

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«Ы. АЛТЫНСАРИН АТЫНДАҒЫ  
ҰЛТТЫҚ БІЛІМ АКАДЕМИЯСЫ»  
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ  
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК  
КӘСІПОРНЫ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

«НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ОБРАЗОВАНИЯ им. И. АЛТЫНСАРИНА»  
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2022 жыл 21-09

№ 64-н/4

**«Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық  
білім академиясы» ШЖҚ РМК  
қызметкерлерінің іскерлік  
әдеп кодексін бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 16-баптың 1-тармағының 4) тармақшасына сәйкес және «Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылды құру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес «Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын қызметкерлерінің іскерлік әдеп кодексі бекітілсін.

2. Әкімшілік басқару департаментінің директоры Жанат Нурбекович Чукуев Академияның қызметкерлерінің әдеп кодексімен таныстырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Президент

М.Тыныбаева

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі  
«Б. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» шаруашылық  
жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын**

**Іскерлік әдеп кодексі**

**Астана, 2022 ж.**

**«Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» ШЖҚ РМК  
қызметкерлерінің іскерлік әдеп  
КОДЕКСІ**

**1 тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР МЕН НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР**

1. «Ы.Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының осы іскерлік әдеп кодексі (*бұдан әрі – Кодекс*) Қазақстан Республикасының заңнамасына, академияның Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және қағидалар мен қағидаттар жиынтығынан тұрады.

2. Кодекс Академияның барлық мүдделі тұлғаларымен өзара іс-қимылының этикалық жағын, корпоративтік қатынастардың әдеп нормаларын, сондай-ақ академия мен оның қызметкерлерінің күнделікті қызметіне әдеп нормаларының ықпал ету тетіктерін реттейтін құжат болып табылады.

3. Кодекстің ережелері атқаратын лауазымына қарамастан Академияның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

4. Академияның әрбір қызметкерінің міндеті — Академияда белгіленген әдеп нормалары мен моральдық нормаларды сақтау.

5. Әдеп нормаларын тиісті деңгейде сақтау үшін Академия қызметкерлері олардың сақталуына және әрқайсысы үшін жоғары стандарттарды белгілеуге жауапты.

6. Кодекстің мақсаты:

1) стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да Академияның барлық қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын негізгі құндылықтарды, қағидаттар мен ережелерді бекіту;

2) Академияда ұжымның сенім атмосферасын, өзара құрмет пен парасаттылықты қолдау үшін мінез-құлықтың жоғары этикалық стандарттарына негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

3) атқаратын лауазымына қарамастан, барлық қызметкерлердің кодекс нормаларын орындауы;

4) іскерлік мінез-құлықтың озық практикасын қолдану арқылы мемлекет пен қоғам тарапынан Академияға деген сенімді арттыру және сақтау.

7. Кодекс Академияның басқа ішкі құжаттарымен бірге қолданылады және Академия қызметкерлерінің іскерлік әдеп пен корпоративтік мәдениет

нормалары мен қағидаттарын сақтау бөлігіндегі қызметін реттейді.

8. Кодексте көрсетілген нормалар мен қағидаттардың тізбесі толық болып табылмайды, белгілі бір алғышарттар немесе мән-жайлар туындаған жағдайда нақтылануы, өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

9. Академияның барлық қызметкерлері нәсіліне, тіліне, саяси және діни сенімдеріне, жынысына, ұлттық және мәдени ерекшеліктеріне қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез келген түрдегі кемсітушілік пен қысымшылық осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз мінез-құлықты құрайды. Егер Академия қызметкерлерінің бірі басқа қызметкерге қысым жасайтыны немесе оған ынтызарлық танытатыны анықталса, онда комиссияның шешімі бойынша оған қатысты тәртіптік ықпал ету шаралары қабылданатын болады.

10. Академия өз қызметкерлерінде және олардың жұмысында бағалайды:

1) Академияның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағдарлану;

2) кәсібилік және өзінің кәсіби деңгейін арттыруға ұмтылу;

3) лауазымдық міндеттерді орындау кезіндегі бастамашылдық және белсенділік;

4) тәртіптілік және жауапкершілік;

5) корпоративтік мәдениет пен қарым-қатынас мәдениетін сақтау;

6) қызметкерлер арасындағы өзара қолдау;

7) Академияның жас мамандарына көмек көрсету.

