-келген қызметкер мұндай қақтығыстарды шешу үшін бұл туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауға құқылы..

3.2. Өкілетті орган

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

22. Кәсіпорын мен уәкілетті орган арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, кәсіпорынның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен реттеледі.

3.3. Іскерлік серіктестер

23. Кәсіпорынның іскерлік 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.

24. Кәсіпорын іскер серіктестермен шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

25. Кәсіпорын өз қызметінде іскер серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

3.4. Кәсіпорының өзара қатынасы

26. Кәсіпорын заңнамаға, Жарғыға, кәсіпорынның ішкі құжаттарына, келісімдерге, сондай-ақ ұйымдардың жарғыларына сәйкес ұйымдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады.

4. Жұртшылық

27. Кәсіпорын өзінің қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді.

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

29. Кәсіпорын ұмтылады:

- 1) әлеуметтік маңызы бар мәселелерді шешуге оң әсер ету;
- 2) қоғамға қызмет етуге, кәсіптік білім мен білім деңгейін, басқа да әлеуметтік бағдарламаларды арттыруға бағытталған бағдарламаларды қолдауға;
- 3) экономикалық тиімді және орынды болған кезде жаңа жұмыс орындарын құруға және қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыруға;
- 4) қоғамдық қатынастарды жетілдіру, қоршаған ортаны жақсарту және өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқалармен) сындарлы қатынастар орнатуға;
- 5) қоғамдық қатынастарды жетілдіру, қоршаған ортаны жақсарту және өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқалармен) сындарлы қатынастар орнатуға.

30. Кәсіпорын беделі күмәнді заңды және жеке тұлғалармен ынтымақтастықтан бас тартуға міндеттеме алады.

31. Кәсіпорын экология және қоршаған ортаны қорғау бастамаларын қолдайды.

32. Кәсіпорын халықтар арасындағы бейбітшілікті, достық пен келісімді нығайтуға жәрдемдесетін жобаларды қолдауға ерекше назар аудара отырып, қайырымдылық қызметін түрлі нысандарда жүзеге асырады.

33. Кәсіпорын білім беру, ғылым, мәдениет, өнер, ағарту жүйесін дамытуға, сондай-ақ тұлғаның рухани дамуына ықпал етеді.

4-тарау. ІСКЕРЛІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

34. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кәсіпорынды және оның беделін, коммерциялық және қызметтік құпияларды жеке байыту немесе басқа адамдарды байыту мақсатында пайдаланбауға тиіс.

35. Мүдделер қақтығысын болдырмау кәсіпорынның, оның лауазымды адамдарының, қызметкерлерінің және уәкілетті органның мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. Кәсіпорынның барлық

лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысынан босатылған ашық, уақтылы және барабар шешімдер қабылдауға жауапты.

36. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің бағыныштылармен, серіктестермен, бәсекелестермен қарым-қатынасындағы іскерлік мінез-құлқы бір-біріне қарама-қайшылықты болдырмайды және мыналарды болжайды:

- 1) ашық ой мен ізгі ниет;
- 2) тексерілмеген ақпаратты пайдаланудан бас тарту;
- 3) кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпияларына қатысты ақпаратты жария етпеу;
- 4) өз сөзіне адалдық;
- 5) моральдық құндылықтарды сақтай отырып, мақсатқа ұмтылу;
- 6) өзінің іскерлік беделін ұстап тұру, тікелей не үшінші тұлғалар арқылы көрінеу жалған және тексерілмеген ақпаратты таратуға қатысудан бас тарту;
- 7) мүдделер қақтығысы жағдайында-дауларды келіссөздер арқылы шешуге қол жеткізу.

Құпия ақпарат

37. Қазақстан Республикасының заңнамасына, кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес осындай ақпаратқа жатқызылған ақпарат кәсіпорынның құпия ақпараты деп танылады. Кәсіпорын қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізудің және оған қол жеткізуге құқығы жоқ үшінші тұлғаларға және өзге де қызметкерлерге жария етудің алдын алуға, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеуге тиіс.

38. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне, осы ақпаратты беру туралы талап кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде коммерциялық және қызметтік құпияларды жария етуге тыйым салынады.

39. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын қатаң сақтауы керек.

40. Сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер.

Кәсіпорын мүдделі тұлғалар тарапынан да, кәсіпорынның 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 кәсіпорынның лауазымды адамдарына жүктеледі.

Кәсіпорын қызметкерлері өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы басшылықтың назарына жеткізуге міндетті.

