

"Солтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің білім басқармасы"  
коммуналдық мемлекеттік  
мекемесінің  
"Байкен Әшімов атындағы  
Петропавл машина жасау және көлік  
колледжі" КМҚК директорының  
2023 жылғы 25 шілдедегі  
бұйрығымен  
"БЕКІТІЛДІ"  
(бұйрық № 01-10/59)

"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық  
мемлекеттік мекемесінің  
"Байкен Әшімов атындағы Петропавл машина жасау және көлік колледжі  
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының  
**КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ**

Қазақстан Республикасы  
Петропавл қ., 2023 жыл

## Мазмұны

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ .....	3 бет
2. АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР .....	3 бет
3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР .....	4 бет
4. КӘСПОРЫННЫҢ КОРПОРАТИВТІК ЭТИКАСЫНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ, ПРИНЦИПТЕРІ МЕН НОРМАЛАРЫ .....	4 бет
5. НЕГІЗГІ ҚҰНДЫЛЫҚТАР МЕН ПРИНЦИПТЕР .....	5 бет
6. Кодекстің мақсаты .....	5 бет
7. Кодекстің міндеттері .....	5 бет
8. Кәсіпорынның миссиясы мен көзқарасы .....	5 бет
9. Корпоративтік құндылықтар .....	6 бет
10. Корпоративтік мінез-құлық принциптері .....	6 бет
11. КОРПОРАТИВТІК ҚАТЫНАСТАР ЖӘНЕ МІНДЕТТЕМЕЛЕР .....	7 бет
12. Кәсіпорын және жұмысшылар .....	7 бет
13. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС ЭТИКАСЫ .....	9 бет
14. МЕМЛЕКЕТ ЖӘНЕ ҚОҒАМ .....	11 бет
15. КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ .....	12 бет
16. Корпоративтік киім коды .....	12 бет
17. ЭЛЕКТРОНДЫҚ ХАТ АЛМАСУДЫ ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ .....	12 бет
18. "ТАЗА ҮСТЕЛ"САЯСАТЫ .....	13 бет
19. КОРПОРАТИВТІК РЕСУРСТАР .....	14 бет
20. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНЫҢ АЛДЫН АЛУ .....	14 бет
21. КОДЕКСТІ ТАРАТУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ ПРИНЦИПТЕРІ .....	15 бет
22. Таныстыру .....	16 бет
23. Жауапкершілік .....	16 бет
№ 1 қосымша (міндетті) нысан "Байкен Әшімов атындағы Петропавл машина жасау және көлік колледжі"КМҚК корпоративтік Әдеп кодексін қабылдау және сақтау туралы міндеттеме .....	17 бет
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ .....	18 бет



## 1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы "Корпоративтік әдеп кодексі" (бұдан әрі – Кодекс)" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы "коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Байкен Әшімов атындағы Петропавл машина жасау және көлік колледжі" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі-кәсіпорын) қызметкерлерінің мінез – құлқының негізгі қағидаттары мен стандарттарын айқындайды.

1.2. Осы Кодексті кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелері таратады және қолданады.

## 2. АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

1.3. Осы Кодексте мынадай анықтамалар, белгілер мен қысқартулар қолданылады:

Бейімделу	Жаңа қызметкер біртіндеп кәсіби, Әлеуметтік және ұйымдастырушылық-экономикалық еңбек жағдайларына бейімделетін қызметкер мен кәсіпорынның өзара әрекеттесу процесі
Жұмыс берушінің актілері	Кәсіпорын шығаратын бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, ережелер (45 тт.)Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағы)
Іскерлік этика	Кәсіпорын мен оның қызметкерлерінің қызметі процесінде олардың мінез-құлқы мен қарым-қатынасын реттейтін моральдық нормалар, ережелер мен идеялардың жиынтығы
Лауазымы	Функционалдық құқықтар мен міндеттердің белгілі бір жиынтығы бар кәсіпорынның басқаруындағы немесе техникалық құрылымындағы штат бірлігі
Дресс-код	Қызметкердің киімінің сыртқы түрін, формасы мен стилін реттейтін ережелер жиынтығы
Кадр резерві	Жоғары білікті, талантты, белсенді өмірлік ұстанымы бар және мансаптық өсуге уәждеделген кәсіпорын қызметкерлерінің кәсіби дағдылары мен басқару құзыреттерін дамытуға жоғары әлеуеті бар топ
Мүдделер қақтығысы	Кәсіпорын қызметкерінің жеке қызығушылығы лауазымдық міндеттерді бейтарап орындауға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай
Кәсіпорын	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Байкен Әшімов атындағы Петропавл машина жасау және көлік колледжі" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны
Корпоративтік этика принципі	Корпоративтік этика субъектілерінің өз міндеттерін орындау кезіндегі адамгершілік мінез құлық нормалары жүйесіндегі қызмет ережесі



