

БЕКІТЕМІН

Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігінің

«Балаларды ерте дамыту
институты» РММ директоры

Г. Оспанбекқызы

«02» 02 2024 жылғы

№ 3 бұйрығы



ҚР ОАМ «Балаларды ерте дамыту институты» РММ

ӘДЕП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Астана- 2024

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Балаларды ерте дамыту институты» РММ (бұдан әрі-Институт) осы Әдеп ережелері Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және Институттың өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және Институттың барлық қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттардың жиынтығын білдіреді.

2. Осы Әдеп ережелерінің мақсаты Институтта корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл құру болып табылады.

3. Институт осы Әдеп ережелерінің талаптарын ҚР ОАМ, Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерімен, басқа да мүдделі тұлғалармен және жалпы қоғаммен өзара қарым-қатынаста Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кездесетін стратегиялық және күнделікті жағдайларда корпоративтік шешімдер қабылдау үшін қабылдайды және ұстанады.

4. Осы Ережелерде мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

Әдеп - Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың әдептік (этикалық) қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

Лауазымды тұлғалар - директор, директордың орынбасары, өзге де лауазымды тұлғалар;

Мүдделі тұлға - Заңнамада және Жарғыда көзделген құқықтарын іске асыру Институттың қызметімен байланысты болатын тұлға;

Ережелер – Институттың Әдеп ережелері;

Мүдделер қақтығысы – Институт қызметкерінің немесе лауазымды адамның жеке қызығушылығы олардың лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Корпоративтік мәдениет - бұл Институтқа тән құндылықтар, принциптер, мінез-құлық нормалары және көзқарастар;

Қызметкер - Институтпен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға.

1 ТАРАУ. ӘДЕП ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

1.1. Институттың негізгі корпоративтік құндылықтары:

- Функционалдық және лауазымдық міндеттерді заңнамалық тәртіппен сақтау;
- Институттың заңнамасында және ішкі құжаттарында белгіленген шектерде құпия ақпаратты жария етпеуді сақтау;
- Меритократия: әркімнің үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен объективтілік.
- Құрмет: команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарау;
- Адалдық: Институт ішіндегі және оның серіктестеріне 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 мүлдем төзбеушілік.

1.2. Институттың қызметі әдеп пен мінез-құлық ережелерін сақтауға бағытталған Институттың және барлық мүдделі тұлғалардың қарым-қатынасына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау-сындарлы жұмыстың қажетті шарты.

2 ТАРАУ. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ӘДЕП НОРМАЛАРЫ

2.1. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

Институт өзіне келесі 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;
- Институт қызметкерлеріне біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына байланысты еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;
- нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және өзге де белгілер бойынша кемсітушілікке жол бермейді;
- кадрларды іріктеу және 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;
- Институттың заңнамасында және ішкі құжаттарында белгіленген шектерде құпия ақпараттың жария етілмеуін қамтамасыз етеді;
- жанжалдар туындаған жағдайда Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен жанжалдардың алдын алу/болдырмау бойынша алдын - алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады;
- іске асырылуы Институт үшін 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 жауапты болады;
- лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының шегінде де, шетелге де іссапарға жіберілуі мүмкін.

2.2. Мемлекеттік органдар

Институттың мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, осы Қағидаларға және Институттың өзге де ішкі құжаттарына сәйкес, Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, Институттың лауазымды адамдары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

3 ТАРАУ. ИНСТИТУТТЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

- мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарау – Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Әнұран;
- корпоративтік рәміздерге құрметпен қарау;
- жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарына құрметпен қарау;
- сыпайы және дұрыс болу;
- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;
- әріптестерге қолдау және көмек көрсету;
- көмек көрсеткеніңіз үшін әрдайым ауызша алғыс айту, тіпті егер ол толық көрсетілмесе де.

3.2. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- осы Ережеде 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 ережелерін 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 бермеуге, ар-намысты, қадір-қасиет пен беделді, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы қорғау бойынша сот талқылауына әкеп соқтыруға;
- Ережелердің талаптарына сәйкес басқару шешімдерін қабылдау;
- Ережелер талаптарына адалдықты жеке мысалмен көрсету;
- бағыныштылар арасында корпоративтік рухты құруға, ұжымды Институттың ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және принциптерімен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;
- бағыныштыларға кеңес беріңіз және талап етіңіз;
- шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу керек;
- құпиялылық нормаларын бұзбай және бас директордың шешімдері мен актілерін және институттың ішкі құжаттарын ескере отырып, дұрыс ақпаратты уақтылы ұсыну;
- Институт қызметкерлері әдеп талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтамау мәселесін еркін білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Жеке мысалмен әдеп талаптары мен мінез құлық ережелерін сақтауды 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 қатер төндіретін туындаған жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрып қалудың туындауы туралы хабарлау;
- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу;
- Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге келтірілген залалды өтеуге;
- өтініштерге, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарының жарияланымдарына уақтылы ден қою;
- салықтарды және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, оның ішінде зейнетақы қорларына, сондай-ақ Институт қызметкерлерінің жалақысын уақтылы төлеу жөнінде шаралар қабылдау;
- өз құзыреті шегінде институтта Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша мақсатты жұмыс жүргізу;
- өз қызметінде және институт қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;
- Институт қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;
- Институт қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақтауды қамтамасыз ету;
- Институттың нақты, әділ және объективті қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес мемлекеттік сатып алу рәсімдерін қатаң жүргізуді қамтамасыз ету;
- қызметтік құпияны жария етпеу, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі жөнінде шаралар қабылдау;
- жұмыс берушімен іссапарларды, жоғары тұрған органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды жазбаша түрде келісу.