5-тарау. КОРПОРАТИВТІК МӘДЕНИЕТ

41. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы Кодекстің талаптарын сақтау және түсіну және оны бұзудың алдын алу арқылы Кәсіпорынның корпоративтік мәдениетін дамытуға үлес қосуы керек.

42. Кәсіпорынның шенеуніктері мен қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, кодекстің талаптарын өз үлгісімен сақтауы керек.

5.1. Келіссөздердің сыртқы түрі мен этикасы

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

44. Ұйымдарда белгілі бір нысанды сақтауға қойылатын талаптар белгіленуі мүмкін.

45. Этика қызметкерден жеке гигиена ережелерін сақтауды ғана емес, сонымен қатар әдептілікті де талап етеді. Киім таза ғана емес, сонымен қатар шамадан тыс жарықтылықпен немесе көркем кесумен тітіркендірмеуі керек. Парфюмерия немесе одеколон қалыпты мөлшерде тұтынылуы керек. Косметиканы қолдануда және әртүрлі зергерлік бұйымдарды киюде қарапайымдылық пен модерация.

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

47. 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.

5.2. Корпоративтік мерекелер

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

49. Кәсіпорынның 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.

50. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге – кәсіпорынның туған күні, жаңа жыл, Халықаралық әйелдер күні, Наурыз, Конституция күні, Тәуелсіздік күні және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да ресми мерекелер жатады.

51. Кәсіпорын ішінде барлық қызметкерлер конференц-залда немесе кәсіпорын аумағындағы басқа жерде жиналады, кәсіпорын басшылығының өкілдері құттықтау сөз сөйлейді, жұмыста ерекше көзге түскен қызметкерлерді грамоталармен, сыйлықтармен және т. б. атап өтеді.

52. Кәсіпорынды мерекелеу жағдайында ұжым қаладан тыс жерлерге, құрылымдық бөлімшелер музыкалық нөмірлер, билер, ойындар дайындайтын табиғатқа бара алады. Жекелеген жағдайларда басшылықтың бастамасы бойынша қызметкерлердің отбасы мүшелері шақырылады.

5.3. Қауіпсіздік, еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау

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

54. Кәсіпорынның шенеуніктері мен қызметкерлері қоршаған ортаға әсер етуді азайтады, мысалы, энергияны үнемдейді, қағаз тасымалдағыштарды пайдалануды азайтады.

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

5.4. Қоғаммен байланыс

56. Кәсіпорын жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Кәсіпорын 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.

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

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

59. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кәсіпорынның қызметтік қызметі мен қызметі мәселелері бойынша өз пікірін, егер ол:

- 1) Кәсіпорын қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- 2) құпия ақпаратты ашады;

3) кәсіпорынның лауазымды адамдарының атына этикалық емес мәлімдемелерді қамтиды.

6-тарау. ҰЙЫМ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

6.1. Этиканың негізгі нормалары

60. Өз қызметінде қызметкерлер:

- 1) қатысушыларды жоғары адамгершілік рухында тәрбиелеуге, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрметпен қарауға, қоршаған әлемге ұқыпты қарауға ықпал етеді;
- 2) Қазақстан Республикасы қызметкерінің жоғары атағының беделін түсіруге қабілетті іс-әрекеттер жасауға жол бермейді;
- 3) өзінің қызметтік міндеттерін адал және сапалы орындайды;
- 4) өзінің кәсіби шеберлігін үздіксіз жетілдіреді, өзін-өзі тәрбиелеумен және өзін-өзі жетілдірумен белсенді айналысады;
- 5) еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтайды;
- 6) ұйымның мүлкіне ұқыпты қарайды және оны жеке мақсатта пайдаланбайды;
- 7) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды, өзінің жеке мінез-құлқымен адалдықтың, бейтараптық пен әділдіктің үлгісін береді;
- 8) қызметтік ақпаратты пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарда пайдалануға жол бермейді;
- 9) ұжымда тұрақты және жағымды моральдық-психологиялық жағдай жасауға жеке мысалмен ықпал етеді;
- 10) өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киімдегі іскерлік стильді ұстанады.

61. Қатысушылармен қарым-қатынаста қызметкерлер:

- 1) жасына, жынысына, ұлтына, дініне, азаматтығына, тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына немесе кез келген өзге де мән-жайларға қарамастан адамның құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді;
- 2) қатысушыларға қатысты қаржылық және өзге де бопсалау фактілеріне жол бермейді, өз әріптестері тарапынан мұндай әрекеттердің жолын кесу жөнінде күш салады;
- 3) өз іс-әрекеттерімен қоғам тарапынан негізделген сынға, оған төзімділікпен қарауға, кемшіліктерді жою және өзінің кәсіби қызметін жақсарту үшін сындарлы сынды пайдалануға себеп бермейді;
- 4) білім беру процесіне қатысушыларға кәсіби қолдау көрсетеді.