11. Академияның қызметі Академияның және іскерлік әдеп мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қарым-қатынастарына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау – ұжымның тиімді жұмысының қажетті шарты.

12. Кодексте төмендегідей ұғымдар мен терминдер қолданылады:

**Уәкілетті орган** - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;

**Іскерлік әдеп** – Академия, оның қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың әдеп қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

**Лауазымды тұлға** – Академия басшылығының өкілдері;

**Мүдделі тұлға** – бұл Академия келісім-шарттық қатынастарға түскен немесе кіруге ниет білдірген жеке немесе заңды тұлға, сондай-ақ Академиямен байланысты мәмілелерге қатысатын тұлғалар.

**Заңнама** – белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының жиынтық нормативтік құқықтық актілері;

**Мүдделер қақтығысы** – Академия қызметкерінің жеке мүдделері, оның Академияға қатысты міндеттері қақтығысатын және Академия қызметкерінің жеке қызығушылығы оның лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

**Корпоративтік мәдениет** – Академияға тән құндылықтар мен қағидаттар, іскерлік қарым-қатынастардың әдеп нормалары, мінез-құлық нормалары;

**Корпоративтік жанжал** – уәкілетті орган мен Академияның құрылымдық бөлімшесі арасында туындаған келіспеушілік немесе дау не Академияның құрылымдық бөлімшелері арасындағы келесідей салдардың біріне әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін келіспеушілік немесе дау:

- қолданыстағы заңнама нормаларын, Академияның Жарғысын немесе ішкі құжаттарын, уәкілетті органның құқықтарын бұзу;

- Академияға, оның құрылымдық бөлімшелеріне немесе қабылданған шешімдердің мәні бойынша талап қою.

**Әлеуметтік жауапкершілік** – Академияның, мемлекет пен қоғамның өзара мүдделеріне жауап беретін өз еркімен қабылданған міндеттемелерді орындау;

**Қызметкер** – Академиямен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

**Корпоративтік жанжалдарды реттеу** – корпоративтік қақтығыстардың алдын алуға немесе шешуге бағытталған рәсімдер кешенін жүзеге асыру.

## **2. ІСКЕРЛІК ӘДЕПТІҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ҚАҒИДАТТАРЫ**

13. Академия уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, Академия қызметкерлерімен, басқалармен өзара қарым-қатынастарда, сондай-ақ тұтастай алғанда, стратегиялық маңызды корпоративтік шешімдер қабылдау үшін де, Академия қызметкерлері тап болатын күнделікті жағдайларда да осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және ұстанады.

14. Академия қызметі қалыптасатын негізгі корпоративтік құндылықтарға әдептілік, жауапкершілік пен корпоративтік мәдениеттің жоғары деңгейі, оның қызметкерлерінің сенімділігі мен кәсібилігі, олардың жұмысының тиімділігі, өзара көмек, бір-біріне және жалпы Академияға деген құрмет жатады.

15. Академияның негізгі корпоративтік қағидаттары:

1) **Құзыреттілік және кәсібилік** – Академия қызметкерлерінің тиісті білімі, жұмыс тәжірибесі, салмақты және жауапты шешімдер қабылдау қабілеті болуы тиіс. Академия өз қызметкерлері үшін кәсіби білім мен дағдылар деңгейін арттыру, кәсіби, шығармашылық қабілеттерін іске асыру, әлеуетті және мансаптық өсу мүмкіндіктерін дамыту үшін жағдай жасайды;

2) **Ашықтық** – Академия ол туралы ақпараттың барынша ашықтығына, анықтығына және сенімділігіне, оның жетістіктері мен қызметінің нәтижелеріне ұмтылады. Академия істің жай-күйі туралы уәкілетті органды шынайы, уақытылы хабардар етуге, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін арттыруға ұмтылады. Сонымен бірге Академия коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен мәліметтің жария етілмеуін қадағалайды;

