



БҰЙРЫҚ

20.06.2023

Астана қаласы

ПРИКАЗ

353-0

№

город Астана

**«Қазгидромет» шаруашылық
жүргізу құқығындағы
республикалық мемлекеттік
кәсіпорнының және оның
филиалдары қызметкерлерінің
Әдеп Кодексіні бекіту туралы**

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1-тармағының 4) тармақшасы негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрыққа қоса беріліп отырған «Қазгидромет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының және оның филиалдары қызметкерлерінің Әдеп Кодексі бекітілсін.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің офицері:

1) осы бұйрықты құрылымдық бөлімшелер мен филиалдардың назарына жеткізуді;

2) осы бұйрықты Кәсіпорынның интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Орталық аппараттың және филиалдардың кадр қызметтері қызметкерлердің жеке істерінде Әдеп Кодексімен танысқаны туралы растаманың сақталуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

5. Осы бұйрық оған қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Бас директор



Д. Алимбаева



«Қазгидромет» РМК

Бас директорының

2023 жылғы «20» 06

№ 333-0 бұйрығымен

БЕКІТІЛГЕН

«Қазгидромет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының және оның филиалдары қызметкерлерінің әдеп кодексі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазгидромет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының және оның филиалдарының (бұдан әрі – кәсіпорын) іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) іскерлік мінез-құлықтың танылған әлемдік стандарттарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне, кәсіпорынның жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері басшылыққа алатын корпоративтік (іскерлік) әдептің негізгі құндылықтары мен қағидаттары белгіленетін қағидалар жиынтығы болып табылады.

2. Осы Кодекстің мақсаттары:

1) жоғары әдеп стандарттарына негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

2) кәсіпорында сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;

3) кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын корпоративтік (іскерлік) әдеп пен мінез-құлықтың негізге алынатын құндылықтары мен қағидаттарын, нормаларын бекіту;

4) корпоративтік (іскерлік) мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасау.

3. Кодекс өзге ішкі құжаттармен бірге қолданылады және онда кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің корпоративтік (іскерлік) әдеп пен мінез-құлық нормаларын және қағидаттарын қолдануына қатысты әрекеті көрсетіледі.

4. Кодекстің мәтіні кәсіпорын ғимаратында және оның филиалдарында көпшіліктің көруіне қолжетімде жерлерге орналастырылады.

Кодексте келесі анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

Лауазымды тұлғалар – Кәсіпорынның бірінші басшысы және оның орынбасарлары, филиалдардың директорлары және олардың орынбасарлары;

филиал(дар) – «Қазгидромет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы(дары);

Мүдделі тұлға - құқықтарын іске асыру заңнамада және жарғыда көзделген, сондай-ақ кәсіпорын қызметімен байланысты тұлға;

Мүдделер қактығысы - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың және аталған адамдардың жеке мүдделері олардың лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық;

Іскерлік әдеп - бұл кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың моральдық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

Корпоративтік мәдениет - барлық қызметкерлер бөлісетін құндылыққа негізделген және кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған қызметкерлердің мінез-құлық үлгілерінің, басқару нормалары мен әдістерінің жиынтығы;

Кәсіпорынның беделі - кәсіпорын қызметінің артықшылықтары мен кемшіліктері, оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мінез-құлқы туралы қалыптасқан қоғамдық пікір;

Қызметкер - кәсіпорынмен немесе оның филиалымен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға;

Жарғы - «Қазгидромет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының жарғысы.

2-тарау. Іскерлік әдептің әдеп қағидаттары

5. Кәсіпорын қызметкерлерінің қызметтік әдебі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адал ниеттілік - қоғамның игілігі үшін кәсіби және жауапты қызмет ету;
- 2) адалдық - өз міндеттеріне деген шынайы көзқарас;
- 3) әділдік – жеке және заңды тұлғалардың, қоғамдық топтар мен ұйымдардың ықпалына қарамастан заңды шешім қабылдау және кез келген жағдай бойынша теріс түсінік пен субъективтілік себепті адамдарды кемсітуге жол бермеу;
- 4) ашықтық - жұртшылықпен жұмыс істеуге дайын болу және өз әрекеттерінің айқындығын қамтамасыз ету;
- 5) сыпайылық - азаматтармен және әріптестерімен сыпайы қарым-қатынас жасау және оларға құрметпен қарау;
- 6) клиентке бағдарлану – мемлекеттік қызметтерді тұтынушы ретінде халықтың сұратуларына толық бағдарлана отырып, көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыру және өтініштерді қарау кезінде бюрократиялық пен әуресарсаңның көріністеріне жол бермеу шараларын қабылдау.