Жұмысшы	Жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға
Жұмыс беруші	Қызметкер еңбек қатынастарында тұрған заңды тұлға
Жұмыс орны	Қызметкер еңбек қызметі процесінде Еңбек міндеттерін орындаған кезде оның тұрақты немесе уақытша болатын орны (47 тт.)Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағы)
ҚББ	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
ҚР	Қазақстан Республикасы
КҚБ	Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі, белгілі бір қызмет түрін жүзеге асыруға жауапты
Еңбек тәртібі	Жұмыс берушінің және қызметкерлердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде, кәсіпорын Жарғысында белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы (32 тт.)Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағы)
Еңбек тәртібі	Жұмыскерлер мен жұмыс берушінің еңбегін ұйымдастыру жөніндегі қатынастарды реттеу тәртібі (Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағының 33) тармақшасы)

## 2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

2.1. Осы кәсіпорын кодексі іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескере отырып, ҚР қолданыстағы Еңбек кодексіне, кәсіпорын жарғысына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және кәсіпорынның іскерлік этика қағидаттары мен корпоративтік құндылықтарды пайымдауы мен түсінуін көрсетеді

2.2. Осы Кодекстің күші олардың атқаратын лауазымының мәртебесіне қарамастан кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2.3. Кодекс кәсіпорынның қолданыстағы ішкі құжаттарымен қатар қолданылады.

### 3. КӘСІПОРЫННЫҢ КОРПОРАТИВТІК ЭТИКАСЫНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ, ПРИНЦИПТЕРІ МЕН НОРМАЛАРЫ

#### 3.1. НЕГІЗГІ ҚҰНДЫЛЫҚТАР МЕН ПРИНЦИПТЕР

##### 3.1.1. Кодекстің міндеті

3.1.1.1. стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да кәсіпорын басшылары мен қызметкерлері өз қызметінде міндетті



түрде басшылыққа алатын іскерлік этиканың негізгі құндылықтарын, қағидаттарын, қағидалары мен нормаларын бекіту;

3.1.1.2. ұжым ішіндегі өзара қарым-қатынасты, қызметкерлермен, мемлекеттік органдармен, жұртшылықпен қарым-қатынасты айқындайтын мінез-құлық стандарттарын белгілеу;

3.1.1.3. жоғары этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;

3.1.1.4. атқаратын лауазымына қарамастан кәсіпорында барлық қызметкерлер қабылдаған іскерлік этика нормаларын біркелкі түсіну және орындау;

3.1.1.5. ықтимал мүдделер қақтығысын болдырмаудың жалпы принциптерін анықтау;

3.1.1.6. іскерлік мінез-құлық практикасын қолдану арқылы мүдделі тараптармен тиімді өзара іс-қимылға жәрдемдесу;

3.1.1.7 қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін кәсіпорын ұжымы мен қатысушылары алдындағы дербес жауапкершілікті сезінуі.

### **3.1.2. Кодекстің міндеттері**

3.1.2.1. кәсіпорынның миссиясын орындауға және стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге жәрдемдесу;

3.1.2.2. кәсіпорын қызметкерлерінің өз қызметіндегі мінез-құлқының этикалық принциптерін бекіту;

3.1.2.3. кәсіпорын ішіндегі жұмысшылар арасындағы қатынастардың негіздерін анықтау;

3.1.2.4. кәсіпорын қызметкерлерінің өз міндеттерін орындағаны және кәсіпорын, әріптестер, серіктестер және мемлекет алдындағы миссияны іске асырудағы рөлі үшін олардың дербес жауапкершілігі туралы хабардар болуын қамтамасыз ету.

### **3.1.3. Кәсіпорынның миссиясы мен көзқарасы**

3.1.3.1. Кәсіпорынның миссиясы-кәсіби құзыреттілігі бар, еңбек нарығының заманауи талаптарына жауап беретін, үздіксіз өсуге, Әлеуметтік және кәсіби ұтқырлыққа дайын, жоғары рухани-адамгершілік қасиеттерге ие мамандарды даярлау.

3.1.3.2. Кәсіпорынның көзқарасы-дәстүрлерді сақтай отырып және инновацияларды енгізе отырып, колледж мансаптық өсу мүмкіндігін және қоғамдағы лайықты жағдайды қамтамасыз ететін сапалы кәсіптік білім берудің кепілі болады.

### **3.1.4. Корпоративтік құндылықтар**

#### *3.1.4.1. Тиімділік*

Кәсіпорын нәтижені, әрқашан алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу және барлық қол жетімді адами, технологиялық және техникалық ресурстардан максималды қайтарымға қол жеткізу қабілетін бірінші орынға қояды.

#### *3.1.4.2. Сапасы.*

Заңнамалық және басқа да міндетті талаптарға сәйкес экономика мен еңбек



нарығының дамуымен белгіленген деңгейде білім беру қызметтерін көрсету.

