«Бекітемін»

Мектеп директоры: Балтабаева А.С.

«Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің № 10 орта мектебі» ММ

**Әдеп кодексі**

**Жалпы ережелер**

**1.** Осы Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасы «Қостанай қаласы білім бөлімінің № 10 жалпы білім беретін орта мектебі» ҚММ Әдеп кодексі (бұдан әрі - Кодекс) Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес Халықаралық Еңбек Ұйымының, Жарғының және басқа ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді және ұйым қызметкерлерін басқаратын ережелер мен қағидалардың жиынтығы болып табылады.

**2.** Осы Кодекстің мақсаты - Ұйымдағы корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың ең жақсы тәжірибелерін қолдану арқылы мүдделі тараптармен тиімді өзара әрекеттесуді қалыптастыру.

**3.** Ұйым лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тараптармен қарым-қатынас кезінде стратегиялық маңызды және Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кездесетін күнделікті жағдайларда шешімдер қабылдау үшін осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және сақтайды.

**4.** Осы Кодексте келесі ұғымдар мен терминдер қолданылады:

***Этика*** - лауазымды адамдар мен қызметкерлерді өз қызметінде басқаратын этикалық қағидалар мен іскери жүріс-тұрыс нормаларының жиынтығы;

***Мүдделі тұлға*** - заңнамада және Жарғыда көзделген құқықтарды жүзеге асыратын тұлға

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

***Жұмысшылар -*** еңбек қатынастарында тұрған және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам.

**1-тарау. ҚҰНДЫЛЫҚТАР ЖӘНЕ ЭТИКАЛЫҚ ПРИНЦИПТЕР**

**1.1.** Негізгі корпоративті құндылықтар:

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

• Құрмет: басқа топ мүшелеріне құрметпен қарау.

• Адалдық: серіктестеріңізге адал болу.

• Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашықтық.

• Топтық рух: бірлескен іс-шаралар нәтижесінде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.

• Сенім: өзара көмек пен сенім мәдениетін ұстану.

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

**1.2.** Ұйым қызметі этикалық талаптар мен тәртіп ережелерін сақтауға негізделген ұйым мен барлық мүдделі тараптар арасындағы қатынастарға негізделген. Өзара міндеттемелерді орындау - сындарлы жұмыстың алғышарты.

**2-тарау. ЭТИКАЛЫҚ ҚАТЫНАС**

**2.1.** Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері

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

• адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;

• мүдделі тараптармен барлық қарым-қатынастарының өзара тиімді болуын қамтамасыз етуге тырысады;

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

• жұмысшыларға біліктілігі 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 қауіпсіздігі мен денсаулығын 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 адамдар мен қызметкерлер арасындағы ашық және құпия диалог үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен қақтығыстардың алдын алу / болдырмау бойынша алдын-алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін қолданады »;

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

• жекелеген лауазымды адамдар мен қызметкерлерге заңды негіздерден басқа кез-келген артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге, бәріне бірдей мүмкіндіктер міндетті түрде берілуіне жол бермейді;

• осы процестің кез келген сатысында мүдделер қақтығысынан босатылған шешімдер қабылдауға жауапкершілікті лауазымды адамнан бастап шешім қабылдаған кез келген қызметкерге дейін көтереді;

**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 да, лауазымды адамдар және жұмысшылар тарапынан да 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 адамдары мен қызметкерлері:

• мемлекеттік рәміздерге - Мемлекеттік Туға, Мемлекеттік Елтаңбаға, Мемлекеттік Гимнге құрметпен қарайды;

• жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілді және басқа тілдерді, дәстүрлер мен дәстүрлерді құрметтеуге;

• сыпайы және дұрыс болу;

• немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;

• әріптестеріне қолдау мен көмек көрсету;

• көмек көрсетілгені үшін әрдайым ауызша алғыс айтыңыз;

**3.2.** Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері келесі міндеттемелерді алады:

• осы Кодексте белгіленген этикалық талаптар мен жүріс-тұрыс ережелерін мұқият зерделеп, түсініп, адал ұстануға;

