

Бекітемін:
ҚР БҒМ АИБД ҰҒПО РММ директорының м.а.
Р.К.Айтжанова _____
2020 жылғы «05» маусым

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІНІҢ «АРНАЙЫ ЖӘНЕ ИНКЛЮЗИВТІ БІЛІМДІ
ДАМУДЫҢ ҰЛТТЫҚ ҒЫЛЫМИ-ПРАКТИКАЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
ӘДЕП ЕРЕЖЕСІ**

2020 ж.

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің «Арнайы және инклюзивті білімді дамытудың Ұлттық ғылыми-праатикалық орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – АИБД ҰҒПО РММ) осы Әдеп ережесі Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес Халықаралық еңбек ұйымының, Жарғының, Корпоративтік басқару кодексінің және Орталықтың басқа ішкі құжаттарының талаптары ескеріле отырып, әзірленді және Орталық қызметкерлерінің бәрі басшылыққа алатын ережелер мен айқындамалар жиынтығын білдіреді.

2. Осы Ереженің мақсаты Орталықта корпоративтік мәдениетті дамыту және тәртіптің ең үздік тәжірибесін қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара әрекет құру.

3. Орталық осы Ереженің талаптарын қабылдайды және уәкілетті органмен, лауазымды тұлғалармен және Орталық қызметкерлерімен, басқа да мүдделі тұлғалармен, жалпы қоғаммен өзара қатынастарда стратегиялық маңызды болады, және де Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері күнделікті жағдайда корпоративтік шешім қабылдау үшін ұстанады.

4. Осы Ережеде келесі түсініктер мен терминдер қолданылады:

Әдеп - Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметтерінде басшылыққа алатын әдеп айқындамалары мен іскерлік тәртіп нормаларының жиынтығы;

Лауазымды тұлғалар –ректор, директордың орынбасары, басқа лауазымды тұлғалар;

Мүдделі тұлға –Заңнамада және Жарғыда қарастырылған құқықтарын жүзеге асыру бойынша Орталық қызметіне байланысты тұлға;

Ереже - Орталықтың Әдеп ережесі;

Мүдделер қақтығысы – Орталық қызметкерінің немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделілігі олардың өз лауазымдық міндеттерін риясыз орындауға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Корпоративтік мәдениет – бұл Орталыққа тән құндылықтар, тәртіп және қатынастар нормасы;

Қызметкер – Орталықпен еңбек қатынасындағы және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға.

1-ТАРАУ. ӘДЕП ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН АЙҚЫНДАМАЛАРЫ

1.1. Орталықтың негізін қалайтын корпоративтік құндылықтар:

- Меритократия: әрқайсысының үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік және нақтылық.
- Құрметтеу: ұжымның басқа мүшелеріне құрметпен қарау.

- Адалдық: Орталық ортасында және өз серіктестеріне адалдық.
- Ашықтық: байланыстарға және серіктестерге ашықтық.
- Командалық рух: бірлескен қызметтің аса жоғары нәтижелеріне жету үшін ынтымақтастық.
- Сенім: өзара көмек пен сенім мәдениетін жақтау.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекет, сыбайлас жемқорлыққа мүлдем төзбеу.

1.2. Орталық қызметі әдеп пен тәртіп ержесін сақтауға құрылған Орталық пен барлық мүдделі тұлғалардың қатынасына негізделеді. Өзара міндеттемелерді сақтау – құрылымдық жұмыстың қажетті талабы.

2-ТАРАУ. ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ӘДЕП НОРМАЛАРЫ

2.1. Орталықтың лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлері

2.1.1. Орталық өзіне мынадай міндеттерді қабылдайды:

- адам құқығын сақтауды және құрметтеуді қамтамасыз етеді;
- мүдделі тұлғалармен барлық қатынастарының өзара пайдалы болуына ықпал жасайды;
- қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өздігінен білім алу және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін көтеруге жағдай жасайды;
- Орталық қызметкерлеріне біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына байланысты еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;
- нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жастық, саяси және басқа белгілері бойынша кемсітуге жол бермейді; кадрларды іріктеу және алға жылжытуды кәсіби қабілетін, білімі мен дағдыларын ескере отырып, біліктілік талаптарына сәйкестігі негізінде ғана жүзеге асырады;
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметкерлер еңбегінің қауіпсіздігі мен еңбегін қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды;
- қолданыстағы заңнама және Орталықтың ішкі құжаттарында белгіленген шеңберде құпия ақпаратты жарияламауды қамтамасыз етеді;
- кикілжіндер туындаған жағдайда Орталықтың лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлері арасында ашық және сенімді сұхбат үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен кикілжіндерінің алдын алу/болдырмау бойынша алдын алу шараларын қабылдайды, медиация (елшілік) рәсімін пайдаланады;
- Орталық үшін оң тиімділігі бар қызметкерлердің бастамашылдық идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;
- бәріне теңдей мүмкіндікті міндетті түрде заңды негізде қамтамасыз ету барысында лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар және жеңілдіктер беруге жол бермейді;
- шешім қабылдайтын лауазымдық тұлғадан бастап кез келген қызметкерге дейін осы процестің кез келген сатысында мүдделер