3) **Жауапкершілік және адалдық** – Академия Қазақстан

Республикасы заңнамасының талаптарымен белгіленген, шарттық қатынастарда және моральдық-адамгершілік қағидаттарында белгіленген міндеттемелерге жауапты және адал қарайды. Академия мемлекет пен қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді;

2) **Адалдық пен парасаттылық** – Академия қызметінің және оның іскерлік беделінің негізі. Академия жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы қақтығысқа жол бермейді. Алдау, жала жабу, үндемеу және жалған мәлімдемелер қызметкер мен Академия мәртебесіне сәйкес келмейді;

3) **Жеке басты құрметтеу** – лауазымына, жұмыс орнына, атқаратын қызметтік және еңбек міндеттеріне қарамастан Академияның барлық қызметкерлері басшылыққа алуға тиіс негізгі қағидат. Жеке тұлғаны құрметтеу қағидатын өзара сақтау қызметкерге қатысты басшылық үшін де, басшылыққа қатысты қызметкер үшін де тең дәрежеде міндетті.

### **3. ІСКЕРЛІК ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРДАҒЫ ӘДЕП НОРМАЛАРЫ**

16. Академияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздеріне және Академияның корпоративтік рәміздеріне құрметпен қарауға;

2) жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, барлық халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

3) жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін салуға, Академияның мүлкіне ұқыпты қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға;

4) өзінің жұмысқа деген қарым-қатынасымен және мінез-құлқымен ұжымда жұмыс және оң жағдай жасауға ықпал етуге;

5) сыпайы және әдепті болуға;

6) немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеуге;

7) әріптестерін қолдауға және көмек көрсетуге;

8) басқалардың пікіріне мұқият болуға;

9) сөз бен істің бірлігін қамтамасыз етуге, уәделерді орындауға;

10) өз қателіктерін жасырмауға/мойындауға;

11) өзіне (немесе өзімен байланысты адамдарға) қатысты да, басқа адамдармен қарым-қатынастарда да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермейтіндей етіп өзін ұстауға;

12) басқа қызметкерлерге қатысты жеке субъективті пікірін айтуға жол бермеуге және басқа қызметкерлер әрекеттерінің дұрыстығына немесе дұрыс еместігіне жеке баға бермеуге;

13) құпиялылық нормаларын бұзбай және Академияның ішкі құжатайналымы талаптарын ескере отырып, бір-біріне дұрыс ақпаратты уақытылы беруге;

14) Академия атынан берілген өкілеттісіз немесе Академия басшылығының тікелей тапсырмасынсыз кез келген тақырыпта көпшілік

алдында сөз сөйлеуге немесе сұхбат беруге жол бермеуі;

15) қоршаған ортаға құрметпен және ұқыппен қарауға;

16) Кодекстің талаптарын мұқият зерделеуге, түсінуге және адал орындауға және келіскен жағдайда міндеттеменің тиісті парағын толтыруға (*осы Кодекске қосымша*);

17) өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін жауапкершілікте болуға;

18) лауазымдық міндеттерін атқару кезінде жеке қарым-қатынас немесе жеке пайдасы үшін емес, Академия мүдделерін басшылыққа алуға;

19) іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық нормаларын бұзу мәселелері бойынша тергеп-тексеру жүргізу кезінде жәрдем көрсетуге;

20) өзінің жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтауға, сондай-ақ барлық жұмыс материалдарын тиісті жағдайда сақтауға тиіс.

17. Академияның лауазымды тұлғалары:

1) Кодекстің негізін қалайтын құндылықтар мен қағидаттарды ескере отырып, ашықтық және бейтараптық қағидаттарында басқарушылық шешімдер қабылдауға;

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және Академияның ішкі құжаттарында көзделген олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін жауапкершілікті мойнына алуға;

3) Кодекс талаптарына адалдықты жеке үлгі ретінде көрсетуге және олардың сақталуын көтермелеуге;

4) меритократия қағидаттарын сақтауды қамтамасыз етуге, кадр мәселелерін шешу кезінде туыстық, жерлестік және жеке басына берілгендік белгілері бойынша артықшылық танытпауға;

