



29 09

М.Б. Жуандеева



Алматы қ.



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС
КОРПОРАТИВТІК ӘДЕП КОДЕКСІ

21 беттің 2-беті

МАЗМҰНЫ

бөлім №	Бөлімнің атауы
1.	Мақсаты және қолдану саласы
2.	Терминдер, қысқартулар және анықтамалар
3.	Корпоративтік құндылықтар мен принциптер
4.	ХБК қызметкерлерінің тиісті іскерлік мінез-құлқын калыптастыратын негізгі әдептілік қағидаттары
5.	Іскерлік және корпоративтік әдеп нормалары
5.1.	Қызметкерлердің қарым-қатынас әдебі
5.2.	ПОҚ-тың білім алушылармен қарым-қатынас әдебі
5.3.	Іскер серіктестермен қарым-қатынас әдебі
5.4.	Қоғаммен қарым-қатынас әдебі
6.	Бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынас әдебі
7.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
8.	Жұмыс кеңестері, кездесулер, келіссөздер
9.	Электрондық пошта және Bitrix24 корпоративтік порталы арқылы кері байланыс және іскерлік хат алмасу
10.	Кәсіби юдел: сыртқы келбеті
11.	Құпиялық
12.	Саяси, діни және қоғамдық ұйымдардың қызметіне қатысу
13.	Қызмет бабын пайдалану
14.	Қоршаған орта, денсаулық және қауіпсіздік
15.	Жауапкершілік. Кодекс нормаларын сақтау
16.	Қорытынды ережелер
17.	Өзгерістерді тіркеу парағы
18.	Танысу парағы



1. Мақсаты және қолдану саласы

1.1. Корпоративтік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) «Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС (бұдан әрі – ХБК, Корпорация) актісі болып табылады және профессор – оқытушылар құрамын (бұдан әрі – ПОК) қоса алғанда, барлық қызметкер үшін мінез-құлықтың негізгі нормалары мен ережелерін белгілейді.

1.2. Кодексті енгізудің мақсаты – ХБК корпоративтік мәдениеті мен әдебін нығайту және дамыту, сондай-ақ Корпорацияның стратегиясын, имиджі мен беделін іске асыру үшін қызметкерлердің ынтасын арттыру. Бұл ұлттық және халықаралық деңгейде ХБК-ның беделін арттыруға бағытталған.

1.3. Кодекс Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ ХБК ішкі актілері мен Жарғысына сәйкес әзірленді.

1.4. Кодекс ХБК қызметкерлері үшін корпорацияішілік мінез-құлықты, әлеуметтік жауапкершілікті және іскерлік әдептің басқа аспектілерін реттейтін принциптер, нормалар мен ережелер жиынтығы болып табылады.

1.5. Кодекстің ережелері барлық қызметкерге түсінікті болуы керек, бірақ ол корпоративтік мінез-құлық әдебіне қатысты барлық мүмкін мәселені қамти алмайды. Егер қандай да бір мәселе Кодексте реттелмеген болса немесе даулы жағдайлар туындаса, қызметкер өзінің тікелей басшысына немесе Әдеп жөніндегі кеңеске жүгінуі тиіс.

1.6. Кодекстің мақсаттары тұрақты корпоративтік мәдениет пен құндылықтар жүйесін құруды, сондай-ақ ХБК-ның іскерлік мінез-құлықтың жоғары стандарттарына адалдығын растауды қамтиды. Бұған мыналар кіреді:

- 1) ХБК іскерлік әдебін нығайту және қорғау;
- 2) әдеп, адалдық және әділдік қағидаттарын сақтау тұрғысынан қиын жағдайларда қызметкерлердің корпоративтік мінез-құлықын реттеу;
- 3) ХБК корпоративтік мәдениетінің деңгейін арттыру.

1.7. Кодекстің негізгі міндеттері мынадай:

1) Корпорацияның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге жәрдемдесу;

2) қызметкерлерді бірыңғай корпоративтік құндылықтарға бағдарлау және ХБК корпоративтік мәдениетін көтеру;

3) қызметкерлердің күнделікті қызметінде корпорацияішілік әдеп нормаларын түсінуі және қолдануы;

4) мүдделер қақтығысының алдын алу, сондай-ақ туындаған жағдайда оларды тиімді шешу;

5) жаңа жұмысшылардың корпорациядағы жұмыс процесі мен еңбек жағдайларына тез бейімделуі.

1.8. Кодекстің ережелерін қабылдау, жетілдіру және сақтау арқылы ХБК әдеп пен жауапкершілік қағидаттарына негізделген іскерлік мінез-құлықты дамыту және жақсарту ниетін растайды.



1.9. Кодекс іскерлік мінез-құлықты анықтайтын және Корпорацияның беделін қалыптастыратын ХБК құндылықтар жүйесін қалыптастыруға арналған.

1.10.ХБК стратегиялық маңызды, сондай-ақ күнделікті жағдайларда іскерлік шешімдер қабылдау үшін білім алушылар мен мүдделі адамдардың ӘБК мен ПОҚ-тың өзара қарым-қатынастарында осы Кодекстің ережелерін қабылдайды және ұстанады.

1.11.Кодекс Корпорацияда өзара қарым-қатынасты қалыптастыру, қоғамдық санадағы педагогикалық қызметке құрметпен қарау және педагог қызметкерлердің өзін-өзі бақылауы үшін негіз болады. Білім беру процесіне қатысушылардың бәрі онымен танысуы тиіс.