#### 3.1.4.3. *Команда.*

Кәсіпорынның қазіргі және болашақ жетістіктері-бұл кәсіби, жауапты және ұйымшыл команда құратын кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің ортақ жетістіктері. Персоналды оқыту және біліктілігін арттыру, оның өнімді және сапалы еңбегін ынталандыру. Білім мен технологияны ұтымды қолданатын команда, сөзді сақтай алатын және жолақты үнемі көтере алатын команда.

### 3.1.5. **Корпоративтік мінез-құлық принциптері**

#### 3.1.5.1. *Құрмет.*

Әрбір қызметкерді жеке тұлға ретінде құрметтеу-барлық деңгейдегі қызметкерлердің мінез-құлқының мызғымас принципі. Кәсіпорында кемсітушіліктің кез келген түріне жол берілмейді.

#### 3.1.5.2. *Сенім .*

Бірыңғай командалық рухпен біріктірілген кәсіпорын қызметкерлері іскерлік беделге негізделген бір-бірінің сенімін, жауапты оңтайлы шешімдер қабылдау қабілетін бағалайды.

#### 3.1.5.3. *Мамандандыру және ынтымақтастық.*

Кәсіпорын процесінде туындайтын мәселелердің кең ауқымы стратегиялық және жедел міндеттерді шешудің әртүрлі тәсілдерін талап етеді, ол үшін кәсіпорын бір үйлесімді және ұйымшыл команда ретінде жұмыс істейді. Кәсіпорын қызметкерлері бөлімшелер арасында кедергілер мен кедергілерсіз ынтымақтасады..

#### 3.1.5.4. *Командалық жұмыс стилі.*

Кәсіпорынның әрбір қызметкері Кәсіпорын қызметінің ерекшелігі одан командалық рух пен жұмыс стилін қолдауды, атап айтқанда басқалардың пікіріне төзімділік пен құрмет көрсетуді, ұжымдағы өз міндеттерін орындау кезінде команданың мүдделерінің жеке мүдделерінен басым болуын, командадағы іскерлік және достық атмосфераны қолдауды, эмоцияларды басқаруды және жанжалды жағдайларды тудырмауды талап ететінін түсінеді.

#### 3.1.5.5. *Ашықтық.*

Кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорын, жетістіктер мен жетістіктер, қызмет нәтижелері туралы ақпараттың ашықтығы мен шынайылығына ұмтылады.

#### 3.1.5.6. *Патриотизм*

Кәсіпорынның барлық қызметі ҚР егемендігі мен тәуелсіздігін нығайтуға, оның халықаралық беделін арттыруға, Қазақстан халқы мен кәсіпорынның өркендеуі жолында бағытталған.

#### 3.1.5.7. *Жоғары сапа стандарты.*

Жұмыстың кез-келген оң нәтижесі кәсіпорынның миссиясына сәйкес келуі керек екенін түсіну маңызды.

#### 3.1.5.7. *Тұрақты оқу және өзін-өзі оқыту процесі.*



Білім беру саласындағы болып жатқан оң өзгерістер кәсіпорынға айтарлықтай әсер етеді. Интеллектуалды және кәсіби деңгейіңізді үнемі арттыра отырып, уақыттың қиындықтарына тез және сапалы жауап беру әр күннің нормасына айналуы керек.

### *3.1.5.7. Кәсіпорындағы жұмыстың құндылығын түсіну.*

Кәсіпорынның барлық қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттері шеңберінде жұмыстың жоғары сапасын қамтамасыз ете отырып, осы саясатты іске асыруға жауапты болады.

### *3.1.5.7. Жауапкершілік.*

Әрбір қызметкер кәсіпорын, мемлекет және серіктестер алдында қабылданатын шешімдер мен қабылданған міндеттемелер үшін жауапкершілікті түсінеді және өз кезегінде өз серіктестерінен осындай жауапты қатынасты күтуге құқылы.

## **4. КОРПОРАТИВТІК ҚАТЫНАСТАР ЖӘНЕ МІНДЕТТЕМЕЛЕР**

### **4.1. Кәсіпорын және жұмысшылар**

#### **4.1.1. Кәсіпорын қызметкерлерге қатысты келесі міндеттемелерді алады:**

1) жоғары білікті және құзыретті қызметкерлерді жұмысқа шақыруға, қызметкердің еңбегіне лайықты түрде ақы төлеуге, оны оқытуға және даму мен салауатты бәсекелестік үшін жағдай жасауға;

2) жұмыс орнындағы кемсітушіліктің немесе қысымның кез келген нысандарын, жалпы адамгершілік-этикалық құндылықтар тұрғысынан қорлау немесе орынсыз мінез-құлық фактілерін алып тастауға;