5) олардың қызметінің нәтижелерін бағалау, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік танытуға;

6) қызметтік емес сипаттағы мәселелерді шешу кезінде олардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбауға;

7) қызметкердің ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітушіліктің және қол сұғушылықтың кез келген нысандарын болдырмайтын қолайлы моральдық-психологиялық ахуал қалыптастыруға уақыт бөлуге;

8) Академияның құндылықтары мен ұстанымдары, ортақ миссиясы біріккен командада ұжымның бірігуіне ықпал ету;

9) қызметкерлерге нақты міндеттер қоюға және қажет болған жағдайда барынша дәл нұсқаулықтармен қолдауға;

10) қызметкерлерге өз жұмысын орындау үшін қажетті ақпаратқа ашық және тұрақты қол жеткізуді қамтамасыз етуге;

11) қызметкерлерге кеңес беруге және қолдауға;

12) Академия қызметкері мәртебесін қандай жағдайда да төмендетуге, оларға қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, қадір-қасиетін қорлауға, әдепсіздік және орынсыз мінез-құлық фактілеріне жол бермеуге міндетті.

18. Академияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін атқарғаны үшін:

1) заңды және жеке тұлғалардан ақша, өзге де нысандарда

көрсетілетін қызметтер түріндегі сыйақыны;

2) көпшілік мақұлдаған сыпайылық пен қонақжайлық нормаларына сәйкес немесе ресми іс-шараларды өткізу кезінде назар аударудың нышандық белгілерін қоспағанда, жұмысы бойынша өздеріне тәуелді заңды және жеке тұлғалардан сыйлықтарды немесе қызметтерді қабылдауға құқылы емес.

19. Академия басшылығы агрессияны, кемсітушілікті, қорқытуды болдырмайтын жұмыс жағдайларын жасауы керек. Осындай құбылыстарға тап болған қызметкерлер мұндай қақтығыстарды шешу үшін бұл туралы тікелей басшыларына хабарлауға құқылы.

20. Уәкілетті органмен өзара қарым-қатынас заңнаманың, Жарғының және Академияның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделген. Академия уәкілетті органмен қарым-қатынаста белгіленген рәсімдерді нақты сақтайды.

21. Академия мен уәкілетті орган арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Академияның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен реттеледі.

22. Академия ұйымдармен өзара қарым-қатынасты заңнамаға, Жарғыға, Академияның ішкі құжаттарына, келісімдерге, сондай-ақ меморандумдарға сәйкес жүзеге асырады.

23. Академия өзінің қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді.

24. Академия өзін бірлесе жұмыс жасайтын және сыйластық, сенім, адалдық және әділеттілік қағидаттарына негізделген берік қарым-қатынас орнатуға тырысатын әлеуметтік ортаның ажырамас элементі ретінде қарастырады.

25. Академия:

1) білім және ғылым, мәдениет, өнер, ағарту саласындағы мәселелерді шешуге оң ықпал етуге;

2) қоғамға қызмет етуге, кәсіптік білім мен білім деңгейін арттыруға бағытталған бағдарламаларды және басқа да білім беру бағдарламаларын қолдауға;

3) қоғамдық қатынастарды жетілдіру, өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету, қоршаған ортаны жақсарту мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқалар) сындарлы қатынастар орнатуға ұмтылады.

26. Академия білім беру, ғылым, мәдениет, өнер, ағарту жүйесін дамытуға, сондай-ақ тұлғаның рухани дамуына жәрдемдеседі.

#### **4. ІСКЕРЛІК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

27. Академияның барлық қызметкерлері өзінің жеке баюы немесе басқа тұлғаларды байыту мақсатында Академияның беделін, коммерциялық және қызметтік құпиясын пайдаланбауға тиіс.

28. Мүдделер қақтығысына жол бермеу Академияның, оның

қызметкерлерінің және уәкілетті органның мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету үшін маңызды шарт болып табылады. Академияның барлық қызметкерлері ашық, уақытылы және барабар шешімдер қабылдауға жауапты.

29. Академияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің өзара қарым-қатынастарындағы іскерлік мінез-құлқы бір-біріне қарсы қоюға жол бермейді және мыналарды қамтиды:

- 1) ашық және тілектестік;
- 2) тексерілмеген ақпаратты пайдаланудан бас тарту;
- 3) Академияның коммерциялық және қызметтік құпияларына қатысты ақпаратты жария етпеу;
- 4) өз сөзіне адалдық;
- 5) мақсаткерлік, моральдық құндылықтарды сақтау;
- 6) өзінің іскерлік беделін сақтау, тікелей не үшінші тұлға арқылы жалған және расталмаған ақпаратты таратуға қатысудан бас тарту;
- 7) мүдделер қақтығысы жағдайында дауларды келіссөздер арқылы шешуге қол жеткізу.

30. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Академияның ішкі құжаттарына сәйкес осы сияқты ақпараттар Академияның құпия ақпараты болып танылады. Академия қызметкерлері үшінші тұлғаға және оған қол жеткізуге құқығы жоқ өзге қызметкерлерге құпия ақпараттың рұқсатсыз қолжетімді болуына және жария етілуіне жол бермеуге, сондай-ақ деректердің жоғалуына және жойылуына жол бермеуге тиіс.

31. Академияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне, осы ақпаратты беру туралы талап академияның ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде коммерциялық және қызметтік құпияларды жария етуге тыйым салынады.

32. Академияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Академияның ішкі құжаттарымен және құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде талаптарды қатаң сақтауы тиіс.

33. Академия мүдделі тұлғалар тарапынан да, сондай-ақ Академия қызметкерлері тарапынан да ақталмаған пайдалар мен артықшылықтарға ие болу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу үшін барлық күш-жігерін жұмсайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша тікелей міндет Академия Президентінің бұйрығы бойынша тағайындалған қызметкерге жүктеледі.

Академия қызметкерлері өздеріне мәлім болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы жауапты қызметкерді хабардар етуге міндетті.

## **5. КОРПОРАТИВТІК МӘДЕНИЕТ**

34. Академияның барлық қызметкерлері осы Кодекстің талаптарын сақтап, түсіне отырып және оны бұзудың алдын ала отырып,

Академияның корпоративтік мәдениетін дамытуға үлес қосуға тиіс.

35. Академияның барлық қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарының сақталуын өз үлгісімен көрсетуі тиіс.

36. Академия қызметкерлері қызметтік міндеттерін атқару кезеңінде киім, аяқ киім, шаш үлгісін тандауда іскерлік стиль (корпоративтік дресс-код) нормаларын қатаң ұстануға тиіс.

37. Іскерлік этика Академия қызметкерінен жеке гигиена ережелерін сақтауды ғана емес, сонымен қатар әдептілікті де талап етеді. Жарқ-жұрқ еткен немесе пішімі тым көркем киім басқаларды тітіркендірмеуі керек. Парфюмерия немесе одеколон қалыпты мөлшерде тұтынылуы керек. Косметиканы қолдануда және түрлі әшекейлерді киюде қарапайымдылық пен ұстамдылықты сақтау қажет.

38. Академия қызметкерінің сыртқы келбетіне қойылатын жалпы талаптар:

- 1) киім стилі: іскерлік, қысқа стильдер, дәстүрлі түстер;
- 2) қызметкерлер жұмысқа ұқыпты түрде келуге міндетті;
- 3) киім таза, үтіктелген, маусым бойынша іріктелген болуы тиіс;
- 4) аяқ киім таза және жақсы күтімді болуы керек;
- 5) шаштар: ұқыпты, классикалық;
- 6) парфюмерия мен макияж: ақылға қонымды шектерде.

39. Ұсынылған кеңсе киім коды:

1) іскерлік костюм: ерлерге арналған консервативті костюм; әйелдерге арналған классикалық костюмдер мен көйлектер. Іскерлік стильде ұстамдылық, киім сапасы, жарқын, назар аударатын аксессуарлардың болмауы бағаланады.

40. Ерлерге арналған кеңсе киімдерінің ұсынылған стилі:

- 1) дәстүрлі іскерлік костюм (маусымға сәйкес);
- 2) классикалық стильдер мен реңктердің көйлектері;
- 3) консервативті түсті галстук (бір тонда; жолақта; ұсақ толтырылған суретпен);

4) аксессуарлар (ілмектер, галстук қысқышы, белбеу, көзілдірік, сағаттар, автоқалам) жалпы іскерлік бейнеге сәйкес келеді.

