

Утверждаю
Министерство образования и науки
Директор РГУ
«Республиканский
центр «Дошкольное детство»
Р. Базарбаева
«25» 06 2020 год



ПРАВИЛА ЭТИКИ

РГУ «Республиканский центр «Дошкольное детство» МОН РК

Нур-Султан 2020 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила этики РГУ «Республиканский центр «Дошкольное детство» МОН РК (далее - Центр) разработаны в соответствии с положениями законодательством Республики Казахстан, с учетом требований Международной Организации Труда, Устава, Кодекса корпоративного управления и иных внутренних документов Центра и представляет собой свод правил и принципов, которыми руководствуются все работники Центра.

2. Целью настоящих Правил этики является развитие корпоративной культуры в Центре и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики поведения.

3. Центр принимает и следует требованиям настоящих Правил этики во взаимоотношениях с МОН РК, должностными лицами и работниками Центра, другими заинтересованными лицами и обществом в целом, для принятия корпоративных решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники Центра.

4. В настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

Этика – совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и работники Центра;

Должностные лица – директор, заместитель директора, иные должностные лица...

Заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого, предусмотренных Законодательством и Уставом, связана с деятельностью Центра;

Правила – Правила этики Центра;

Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица Центра влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

Корпоративная культура – это специфические для Центра ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

ГЛАВА 1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ЭТИКИ

1.1. Основополагающими корпоративными ценностями Центра являются:

- Соблюдение функциональных и должностных обязанностей в законодательном порядке;
- Соблюдать неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами Центра;
- Меритократия: справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого.
- Уважение: отношение к другим членам команды с уважением;
- Честность: честность внутри Центра и к своим партнерам;
- Открытость: открытость к контактам и партнерам;
- Командный дух: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности;
- Доверие: приверженность к культуре взаимопомощи и доверия;
- Противодействие коррупции, нулевая терпимость к коррупции.

1.2. Деятельность Центра основана на отношениях Центра и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.

ГЛАВА 2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

2.1. Должностные лица и работники Центра

2.1.1. Центр принимает на себя следующие обязательства:

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
- создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;
- обеспечивает работникам Центра выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы;
- не допускает дискриминации по расовым, религиозным, национальным, половым, возрастным, политическим и иным признакам;

- подбор и продвижение кадров осуществляет исключительно на основе соответствия квалификационным требованиям, с учетом профессиональных способностей, знаний и навыков;
- принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;
- обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами Центра;
- создает условия для открытого и доверительного диалога между должностными лицами и работниками Центра в случаях возникновения конфликтов, принимает превентивные меры по предупреждению/недопущению трудовых споров и конфликтов, использует процедуры медиации;
- оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительный эффект для Центра;
- не допускает представление каких-либо привелегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;
- несет ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от должностного лица до любого работника, принимающего решения;
- должностные лица могут быть командированы как в пределах Республики Казахстан, так и за границу.

2.3. Государственные органы

2.3.1. Взаимодействие Центра с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом, настоящими Правилами и иными внутренними документами Центра, на основе независимости сторон, с соблюдением принципа недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников Центра.

ГЛАВА 3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Должностные лица и работники Центра должны:

- уважительно относиться к государственным символам – Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;
- уважительно относиться к корпоративной символике;
- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;
- быть вежливыми и корректными;
- быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
- оказывать поддержку и помощь коллегам;
- всегда устно благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;

3.2. Должностные лица и работники Центра принимают на себя следующие обязательства:

- внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям этики и правилам поведения, установленным настоящими Правилами;
- добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности;
- нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;
- оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушений принципов этики и правил поведения;
- не давать характеристику другим физическим и юридическим лицам прямо или косвенно, которая может затрагивать их достоинства и честь, повлечь судебное разбирательство по защите чести, достоинства и репутации, в т.ч. в средствах массовой информации, через социальные сети;
- принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Правил;
- личным примером показывать приверженность требованиям Правил;
- уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Центра;
- консультировать и наставлять подчиненных;
- при принятии решений, должны руководствоваться принципами прозрачности и беспристрастности;