қақтығысының туындауына алып келмейтін шешімдер қабылдау үшін жауапкершілікте болады;

- лауазымды тұлғаларды Қазақстан Республикасының шегінде де, шетелге де іссапарға жіберуі мүмкін (жалғыз акционердің келісімі бойынша).

2.3. Мемлекеттік органдар

2.3.1. Орталықтың мемлекеттік органдармен өзара әрекеті Қазақстан Республикасының талаптарына, Жарғыға, осы Ережеге және Орталықтың басқа ішкі құжаттарына сәйкес, тараптардың тәуелсіздігі негізінде мемлекеттік органдар қатарынан да, Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қатарынан да сыбайлас жемқорлық және басқа құқыққа қарсы әрекеттерге жол бермеу айқындамасын сақтай отырып, жүзеге асырылады.

3-ТАРАУ. ОРТАЛЫҚТЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ

3.1. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері міндетті:

- мемлекеттік рәміздерге – Мемлекеттік ту, Мемлекеттік елтаңба, Мемлекеттік әнұранға құрметпен қарауға;

- корпоративтік символикаға құрметпен қарауға;

- жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтардың дәстүрі мен салтына құрметпен қарауға;

- сыпайы және биязы болуға;

- селқостық пен дөрекілікке төзбеуге;

- әріптестеріне қолдау және көмек көрсетуге;

- тіпті толық шамада көрсетілмесе де, қолғабыс үшін ауызша алғыс айтуға.

3.2. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері келесі міндеттемелерді қабылдайды:

- осы Ережеде белгіленген әдеп пен тәртіп ережелерін зерделеу, түсіну және адал орындау;

- өзінің лауазымдық міндеттері мен қызметін адал, кәсіби тиімді және риясыз орындау;

- мәртебесі мен лауазымына байланыссыз өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін жауапкершілікте болу;

- әдеп және тәртіп ережелерінің бұзылу мәселесі бойынша тергеулер жүргізу кезінде қолғабыс көрсету;

- басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың абыройы мен арына тиетін, абыройы мен ары, беделін қорғау бойынша соттық тергеуге алып келетін мінездемені тікелей және жанама бермеу, с.і. бұқаралық ақпарат құралдары, әлеуметтік желілер арқылы;

- Ереже талаптарына сәйкес келетін басқарушылық шешімдер қабылдау;

- Ереже талаптарын ұстануға жеке үлгі болу;
- қарамағындағылар арасында корпоративтік рухты құруға, ұжымның Орталықтың жалпы миссиясымен, құндылықтарымен және айқындамаларымен біріккен командаға топтасуына уақыт бөлу;
- қарамағындағыларға кеңес беру және бағыт көрсету;
- шешімдер қабылдау кезінде бүркемесіздік және риясыздық айқындамаларын басшылыққа алу;
- құпиялық нормаларын бұзбай және Уәкілетті органның шешімдері мен актілерін және Орталықтың ішкі құжаттарын ескере отырып, сенімді ақпаратты уақытында беру;
- Орталық қызметкерлері әдеп және тәртіп ережелері талаптарының сақталмауына алаңдаушылығын еркін білдіретін тәртіп мәдениетін қалыптастыру. Әдеп және тәртіп ережелерінің талаптарын сақтауды жеке үлгісімен көрсету;
- еңбек тәртібін сақтау;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өндірістік қауіпсіздік және жұмыс орнында санитарлық қауіпсіздік талаптарын сақтау;
- мүлікке ұқыптылықпен қарау;
- жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін жағдайлардың туындағаны, сондай-ақ жұмыстың тұрып қалуының пайда болуы туралы хабарлау;
- еңбек міндеттерін орындаумен байланысты оған белгілі болған құпиядан, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын басқа құпиядан тұратын мәліметтерді жария етпеу;
- Кодексте және Қазақстан Республикасының басқа заңдарында белгіленген шекте жұмыс берушіге келтірілген шығынды өтеу;
- өтініштерге, сондай-ақ Бұқаралық ақпарат құралдарының жарияланымдарына уақытында назар аудару;
- салықтар мен басқа бюджетке, оның ішінде зейнетақы қорына міндетті түрде төленуі тиіс төлемдерді, сондай-ақ Орталық қызметкерлерінің жалақысын уақытында төлеу шараларын қабылдау;
- өз құзіреті шеңберінде Орталықта сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша мақсатты жұмыс жүргізу;
- өз қызметі мен Орталық қызметінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;
- Орталық қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мониторингін жүргізу;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәдениетін қалыптастыру шараларын қабылдау;
- Орталық қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл стандарттарын қалыптастыру және сақтауды қамтамасыз ету;