62. Әріптестермен қарым-қатынаста қызметкерлер:

- 1) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтайды, сыпайы және әдепті болуға тиіс;
- 2) басқа педагог қызметкердің кәсіби біліктілігіне көпшілік алдында күмән келтірмейді.

7. Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексын бұзу.

7.1. Кәсіпорынның Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексын және өзге де ішкі құжаттарын бұзу туралы мәліметтерді жинау және қарау тәртібі

63. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері бекітілген іскерлік этика нормаларын, заңнама нормаларын және кәсіпорынның ішкі құжаттарын бұзғаны анықталған жағдайда, заңгер мұндай өтініштерді шешу құзыретіне жататын кәсіпорынның тиісті органдарына қарауға және шешім қабылдауға одан әрі жіберу үшін материалдарды мәні бойынша қалыптастырады.

64. Мүдделі тұлғалар өздерінің тікелей басшысына немесе заңгеріне кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің заңсыз және этикалық емес әрекеттері туралы хабарлай алады.

65. Ұйымның заңгері өтінішті қарауға қабылдап,:

1) өтініш беруші өз құқықтарын қорғау және/немесе іскерлік әдеп нормаларының бұзылуын және іскерлік әдеп нормаларын бұза отырып қабылданған шешімдерді және/немесе әрекеттерді (әрекетсіздікті) жою үшін пайдалануға құқылы тәсілдер мен құралдарды түсіндіруге құқылы;

2) осындай өтініштерді шешу құзыретіне жататын кәсіпорынның тиісті органдарына өтінішті мәні бойынша беруге міндетті.

66. Қарау нәтижелері мен қабылданған шешімдерді заңгер өтініш жасаған адамға кәсіпорын басшысы шешім қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарлайды.

67. Лауазымды адамдар мен заңгерлер Кодекс ережелерін, заңнама нормаларын және ішкі құжаттарды бұзу туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді. Өтініш білдірген адамның құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

68. Заңгердің өкілеттігіне қызметтік тергеу жүргізу кірмейді.

7.2. Бақылау шаралары

69. 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 кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қаралуы керек.

70. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік этиканың негізгі құндылықтары мен принциптерін ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды. Олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін толық жауапкершілік.

71. Кәсіпорынның заңгері өз құзыретіне сәйкес қажетті мәліметтерді бері отырып, кәсіпорынның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/органдарымен консультациялар жүргізу арқылы Кодекс талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға ден қоюға міндетті. Консультациялар беру жөніндегі іс-әрекеттер жазбаша түрде ресімделуі мүмкін.

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

73. 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 Байқау кеңесінің хатшысына жүгінуге құқылы.

74. 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 кәсіпорынға деген адалдығының көрінісі және кәсіпорындардағы 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.

8 тарау. Қорытынды

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

76. Кәсіпорынның бас директоры өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың тәжірибеде қаншалықты іске асырылатынын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда оған ұсыныстар мен ұсынымдарды ескере отырып өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексіне
Қосымша

Нысан-растау

Осы нысанды Мұқият зерттегеніңізді, түсінгеніңізді және Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексінде белгіленген іскерлік этика принциптері мен мінез-құлық ережелерін адал орындауға міндеттенгеніңізді растау үшін пайдаланыңыз.

Толтырылған және қол қойылған нысан-кәсіпорындағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін орындау басталған сәттен бастап кәсіпорындағы еңбек міндеттерін орындау мерзімі ішінде растау кәсіпорынның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

Растау

(Тиісті ұяшықтарды белгілеу арқылы осы нысанды толтырыңыз, қол қойыңыз және кадр бөліміне жіберіңіз).

1. Мен кәсіпорынның Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексін зерттеп, түсінгенімді растаймын.
2. Мен кәсіпорынның Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексінде белгіленген іскерлік этика принциптері мен мінез-құлық ережелерін адал орындауға міндеттенемін.
3. Мен кәсіпорындағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау мерзімінде жылына кемінде бір рет кәсіпорынның *Корпоративтік әдеп және мінез-құлық* кодексінде белгіленген іскерлік этика принциптері мен мінез-құлық ережелерін үйренгенімді, түсінгенімді және ұстануға міндеттенетінімді растауға келісемін.

А.Ж.Т. _____

Қолы _____

Күні « ___ » _____ 20__ ж.