|  |  |
| --- | --- |
| Педагогикалық кеңестің  отырысында қарастырылған  2022 жылғы тамыздың 31-нен  №1 хаттама | Бекітемін  «Бауыржан Момышұлы  атындағы мектеп-лицейі» КММ  директорының м.а.  **А.Абдрахманова**  « » 2022ж. |

**Қарағанды облысы Білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «Бауыржан Момышұлы атындағы мектеп-лицейі» КММ**

**ӘДЕП КОДЕКСІ**

**ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Осы әдеп кодексі «Бауыржан Момышұлы атындағы мектеп-лицейі» КММ (бұдан әрі-Кодекс) Халықаралық Еңбек Ұйымының, Жарғының және өзге де ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес ұйым қызметкерлері ережелері мен қағидаттары жиынтығын басшылыққа ала отыра әзірленді.

2. Осы Кодекстің мақсаты ұйымдағы корпоративтік мәдениетті дамыту және қарым-қатынастың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара тәртіп жасау болып табылады.

3. Ұйым осы Кодекстің талаптарын лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тұлғалармен өзара қарым-қатынаста ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кездесетін стратегиялық және күнделікті жағдайларда шешімдер қабылдау үшін жасады және ұстанады.

4. Осы Кодексте мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады: **Этика** - лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы; **Мүдделі тұлға** — білім беру ұйымының заңнамасында және жарғысында көзделген құқықтарын іске асыратын тұлға;

**Мүдделер қақтығысы**-бұл қызметкердің немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері олардың лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

**Қызметкер**-еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам.

**1 ТАРАУ.ЭТИКА ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ**

**1.1.** Негізгі корпоративтік құндылықтар::

* Басқару принциптері: әркімнің үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен объективтілік.
* Құрмет: команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.
* Адалдық: серіктестеріңізге адалдық.
* Ашықтық: байланыстағы адамдар мен серіктестерге ашықтық.
* Командалық рух: бірлескен қызметтен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.
* Сенім: өзара көмек пен сенім мәдениетін ұстану.

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

**1.2.** Ұйымның қызметі ұйымның қызметкерлері мен этикаға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қарым-қатынасын, мінез-құлық ережелерін сақтауға негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау-сындарлы жұмыстың қажетті шарты.

**2 ТАРАУ. ЭТИКАЛЫҚ ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ НОРМАЛАРЫ**

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

**2.1.1.** Ұйым өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

• адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;

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

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

• жұмыскерлерге біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына қарай еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;

• нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және өзге де белгілер бойынша кемсітушілікке жол бермейді; кадрларды іріктеу мен ілгерілету кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып, біліктілік талаптарына сәйкестігі негізінде ғана жүзеге асырылады;

• қолданыстағы заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбегін қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ жұмыскерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;

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

• жанжалдар туындаған жағдайда лауазымды адамдар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен жанжалдардың алдын алу/болдырмау жөнінде алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады";

•іске асырылуы оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;

• жеке лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге заңды негізде, барлық тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;

• осы процестің кез келген кезеңінде, лауазымды адамнан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдерді қабылдауға болады;

***2.3. Мемлекеттік органдар***

**2.3.1.** Ұйымның мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, білім беру ұйымының Жарғысына, 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 қайшы әрекеттерге жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

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

**3.1.** Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

• Мемлекеттік рәміздерге-Мемлекеттік Елтаңбаға, Мемлекеттік Әнұранға, Мемлекеттік Туға құрметпен қарауға міндетті;

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

• сыпайы және әдепті болу;

• немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;

•әріптестерге қолдау және көмек көрсету;

•көмек көрсеткені үшін,тіпті егер ол толықтай көмек көрсетілмесе де әрдайым ауызша алғыс айтамыз,

**3.2.** Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

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

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

• мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін жауапты болу;

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

• басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың қадір-қасиеті мен абыройына әсер етуі мүмкін тікелей немесе жанама сипаттама бермеу, ар-намысты, қадір-қасиет пен беделді, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы қорғау бойынша сот талқылауына әкеп соғуы мүмкін;

• ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;

• кодекс талаптарына сәйкестігін жеке мысалмен көрсету;

• қарамағындағы қызмеркерлер арасында корпоративтік рухты құруға, ұжымды ұйымның ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және принциптерімен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;

• бағынышты қызметкерлерге кеңес беру және тәлім беру;

• шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу керек;

• құпиялылық нормаларын бұзбай және ұйымның шешімдері мен актілерін, ішкі құжаттарын ескере отырып, дұрыс ақпаратты уақтылы ұсыну;

• ұйым қызметкерлері этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтамауға алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтауды жеке мысалмен ынталандыру.