2. Терминдер, қысқартулар және анықтамалар

Осы Корпоративтік әдеп кодексінде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

ХБК – «Халықаралық білім беру корпорациясы»;

Корпорация – «Халықаралық білім беру корпорациясы», ХБК;

Әдеп – мінез-құлық нормаларының жиынтығы;

Корпоративтік әдеп – ХБК-ның барлық қызметкері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік қарым-қатынастың әдеп қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

Корпоративтік мәдениет– бұл ХБК қызметінің әртүрлі аспектілерінде қамтылған және оны бірегей ететін нормалар, ережелер, құндылықтар, әдеп стандарттарының жиынтығы;

Мүдделер қақтығысы – қызметкердің жеке мүддесі лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Кодекс – ХБК корпоративтік әдеп кодексі. Кодекс ХБК барлық қызметкерлерінің жеке және ұжымдық мінез-құлқының негізгі нормалары мен қағидаларын айқындайды;

Жұмыс беруші – «ХБК» ЖШС, еңбек жағдайларын белгілейтін және қызметкерлердің еңбегіне ақы төлейтін жұмыс беруші;

Қызметкер– жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

ПОҚ– профессорлық-оқытушылық құрам;

ӘБК – әкімшілік – басқару қызметкерлері – ПОҚ-ты қоспағанда, ХБК-ның барлық қызметкері;

ЕШ– еңбек шарты.



3. Корпоративтік құндылықтар мен принциптер

3.1. Қызметтің негізін қалайтын негізгі корпоративтік құндылықтар мыналар:

1) Сапа: біз қызметіміздің барлық аспектілерінде, соның ішінде оқыту, зерттеу және әкімшілік процестерде жоғары сапаға қол жеткізуге тырысамыз. Біздің мақсатымыз – студенттер мен қызметкерлерге оқу және жұмыс істеу үшін ең жақсы жағдайларды қамтамасыз ету.

2) Адалдық: біз өз іс-әрекеттеріміз бен шешімдерімізде адалдық пен ашықтық принциптерін ұстанамыз. Бұл – студенттер, оқытушылар құрамы және әкімшілік арасындағы сенімнің негізі.

3) Даму: біз студенттердің де, қызметкерлердің де тұрақты дамуы мен жетілуін қолдаймыз. ХБК жеке және кәсіби өсу мүмкіндіктерін ұсынады.

4) Инновациялар: біз оқыту мен зерттеуде инновациялық тәсілдерді енгізуді ынталандырамыз. ХБК ғылыми және технологиялық жетістіктер саласында көшбасшы болуға ұмтылады.

5) Көшбасшылық: біз жауапты шешімдер қабылдауға және қоғамға оң өзгерістер енгізуге қабілетті көшбасшыларды дамытамыз. Көшбасшылық бастамашылық пен басқаларды шабыттандыру қабілетінде көрінеді.

6) Шығармашылық пен креативтілік: біз студенттеріміз бен қызметкерлеріміздің шығармашылық әлеуетін бағалаймыз әрі дамытамыз. Креативтілік – күрделі мәселелерді шешудің және жаңа идеяларды құрудың негізгі элементі.

7) Әлеуметтік қатысу және жауапкершілік: біз қоғам өміріне белсенді қатысамыз және оны жақсартуға тырысамыз. ХБК әлеуметтік жауапкершілікті және еріктілер мен қоғамдық бастамаларға қатысуды ынталандырады.

8) Тұрақтылық: біз тұрақты даму және экологиялық жауапкершілік принциптерін ұстанамыз. Біздің іс-әрекеттеріміз ресурстарды сақтауға және қоршаған ортаны қорғауға бағытталған.

9) Қолжетімділік: біз әлеуметтік немесе экономикалық жағдайға қарамастан білім берудің баршаға қолжетімділігін қамтамасыз етеміз. ХБК оқу жолындағы кедергілерді жоюға тырысады.

10) Инклюзивтілік: біз әр адамның алуан түрлілігі мен бірегейлігі бағаланатын және танылатын инклюзивті орта құрамыз. ХБК қоғамдастықтың барлық мүшесі үшін тең мүмкіндіктерді қолдайды.

3.2. Бұл құндылықтар біздің корпоративтік әдеп кодексінің негізін құрайды және ХБК қызметін білім беру және әлеуметтік мақсаттарға жетуге бағыттайды.



4. ХБК қызметкерлерінің тиісті іскерлік мінез-құлқын қалыптастыратын негізгі әдептілік қағидаттары

4.1. Адалдық

ХБК қызметкерлердің жеке мүдделері Корпорацияның мүдделеріне қайшы келуі мүмкін кез келген жағдайлардың алдын алу үшін бар күшін салады. Өз пайдасы үшін немесе үшінші тұлғалардың пайдасы үшін немесе ХБК-ға зиян келтіретін кез келген лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалану жойылуы керек.

4.2. Адалдық пен объективтілік

ХБК қызметкерлерінің барлық басқару шешімдері мен әрекеттері адалдықпен, ашықтықпен және объективтілікпен сипатталады. Өзінің лауазымдық міндеттеріне де, әріптестеріне де біржақты қарауға жол берілмейді.

4.3. Имидж және бедел

Басқарушылық шешімдер мен қызметкерлердің іс-әрекеттері ХБК-ның оң имиджін сақтау мақсаттарына сәйкес келуі керек. Қызметкерлер күш-жігерін олардың әрекеттері Корпорацияның іскерлік беделіне теріс әсер етуі мүмкін жағдайлардың алдын алуға бағыттайды.

4.4. Ашықтық

Қызметкерлердің қызметі ақпараттық ашықтыққа бағытталған, яғни барлық мүдделі тараптарға өз қызметі туралы шынайы, толық және объективті ақпарат ұсынуды көздейді, алайда бұл құпиялық қағидасын сақтау қажеттілігіне және заңнамаға қайшы келмеуіне байланысты жүзеге асырылады.