41. Әйелдерге арналған кеңсе киімдерінің ұсынылған стилі:

1) юбка /костюм/ классикалық ұзындықтағы көйлек (тізеден 5 см жоғары емес);

- 2) классикалық пішілген шалбар костюмі / шалбар;
- 3) тұрақты өкшесі бар жабық аяқ киім (артық декорсыз);
- 4) шұлықтардың немесе колготкалардың болуы (ыстық ауа-райын қоспағанда-20 градустан жоғары);

5) керек-жарақтар мен әшекейлер (зергерлік бұйымдар, мойын орамал, көзілдірік, сағаттар, сөмкелер) киімнің іскерлік стилі бар бірыңғай ансамбль құруы тиіс.

42. Жарамсыз пішім:

1) жарқын үлгісі бар жемпір (гүлдер, бұршақ, ою-өрнек, стразалар, пайеткалар және басқа да сәндік баспалар);

- 2) терең мойны бар блузкалар мен блузкалар;
- 3) «еденге» дейінгі көйлектер;
- 4) Макси юбкалар;
- 5) жазғы сарафандар, шыңдар;
- 6) кружевтік блузкалар;
- 7) спорттық футболкалар, футболкалар;
- 8) спорттық шалбар;
- 9) шорты, қысқа бриджи;
- 10) леггинстер, леггинстер;
- 11) тәпішке, жағажай сандалдары.

43. Қызметкерлердің талқылау, келіссөздер жүргізу, басқа қызметкерлермен, оның ішінде телефон арқылы сөйлесе білуі Академия туралы жағымды әсер қалыптастыруға ықпал етеді. Академия қызметкерлері талқылау, келіссөздер, әңгімелер, соның ішінде телефон арқылы сөйлесу кезінде дұрыс, достық және құрмет көрсете сөйлесуі керек. Іскерлік келіссөздер тыныш, сыпайы түрде жүргізілуі керек.

44. Ішкі немесе сыртқы қоңырауға жауап бере отырып, өте сыпайы және мейірімді болуыңыз қажет, нақты және толық ақпарат беріңіз. Сондай-ақ, телефонмен сөйлескен кезде бір бөлмеде басқа қызметкерлердің де болуы мүмкін екенін есте ұстаған жөн және олардың жұмысына ұқыппен қарап, қатты сөйлесу арқылы олардың назарын аудармау керек. Жиналысқа қатысқан кезде ұялы телефондарды өшіру немесе дыбыссыз режимді орнату қажет.

45. Ұжымда мерекелік іс-шараларды өткізу – корпоративтік мәдениетті қалыптастырудың маңызды элементі.

46. Академияның барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру мақсатындағы іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстарды өздері енгізе алады.

47. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге Академияның құрылған күні, Наурыз мейрамы, Жаңа жыл, Халықаралық әйелдер күні, Мұғалімдер күні, Конституция күні, Тәуелсіздік күні және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да ресми мерекелер жатады.

48. Академия ішінде барлық қызметкерлер акт залына немесе басқа жерге жиналады, Академия басшылығының өкілдері құттықтауларын жеткізеді, жұмыста ерекше көзге түскен қызметкерлерді грамоталармен, сыйлықтармен және т.б. атап өтеді.

49. Көшпелі корпоративтік мерекелерді (табиғатта және т.б.) өткізуге болады. Жекелеген жағдайларда басшылықтың бастамасы бойынша Академия қызметкерлерінің отбасы мүшелері шақырылады.

50. Академия қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Академия қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс бойынша басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

51. Бұқаралық ақпарат құралдарында, Интернетті қоса алғанда, Академиядағы оқиғалар туралы көпшілік алдында сөз сөйлеу, түсініктеме беру немесе Академия атынан қандай да бір мәлімдеме жасау құқығы Академияның осыған уәкілеттік берілген лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне ғана беріледі.