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

• мәртебесі мен лауазымына қарамастан, қабылданған міндеттемелер үшін жауап беруге;

• этикалық және этикалық бұзушылықтарды тергеуге көмектесу;

• басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың қадір-қасиеті мен қадір-қасиетіне әсер етуі мүмкін тікелей немесе жанама сипаттамаларды бермеу, олардың ар-намысы, қадір-қасиеті мен беделін, соның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы қорғауға бағытталған сот ісін жүргізуге алып келуі;

• Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін басқару шешімдерін қабылдауға;

• өзінің жеке үлгісі арқылы Кодекстің талаптарына адалдығын көрсету;

• бағыныштылар арасында корпоративті рухты қалыптастыруға уақыт бөлу, Ұйымның жалпы миссиясы, құндылықтары мен принциптерімен біріктірілген командаға топ құру;

• бағынушыларға кеңес беру және тәлімгер болу;

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

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

• Ұйым қызметкерлері этикалық талаптар мен өзін-өзі ұстау ережелерінің сақталмауы туралы алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін тәрбиелеу. Мысал ретінде этика мен өзін-өзі ұстау ережелерін ұстануға шақырыңыз.

• еңбек тәртібін сақтауға;

• жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі мен қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, өндірістік қауіпсіздік және өндірістік санитария талаптарын сақтауға;

• жеке мүлкіге мұқият қарау;

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

• мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияларды құрайтын, оған өзінің қызметтік міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған мәліметтерді жарияламауға;

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

• өз құзыреті шегінде Ұйымдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі мақсатты жұмысты жүргізу;

• 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 қалыптастырады және олардың орындалуын қамтамасыз етеді;

• Ұйым қызметкерлеріне жүктелген міндеттемелердің адал орындалуын қамтамасыз ету;

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

• оқушылардың ата-аналары, көпшілік алдында, оның ішінде бюджеттік және бюджеттен тыс қорлардың шығыстары, сондай-ақ Ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметі туралы қамқоршылық кеңеспен бірге есеп беру кездесулерін өткізуге;

• 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 таралуы бойынша шаралар қабылдау;

• жұмыс берушімен іссапармен, жоғары тұрған органдарға өтініштермен, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдармен жазбаша келісу.

**4-тарау. ӘРІПТЕСТІК ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**4.1.** Корпоративтік мәдениет

**4.1.1.** Ұйым қызметкерлері этика кодексінің талаптарын ескере отырып, ұйымдағы корпоративті мәдениеттің дамуына үлес қосуы керек, басқа әріптестерімен этика қағидалары, іскерлік қатынастардың қабылданған ережелері туралы білімдерімен бөліседі, этика талаптарын сақтайды және құқық бұзушылықтардың алдын алады.

**4.1.2.** Ұйым қызметкерлері корпоративті рухты қалыптастырып, Кодекске сәйкес келу жолдарын сақтауы керек:

• қарамағындағылармен жеке түсіндіру кездесулері;

• өзіңіздің жеке мысалыңыз, яғни сіздің мінез-құлқыңызды қызметкерлерге үлгі ретінде қолдану;

• Комплаенс жұмыс орнында жұмыс істеу үшін маңызды екендігі туралы жалпы түсініктің болуын қамтамасыз етіңіз.

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

**4.1.4.** Ұйым қызметкерлері келіссөздер кезінде дұрыс және құрметпен сөйлеуі керек.

**4.1.5.** Ұйымның барлық қызметкерлері корпоративті ойын-сауық немесе спорттық шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, олар іс-шараларды өткізу туралы өздері ұсыныстар жасай алады, олардың мақсаты қызметкерлер арасында корпоративті рухты арттыру болып табылады.

**4.1.6.** Ұйым қызметкерлері Ұйымның құжат айналымы туралы ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіпте ұстауға міндетті. Барлық жұмысшылар жұмыс орнын ұқыпты және көрнекті ұстауы керек.

**4.2.** Көпшілікпен қарым-қатынас

**4.2.1.** Ұйым қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді. Ұйым басшылардың, оның ақпараттық-жарнамалық материалдарындағы немесе басқа да қоғамдық қатынастардағы іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және / немесе бұрмалауға жол бермейді.