4.5. Құрмет

ХБК басқаларға құрметпен қарау және әдептілік принциптерін ұстанады. Құрмет пен сенім бізге бюрократиялық және әкімшілік кедергілерді азайту, динамикалық әрі тиімді команда болу арқылы жұмыс нәтижесін арттыруға мүмкіндік береді. Әрбір қызметкер атқаратын лауазымына қарамастан өз әріптестеріне түсіністікпен және құрметпен қарайды.

5. Іскерлік және корпоративтік әдеп нормалары

5.1. Қызметкерлердің қарым-қатынас әдебі

5.1.1. ХБК қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмау арқылы Корпорацияның мүддесі үшін кәсіби функцияларды адал әрі ақылмен орындау міндеттерін өз мойнына алады.



5.1.2. Корпорацияның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін басқару шешімдері іскерлік әдептің негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып қабылданады. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және ХБК ішкі актілерінде алға қойылған міндеттерді іске асыру үшін жауапкершілік көзделген.

5.1.3. Қызметкерлер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке қатынастарды немесе жеке пайданы емес, ХБК мүдделерін басшылыққа алуы керек.

5.1.4. Әрбір қызметкер осы Кодексте көзделген қағидаттарды адал ұстануға, еңбек шартының талаптарын, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, лауазымдық нұсқаулықтарды, ХБК регламенттерін және өзге де актілерін сақтауға, сондай-ақ оларды бұзғаны немесе сақтамағаны үшін өзінің жеке жауапкершілігін түсінуге міндетті.

5.1.5. Жаңа қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде ХБК Қазақстан Республикасының заңнамасын және Корпорация актілерінің талаптарын басшылыққа алады, қандай да бір белгілер бойынша қандай да бір кемсітушілікке жол бермей, біліктілігі мен өндірістік тәжірибесі жоғары кандидаттарға басымдық береді. Кадрларды іріктеу және ілгерілету тек қана кәсіби қабілеттері, білімі мен дағдылары негізінде жүзеге асырылады.

5.1.6. ХБК өз бетімен білім алуға және кәсіптік дамытуға ұмтылатын қызметкерлерді көтермелейді және қызметкерлерді оқыту және кәсіптік дамыту бағдарламаларына сәйкес барлық деңгейдегі қызметкерлердің біліктілігін арттыру үшін тең және оңтайлы жағдайлар жасайды.

5.1.7. ХБК еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бөлігінде қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді және қызметкерлердің денсаулығын жақсартуды көздейді.

5.1.8. Қызметкерлер жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін жұмсауға, Корпорацияның мүлкіне ұқыпты қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға тиіс.

5.1.9. ХБК осы процестің кез келген кезеңінде мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдер қабылдауға жауапты.

5.1.10. ХБК қызметкерлері өздеріне қатысты да (немесе өздерімен байланысты адамдарға), басқаларға қатысты да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларға жол бермейтіндей әрекет етуі тиіс.

5.1.11. Қызметкерлер құпиялық нормаларын бұзбай және Корпорация басшылығының шешімдері мен актілерін ескере отырып, сенімді ақпаратты бір-біріне уақытылы ұсынады.

5.1.12. ХБК басшылығының шешім қабылдауы ашықтық пен әділдік қағидаттарына негізделуі тиіс.

5.1.13. Жыныстық, жас, пәсілдік, саяси, діни белгілері және басқа да осындай себептер бойынша кемсітуге жол берілмейді.



5.1.14. Қызметкерлердің құқықтарының бұзылуына әкелетін кез келген жағдай Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына және ХБК ішкі құжаттарына сәйкес қаралуы тиіс.

5.1.15. Барлық деңгейдегі құрылымдық бөлімшелердің басшылары Кодекс талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдауға тиіс, сонымен қатар өзі үлгі көрсете отырып, Кодекс ережелеріне бейілділігін көрсетуге, консультациялар мен тәлімгерлікке, ұжымның ортақ миссиясы, құндылықтары және қағидаттары біріктіретін командаға айналуына уақыт бөлуге ұмтылуы тиіс.

5.1.16. «ХБК» қызметкерлерінің өзара қарым-қатынастары өзара құрмет, сенім, ізгі ниет, адалдық және бейтараптық қағидаттарына негізделеді. ХБК қызметкерлері әдеп нормаларын сақтай отырып:

- 1) Дөрекілікке, әріптестерімен сөйлесуде дауыс көтеруге, ар-намыс пен қадір-қасиетке нұқсан келтіруге жол бермейді;
- 2) Әдептен тыс әрекеттер жасауға, моральдық немесе материалдық залал келтіруге жол бермейді;
- 3) Олар ашушаңдық, немқұрайлылық, агрессия көрсетпейді;
- 4) Әріптестеріне өздерінің нашар көңіл күйін көрсетпейді;
- 5) Әріптестерінің жалақысын талқыламайды;
- 6) Олар болмаған кезде әріптестердің жеке немесе кәсіби қасиеттерін талқыламайды;
- 7) Ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал етеді;
- 8) Әдеп тұрғысынан жайлы жұмыс ортасын құрады әрі қолдайды;
- 9) Әрқашан ашық және нәтижеге бағытталған сындарлы қарым-қатынасқа дайын;
- 10) Өзіне жүгінген адамға әрдайым көмектесуге дайын;
- 11) Бастамашыл әрі ХБК қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстар жасайды;
- 12) Корпорация мен әріптестер алдында өздеріне алған міндеттемелерді ұқыпты, анық және мерзімінде орындайды;
- 13) Жұмыс уақытын және әріптестерінің уақытын ұтымды пайдаланады;
- 14) ХБК-ның жабдықтарымен немесе ресурстарымен дұрыс жұмыс істеуге көмектесетін ішкі құжаттарда жазылған нұсқаулықтарды сақтай отырып, оның мүлкі мен техникасымен ұқыпты жұмыс істейді;
- 15) Әрқашан қауіпсіздік ережелері мен еңбекті қорғау нормаларын сақтайды, жұмыс орындарында қауіпсіз жағдайларды қолдайды;
- 16) ХБК қызметінің ашықтығы қағидатына сәйкес қаржылық есептер мен өзге де есепке алу құжаттамасындағы операцияларды дәл көрсетеді;
- 17) ХБК беделіне және (немесе) оның қызметкерлерінің беделіне нұқсан келтірмейді;