- предоставление достоверной информации своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений и актов генерального директора и внутренних документов Центра;
- формирование культуры поведения, при которой работники Центра свободно выражают озабоченность несоблюдением требований этики и правил поведения. Личным примером поощрять соблюдения требований этики и правил поведения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Кодексом и иными законами Республики Казахстан;
- своевременно реагировать на обращения, а также на публикации Средств массовой информации;
- принимать меры по своевременной оплате налогов и других обязательных платежей в бюджет, в том числе в пенсионные фонды, а также заработной платы работников Центра;
- вести в пределах своей компетенции целенаправленную работу по противодействию коррупции в Центре;
- обеспечивать соблюдение норм коррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности и деятельности Центра;
- проводить антикоррупционный мониторинг в деятельности Центра;
- принимать меры по формированию антикоррупционной культуры;
- формировать и обеспечивать соблюдение антикоррупционных стандартов в деятельности Центра;
- обеспечивать соблюдение четких, справедливых и объективных принципов Центра;

- обеспечивать проведение процедур государственных закупок строго в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- принимать меры по неразглашению служебной тайны, а также утечки служебной информации;
- согласовывать в письменном виде с работодателем командировки, обращения в вышестоящие органы, а также публикации в средствах массовой информации.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

4.1. Корпоративная культура

4.1.1. Должностные лица и работники Центра должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры в Центре, понимая требования Правил этики, делаясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов этики, принятых правил делового поведения, соблюдая требования этики и предупреждая нарушения.

4.1.2. Должностные лица и работники Центра должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

- личные пояснительные встречи с подчиненными;
- собственный пример, то есть использование своего поведения как образец для работников;
- обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

4.1.3. Должностные лица и работники Центра должны придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

4.1.4. Должностные лица и работники Центра должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров.

4.1.5. Все работники Центра могут принимать участия в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Также могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди работников.

4.1.6. Должностные лица и работники Центра обязаны соблюдать правила Центра по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все работники Центра должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

4.2. Связь с общественностью

4.2.1. Центр следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Центр не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

4.2.2. Правом публично выступать, комментировать события Центра или делать какие-либо заявления от имени Центра в средствах массовой информации, включая социальные сети, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Центра, при этом согласовать данные публичные заявления с генеральным директором.

4.2.3. При выступлении от имени Центра работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать распространения информации разжигающие социальной, расовой и национальной розни.

4.2.4. Должностным лицам и работникам Центра не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Центра в целом, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Центра;
- раскрывает служебную информацию Центра;
- содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Центра.

4.3. Контрольные меры

4.3.1. Должностные лица и работники Центра обязаны строго придерживаться требований Правил и сообщать о любых нарушениях требований Центра;

4.3.2. Должностные лица Центра для достижения стратегических целей Центра принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

4.3.3. Соответствующие работники Центра согласно компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований этики, посредством:

- принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;
- принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;

- проведение консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами Центра с предствлением им необходимых сведений.

Данные действия должны быть оформлены, в соответствии с внутренними порядками Центра.

4.3.4. Центр поощряет работников, готовых к открытому обсуждению Правил, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

4.3.5. По вопросам касательно требований Правил и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Правил, коррупционных и других противоправных действий должностные лица и работники Центра, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю, к уполномоченному по этике;
- в случае выявления обстоятельств нарушения Работниками Центра, утвержденных требований этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение кадровой службы Центра или Генеральному директору.

ГЛАВА 5. ИНСТИТУТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЭТИКЕ

5.1. Права и обязанности Уполномоченного по этике:

- уполномоченный по этике назначается Генеральным директором Центра 1 раз в 2 года.
- основными функциями Уполномоченного по этике является сбор сведений несоблюдения положения Правил, консультация работников, должностных лиц по положениям Правил, инициация рассмотрения споров по нарушению положений Правил и участия в нем.

5.2. Уполномоченный по этике вправе:

- инициировать проведение процедур по выявлению нарушений Правил как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;
- обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Правил;
- давать работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Правил.

5.3. Уполномоченный по этике обязан:

- обеспечить защиту (в рамках установленных трудовым законодательством процедур) работников, на период проведения

процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Правил, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;

- участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Правил;
- вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Правил;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Правил работникам Центра в случае их обращения;
- соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам не соблюдения Правил;
- обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Правил (в случае пожелания остаться анонимным).

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Центр в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящих Правил, анализирует, в какой сфере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций заинтересованных лиц.

6.2. Рекомендации, принятие которых необходимо в целях практического применения реализации Правил, могут в установленном порядке выноситься на рассмотрение Правления Центра и утверждаться им.

ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК, трудовым договором, настоящими Правилами, а также решениями и актами, определяемыми работодателем.