6. Кәсіпорынның негізгі құндылықтары мыналар болып табылады:

- Жауапкершілік: ниеттері мен әрекеттері үшін жауапкершілік;
 Кәсібилік: кәсіби қызметтің міндеттерін орындауға жоғары дайындық;
 Команда: бірлескен қызметтен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық;
 Адалдық: кәсіпорын ішіндегі және өз серіктестеріне деген адалдық;

Әлеуметтік жауапкершілік: кәсіпорын қызметінің қоғамдық саланың мүдделі тараптарына әсері үшін жауапкершілік.

7. Кәсіпорын өз қызметін жүзеге асыру кезінде:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, тиісті саланың уәкілетті органы шешімдерінің, сондай-ақ кәсіпорын қызметіне қатысты өзге де құжаттардың нормаларын сақтайды;

2) шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге деген көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне немесе кез келген өзге де жағдайларға қарамастан, адамның және азаматтың құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін сақтауды және құрметтеуді қамтамасыз етеді;

3) оның мүдделі тұлғалармен барлық қарым-қатынастарының өзара тиімді болуына ұмтылады;

4) қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өздігінен білім алуға және кәсіби тұрғыдан дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіптік біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;

5) кәсіпорын қызметкерлеріне біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына, қызметтің негізгі көрсеткіштерін орындау нәтижелеріне байланысты еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;

6) заңнамаға сәйкес қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында және кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген шектерде құпия ақпаратты жария етпеуді қамтамасыз етеді;

8) кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері арасындағы ашық және сенімді диалог үшін жағдай жасайды.

9) іске асырылуы кәсіпорын үшін оң нәтиже беретін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;

10) барлығына тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ету кезінде жекелеген лауазымды адамдар мен қызметкерлерге заңды негізден өзгеше қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;

11) процестің кез келген кезеңінде, шешім қабылдайтын лауазымды адамнан бастап кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдер қабылдауға жауапты болады.

3-тарау. Іскерлік қатынастардың әдеп нормалары

3.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

8. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

1) мемлекеттік рәміздерге – Мемлекеттік туға, Мемлекеттік елтаңбаға, Мемлекеттік гимнге құрметпен қарауы;

2) корпоративтік рәміздерге құрметпен қарауы;

3) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауы, мемлекеттік тіл мен басқа да тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауы;