18) Жанжалды жағдайды өз пайдасына және (немесе) өздері үшін немесе осындай қызметкермен байланысты үшінші тұлғалардың пайдасына шешу үшін өзінің қызмет бабын пайдаланбайды;

19) Жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға немесе бұрмалауға, өзінің қызметтік міндеттерін орындау барысында немесе бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қарым-қатынас кезінде алынған мәліметтерді мақсатсыз пайдалануға жол бермейді;

20) «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңын сақтайды;

21) Үшінші тұлғаларға әріптестерінің ұялы телефон нөмірлерін олардың рұқсатынсыз бермейді.

5.2. ПОҚ-тың білім алушылармен қарым-қатынас әдебі

5.2.1. ХБК білім алушылары мен ПОҚ-тың арасындағы қарым-қатынас өзара сыйластыққа, сенімге және алқалыққа негізделеді.

5.2.2. ПОҚ білім алушылармен қарым-қатынаста құрмет, кәсібилік және әділеттілік таныта отырып, субординация сақтауы тиіс. ПОҚ-тың білім алушылармен сындарлы диалог жүргізіп, адал кері байланыс орнатып, қолайлы білім беру ортасын құруы маңызды. Субординацияны сақтау тиімді оқыту мен дамытуға ықпал ететін сенімді және өзара сыйластық қарым-қатынас орнатуға көмектеседі.

5.2.3. ПОҚ білім алушылармен өзара қарым-қатынаста әдепті, сыпайы, биязы, әділ әрі жауапты болуы тиіс.

5.2.4. ПОҚ білім алушылардың ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлайтын іс-әрекеттер мен іс-қимылдарға жол бермеуі, қайырымдылықпен және жоғары мәдениетпен ерекшеленуі, білім алушылармен қарым-қатынас кезінде оң көзқараста болуы тиіс.

5.2.5. ПОҚ білім алушыларға құрмет көрсетуі, өз ескертулері мен бағалауларында әділ болуы тиіс.

5.3. Іскер серіктестермен қарым-қатынас әдебі

5.3.1. ХБК қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді перспективада мүдделі тараптармен тұрақты және сенімді қарым-қатынасты сақтауға және дамытуға ерекше назар аударады.

5.3.2. ХБК өзінің іскерлік беделі мен имиджін бағалайды. Корпорацияның сыртқы қатынастары өзара сыйластық, ашықтық, адалдық, жауапкершілік және әділдік қағидаттарын сақтау негізінде құрылады.

5.3.3. ХБК іскери серіктестермен келісімшарттардың/шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.



5.3.4. ХБК серіктестердің барлық өтініштерін, тілектері мен талаптарын уақытылы және толық қарауға кепілдік береді. Келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда келіссөздер мен мәмілеге келуді қалайды.

5.3.5. ХБК Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ең төмен бағаларды, ең үздік сапаны, тауарларды, көрсетілетін қызметтерді жеткізу шарттарын ұсынатын және жақсы беделді пайдаланатын тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді берушілерді таңдауды жүзеге асырады.

5.3.6. ХБК адал және еркін бәсекелестікті ұстанады және беделге теріс әсер етіп қана қоймай, әріптестердің Корпорацияға деген сеніміне нұқсан келтіруі мүмкін жосықсыз бәсекелестіктің барлық көріністерін айыптайды. Осыған байланысты ХБК серіктестерінен бірдей адал бәсекелестік күтеді.

5.3.7. ХБК өз қызметінде іскер серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

5.4. Қоғаммен қарым-қатынас әдебі

5.4.1. ХБК өзінің қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді, әлеуметтік маңызы бар мәселелерді шешуге оң ықпал етуге ұмтылады, қоғамға қызмет етуге ұмтылады, қызмет саласында халықтың білімі мен білім деңгейін арттыруға бағытталған бағдарламаларды және басқа да әлеуметтік бағдарламаларды қолдайды.

5.4.2. ХБК өзін ол жұмыс істейтін және онымен құрмет, сенім, адалдық және әділдік қағидаттарына негізделген берік қарым-қатынас орнатуға ұмтылатын қоғамдық ортаның ажырамас элементі ретінде қарастырады.

5.4.3. ХБК қоғамдық қатынастарды жетілдіру, өзінің өндірістік қызметінің қоршаған ортаға әсерін азайту, қызметкерлердің денсаулығын сақтау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқа) сындарлы қатынастар орнатуға ұмтылады.

5.5. Бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынас әдебі

5.5.1. ХБК-ның ақпараттық саясаты Корпорация туралы ақпаратқа еркін және ауыртпалықсыз қол жеткізу мүмкіндігін құруды көздейді.

5.5.2. Корпорацияның корпоративтік веб-сайтында жалпыға қолжетімді режимде ХБК, оның қызметі, байланыс деректері және т.б. туралы ақпарат орналастырылған.