4 ТАРАУ. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Корпоративтік мәдениет

4.1.1. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері әдеп ережелерінің талаптарын түсіну, басқа әріптестерімен әдеп принциптері, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері, әдеп талаптарын сақтау және бұзушылықтардың алдын - алу туралы білімдерін бөлісу арқылы Институттағы корпоративтік мәдениеттің дамуына үлес қосуы керек.

4.1.2. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарының сақталуын мынадай тәсілдермен қолдауы тиіс: қарамағындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;

- мысалы, яғни мінез-құлқыңызды жұмысшыларға үлгі ретінде пайдалану;
- сәйкестік жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

4.1.3. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киімдегі іскерлік стильді ұстануға тиіс.

4.1.4. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері келіссөздер кезінде дұрыс және құрметпен сөйлесуі керек.

4.1.5. Институттың 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. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құжат айналымы бойынша Институттың ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттарды тәртіппен сақтауға міндетті. Институттың барлық қызметкерлері жұмыс орнын ұқыпты және көрнекі түрде сақтауы керек.

4.2. Қоғаммен байланыс

4.2.1. Институт қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары әдеп стандарттарының сақталуын қадағалайды. Институт 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. Институт атынан бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде әлеуметтік желілерде көпшілік алдында сөз сөйлеуге, Институт оқиғаларына түсініктеме беруге немесе қандай да бір мәлімдеме жасауға тек осыған уәкілеттік берілген Институттың лауазымды адамдары мен қызметкерлері ғана құқылы, бұл ретте осы жария мәлімдемелерді директормен келісуге құқылы.

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

4.2.4. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Институттың қызметі мен мәселелері бойынша өз пікірін, егер ол:

- Институт қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- Институттың қызметтік ақпаратын ашса;
- Институттың лауазымды тұлғаларына қатысты этикалық емес мәлімдемелерді қамтыса, көпшілік алдында білдіруге болмайды.

4.3. Бақылау шаралары

4.3.1. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Ережелердің талаптарын қатаң сақтауға және Институт талаптарының кез - келген бұзушылықтары туралы хабарлауға міндетті;

4.3.2. Институттың лауазымды тұлғалары Институттың стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін негіз қалаушы құндылықтар мен әдеп қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

4.3.3. Институттың тиісті қызметкерлері құзыретіне сәйкес әдеп талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға мыналар арқылы ден қоюға міндетті:

- жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

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

- қажетті мәліметтерді ұсына отырып, Институттың тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/органдарымен консультациялар өткізу.

Бұл әрекеттер Институттың ішкі тәртібіне сәйкес рәсімделуі тиіс.

4.3.4. Институт ережелерді ашық талқылауға дайын қызметкерлерді ынталандырады және оны жетілдіру бойынша кез-келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

4.3.5. Ережелердің талаптарына және/немесе жұмыс барысында туындаған әдеп мәселелері бойынша, сондай-ақ Ережелердің талаптарын бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер фактілері бойынша Институттың лауазымды адамдары мен қызметкерлері, сондай-ақ іскер әріптестер мен мүдделі тұлғалар:

- тікелей басшыға, әдеп жөніндегі уәкілге өтініш жасауға құқылы;
- Институт қызметкерлері әдеп талаптарын бұзған мән-жайларды анықтаған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар Институттың кадр қызметінің қарауына немесе директорға жіберіледі.

5 ТАРАУ. ӘДЕП ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ

5.1. Әдеп жөніндегі уәкілдің құқықтары мен міндеттері:

- Әдеп жөніндегі уәкілді Институт директоры 2 жылда 1 рет тағайындайды.
- Әдеп жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары Ереже талаптарын сақтамау мәліметтерін жинау, қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Әдеп ережелері бойынша консультация беру, Әдеп ережелерін бұзу және оған қатысу жөніндегі дауларды қарауға бастамашылық жасау болып табылады.

5.2. Әдеп жөніндегі уәкіл:

- келіп түскен өтініштер негізінде де, өз бастамасы бойынша да ережелердің бұзылуын анықтау бойынша рәсімдерді жүргізуге бастамашылық жасауға;
- ережелерді сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға жеке жүгінуге;
- қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Ереженің ережелерін түсіндіру және түсіндіруге құқылы.

5.3. Әдеп жөніндегі уәкіл:

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

- ережелерді сақтамауға қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысуға;
- Ережені сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскер серіктестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізуге;

• 5 (бес) жұмыс күні ішінде Институт қызметкерлеріне олар жүгінген жағдайда Әдеп ережелері бойынша түсініктеме беруге;

- ережелерді сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарауда тәуелсіздік пен ашық ойды сақтауға;

- Ереже талаптарын бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды адамның анонимділігін қамтамасыз етуге (анонимді болып қалғысы келген жағдайда) міндетті.

6 ТАРАУ. Қорытынды

6.1. Институт өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Ережелердің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың практикада қандай салада іске асырылатынын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда мүдделі тұлғалардың ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

6.2. Ережелерді іске асыруды іс жүзінде қолдану мақсатында қабылдануы қажет ұсынымдар белгіленген тәртіппен Институт басшылығының қарауына шығарылуы және оны бекітуі мүмкін.

7 ТАРАУ. ЖАУАПКЕРШІЛІК

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