52. Академия жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Академия атынан сөз сөйлеу кезінде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер кәсіби мінез-құлық пен іскерлік этиканың жалпыға қабылданған нормаларын сақтауға, тек дұрыс ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпараттың жария етілуіне жол бермеуге міндетті.

53. Академияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік іс-әрекет және Академия қызметінің мәселелері бойынша жалпы, егер ол:

- 1) Академия қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- 2) құпия ақпаратты ашатын болса;
- 3) құрамында Академияның лауазымды тұлғаларының атына этикаға жатпайтын, шындыққа сәйкес келмейтін пікірлер айтылса, субъективті пікір білдіруі қажет емес.

## **6. ІСКЕРЛІК ӘДЕП КОДЕКСІНІҢ БҰЗЫЛҒАНЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ЖИНАУ ЖӘНЕ ҚАРАУ ТӘРТІБІ**

54. Іскерлік этика кодексін бұзу фактілерін қарау үшін Академия қызметкерлерінен комиссия құрылады.

55. Академия президенті комиссияның дербес құрамын бұйрықпен бекітеді, ол комиссия төрағасы мен мүшелерінің назарына қол қойғызыла отырып, жеткізіледі.

56. Комиссияға жеке және заңды тұлғалар іскерлік этиканы сақтау мәселелері бойынша жүгіне алады.

57. Комиссия өз қызметін Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, осы Ережеге, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырады және объективтілік пен әділдік, әдептілік қағидаттарын басшылыққа алады.

58. Комиссияның негізгі міндеттері:

- 1) іскерлік этиканы бұзу мониторингі, алдын алу және ескерту;
- 2) ұжымның адамгершілік-психологиялық ахуалын жақсартуға, іскерлік этиканың бұзылуымен байланысты жанжалды жағдайларды реттеуге ықпал ету;
- 3) қызметкерлердің жауапкершілігі туралы мәселені дұрыс қарау үшін қажетті және жеткілікті мән-жайларға жан-жақты, толық және объективті талдау жасау;
- 4) іскерлік этиканың бұзылуына ықпал ететін себептер мен жағдайларды қарау және олардың негізінде лауазымды тұлғаға ұсынымдар әзірлеу.

59. Комиссия өз құзыреті шегінде:

1) өз отырыстарында қаралатын мәселелер туралы қызметкерлер мен оларға қатысы бар адамдарды тыңдайды;

2) өзінің алдында тұрған міндеттерді орындау үшін қажетті құжаттарды, материалдар мен ақпаратты сұратады;

3) қызметкерлерден және қаралатын мәселелерге қатысы бар адамдардан түсініктемелер мен (немесе) түсіндірмелерді талап етеді;

4) тараптарды татуластыру жұмысын жүргізеді.

60. Комиссия мүшелері оның отырыстарына алмастыру құқығынсыз қатысады.

61. Комиссия отырысқа қатысып отырған комиссия мүшелері санының қарапайым көпшілік даусымен шешімдер қабылдайды. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады. Комиссия мүшелері дауыс беру кезінде қалыс қала алмайды.

62. Комиссия төрағасы болмаған кезде оның тапсырмасы бойынша комиссия мүшелерінің бірі төрағаның міндетін атқарады.

63. Комиссия отырысы хаттама түрінде ресімделеді, оған комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды. Комиссия отырысының хаттамасы – комиссия отырысының барысын және онда қабылданған ұсынымдарды көрсететін ресми жазбаша құжат. Хаттама Академияның мұрағатында сақталуы тиіс және Академияның істер номенклатурасына енгізілуі тиіс.

64. Академия қызметкерлері бекітілген іскерлік этика нормаларын, заңнама нормаларын және Академияның ішкі құжаттарын бұзғаны анықталған жағдайда, Комиссия хатшысы одан әрі қарауға жіберу және шешім қабылдау үшін материалдар қалыптастырады.

65. Қызметкерлер комиссия мүшелері мен хатшыға Академияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің заңсыз және этикаға қарсы әрекеттері туралы хабарлай алады.