5.5.3. Бұқаралық ақпарат құралдарына мәліметтер беретін ХБК қызметкерлері олардың дұрыстығы мен оларда коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің, сондай-ақ құпия сипаттағы мәліметтердің болмауы үшін дербес жауапты болады.



5.5.4. Қызметкерлер ХБК қызметіне қатысты ақпаратты басшылықтың тапсырмасы бойынша немесе рұқсатымен бұқаралық ақпарат құралдарына бере алады.

5.5.5. ХБК қызметкерлері басшылықтың тікелей тапсырмасынсыз немесе тікелей берілген өкілеттіктерсіз Корпорацияның атынан жария сөйлемейді, әлеуметтік желілерге жазбайды және кез келген тақырыпқа сұхбат бермейді.

5.5.6. БАҚ өкілдерімен сөйлесе отырып, тек ресми бекітілген дұрыс ақпарат беріп, әдеп нормаларын сақтайды.

5.5.7. Корпорация және оның қызметкерлері туралы құпия ақпаратты БАҚ-ты қоса алғанда, үшінші тұлғаларға таратуға жол берілмейді. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етуге тыйым салынады. Сондай-ақ, мұндай ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға тыйым салынады.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

6.1. Сыбайлас жемқорлық – бұл пайданы немесе материалдық құндылықтарды алу мақсатында қызметкердің Корпорация жүктеген өз өкілеттіктерін немесе сенімін теріс пайдалануы.

6.2. Осы Кодексте немесе ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, ХБК қызметкерлерінің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін немесе тауарларды немесе көрсетілетін қызметтерді сатып алу кезінде артықшылықтар беруге айырбас ретінде өз атынан немесе үшінші тұлғалардың пайдасына сыйақы, сыйлықтар, көрсетілетін қызметтер немесе өзге де материалдық құндылықтар талап етуге немесе қабылдауға құқығы жоқ.

6.3. Қызметкерлер мәміледен түскен параларды, сондай-ақ еңбек шартына немесе ХОК-пен кез келген өзге де шартқа сәйкес өздері орындауға тиіс міндеттерді орындағаны үшін өзге қызметкерлерден не үшінші тұлғалардан алынатын кез келген материалдық құндылықтарды немесе пайданы ешқашан тікелей немесе жанама қабылдауға тиіс.

6.4. Қызметкерлер, оқытушылар қызметкерлер мен оқытушылар тарапынан да, білім алушылар тарапынан да сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне қарсы тұруға және оның жолын кесу жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.

6.5. Осы саладағы заңнаманы бұзу айыппұл салуға, кінәлі қызметкерлерді әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартуға әкеп соғуы мүмкін.



7. Жұмыс кеңестері, кездесулер, келіссөздер

7.1. Жұмыс кеңестері, кездесулер мен келіссөздер барлық қатысушылардың мүдделері мен мүмкіндіктері ескере отырып тағайындалады. Сондықтан бұл іс-шараларға уақытылы қатысу Корпорацияның әрбір қызметкері үшін міндетті болып табылады. Кешігуге жол берілмейді.

7.2. Жоспарланған іс-шараға келісілген уақытта қатысу мүмкін болмаған жағдайда қызметкер бұл туралы тікелей басшыға және өзге де мүдделі тұлғаларға алдын ала хабарлауы қажет.

7.3. Жұмыс кеңестері басталар алдында кеңестің мақсатын анықтап, күн тәртібін дайындау қажет. Бұл үшін кеңестің нақты мақсатын тұжырымдаған жөн; күнін, уақытын, мақсатын, шақырылған қатысушылардың талқылау тақырыптарын қамтитын шақыру қағазын жасау; анықтамалық материалдарды дайындау.

7.4. Шақыру қағазы мен басқа да материалдар жиналысқа бір күн қалғанда қатысушыларға алдын ала жіберілуі керек.

7.5. Жиналыс кезінде жиналыстың мақсатына қатысы жоқ кездейсоқ тақырыптардан аулақ болу керек.

7.6. Жиналыстар кезінде қатысушыларға гаджеттерді пайдалану ұсынылмайды.

7.7. Кездесулер белгіленген уақытта басталып, аяқталуы керек.

7.8. Уақытты бақылау үшін хронометршіні тағайындау ұсынылады.

7.9. Кеңестен кейін негізгі сәттерді және қабылданған шешімдерді баяндауды құжаттандыру, кеңестің хаттамасында жауаптылардың іс-қимылын сипаттау және оны кеңестің барлық қатысушыларына жіберу қажет.

8. Электрондық пошта және Bitrix24 корпоративтік порталы арқылы кері байланыс және іскерлік хат алмасу

8.1. Әрбір хат визиттік карточка және іскерлік ұстанымның көрінісі болып табылатындықтан, қарым-қатынас өнімділігіне ықпал етіп, хат алмасудың негізгі қағидалары мен қағидаттарын білу қажет:

1) Әңгімелесушілердің бір-бірінің жеке басын және іскерлік ұстанымын өзара құрметтеуі;

2) Әңгімелесушінің іскерлік мүдделеріне назар аудару;

3) Ақпарат алмасудағы ұқыптылық және орындау мерзімдерін көрсету/deadline;

4) Міндетті түрде нақты ресімделген «Тақырып»/«Subject» жолы және сәлемдесу, адресатқа/адресаттарға дербес жүгіну;

5) Адрестеу дәлдігі – «Кімге», «Көшірме» жолдарын дұрыс толтыру. Тікелей адресаттың тегі, аты, әкесінің аты («Кімге») - жауап күтілетін адресат. «Көшірме» өрісіндегі ТАӘ - мәселеден хабардар болуы тиіс адресат;