• еңбек тәртібін сақтау;

• жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтау;

• мүлікке ұқыпты қарау;

• жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрып қалудың туындауы туралы хабарлау;

• мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді, қызметтік, коммерциялық мәліметтерді жария етпеу

**4 ТАРАУ. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

***4.1.*** Корпоративтік мәдениет

**4.1.1.** Ұйым қызметкерлері этика кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестерімен этика принциптері, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері, этика талаптарын сақтау және бұзушылықтардың алдын алу туралы білімдерін бөлісе отырып, ұйымдағы корпоративтік мәдениеттің дамуына үлес қосуы керек.

4.1.2. Ұйым қызметкерлері корпоративті рухты қалыптастырып кодекстің талаптарын келесі жолдармен сақтауы керек:

• қарамағындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;

• меншікті мысал, яғни мінез-құлқыңызды жұмысшыларға үлгі ретінде пайдалану;

• сәйкестік жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

**4.1.3.** Ұйым қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киімдегі іскерлік стильді ұстануы керек.

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

**4.1.5**. Ұйымның 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.

**4.1.6.** Ұйым қызметкерлері құжат айналымы бойынша ұйымның ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттарды тәртіппен сақтауға міндетті. Барлық жұмысшылар жұмыс орнын ұқыпты және көрнекі түрде сақтауы керек.

***4.2. Қоғаммен байланыс***

**4.2.1.** Ұйым қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Ұйым басшы қызметкерлердің 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.

**4.2.2.** Әлеуметтік желілерді қоса алғанда, бұқаралық ақпарат құралдарында ұйымның атынан жария сөз сөйлеуге, ұйымның оқиғаларына түсініктеме беруге немесе қандай да бір мәлімдеме жасауға тек осыған уәкілеттік берілген ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері ғана құқылы, бұл ретте осы жария мәлімдемелерді жұмыс берушімен келісуге құқылы.

**4.2.3.** Ұйым атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер кәсіби мінез-құлық пен этиканың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлттық алауыздықты қоздыратын ақпаратты таратуға жол бермеуге міндетті.

**4.2.3.** Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері ұйымның қызметтік қызметі және жалпы қызметі мәселелері бойынша өз пікірін, егер ол:

• университет қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;

• университеттің қызметтік ақпаратын ашады;

• университет лауазымды тұлғаларына қатысты этикалық емес мәлімдемелерді қамтиды.

***4.3. Бақылау шаралары***

**4.3.1.** Ұйым қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және кез келген бұзушылықтар туралы хабарлауға міндетті.

**4.3.2.** Ұйымның қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін негізгі құндылықтар мен этика қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

**4.3.3.** Ұйымның тиісті қызметкерлері құзыретіне сәйкес әдеп талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға (әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдер)арқылы ден қоюға міндетті:

• жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

• заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шараларды қабылдау / ұсыну;

• тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен оларға қажетті мәліметтерді бере отырып, консультациялар өткізу.

Бұл әрекеттер ішкі тәртіптерге сәйкес ресімделуі керек.

**4.3.4.** Ұйым жұмысшыларды ынталандырады және жетілдіру бойынша кез-келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

**4.3.5.** Кодекс талаптарына 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 ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар өтініш жасауға құқылы:

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

• ұйым қызметкерлері әдеп талаптарын бұзған мән-жайларды анықтаған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кадр қызметінің қарауына жіберіледі.

**5 ТАРАУ. ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ 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 ережесін сақтамау мәліметтерін жинау, қызметкерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелері бойынша кеңес беру, Кодекстің ережелерін бұзу бойынша дауларды қарауға бастамашылық жасау және оған қатысу болып табылады.

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

• келіп түскен өтініштер негізінде де, өз бастамасы бойынша да Кодекстің бұзылуын анықтау бойынша рәсімдерді жүргізуге бастамашылық жасау;

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

• қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Кодекстің ережелерін түсіндіру және түсіндіру.

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

• жұмыскерлерді (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, осындай істерді қарауға бастамашылық жасау себебінен оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда қорғауды қамтамасыз ету;

• кодексті сақтамауға қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысу;

• Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскер серіктестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізу;

• 5 (бес) жұмыс күні ішінде ұйым қызметкерлеріне олар жүгінген жағдайда Кодекстің ережелеріне түсініктеме беру;

• Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарауда еркін ой мен ашық пікірді сақтау;

• Кодекс ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды адамның анонимділігін қамтамасыз ету (анонимді болып қалғысы келген жағдайда).

**6 ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ**

**6.1.** Ұйымның басшылығы өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың тәжірибеде қаншалықты іске асырылатынын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда мүдделі тұлғалардың ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

**6.2.** Кодексті іске асыруды іс жүзінде қолдану мақсатында қабылдануы қажет ұсынымдар белгіленген тәртіппен қарауға шығарылуы және бекітілуі мүмкін.

**7 ТАРАУ. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

**7.1** Тараптар ҚР қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Кодекске, сондай-ақ жұмыс беруші айқындайтын шешімдер мен актілерге сәйкес жауапты болады.