**4.2.2.** Бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде әлеуметтік желілерде көпшілік алдында сөз сөйлеу, Ұйым оқиғаларына түсініктеме беру немесе Ұйым атынан кез-келген мәлімдеме жасау құқығы жұмыс берушімен келісе отырып, Ұйымның уәкілетті лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне ғана құқылы.

**4.2.3.** Ұйым атынан сөйлеу кезінде қызметкерлерден кәсіби мінез-құлық және этика нормаларының жалпыға бірдей сәйкес келуі, тек сенімді ақпарат таратуы, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлтаралық араздықты қоздыратын ақпараттың таралуына жол бермеуі талап етіледі.

**4.2.3.** Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері ұйымның қызметіне және жалпы ұйымның қызметіне қатысты өз пікірлерін көпшілік алдында білдірмеуі керек, егер ол:

• Мектеп қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;

• мектептің ресми ақпаратын ашады;

• мектептің лауазымды тұлғаларына бағытталған этикалық емес мәлімдемелерден тұрады.

**4.3.** Бақылау шаралары

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

**4.3.2.** Стратегиялық мақсаттарға жету үшін Ұйым қызметкерлері іскерлік шешімдерді іргелі құндылықтар мен этика қағидаттарын ескере отырып қабылдайды және оларға жүктелген міндеттердің орындалуына толығымен жауап береді.

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

• жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

• заңнамада белгіленген тәртіппен тиімді тәртіптік шараларды қабылдау / ұсыну;

• тиісті құрылымдық бөлімшелермен / органдармен консультациялар өткізу, оларға қажетті ақпаратты беру.

Бұл әрекеттер ішкі рәсімдерге сәйкес ресімделуі керек.

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

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

• тікелей менеджерге, этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі омбудсменге;

• Ұйым қызметкерлері бұзған жағдайларды, бекітілген этикалық талаптарды анықтаған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кадрлар бөліміне қарауға жіберіледі.

**5-тарау. Әдеп пен әдептілік институты және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шенеунік**

**5.1**. Этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің құқықтары мен міндеттері

• Әдеп жөніндегі уәкілді Ұйым басшысы 2 жылда бір рет тағайындайды.

• Этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі омбудсменнің негізгі функциялары Кодекстің ережелерін сақтамау туралы ақпарат жинау, Кодекс ережелері бойынша қызметкерлер мен лауазымды адамдарға кеңес беру, Кодекс ережелерін бұзу туралы дауларды қозғау және оларға қатысу болып табылады.

**5.2.** Этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің:

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

• Кодекске сәйкес келмеу мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды адамдарға жеке жүгінуге;

• қызметкерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелерін түсіндірумен және түсіндірумен қамтамасыз ету.

**5.3.** Этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл:

• Кодекстің бұзушылықтары туралы дауларды қарау процедуралары кезеңінде қызметкерлерді қорғауды (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде), егер мұндай істерді қараудың басталуына байланысты оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығаруға жағдай жасалған болса;

• Кодекске сәйкес келмейтін мәселелерді қарауға қатысу;

• қызметкерлерден, лауазымды адамдардан, сондай-ақ іскери серіктестерден және мүдделі тұлғалардан Кодекстің ережелерін сақтамау туралы сұраныстарының есебін жүргізу;

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

• Кодексті сақтамау туралы дауларды шешуде тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтауға;

• Кодекстің ережелерін бұзу туралы өтініш білдірген қызметкердің, лауазымды тұлғаның жасырын болуын қамтамасыз ету (егер ол жасырын қалғысы келсе).

**6-тарау. ҚОРЫТЫНДЫ**

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

**6.2.** Қабылдануы Кодекстің іске асырылуын іс жүзінде қолдану үшін қажет ұсыныстарды қарау үшін ұсынуға және белгіленген тәртіппен бекітуге болады.

**7-тарау. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

**7.1** Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Кодекске, сондай-ақ жұмыс беруші анықтаған шешімдер мен актілерге сәйкес жауап береді.