- 6) Хаттарды жіберу кезінде хат алмасу тарихын сақтау қажет;
- 7) Құпиялық пен субординацияны ескеру қажет;
- 8) Хаттағы ақпарат құрылымдалған және қысқа;
- 9) Ресми, бірақ мейірімді тонды қолданыңыз;
- 10) Сленгті, аббревиатураны немесе жаргонды қолданудан аулақ болыңыз;
- 11) Анық және қысқа болыңыз;
- 12) Хатта грамматикалық және әріптік қателер бар-жоғын тексеріңіз;
- 13) Түсінікті және оқылатын қаріп пен қаріп өлшемін пайдаланыңыз;
- 14) Оқуға ыңғайлы болу үшін мәтінді абзацтарға бөліңіз;
- 15) Мәтінді таңдау арқылы негізгі ойларды бөлектеңіз (қаралау, курсив немесе асты сызылған);
- 16) Барлық деректер мен мәліметтердің дұрыс екеніне көз жеткізу үшін хатты қайта оқып шығыңыз;
- 17) Сіздің хатыңыз аудиторияның мақсаты мен үмітіне сәйкес келетінін тексеріңіз;
- 18) Әр хаттың соңында орындаушы туралы байланыс ақпараты көрсетіледі;
- 19) Жауаптың жеделдігі міндетті – хаттың қабылданғаны туралы ақпараты бар хатқа екі-үш сағат ішінде жауап қайтару және жауап беру мерзімі туралы ақпарат (егер талап етілсе). Хатқа/сұрау салуға жауап келісілген мерзімде кешіктірмей беріледі. Әріптестер мен клиенттердің хаттарын/сұрауларын жауапсыз қалдыруға тыйым салынады.
- 20) Әріптестермен ішкі коммуникация кезінде (чаттар, хабарламалар, тапсырмалар, өтінімдер) Битрикс24 корпоративтік порталында:
 - а) Сәлемдесуден бастаңыз: «Сәлеметсіз бе», «Қайырлы күн».
 - б) Диалогты былай аяқтаңыз: «Рақмет», «Күніңіз жақсы өтсін», «Сау болыңыз».
 - в) Ойларыңызды анық, мәніне қарай баяндаңыздар.
 - г) «Өтінемін», «Рақмет», «Мархабат» деген сыпайы сөздерді қолданыңыз.
 - д) Әріптестердің пікірі мен уақытын құрметтеңіз.
 - е) Хабарламаларды алғаныңызды растаңыз: «Қабылданды, рақмет», «Қабылданды».
 - ж) Уақытында жауап беріңіз.
 - з) Сын мен негативтен аулақ болыңыз.
 - и) Позитивті және мейірімді тонды сақтаңыз.
 - к) Мәліметтерді нақтылау үшін сұрақтар қойыңыз: «Нақтылай аласыз ба?», «Мен мұны дұрыс түсіндім бе...?».



9. Кәсіби бедел: сыртқы келбеті

9.1. Қызметкердің сыртқы келбеті – қызметтік әдептің негізі, ХБК корпоративтік мәдениетінің құрамдас бөлігі.

9.2. Қызметкерлердің сыртқы келбеті корпоративтік дресс-кодқа сәйкес келуі керек:

1) Қатаң стиль - ерлерге арналған іскерлік, консервативті костюм және қызметі клиенттермен қарым-қатынас жасауды, әріптестермен келіссөздер жүргізуді, таныстырылымдар, тренингтер және ХБК-ның сыртқы ортада өкілдік етуіне байланысты кез келген басқа да функцияларды көздейтін әйелдерге арналған классикалық костюм немесе көйлек.

2) Қалыпты стиль – ұстамдылық, сабырлы түстер. Қара немесе қою көк түсті (тозған, жыртық немесе жылтыр элементтері жоқ) классикалық түзу пішінді джинсы киюге рұқсат етіледі. Алайда спорттық стильге жол берілмейді. Сондай-ақ көз тартатын жарқын аксессуарлар, дөрекі аяқ киім, қысқа белдемшелер, декольте, ашық киім киюге тыйым салынады. Бұл талаптар сыртқы клиенттермен және серіктестермен жұмыс істемейтін қызметкерлерге қатысты.

9.3. Қызметкердің кеңседе және одан тыс жерлерде кездесулері, апта сайын жұма күндері клиенттермен байланысы болмаған жағдайда, Smart casual еркін стиліне (тым спорттық емес стиль мен жеңіл талғампаздықтың қоспасы) рұқсат беріледі.

9.4. Жұмысы жабдықтар мен материалдарды тиеумен/түсірумен, жабдықтарға техникалық қызмет көрсетумен, орнатумен және жөндеумен байланысты техникалық персоналға тікелей басшының келісімі бойынша жеңілдетілген киім үлгісіне рұқсат етіледі.

9.5. Косметикалық хош иісті заттарды (мысалы, иіс немесе одеколон) артық мөлшерде пайдалануға жол берілмейді, бұл ретте мұндай заттың иісі басқа адамдар үшін шамадан тыс байқалатын және олар үшін тітіркендіргіш болуы мүмкін.

9.6. ХБК қызметкерлері жеке гигиена мен өзін-өзі күту ережелерін сақтауы керек. Қызметкерден шығатын, көрсетілген ережелердің сақталмағанын куәландыратын иістерді қолдануға жол берілмейді.

9.7. Қызметкерлердің сыртқы келбетінің сақталуын бақылау тікелей басшыларға жүктеледі.