66. Комиссия хатшысы өтінішті қарауға қабылдап, мыналарға:

1) өтініш берушінің өз құқықтарын қорғау және/немесе іскерлік әдеп нормаларының бұзылуын жою және іскерлік әдеп нормаларының бұзушылығында қабылданған шешімдер және/немесе әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін пайдалануға құқылы тәсілдері мен құралдарын түсіндіруге міндетті;

2) өтінішті осындай өтініштерді шешуге құзыретті комиссия мүшеслеріне тапсыруға құқылы.

67. Комиссия хатшысы қарау нәтижелері мен қабылданған шешімдер туралы комиссия шешім қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтініш беруші адамға хабарлайды.

68. Комиссия хатшысы Кодекс ережелерінің, заңнама нормаларының және ішкі құжаттардың бұзылуы туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді. Өтініш беруші адамның құқығына нұқсан келтірілмеуі тиіс.

69. Комиссия хатшысының өкілеттіктеріне қызметтік тексеру жүргізу кірмейді.

70. Академия қызметкерлері Кодекс талаптарын қатаң сақтауға және Кодекс талаптарының бұзылуы туралы жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

Қызметкерлердің құқықтарын бұзуға әкелетін кез келген жағдай заңнама нормаларына және Академияның ішкі құжаттарына сәйкес қарастырылуы керек.

71. Академияның лауазымды тұлғалары Академияның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік этиканың негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін толық жауапты болады.

72. Комиссия хатшысы өз құзыретіне сәйкес Кодекстің талаптарын бұзуға байланысты проблемаларға Академияның тиісті құрылымдық бөлімшелерінен қажетті мәліметтерді ұсыну туралы консультациялар жүргізуі арқылы ден қоюға міндетті. Консультациялар беру жөніндегі іс-әрекеттер жазбаша түрде ресімделуі мүмкін.

73. Академия Кодексті ашық талқылауға дайын қызметкерлерді көтермелейді және оны жетілдіру жөніндегі кез келген сындарлы ұсыныстарға оң қарайды.

74. Кодекстің талаптарын түсіндіруге қатысты және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекстің талаптарын бұзу фактілері, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер бойынша Академияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері комиссия хатшысына жүгінуге құқылы.

75. Академия қызметкерінен мүдделер қақтығысына, заңнама мен ішкі нормативтік құжаттардың бұзылуына қатысты барлық инциденттер мен себептердің нақты сипаттамасы талап етіледі. Бұл тұрғыда есеп беруші қызметкер өзара сенімді бұзушы ретінде қарастырылмауы керек. Бұл қызметкердің Академияға деген адалдығының көрінісі және Академияда ұжымдық ынтымақтастықтың болмауының мысалы емес. Қызметкер сенімді және нақты ақпарат беруге міндетті және күдікті фактілерді немесе мән-жайларды және осындай заңсыз әрекеттердің белгілерін жасырмауы керек.

## **7. ҚОРЫТЫНДЫ**

76. Осы Кодекстің нормаларын сақтау Академияның әрбір қызметкері үшін міндетті. Осы Кодекстің нормаларын бұзу заңнамада белгіленген тәртіппен жауапкершілікте болады.

77. Комиссия жетілдіруді өзектілендіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың практикада қандай шамада іске асырылып жатқанын талдайды, сондай-ақ қажет болған кезде ұсыныстар мен ұсынымдарды ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

**«Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» ШЖҚ  
РМК  
Іскерлік әдеп кодексін қабылдау және және сақтау туралы  
МІНДЕТТЕМЕ**

Мен,

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні, лауазымы, құрылымдық бөлімше атауы)

«Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» ШЖҚ РМК Іскерлік әдеп Кодексімен (*бұдан әрі – Кодекс*), корпоративтік іскерлік әдеп пен мінез-құлыққа қатысты Академияның саясатымен, қағидаттарымен және құндылықтарымен таныстым. Кодексте белгіленген нормаларға келісімді білдіремін және Кодекс талаптарын орындауға және оларды өзімнің кәсіби қызметімде басшылыққа алуға міндеттеме аламын.

Мен Кодекстің ережелерін бұзғаным үшін дербес жауапкершілікті қабылдаймын, сондай-ақ оны толық көлемде орындауға міндеттенемін.

Қызметкердің қолы \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_