- Орталық қызметкерлеріне жүктелген, оның ішінде жеке жауапкершілік айқындамаларына негізделген міндеттердің адал орындалуын қамтамасыз ету;
- Орталықтың бос жұмыс орындарына конкурстық бәсекелестік іріктеу кезінде бүркемесіздік пен ашықтықты қамтамасыз ету және Орталықта рәсімдердің ашықтығын бақылау;
- Орталықта мемлекеттік сатып алулар рәсімінің Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қатаң сәйкестікпен жүргізілуін қамтамасыз ету;
- Орталық қызмет көрсететін ата-аналар және жұртшылық алдында есеп беру кездесулерін өткізу, соның ішінде бюджеттік және бюджеттен тыс қаржының жұмсалуды, сондай-ақ Орталықтың қаржылық-шаруашылық қызметі бойынша есеп беру;
- Орталықтың ресми интернет-ресурсында Орталық қызметі туралы ақпаратты ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, жариялауды қамтамасыз ету;
- қызметтік құпияны жария етпеу, сондай-ақ қызметтік ақпаратты сыртқа шығармау бойынша шаралар қабылдау;
- жұмыс берушімен іссапарларды, жоғары органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарында жариялатындарды жұмыс берушімен жазбаша түрде келісу.

4-ТАРАУ. ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Корпоративтік мәдениет

4.1.1. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Әдеп ережесінің талаптарын түсіне, әдеп айқындамалары, қабылданған іскерлік тәртіп ережелері саласында өз білімдерін басқа әріптестерімен бөлісе, әдепті сақтай және бұзушылықтың алдын ала отырып, Орталықта корпоративтік мәдениетті дамытуға үлес қосуы тиіс.

4.1.2. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастыру және төмендегідей тәсілдермен Кодекс талаптарын сақтауды қолдаулары тиіс:

- қарамағындағылармен жеке түсіндіру кездесулерін өткізу;
- өзі үлгі көрсету, яғни өз тәртібін қызметкерлер үшін үлгі ретінде пайдалану;
- талаптарды сақтау жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы болып табылатынының жалпыға түсінікті болуын қамтамасыз ету.

4.1.3. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде іскерлік киім стилін ұстанулары тиіс.

4.1.4. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері келіссөздер жүргізу кезінде биязы және құрметпен сөйлесулері тиіс.

4.1.5. Орталықтың барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ мақсаты қызметкерлер арасында корпоративтік рухты көтеру болып табылатын іс-шаралар өткізу бойынша ұсыныс жасай алады.

4.1.6. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Орталықтың құжат айналымы бойынша ережелерді сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіппен сақтауға міндетті. Орталықтың барлық қызметкерлері өз жұмыс орнын ұқыпты және көрнекі ұстауы тиіс.

4.2. Жұртшылықпен байланыс

4.2.1. Орталық жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары әдеп стандарттарының сақталуын қадағалайды. Орталық сенімсіз ақпараттың таралуына, басшы қызметкерлердің жұрт алдында сөз сөйлеулерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында және жұртшылықпен байланыс бойынша басқа іс-шараларда фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

4.2.2. Орталық оқиғаларын түсіндіру, жұрт алдында сөз сөйлеу немесе бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерді қоса, Орталық атынан қандай да бір мәлімдемелер жасауға Орталықтың уәкілетті етілген лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ғана құқылы, бұл ретте жұрт алдында мәлімдеме жасауды Уәкілетті органмен келісу керек.

4.2.3. Орталық атынан сөз сөйлегенде қызметкерлер кәсіби тәртіп пен әдептің жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлттық араздық тудыратын ақпаратты таратуға жол бермеуге тиіс.

4.2.4. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жұрт алдында Орталықтың қызметтік жұмысының және қызметінің мәселелері бойынша өз пікірлерін білдірмеуге тиіс, егер:

- Орталық қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- Орталықтың қызметтік ақпаратын ашатын болса;
- Орталықтың лауазымдық тұлғаларына атына айтылған әдепсіз пікірден тұратын болса.