3) адамның қадір-қасиетін, құқықтары мен жеке бас бостандығын құрметтеуге, қызметкерлерге сеніммен қарауға, әрқайсысына өз әлеуетін іске асыру үшін тең мүмкіндіктер беруге;

4) іске асырылуы кәсіпорынның дамуына елеулі үлес қосатын қызметкерлердің бастамалары мен ұсыныстарын бағалау және көтермелеу;

5) әрбір қызметкер үшін санитариялық-гигиеналық жағдайларды, жеке қауіпсіздікті және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге міндетті;

6) тексерілген фактілер мен дұрыс ақпарат негізінде барлық қызметкерлерге әділ және адал қатынасты қамтамасыз етуге, қызметкердің өз лауазымдық міндеттерін, сондай-ақ осы Кодексті бұзған жанжалдар мен жағдайларды қарауға;

7) мұндай қажеттілік туындаған жағдайда қызметкерлердің кез келген деңгейдегі басшыларға еркін жүгінуін қамтамасыз етуге;

8) корпоративтік мәдениетті және сыбайлас жемқорлыққа жол бермеуді қалыптастыру;



9) кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда қызметкерлерді оқытудың барлық қолжетімді әдістерімен оқытуға және өзін-өзі оқытуға жағдай жасауды қамтамасыз етуге және көтермелеуге;

10) қызметкерлерге қатысты ҚР заңнамасында белгіленген құпия ақпаратты жария етпеу;

11) кәсіпорын қызметкерлерінің тең мүмкіндіктерін ұсынуды іске асыруға жеке, достық, отбасылық-туыстық қатынастардың араласуына және олардың тиімді шешімдер қабылдауға ықпалына жол бермеуге;

12) мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларға (лауазымдық жағдайдың лауазымды адамның жеке мүдделерімен үйлеспей және/немесе лауазымдық жағдайды жеке мүдделер үшін пайдалануы) жол бермеуге және оларды болғызбауға;

13) ҚР еңбек заңнамасының барлық өзге де талаптарын сақтауға міндетті.

#### **4.1.2. Кәсіпорын қызметкерлері келесі міндеттемелерді алады:**

- 1) Осы кодексте көрсетілген қағидаттарды адал ұстануға, кәсіпорынның нұсқаулықтары мен өзге де ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға;
- 2) кәсіпорынның тек қана заңды мүдделері мен басымдықтарын басшылыққа ала отырып, өзінің лауазымдық міндеттерін кәсіби және тиімді атқаруға;
- 3) колледжде жұмыс уақытында бекітілген дресс-кодқа сәйкес келетін ұқыпты келбеті болуы тиіс;
- 4) кәсіпорынның қызметтік және өзге де үй-жайларында алкогольдік ішімдіктерді тұтынбауға;
- 5) кәсіпорынның қызметтік және өзге де үй-жайларында алкогольдік немесе есірткілік масаң күйде болмауға;
- 6) кәсіпорынның өзіне, басшылыққа және әріптестеріне қатысты дәл емес деректерге негізделген кез келген біреу немесе кез келген нәрсе туралы ақпаратты таратпауға;
- 7) кәсіпорынның әріптестері мен серіктестеріне сыпайы және құрметпен қарауға, толерантты болуға, қарым-қатынаста сыйламаушылық танытуға және балағат сөздерді қолдануға жол бермеуге;
- 8) кәсіпорынның қызметкерлері мен серіктестеріне қатысты кез келген себептер бойынша кемсітушілікке жол бермеуге;
- 9) шағымдарды жасырын негізде жүзеге асырмауға;
- 10) тиісті өкілеттіктерсіз кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбаттасуға жол бермеуге;
- 11) жанжалды жағдайлардың туындауын болдырмай, өз жұмысына және мінез-құлқына деген көзқарасымен ұжымда салауатты моральдық-психологиялық ахуал мен Кәсіпорынның корпоративтік рухын құруға ықпал етуге;



- 12) кез келген құпия ақпаратты бөгде адамдарға жария етпеуге және мұндай ақпаратты талқылаудан аулақ болуға;
- 13) бөгде адамдардың құпия ақпаратқа қол жеткізу әрекеттері туралы, сондай-ақ құпия ақпараттың, оның жеткізгіштерінің, кілттерінің және құпия ақпараттың рұқсатсыз жария етілуіне әкеп соғуы мүмкін өзге де фактілердің жоғалғаны немесе ағып кеткені туралы тікелей басшылықты хабардар етуге міндетті;
- 14) Кәсіпорынның корпоративтік ресурстарын (мүлікті, ақшаны, зияткерлік меншікті, беделді, құқықтарды, артықшылықтарды, ақпаратты және олардың көздерін, құжаттаманы, байланыс құралдары мен арналарын, бағдарламалық қамтамасыз етуді және т. б. қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей) ұтымды пайдалануға, жеке байыту, пайда немесе басқа да құқыққа қайшы қызмет үшін пайдаланбауға;
- 15) кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын бұзуға жол бермеуге, басқа қызметкерлердің немесе серіктестердің мұндай бұзушылық туралы өздеріне белгілі болған фактілері туралы тікелей басшылыққа хабарлауға;
- 16) осы Кодексте, кәсіпорынның ішкі құжаттарында және ҚР еңбек заңнамасында көзделген өзге де талаптарды сақтауға міндетті.