9.8. ПОҚ сыртқы келбеті

9.8.1. Оқытушы костюм немесе күрте, көйлек немесе блузка, классикалық шалбар немесе белдемше сияқты іскерлік стильдегі киімдерді киюі керек. Кейбір жағдайларда жемпір, кардиган және чинос шалбарлары кіретін жартылай ресми стильдерге рұқсат беріледі. Аяқ киім классикалық болуы керек: ерлер мен әйелдерге арналған жабық аяқ киім немесе лофер. Кейде балеткалар немесе оксфордтар сияқты ыңғайлы нұсқалар қолайлы.



9.8.2. Оқытушыларға сағат, қарапайым зергерлік бұйымдар және белдік сияқты әшекейлерді барынша аз пайдалану ұсынылады. Қажетті құжаттар мен оқу материалдарын тасымалдау үшін сөмкені немесе портфельді пайдалануға болады. Ұқыпты әрі ұқыпты шаш үлгісі маңызды. Киім таза және үтіктелген болуы керек, ал сыртқы келбеті ұқыпты болуы керек.

9.8.3. Оқытушы өзіне деген сенімділікті көрсетуі керек, қарым-қатынаста сыпайы және мейірімді болуы керек. Оқытушының сыртқы келбеті өз мамандығына да, студенттерге де кәсіби және құрмет сезімін тудырады.

10. Құпиялық

10.1. Жұмысқа орналасу кезінде қызметкер жұмысқа қабылдау шарттарының бірі ретінде «Құпия ақпаратты жария етпеу туралы келісімге» қол қояды. Құпия ақпаратқа мыналар жатады:

- 1) Жалақы, өтемақы төлемдері және жеңілдіктер;
- 2) Қаржылық және бухгалтерлік ақпарат;
- 3) Маркетинг жоспарлары;
- 4) Жүзеге асырылатын және жоспарланатын жобалар мен ұсыныстар;
- 5) Төлем ведомостерінің деректері;
- 6) Қызметкерлердің дербес деректері.

10.2. Ақпарат Корпорацияның маңызды байлығы болып табылады. ХБК-да арнайы рұқсат етілген имидждік іс-шаралардан басқа кез келген ақпаратты таратуға тыйым салынады.

10.3. Құпия ақпаратты жария ету қызметкердің ЕШ шарттарын бұзуы болып табылады және ЕШ-ны бұзуға дейін жауаптылыққа әкеп соғады. Осындай санкциялар ХБК-ның беделі мен беделіне нұқсан келтіретін ақпаратты бөгде тұлғаларға немесе ұйымдарға кез келген жолмен беруге жол берген қызметкерге қатысты қолданылуы мүмкін.

10.4. Қызметкерлерге жарамсыз жабдықты өздігінен ашуға және жабдықтың жұмыс істеу қабілетін қалпына келтіру бойынша қандай да бір жұмыстарды жүргізуге үзілді-кесілді тыйым салынады. Ақпараттық технологиялар департаментінің тиісті рұқсатынсыз ақпаратты көшіріп алуға, өзінің дербес компьютеріне қандай да бір қосымша құрылғыларды, сондай-ақ бағдарламалық жасақтаманы орнатуды дербес жүргізуге тыйым салынады.

10.5. ХБК құпия ақпаратын, сондай-ақ коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді қорғауды камтамасыз ету мақсатында қызметкерлерге кез келген жұмыс құжаттарын, оның ішінде құжаттардың жобаларын жұмыс орнында қараусыз қалдыруға тыйым салынады.

10.6. Жұмыс барысында пайда болатын барлық қажетсіз құжаттар (жоба жазбалар, құжаттар жобалары, басып шығару) шредер арқылы не қолмен жойылуы тиіс. Бүтін (жыртылмаған) құжаттарды немесе құжаттардың



жекелеген парактарын, оның ішінде құжаттардың жобаларын жәшікке тастауға тыйым салынады.

10.7. Жұмыс орнынан кету қажет болған жағдайда, қызметкер оған рұқсатсыз қол жеткізу мүмкіндігін болдырмау мақсатында өзінің дербес компьютерін бұғаттауға міндетті. Қызметкерлерге әріптестеріне және бөтен адамдарға операциялық жүйеге кіру үшін өз құпиясөзін хабарлауға тыйым салынады.

10.8. Жұмыс аяқталғаннан кейін қызметкерлер жұмыс орнын ретке келтіруге, сондай-ақ өздерінің дербес компьютерлерін өшіруге міндетті.

11. Саяси, діни және қоғамдық ұйымдардың қызметіне қатысу

11.1. ХБК қызметкерлердің жұмыстан тыс уақытта саяси, діни және қоғамдық ұйымдардың қызметіне қатысуын шектемейді. Діни және саяси артықшылықтар қызметкерлердің жеке ісі болып табылады және олардың өз міндеттерін атқаруына және әріптестерімен өзара іс-қимылына кедергі келтірмеуі тиіс.

11.2. Корпорацияның саяси, діни және қоғамдық қызметке қатысатын қызметкерлері ХБК-ға сілтеме жасамауға және жеке адамдар ретінде әрекет етуге тиіс.

11.3. Жұмыскерлердің ХБК ресурстарын, имиджін және беделін саяси, діни және қоғамдық қызметті жүзеге асыру кезінде пайдалануға құқығы жоқ.

12. Қызмет бабын пайдалану

12.1. Әрбір қызметкер ХБК-ның бет-бейнесін бейнелейтінін естен шығармауы керек. Сондықтан қызметкердің әрбір әрекетін тұтастай Корпорацияның әрекеті ретінде қабылдауға болатындығын есте ұстаған жөн.