4.3. Бақылау шаралары

4.3.1. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Ереже талаптарын қатаң ұстануға және кез келген Орталық талаптарын бұзушылық туралы хабарлауға міндетті.

4.3.2. Орталықтың лауазымдық тұлғалары Орталықтың стратегиялық мақсаттарына жету үшін әдептің негізін қалаушы құндылықтары мен айқындамаларын ескере отырып, іскерлік шешім қабылдайды және алдарына қойылған міндеттерді жүзеге асыру үшін толық жауапкершілікте болады.

4.3.3. Орталықтың тиісті қызметкерлері құзіретіне сәйкес әдеп талаптарының бұзылуымен байланысты проблемаларға келесілер арқылы назар аударуға міндетті:

- жағдайды түзету және кемшіліктерді түзету бойынша уақытында шаралар қабылдау;

- заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипатта пәрменді шаралар қабылдау/ұсыну;

- Қажетті мәліметтерді бере отырып, Орталықтың тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/органдарымен кеңес өткізу;

Бұл әрекеттер Орталықтың ішкі тәртібіне сәйкес рәсімделуі тиіс.

4.3.4. Орталық Ережені ашық талқылауға дайын қызметкерлерді көтермелейді және оны жетілдіру бойынша кез келген құрылымды ұсыныстарға оң түрде қарайды.

4.3.5. Ереже талаптарына қатысты талаптар және/немесе жұмыс барысында пайда болған әдеп мәселелері бойынша, сондай-ақ ереже талаптарын бұзу фактілері бойынша, сыбайлас жемқорлық және басқа құқыққа қарсы әрекеттер бойынша Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өтініш жасауға құқылы:

- тікелей басшысына, әдеп жөніндегі уәкілетті тұлғаға;

- Орталық қызметкерлерінің бекітілген әдеп талаптарын бұзу жағдайлары анықталған жағдайда шешім қабылдауға арналған материалдар Орталықтың кадр қызметінің немесе Уәкілетті органның қарастыруына жіберіледі.

5-ТАРАУ. ӘДЕП ЖӨНІНДЕ УӘКІЛЕТТІНІҢ ИНСТИТУТЫ

5.1. Әдеп жөнінде уәкілеттінің құқықтары мен міндеттері:

- Әдеп жөніндегі уәкілеттіні Орталық директоры 2 жылда 1 рет тағайындайды.

- Әдеп жөніндегі уәкілеттінің негізгі міндеті Ереже қағидаларының сақталмау мәліметтерін жинау, Ереже қағидалары бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға кеңес беру, Ереже қағидаларын бұзу бойынша дауларды қарастыруға бастама жасау және оған қатысу.

5.2. Әдеп жөніндегі уәкілетті құқылы:

- түскен өтініштер бойынша да, жеке бастамасы бойынша да, Ереже қағидаларын анықтау бойынша рәсім жүргізуге бастама жасау;

- Ереженің сақталмауы бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға жеке өтініш жасау;

- қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Ереже қағидаларын түсіндіру және түсініктеме беру.

5.3. Әдеп жөніндегі уәкілеттінің міндеттері:

- Ережені бұзу мәселелері бойынша дауларды қарастыру рәсімін өткізу кезеңінде осы істерді қарастыруға бастама жасау себебінен

қызметкерлерді мәжбүрлі жұмыстан босату жағдайлары туындағанда оларды қорғау (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде);

- Ережені сақтамауға қатысты мәселелерді қарастыруға қатысу;
- қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскерлік серіктестердің және мүдделі тұлғалардың Ереже қағидаларының сақталмау мәселелері бойынша өтініштерін есепке алу;
- Орталық қызметкерлері өтініш жасаған жағдайда оларға 5 (бес) жұмыс күні ішінде Ереже қағидалары бойынша түсініктеме беру;
- Ереже қағидаларының сақталмау мәселелері бойынша дауларды қарастыруда тәуелсіздікті және қасақана еместікті сақтау;
- Ереже қағидаларын бұзу фактісі бойынша өтініш жасаған қызметкердің, лауазымды тұлғаның анонимділігін қамтамасыз ету (жасырын болып қалуға тілек білдіргенде).

6-ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ

6.1. Орталық басшысы мен Уәкілетті орган өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Ереже талаптарын қайта қарастырады және жетілдіреді.

6.2. Ережені жүзеге асыруды іс жүзінде қолдану мақсатында қабылданған ұсыныстар белгіленген тәртіппен Орталық басшысының қарауына және бекітуіне жіберіледі.

7-тарау. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7.1. Тараптар ҚР қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Ережеге, сондай-ақ жұмыс беруші белгілейтін шешімдер мен актілерге сәйкес жауапкершілікте болады.