## **5. 5. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС ЭТИКАСЫ**

5.1. Кәсіпорын қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмай, кәсіпорынның мүддесі үшін кәсіби функцияларды адал және ақылмен орындау міндеттерін өз мойнына алады.

5.2. Кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік әдептің негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген міндеттерді іске асыруға жауапты болады.

5.3. Кәсіпорын қызметкерлері лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке қатынастарды немесе жеке пайданы емес, кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуы керек.

5.4. Әрбір қызметкер осы Кодексте көзделген қағидаттарды адал ұстануға, Еңбек және Ұжымдық шарттың талаптарын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды және кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарын сақтауға, сондай-ақ оларды бұзғаны немесе сақтамағаны үшін өзінің жеке жауапкершілігін сезінуге міндетті.

5.5. Кәсіпорын қызметкерлері жұмысқа деген көзқарасы мен мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал етуі керек.

5.6. Кәсіпорында жекелеген қызметкерлерге Қазақстан Республикасының заңнамасы және/немесе кәсіпорынның ішкі құжаттары негізінде қандай да бір



артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол берілмейді, бұл ретте барлығы бірдей мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз етеді.

5.7. Кәсіпорын қызметкерлері жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін жұмсауға, кәсіпорынның мүлкіне ұқыпты қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға тиіс.

5.8. Кәсіпорын осы процестің кез-келген кезеңінде мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдер қабылдауға жауапты.

5.9. Кәсіпорын қызметкерлері өздеріне (немесе өзіне байланысты адамдарға) немесе басқаларға қатысты мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін ұстауы керек.

5.10. Қызметкерлер құпиялылық нормаларын бұзбай, бір-біріне сенімді ақпаратты уақтылы ұсынады.

5.11. Кәсіпорын қызметкерлерінің шешім қабылдауы ашықтық пен сәйкестік қағидаттарына негізделуі керек.

5.12. Қызметкерлер кәсіпорынмен байланысты мәмілелерде, шарттарда, жобаларда немесе кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен өзге де мәселелерге байланысты кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлауға міндетті.

5.13. Қызметкерлер тікелей басшыны уақтылы хабардар етуге және шешуге мүдделілігі бар мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатысудан бас тартуға тиіс.

5.14. Қызметкерлер мәртебесі мен лауазымына қарамастан, өздерінің функционалдық міндеттерін орындағаны үшін: ұйымдар мен жеке тұлғалардан ақша, көрсетілетін қызметтер түріндегі және өзге де нысандардағы сыйақыны қабылдауға құқылы емес.

5.15. Осы ақпаратты беру туралы талап Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда, қызметкерлерге коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны жария етуге, сондай-ақ ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салынады. Бұл кәсіпорынның ішкі ережелерімен, коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықпен және кәсіпорынның басқа құжаттарымен реттеледі.

5.16. Қызметкерлер кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген және кәсіпорынның құпия ақпаратымен жұмыс істеу және қауіпсіздік режимімен байланысты ережелерді, тәртіп пен рәсімдерді сақтауға тиіс.

5.17. Әрбір қызметкер әріптестері мен студенттеріне қатысты жыныстық, жас, нәсілдік, саяси, діни және басқа да осыған ұқсас себептер бойынша кемсітушілікке жол бермеуге міндетті.

5.18. Қызметкерлердің құқықтарының бұзылуына әкелетін кез келген жағдай Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қаралуға тиіс.



5.19. Кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорын басшылығының тікелей тапсырмасынсыз немесе тікелей берілген өкілеттіктерсіз кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбаттасуға жол бермеуі керек.

5.20. Кәсіпорын қызметкерлері, барлық деңгейдегі құрылымдық бөлімшелердің басшылары Кодекстің талаптарына сәйкес келетін басқару шешімдерін қабылдауы тиіс, сонымен қатар Кодекстің ережелеріне адалдығын жеке мысалмен көрсетуге, консультациялар мен тәлімгерлікке уақыт бөлуге, ұжымды ортақ миссиямен, құндылықтармен және қағидаттармен біріктірілген командаға біріктіруге ұмтылуы тиіс.

