

Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық мониторинг және жедел әрекет ету орталығы»
ШЖҚ МКК басшысының
2023 жылғы «30» маусымның
№ 02-02-17/95-1
бұйрығына 4-қосымша

Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық мониторинг және жедел әрекет ету орталығы» ШЖҚ МКК-ның корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі

1. Жалпы ережелер

Осы Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық мониторинг және жедел әрекет ету орталығы» ШЖҚ МКК-ның (бұдан әрі – Кәсіпорын) Әдеп және мінез-құлық кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережеге сәйкес, сондай-ақ Кәсіпорын жұмыскерлерінің жауапкершілігін арттыру және орынсыз мінез-құлық жағдайларын азайту мақсатында әзірленді.

Корпоративтік мінез-құлық – бұл Кәсіпорынды басқаруға және дамытуға байланысты әртүрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған этикалық нормаларды сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, Кәсіпорын жұмыскерлерінің имиджін дамытуға және көтеруге көмектеседі.

Мінез-құлық стандарттары әріптестермен, оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен және қонақтармен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділдік және ізгі ниет принциптерін ұстануды білдіреді.

Барлық жұмыскерлер, оқушылар және олардың ата-аналары (заңды өкілдері), спортшылар, клиенттер, жеткізушілер мен қонақтар нәсіліне, түсіне, тіліне және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітушілік пен қысым осы Кодекске қайшы келеді және оған жол берілмейді.

Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда жұмыскерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

Кодекстің барлық ережелерін барлық жұмыскерлер, оның ішінде қызмет көрсету шарты бойынша жұмыс істейтіндер сақтау үшін міндетті болып табылады.

Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына және қызмет көрсету шартына әрбір қол қою кезінде жұмыскер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын осы Кодексті сақтау туралы міндеттемемен танысып, оған қол қоюы тиіс.

Кодекс ережелері лауазымы мен жұмыс өтіліне қарамастан барлық жұмыскерлер үшін бірдей. Кодексті бұзу Кәсіпорынның тәртіптік комиссиясының отырысында жұмыскердің мінез-құлқын талқылауға себеп болады.

Кодекс – бұл Кәсіпорын жұмыскерлерінің этикалық нормалары мен мінез-құлық ережелерін жалпылау.

Кәсіпорын жұмыскерлері Кодекстің ережелерімен танысып, өз қызметін жүзеге асыру барысында оларды басшылыққа алуы керек.

2. Кәсіпорын жұмыскерлері мінез-құлқының негізгі қағидаттары

Кәсіпорын жұмыскерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік қағидаттарын ұстануға тиіс:

- адалдық, принциптілік, әділдік;
- оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен және жұмыс әріптестерімен қарым-қатынаста мейірімділік, сыпайылық және әдептілік;
- өзіне, өзінің іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талапшылдық пен сыншылдық;
- Кәсіпорынның іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындаудағы адалдық;

2.1 Мүдделер қақтығысы: қызметтік жағдайды асыра пайдалану

Кәсіпорын жұмыскерлері мүдделер қақтығысына әкелген жағдайлардың туындауына жауап береді.

Кәсіпорын жұмыскерлері өздерінің қызметтік жағдайын жеке пайда алу, отбасы мүшелері мен жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы керек. Бұл мінез-құлыққа жол берілмейді, Кәсіпорын жұмыскерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

Кәсіпорын жұмыскері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі тәртіп қағидаларында белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесі үшін (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауға тиіс. Қызметтік жағдай мен жұмыс уақыты тек өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісті түрде орындау үшін қолданылады.

2.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз жұмыскерлерінен өздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздері, жақындары үшін орынсыз және заңсыз байытуды алатын немесе әріптестерінде мұндай мінез-құлықты көтермелейтін мінез-құлыққа жол бермейді.

Жұмыскерлерге сыйақыны тікелей немесе жанама түрде талап етуге және алуға тыйым салынады.

