

«КЕЛІСІЛДІ»

О.Н. Ничепай
«№51 бөбекжай - балабақшасы» МКҚК
төрағасы
2020 жылдың 26 тамыздағы №1
хаттамасы

«БЕКІТІЛДІ»
С.П. Ионова
«№51 бөбекжай – балабақша»
МКҚК директорының м. а
Орнату педкенесінің 2020 жылғы 26
қыркүйектегі №1 хаттамасы

ӘДЕП КОДЕКСІ

Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің Қостанай қаласы әкімдігінің №51 бөбекжай-
бақшасы "МКҚК»

"№51 бөбекжай – балабақша " МКҚК еңбек
ұжымының жалпы жиналысында қабылданды, 2020
жылғы 10 қыркүйектегі №1 хаттама

1. «ӘДЕП КОДЕКСІ» ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕСІ

Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің Қостанай қаласы әкімдігінің №51 бөбекжай-бақшасы "МКҚК»

1. Осы "№51 бөбекжай – балабақша" МКҚК — ның әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) Халықаралық Еңбек Ұйымының, Жарғының және өзге де ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес әзірленді және "Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің Қостанай қаласы әкімдігінің №51 бөбекжай-балабақшасы" МКҚК-ның (бұдан әрі-МДҰ) қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттар жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің мақсаты мектепке дейінгі білім беруде корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылды құру болып табылады.

2. КОДЕКСТІҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

2.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар:

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

2.2. Мектепке дейінгі білім беру қызметі ұйымның және этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қатынастарына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау сындарлы жұмыстың қажетті шарты болып табылады.

3. ҚАРЫМ – ҚАТЫНАСТАҒЫ ӘДЕП НОРМАЛАРЫ

3.1. Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің "Қостанай қаласы әкімдігінің №51 бөбекжай-бақшасы" МКҚК лауазымды адамдары мен қызметкерлері»

3.1.1. МДБ келесі міндеттемелерді өзіне алады:

- Адам құқығын сыйлау және сақтауды қамтамасыз ету;
- мүдделі тұлғалармен оның барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуға 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;обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами;

*жанжалдар туындаған жағдайда лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдайлар жасайды, еңбек даулары мен жанжалдардың алдын алу/болдырмау бойынша алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады»;

* іске асырылуы оң әсер ететін қызметкерлердің 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 шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындауынан бос шешімдер қабылдауға жауапты болады;

3.2. Мемлекеттік органдар

3.2.1. МДБ-ның 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. МдҰ-ның 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.

4. ҰЙЫМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ АДАМДАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. МДБ жұмыскерлері мен лауазымды адамдары міндетті:

- мемлекеттік ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Гимн сияқты мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарау;

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

- сыпайы және дұрыс болыңыз;

- немқұрайлылық пен дөрекілікке;

- әріптестерге қолдау көрсету және көмек көрсету;

- толық көлемде көрсетілмесе де, көмек үшін әрдайым ауызша алғыс айту;

4.2. МдҰ-ның 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 қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

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

- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;

- кодекс талаптарына адалдықты жеке үлгі ретінде көрсету;

- бағыныштылар арасында корпоративтік рухты қалыптастыруға, ұжымды ұйымның ортақ миссиясы, құндылықтары мен қағидаттарымен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;

- кол астындағыларға кеңес беру және тәлім беру;

- шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу қажет;
- құпиялылық нормаларын бұзбай және шешімдер мен актілерді, МДБ ішкі құжаттарын ескере отырып, уақтылы сенімді ақпарат ұсыну;
- ұйым қызметкерлері этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтамауға алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Этика және мінез-құлық ережелері талаптарының сақталуын көтермедеуге міндетті.
- еңбек тәртібін сақтау;
- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтау;
- мүлікке ұқыпты қарау;
- адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;
- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге • ;
- келтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеу;
- МДБ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша өз құзыреті шегінде мақсатты жұмыс жүргізу;
- өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;
- МДБ қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақталуын қамтамасыз ету;
- қызметкерлерге жүктелген міндеттердің адал орындалуын қамтамасыз ету;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қатаң түрде ұйымда мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізуді қамтамасыз ету;
- қамқоршылық кенеспен бірлесіп білім алушылардың ата-аналары ұжымы, жұртшылық алдында, оның ішінде бюджеттік және бюджеттен тыс қаражатты жұмсау, сондай-ақ Мектепке дейінгі ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі бойынша есеп беру кездесулерін өткізу;
- ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, тарифтеуге және штаттық кестеге дейін ресми интернет-ресурстарда жариялауды қамтамасыз ету;
- қызметтік құпияны, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі бойынша шаралар қабылдау;
- жұмыс берушімен жазбаша түрде іссапарларды, жоғары тұрған органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды келісу.

5. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

5.1. Корпоративтік мәдениет

5.1.1. МДБ қызметкерлері МДБ корпоративтік мәдениетті дамытуға этика кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестермен Этика қағидаттары, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері саласындағы өз білімдерімен бөлісе отырып, этика талаптарын сақтай отырып және бұзушылықтардың алдын ала отырып үлес қосуы тиіс.

5.1.2. МДБ қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастыруы және Кодекс талаптарының сақталуын мынадай тәсілдермен қолдауы тиіс:

- қол астындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;
- жеке мысал, яғни олардың мінез-құлқын жұмысшылар үшін үлгі ретінде пайдалану;
- талаптарды сақтау жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

5.1.3. Қызметкерлер өздерінің қызметтік міндеттерін атқару кезеңінде киімнің іскерлік стилін ұстануға тиіс.

5.1.4. Қызметкерлер келіссөздер кезінде дұрыс және құрметпен сөйлесуі керек.

5.1.5. МДБ барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, мақсаты қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру болатын іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстарды өздері енгізе алады.

5.1.6. МДБ қызметкерлері құжат айналымы бойынша МДБ ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіппен сақтауға міндетті. Барлық қызметкерлер өздерінің жұмыс орындарын ұқыпты және көрнекті түрде сақтауы керек.

5.2. Қоғаммен байланыс

5.2.1. Ұйым қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын бақылайды. МДБ басшы қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өздерінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

5.2.2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерді қоса алғанда, жария сөз сөйлеу, ұйымның оқиғаларына түсініктеме беру немесе МДБ атынан қандай да бір мәлімдеме жасау құқығы ұйымның осыған уәкілеттік берілген лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне ғана, бұл ретте осы жария мәлімдемелерді жұмыс берушімен келісуге құқылы.

5.2.3. МДБ 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.

5.2.4. Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері қызметтік іс-әрекет және ұйым қызметінің мәселелері бойынша, егер ол жалпы алғанда, өз пікірін жария түрде білдірмегені жөн:

- МДБ қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- дейін қызметтік ақпаратты ашады;
- МДБ лауазымды тұлғаларының атына әдепке жат сөздер айтудан тұрады.

5.3. Бақылау шаралары

5.3.1. МДБ қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және талаптардың бұзылуы туралы хабарлауға міндетті.

5.3.2. МДБ қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін негіз қалаушы құндылықтар мен әдеп қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және өздерінің алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін толық жауапты болады.

5.3.3. МДБ әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілі құзыретіне сәйкес әдеп талаптарын бұзуға байланысты проблемаларға :

- жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
- заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шаралар қабылдау / ұсыну;
- тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен оларға қажетті мәліметтерді ұсына отырып, консультациялар өткізу.

Бұл әрекеттер ішкі тәртіпке сәйкес жасалуы керек.

5.3.4. МДЮ қызметкерлерді көтермелейді және кодексті жетілдіру жөніндегі кез келген сындарлы ұсыныстарға оң қарайды.

5.3.5. Кодекстің талаптарына қатысты және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер 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:

- тікелей басшыға, әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілге;
- МДБ қызметкерлерінің этиканың бекітілген талаптарын бұзу жағдайлары анықталған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кадр қызметінің қарауына жіберіледі.

6. ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ

6.1. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің құқықтары мен міндеттері

- Әдеп жөніндегі уәкілді басшы 2 жылда 1 ретке дейін 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.

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

- келіп түскен өтініштер негізінде де, сондай-ақ өз бастамасы бойынша да Кодекстің бұзушылықтарын анықтау бойынша рәсімдер жүргізуге бастамашылық жасау;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға жеке жүгінуге;
- жұмыскерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелеріне түсіндірме және түсіндірме беру.

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

- кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, мұндай істерді қарауға бастамашылық ету себебінен оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда, қызметкерлерді қорғауды (енбек 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 тұлғалардың өтініштерін есепке алу;
- 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтініш берген жағдайда ұйым қызметкерлеріне Кодекс ережелерін түсіндіруді ұсыну;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарастыруда Тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтау;
- Кодекстің ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды тұлғаның аты-жөнін көрсетпеді қамтамасыз ету (аты-жөнін атамауды қалаған жағдайда).