## **6. 6. МЕМЛЕКЕТ ЖӘНЕ ҚОҒАМ**

6.1. Мемлекеттік органдармен қарым-қатынаста кәсіпорын және оның қызметкерлері:

1) ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын, мемлекеттік органдардың актілерін, ҚР ратификациялаған халықаралық шарттарды және кәсіпорынның қызметін регламенттейтін өзге де ішкі құжаттарды мүлтіксіз сақтайды;

2) мемлекеттік басқару органдары тарапынан да, кәсіпорын басшылары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттердің туындау мүмкіндіктерін болдырмау бойынша барлық күш-жігерін салады;

3) әріптестік, сыйластық және сындарлы даму қағидаттарын басшылыққа алады.

6.2. Әлеуметтік қатынастарда кәсіпорын және оның қызметкерлері:

1) жоғары этикалық стандарттарды сақтайды;

2) кәсіпорын туралы жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді;

3) білім беру сапасын арттыруға бағытталған мемлекеттік әлеуметтік бастамаларды дамытады және қолдайды;

## **7. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

### **7.1. Корпоративтік дресс-код**

7.1.1. Арнайы киім кәсіпорынның ішкі құжаттарымен (зертхана және өндірістік үй-жай қызметкерлері) белгіленетін жұмыскерлер санатын қоспағанда, кәсіпорын қызметкерлерінің сыртқы түрі жалпы қабылданған іскерлік этика нормаларына, сондай-ақ кәсіпорын имиджіне сәйкес келуге тиіс.

7.1.2. Кәсіпорын қызметкерлеріне атқаратын лауазымына қарамастан, жұмыс күндері іскерлік стильді және корпоративтік іс-шаралар кезінде еркін іскерлік стильді ұстану ұсынылады:



1) ер адамдарға жұмсақ түсті, жақсырақ қара түсті, көйлек пен галстукпен үйлесетін іскерлік костюмдер және жабық қара аяқ киім кию ұсынылады. Шорт пен джинсы, ашық аяқ киімге жол берілмейді;

2) әйелдерге іскерлік костюмдер мен көйлектер кию ұсынылады. Мөлдір көйлектер мен блузкалар, терең мойын сызығы, шыңдар, спорттық киім элементтері, шорт джинсы және мини ұзындықтағы юбкалар қабылданбайды. Сондай-ақ, әйелдерге қара немесе бейтарап түсті колготки (шұлық) киюге кеңес беріледі.

3) жұмысшыларға жабық аяқ киімді таңдау керек, суық мезгілде ауыстырылатын аяқ киім кию ұсынылады. Жылы жыл мезгілінде резеңке және жағажай аяқ киімдерін, тәпішкелерді, слансыларды, сондай-ақ саусақ торы бар кез келген аяқ киімді қоспағанда, ашық жеңіл аяқ киім киюге болады.

4) жұмыс күнінің кез келген уақытында кәсіпорын ғимаратында жұмыскерлердің спорттық киіммен және аяқ киіммен келуге болмайды.

5) әйелдерге киіммен үйлесетін косметика мен аксессуарларды қолдану ұсынылады.

7.1.1. Жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері жұмысқа шыққан кезде киімнің еркін нысаны рұқсат етіледі.

## **8. ЭЛЕКТРОНДЫҚ ХАТ АЛМАСУДЫ ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ ПРАВИЛА**

8.1. Ақпарат алмасу үшін кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорынның ішкі коммуникацияларын қағаз немесе электронды тасымалдағыштарда пайдаланады.

8.2. Маңызды артықшылықтардың, атап айтқанда тәулік бойы қолжетімділіктің, жеделдіктің және пайдаланудың қарапайымдылығының арқасында кәсіпорын қызметкерлері Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген электрондық поштаны ақпарат алмасудың негізгі құралы ретінде пайдаланады.

8.3. Электрондық поштаны пайдалану барысында кәсіпорын қызметкерлері электрондық пошта арқылы іскерлік хат алмасудың негізгі ережелерін сақтауы керек:

8.4. пошта жәшігін жұмыс күні ішінде жүйелі түрде тексеріңіз. Әйтпесе өндірістік процестерде ақаулардың пайда болу қаупі бар;

8.5. алынған хаттарды оқып, хатты оқуға уақыт болмаған жағдайда, хаттың авторы мен тақырыбын қарап, хабарламаның маңыздылығын бағалау үшін тақырыпты қарап шығуды ұмытпаңыз;

8.6. мүмкіндігінше хаттарға дереу жауап беріңіз, хатты алған күннен бастап үш күннен кешіктірмей;

8.7. хатты әрқашан сәлемдесуден немесе үндеуден бастаңыз;

8.8. хат жазу кезінде қабылданбаған лексикадан, ауызекі тілден және диалект өрнектерінен аулақ болыңыз;



- 8.9. кәсіби терминдерді қолдану адресаттың хат авторы сияқты кәсіби білімі бар екендігі белгілі болған жағдайда мүмкін болады;
- 8.10. адаммен оның тілінде сөйлесу. Бұл тек лингвистикаға ғана емес, қарым-қатынас формасына да қатысты. Бейресми қарым-қатынасты құрметтемеушілік деп санауға болады, тіпті әңгімелесушіні сыйламау деп ойлауға болады;
- 8.11. хатта көрсетілген ақпарат екі жақты түсіндіруді қоспағанда, тікелей, анық, қысқа және түсінікті болуы керек;
- 8.12. хатқа автордың тегі мен аты-жөні, атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшесі және байланыс деректері көрсетілген міндетті түрде қол қоюы керек.