2.3 Сыртқы көздерден сыйлықтар

Кәсіпорын жұмыскерлері қандай да бір шешім қабылдауды күтетін тұлғалар мен ұйымдардан материалдық құндылығы бар сыйлықтар, тәттілер, жақсылықтар, қызметтер, ойын-сауық немесе кез келген басқа ұсыныстарды қабылдауға құқылы емес.

Жұмыскерлерге сыйлықты, егер ол тыйым салынған көзден алынса немесе жұмыскердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, оны тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

Жоғарыда аталғандарға мыналар жатпайды:

- іскерлік кездесу аясындағы бизнес-ланчтар;
- брендтік кәдесый өнімдері ашық хаттар, автоқаламдар, дәптерлер, салпыншақтар, күнтізбелер;
- әртүрлі қызметтер/өнімдер, жалпыға қол жетімді санаттарға жататын Кәсіпорынның барлық жұмыскерлері алатын жеңілдіктер.

2.4 Ұсынымдар

Кәсіпорын жұмыскерлері басқа тұлғаларға Кәсіпорынға жұмысқа қабылданғанда жалпы негізде ұсынымдар бере алады, мысалы, үміткерлердің бірі туысқаны немесе танысы болса айрықша ұсынымдар бере алмайды.

3. Кәсібилік

3.1 Кәсіби қасиеттер

Әрбір жұмыскер өзінің кәсіби қызметінің саласын білуі, өзінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жоғары тұрған басшылықтың тапсырмаларын жедел және сапалы орындауы тиіс.

3.2 Кәсіби бедел: іскери мінез-құлық

Жұмыскерлер арасындағы кәсіби қарым-қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген – жұмыскерлер басқа бөлімшелердің жұмыскерлері орындайтын жұмыс ортақ іске бағынатынын және кәсіби бағалауға лайық екенін түсінуі керек.

Алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындау, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, ішкі еңбек тәртібі, еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын сақтау, өндірістік міндеттерді сапалы және мерзімінде орындау, өзінің кәсіби деңгейін арттыру бойынша жұмыс істеу қажет.

Жұмыскерлер тек өзінің кәсіби құзыреті шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшының өкілеттіктеріне сәйкес шешім қабылдауы керек.

Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзыреттерінен асып кетсе, жұмыскер тікелей басшыға жүгінуі керек.

Басшылардың маңызды міндеттері – жұмысты тиімді бөлу және бөлу, кәсіби жауапкершілік саласын анықтау және корпоративтік міндеттер шеңберінде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін жұмыскерлердің іс-әрекеттерін үйлестіру.

4. Әрбір жұмыскердің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу

4.1 Жауапкершілік – бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Кәсіпорын жұмыскерлері ұйымның жетістіктерімен, оның жетістіктерімен тең дәрежеде бөліседі, сонымен бірге баға жетпес тәжірибе беретін қиындықтарды бірге бастан кешіреді және бұл жетіле түсуге мүмкіндік береді.

4.2 Мінез-құлық стандарттары:

- әрбір шешім өлшенген талдау нәтижесінде қабылданады және Кәсіпорынның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;
- қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;
- өзгеретін жағдайларға жылдам әрекет ету.

4.3 Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру

Құрылымдық бөлімшенің басшысы қарамағындағылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, қарамағындағыларға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге тиіс. Жұмыскерлерге, оқушыларға және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) не спортшыларға, клиенттерге, жеткізушілер мен қонақтарға негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол берілмейді.

Кәсіпорынның әрбір жұмыскері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне, мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауы, Кәсіпорынның салт-дәстүрлерін, беделін, имиджін құрметтеуі, қорғауы және арттыруы тиіс.

4.4 Қызметтік тілдесу әдебі

Қызметтік қатынастардың этикалық нормалары жалпыадамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Кәсіпорын жұмыскерлері мен басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін, сондай-ақ жала жабу мен қорлауды көпшілік алдында сынауға жол берілмейді. Жұмыскерлердің жеке мүдделері оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен және Кәсіпорын жұмыскерлерімен қарым-қатынасқа әсер етпеуі керек.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен және қонақтармен жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастарды тек этикалық және кәсіби негізде құру қажет.