12.2. Көптеген қызметкерлер үшінші тарап ұйымдарымен және адамдармен тығыз байланыста. Жұмыс барысында олар сыйлықтар, ақшалай сыйақылар, қызметтер және басқа да жеңілдіктер ала алады. Мұндай жағдайларда бұл артықшылықтар белгілі бір адамға ғана емес, жалпы ХБК-ға да қатысты екенін есте сақтаған жөн. Сыртқы контрагенттерден қандай да бір пайда алу үшін қызметтік жағдайды пайдалануға тыйым салынады.

12.3. Атап айтқанда, қызметкерлер ХБК-мен бәсекелесетін, бизнес жүргізетін немесе жүргізуге ниетті кез келген адамнан немесе ұйымнан жеке демалысты ұйымдастыруда сыйлықтар, қызметтер, төлемдер, арнайы артықшылықтар, жеңілдіктер алуға жол бермеуі тиіс.

12.4. Егер қызметкерге сыйлық (белгілі бір жағдайда қызмет көрсету) ұсынылса және бас тарту бизнес үшін теріс салдарға әкеп соғуы мүмкін болса, онда мұндай сыйлықты қабылдау фактісі тікелей басшыға хабарлануы тиіс.



13. Қоршаған орта, денсаулық және қауіпсіздік

13.1. «Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС – еңбекті қорғау, өнеркәсіптік және жеке қауіпсіздік, экология мәселелеріне үлкен көңіл бөлетін әлеуметтік тұрғыдан жауапты Корпорация.

13.2. Әрбір қызметкер жеке қауіпсіздікті, әріптестердің және қоршаған ортаның қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бағытталған талаптардың сақталуына жауап береді.

13.3. Әрбір қызметкер қоршаған ортаны қорғау, техника қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі барлық заңдардың, ережелердің, ұйғарымдар мен ережелердің сақталуына жауап береді, сондай-ақ оларды жұмыс орнында ұстанады.

13.4. Әрбір басшы қауіпсіздік техникасы мен қоршаған ортаны қорғау ережелерін сақтауға қатысты қызметкерлердің қызметіне нұсқау беруге, қолдау көрсетуге және бақылауға міндетті.

14. Жауапкершілік. Кодекс нормаларын сақтау

14.1. Барлық қызметкерлер өздерінің кәсіби қызметінде ХБК белгілеген нормаларды, рәсімдерді, ережелерді, регламенттерді, қағидалар мен актілерді сақтауға міндетті. Осы Кодекстің нормаларын сақтау ХБК-ның барлық қызметкерлері үшін олардың жағдайы мен лауазымына қарамастан міндетті болып табылады.

14.1.1. Қызметкерлер қауіпсіздік режиміне және құпия ақпаратпен жұмыс істеуге байланысты ХБК регламенттері мен актілерін сақтауға тиіс.

14.2. Осы Кодекске сәйкес әдеп нормаларын бұзудың барлық фактілері Қазақстан Республикасы заңнамасының, ХБК актілері мен регламенттерінің нормаларына сәйкес қаралуы тиіс.

14.3. Егер қызметкерде осы Кодекстің нормалары мен ережелерін қолдану жөнінде мәселелер болса немесе ол әрекеттердің немесе шешімдердің сәйкестігіне сенімді болмаса, ол:

- 1) тікелей басшыға;
- 2) HR менеджеріне немесе HR директорына;
- 3) Әдеп жөніндегі кеңеске;
- 4) Комплаенс-офицерге жүгіне алады.

14.4. Корпорация қызметкері болып табылмайтын кез келген мүдделі тұлға (мысалы, студент немесе өнімді, көрсетілетін қызметтерді жеткізуші және т.б.) ХБК қызметкері тарапынан өзіне белгілі болған бұзушылықтар туралы да хабарлай алады деп күтеді.

14.5. Өтінішті алған адам оның дұрыстығын оның тікелей басшысын тарта отырып тексеруге міндетті. Егер өтініште баяндалған фактілер расталса, бұл туралы материалдар және одан арғы іс-қимылдар жөніндегі ұсынымдар HR департаментіне беріледі.



14.6. Кодекстің нормаларын бұзғаны үшін жасалған бұзушылықтың ауырлық дәрежесіне байланысты және ҚР заңнамасына сәйкес қызметкерге мынадай шаралар қолданылуы мүмкін:

- 1) тәртіптік жаза;
- 2) сыйлықтан немесе басқа ынталандырулардан айыру;
- 3) лауазымын көтеруден бас тарту;
- 4) жұмыстан шығару.

14.7. Егер анықталған факті ҚР заңнамасын бұзуға байланысты болса және қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері болса, ақпаратты Заң бөлімі құқық қорғау органдарына береді.

15. Қорытынды ережелер

15.1. Осы Кодексті ХБК ректоры бекітеді және ол бекітілген кезден бастап күшіне енеді.

15.2. Кодекске енгізілген барлық өзгерістер мен толықтырулар (Кодекстің жаңа редакцияда бекітілуі) ХБК ректорының шешімі бойынша енгізіледі.

ЕНГІЗІЛДІ:

HR директоры

А.Н. Жуандыкова
2024 ж.

КЕЛІСІЛДІ:

Провост

Б.А. Сабденалиев
2024 ж.

Ғылым және инновациялар жөніндегі
проректор

Ж.Н. Молдамуратов
2024 ж.

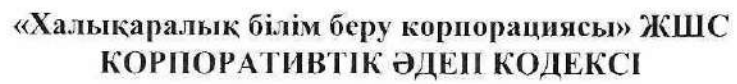
Әлеуметтік даму және тәрбие
жұмысы жөніндегі проректордың
м.а., Әлеуметтік даму департаменті

Г.С. Дусипова
2024 ж.

Қаржылық және әкімшілік сұрақтар
жөніндегі проректор

Р.Д. Ким
2024 ж.

[illegible]

[illegible]