## 9. "ТАЗА ҮСТЕЛ" САЯСАТЫ

9.1. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін қауіпсіздік және сенім мәдениетін қалыптастыру мақсатында кәсіпорынның барлық қызметкерлері "Таза үстел" саясатын сақтауы керек.

9.2. Барлық қызметкерлердің "таза үстел" саясатын сақтауы кәсіпорынды құпия ақпараттың ағып кетуінен айтарлықтай қорғауға мүмкіндік береді.

9.3. "Таза үстел" саясатына сәйкес кәсіпорын қызметкерлері міндетті:

- 1) білетін құпия сөздерді құпия сақтаңыз;
- 2) егер оларды тиісті блоктау механизмімен қорғау мүмкін болмаса, жұмыс аяқталғаннан кейін белсенді сеанстарды жабыңыз, мысалы, құпия сөзбен қорғалған экран сақтағышын;
- 3) сессия аяқталғаннан кейін жұмыс станциясының операциялық жүйесінен шығуға;
- 3) жазбаны қауіпсіз сақтауға болатын және сақтау әдісі мақұлданған жағдайларды қоспағанда, парольдерді (мысалы, қағазда, бағдарламалық файлда немесе қалта құрылғысында) жазуды жүргізу;
- 4) құпия ақпараттың материалдық жеткізгіштерін сейфте, олармен жұмыс аяқталғаннан кейін құлыптауға;
- 5) компьютерлер қараусыз болған кезде жүйеден шыққан жағдайда қалдыруға;
- 6) қараусыз қалған факсимильді аппараттарға қорғауды қоюға;
- 7) принтерлерден құпия ақпараты бар құжаттарды дереу жоюға;
- 8) жұмыс күнінің соңында үстелді ретке келтіріп барлық кеңсе құжаттарын құлыпталатын шкафқа немесе сейфке салыңыз;
- 9) құпия құжаттарды кәдеге жарату үшін қағаз ұсақтағыштарды пайдалануға;
- 10) жұмыс күні аяқталғаннан кейін және жұмыс орнында ұзақ уақыт болмаған жағдайда барлық шкафтарды сейфтерді құлыпқа бекітуге міндетті.



## 10.КОРПОРАТИВТІК РЕСУРСТАР

10.1. Кәсіпорынның корпоративтік ресурстары кәсіпорынның меншігі болып табылады және қызметтік міндеттерін орындау үшін қызметкерлерге (стационарлық телефондар, дербес компьютерлер, дауыстық және электрондық пошта, факс, Интернетке кіру және т.б.) беріледі.

10.2. Қызметкер авторлық құқық объектісі болып табылатын қызметтік өнімді (кәсіпорынның қызметтік міндеттерін немесе қызметтік тапсырмасын орындау тәртібімен құрылған өнім) құрған жағдайда, жеке мүліктік емес құқық қызметкер – авторға тиесілі, қызметтік өнімді пайдалануға мүліктік құқықтар заңдарда белгіленген мерзім ішінде ғана қоғамға тиесілі болады.

### 11.11.МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНЫҢ АЛДЫН АЛУ

11.1. Мүдделер қақтығысы - лауазымдық жағдайдың лауазымды тұлғаның жеке мүдделерімен үйлесімсіздігі және / немесе лауазымдық жағдайды жеке мүддеге пайдалану.

11.2. Мүдделер қақтығысы теріс салдарға әкелуі мүмкін, егер қызметкер кез-келген қызығушылыққа немесе іс-әрекетке кәсіпорын атынан оның пікірі мен іс-әрекетіне әсер етуге, кез-келген бизнес операцияларында кәсіпорынға қарсы бәсекелесуге, өзінің қызметтік міндеттерін орындау тиімділігін төмендетуге, кәсіпорынның беделіне зиян келтіруге мүмкіндік берсе.

11.3. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеу осы Кодекспен және кәсіпорынның нормативтік құжаттарымен реттеледі.

11.4. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері мүдделер қақтығысының әрекетінен Бос ашық және салмақты шешімдер қабылдауға жауапты.