Ықтимал мүдделер қақтығысы Кәсіпорынның, сондай-ақ жұмыскерлердің, оқушылардың және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), спортшылардың, клиенттердің, қонақтарды жеткізушілердің және үшінші тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы керек.

4.5 Тұлғааралық қатынастар әдебі

Кәсіпорынның барлық жұмыскерлері ұжымда:

- адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғатын;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын туғызатын;
- жұмыскердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер ететін;
- Кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіретін кемсітушіліктің кез келген

жайттарының болмауы үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

4.6 Корпоративтік мерекелер, конкурстар

Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге Кәсіпорынның туған күні, жаңа жыл және т. б.

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға барлық жұмыскерлер қатысады.

4.7 Жұмыскерлердің туған күндері. Сыйлықтар

Жұмыскерлердің туған күндерін тойлау ұжым мүшелері үшін де дәстүрлі болып табылады.

Жұмыскерлердің туған күндерін мерекелеу кезінде жеңіл швед үстелі (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) қолайлы.

Жұмыскерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады.

4.8 Жұмыскерлердің міндеттерінің бірі – Кәсіпорынның мүлкін сақтауды, сондай-ақ оған ұқыпты қарауды қамтамасыз ету.

Жұмыскерлерге ғимараттарды, жабдықтарды, жиһаздарды қоса алғанда, Кәсіпорынның мүлкіне вандализмнің, бүлінудің немесе өзге де залал келтірудің кез келген актілеріне, сондай-ақ мүлікті арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады.

Кәсіпорынның мүлкіне мыналар жатады:

- Кәсіпорынның жалға берілетін және меншік құқығына тиесілі барлық материалдық мүлкі;
- клиенттер бойынша барлық есеп-есеп құжаттамасы және кез келген басқа құжаттама;
- жұмыскерлердің жеке істері, кандидаттар бойынша мәліметтер базасы және басқа да кадрлық құжаттама;
- барлық жарнамалық материалдар, клиенттер тізімі, тіркеу журналдары және Кәсіпорын иелігіндегі кез келген басқа құжаттар;
- Кәсіпорын жұмыскерлері әзірлеген барлық ішкі рәсімдер, ережелер, шарттардың үлгілік нысандары және басқа да құжаттар.

5. Қорытынды ережелер

Корпоративтік әдеп кодексі біздің ұйымның жұмыскерлері күнделікті өз өмірінде қолданатын нормалар мен ережелердің көрінісі болып табылады.

Кәсіпорынның негізгі құндылықтары – Адалдық, Сенім, Әділеттілік және ұйымның әр жұмыскерінің қызметі үшін Жауапкершілікті бөлу. Жұмыскерлер ұстанатын Кәсіпорынның құндылықтары сенім туғызады және ұйымды біртұтас етеді.

Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық мониторинг және
жедел әрекет ету орталығы»
ШЖҚ МКК-ның
корпоративтік әдеп және
мінез-құлық кодексіне
қосымша

**Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық мониторинг және жедел әрекет
ету орталығы» ШЖҚ МКК-ның корпоративтік әдеп және мінез-құлық
кодексін қабылдау және сақтау туралы
МІНДЕТТЕМЕ**

Мен,

(Т.А.Ә., лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы)

Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық мониторинг және жедел әрекет ету орталығы» ШЖҚ МКК-ның корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексімен (бұдан әрі – Кодекс), саясатымен, қағидаттарымен және құндылықтарымен танысып, Кодексте белгіленген нормалармен келісетінімді білдіремін және Кодекстің талаптарын орындауға және оларды өзімнің кәсіби қызметімде басшылыққа алуға міндеттеме аламын. Мен Кодекстің ережелерін бұзғаным үшін дербес жауапкершілік қабылдаймын, сондай-ақ оны толық көлемде орындауға міндеттенемін.

Қолы _____

Күні _____