11.5. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында кез келген деңгейдегі кәсіпорын қызметкері:

1) өзіне Кәсіпорынның корпоративтік ресурстары, оның лауазымдық жағдайы және/немесе лауазымдық міндеттерін орындау салдарынан алған ақпараты берген мүмкіндіктерді өз мүддесіне немесе жеке басының пайдасына пайдалану үшін пайдаланбауға тиіс;

2) кәсіпорын мен оның өзі, онымен (немесе оның жақын туыстарымен) байланысты кез келген жақын туыстары немесе ұйымдары арасындағы кез келген қатынастар бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға тікелей қатыспауға тиіс;

3) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін қандай да бір қызметке қатыспауға тиіс;

4) жанжалға тартылған тараптардың заңды мүдделерін ескере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасы шеңберінде жанжалдарды шешуге күш салуға тиіс.

11.6. Қызметкерлер жағдайлар туралы басшылыққа дереу хабарлауы керек:



- 1) қызметкердің жеке мүдделері қиылысқанда және оның лауазымдық міндеттеріне қайшы келгенде;
- 2) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін кез келген басқа жағдайлардың туындауы.
- 3) қызметкерден (немесе өзге тұлғадан) осы қызметкердің мүдделерінің ықтимал қақтығысы туралы ақпарат алған кәсіпорын басшылары мұндай қақтығыстың кәсіпорынның мүдделеріне қаншалықты әсер ететінін бағалауға және оны реттеу жөнінде барабар шешім қабылдауға тиіс.
- 4) егер қызметкер қабылданатын шешімнің дұрыстығына күмәнданған жағдайда, ол ҚР заңнамасы шеңберінде әрекет етуге құқылы.

## **12. КОДЕКСТІ ТАРАТУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ ПРИНЦИПТЕРІ**

### **12.1. Міндеттемелер**

Осы Кодекс кәсіпорынның кез келген деңгейдегі барлық қызметкерлері орындауға міндетті кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

### **12.2. Ашықтығы**

Кәсіпорын қызметкерлерді кодексті ашық талқылауға шақырады және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

### **12.3. Төрелік**

Келісу комиссиясы кәсіпорында даулы мәселелер туындаған кезде немесе кез келген деңгейдегі кез келген қызметкердің және/немесе басшының іс-әрекетіне шағымдану қажеттілігі туындаған кезде төреші ретінде әрекет етеді.

Комиссия кодексті қолданудың даулы мәселелерін шешу, туындайтын мәселелерді зерделеу және кәсіпорын басшылығы үшін ұсынымдар әзірлеу бойынша іс-шаралар өткізеді.

## **13. ТАНЫСУ**

Кадр қызметі мыналарды қамтамасыз етуі керек:

1) жұмыс істеп тұрған қызметкерлерге қатысты-кодекс қолданысқа енгізілген күннен бастап 2 (екі) айдан кешіктірмей танысу және қажет болған жағдайда кодексті күнделікті қызметте пайдалану қағидаларына корпоративтік оқыту;

2) Жаңа қызметкерлерге қатысты-жұмысқа қабылдау кезінде Кодекспен танысу және бейімделу кезеңінде-кодексті пайдалану қағидаларын және оның кәсіпорынның басқа ішкі құжаттарымен және рәсімдерімен өзара байланысын корпоративтік оқыту.

Кодекспен танысқан кезде кәсіпорынның әрбір қызметкері №1 қосымшалардағы нысан бойынша кодексті қабылдау және сақтау туралы міндеттемеге (бұдан әрі-міндеттеме) қол қояды.

#### 14. Жауапкершілік

14.1. Кадрлар бөлімі жауапты:

- 1) осы Кодексті әзірлеу және өзектендіру;
- 2) осы Кодексте баяндалған талаптардың сақталуы.

14.2. Әрбір қызметкер өзінің мінез-құлқы шеңберінде Кодекс нормаларының сақталуына дербес жауапты болады.

Кодекс ашық құжат болып табылады және кәсіпорында және басқа да мүдделі тұлғаларда еркін таратылады.



**"Байкен Әшімов атындағы Петропавл машина жасау және көлік колледжі"  
КМҚК корпоративтік Әдеп кодексін қабылдау және сақтау туралы  
міндеттеме**

Мен Кәсіпорынның корпоративтік этика Кодексімен (бұдан әрі - Кодекс) толық таныстым және корпоративтік іскерлік этика мен мінез-құлыққа қатысты кәсіпорынның саясатын, принциптері мен құндылықтарын түсіндім. Мен Кодекспен келісемін және өзімнің кәсіби қызметімде шешім қабылдау кезінде Кодекстің талаптарын орындауға және оны басшылыққа алуға міндеттеме аламын.

Мен "Байкен Әшімов атындағы Петропавл машина жасау және көлік колледжі" КМҚК Кодексін және өзге де ішкі нормативтік құжаттарын бұзғаным үшін жеке жауапкершілікті сезінемін және қабылдаймын және мұндай бұзушылық туралы тікелей басшылыққа хабарлауға міндетті екенімді білемін.

Лауазымы	
Бөлімше	
ТАӘ	
Қолы	
Күні	