- 4) сыпайы және биязы болуы;
 - 5) немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбейтін болуы;
 - 6) әріптестеріне қолдау және көмек көрсетуі;
 - 7) көрсетілген жәрдем үшін, тіпті ол кем көрсетілсе де, әркезде алғыс білдіруі;
 - 8) біреудің пікіріне құрметпен қарауы;
 - 9) сөз бен істің бірлігін қамтамасыз етуі, уәделерін орындауы;
 - 10) өз қателіктерін жасырмауы/мойындауы;
 - 11) адал, әділ, кішіпейіл болуы;
 - 12) өздері қабылдайтын шешімдердің заңдылығы мен әділдігін қамтамасыз етуі;
 - 13) кәсіпорынның мүдделеріне нұқсан келтіретін, кәсіпорын мен оның филиалдарының жұмыс істеуіне кедергі келтіретін немесе тиімділігін төмендететін іс-әрекеттерге қарсы тұруы;
 - 14) қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруы, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдар бар жағдайда, оларды сақтауы;
 - 15) өзінің іс-әрекетімен және мінез-құлқымен қоғам тарапынан сынға алынуға себеп болмауы, сын үшін қудалауға жол бермеуі, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін сындарлы сынды пайдалануы;
 - 16) шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпауы;
 - 17) қызметтік тәртіпті мүлтіксіз сақтауы, өзінің қызметтік міндеттерін адал, әділ және сапалы орындауы, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануы;
 - 18) іскерлік әдепті және ресми мінез-құлық қағидаларын сақтауы тиіс.
 - 19) қызметтен тыс уақытта жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды ұстану, қоғамға жат мінез-құлық жағдайларына жол бермеу қажет.
9. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кодекс бойынша мынадай міндеттемелерді қабылдайды:
- 1) іскерлік әдеп талаптарын және осы Кодексте белгіленген мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделеу, түсіну және адал орындау. Келісілген жағдайда кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тиісті нысанды (1-қосымша) толтырып, жадынаманы (2-қосымша) басшылыққа алуы тиіс;
 - 2) өзінің лауазымдық функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби түрде, тиімді және бейтарап атқару;
 - 3) мәртебесі мен лауазымына қарамастан, өзіне қабылданған міндеттемелері үшін жауапты болу;
 - 4) іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;
 - 5) ақпараттық қауіпсіздік талаптары мен рәсімдерін сақтау.
10. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары:
- 1) ашықтық және бейтараптық қағидаттарына негізделген, Кодекстің талаптарына сәйкес келетін басқарушылық шешімдер қабылдауы;
 - 2) Кодекстің талаптарын ұстанатындығын, оның ішінде кәсіпорын қызметкерлері іскерлік әдеп талаптары мен мінез-құлық қағидалары сақталмағаны үшін еркін түрде алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру арқылы жеке басының үлгісімен көрсетуі;

3) бағынышты адамдар арасында командалық рухты құруға, ұжымды кәсіпорынның ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және қағидаттарымен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлуі;

4) бағынышты адамдарға кеңес беруі және тәлімгерлік етуі;

5) құпиялылық нормаларын бұзбастан, кәсіпорынның ішкі құжаттарын ескере отырып, сенімді ақпаратты, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда ұсынуы тиіс.

11. Кәсіпорын қызметкерлері мен оның филиалдары, оның ішінде басшылық лауазымдарды атқаратын қызметкерлер ұжымда өздерінің діни сенімдерін ашық көрсете алмайды, сондай-ақ бағынышты адамдарды қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың қызметіне қатысуға мәжбүрлей алмайды.

12. Кәсіпорын мен филиалдардың лауазымды тұлғалары іскерлік әдеп талаптары мен мінез-құлық ережелерін бұзумен байланысты жағдайлардың алдын алу, анықтау және шешу жүйесін құру үшін жауапты болады.

13. Кәсіпорын қызметкерлері әріптестерімен қызметтік қарым-қатынас жасау кезінде:

1) ұжымда іскерлік және достық қарым-қатынастар мен сындарлы ынтымақтастықты орнатуға және нығайтуға ықпал етуі;

2) басқа қызметкерлер тарапынан қызметтік әдеп нормаларының бұзылуын тоқтатуы немесе оған жол бермеу шараларын қабылдауы;

3) әріптестердің ұжымдағы ар-намысы мен абыройына нұқсан келтіретін жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан бас тартуы;

4) әріптестердің лауазымдық міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеуі тиіс.

14. Басшылар бағынышты адамдармен қарым-қатынаста:

1) өзінің мінез-құлқы арқылы бейтараптылықтың, әділдіктің, адал ниеттіліктің, жеке адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрметпен қараудың үлгісін көрсетуі;

2) меритократия қағидаттарының сақталуын қамтамасыз етуі, кадр мәселелерін шешу кезінде туыстық, жерлестік және берілушілік белгілері бойынша артықшылық бермеуі;

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

4) еңбекті, денсаулықты қорғауға, тиімді қызмет үшін қауіпсіз және қажетті жағдайлар жасауға, сондай-ақ қызметкерлердің ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітушілік пен қол сұғушылықтың кез келген нысандарына жол бермейтін, қолайлы моральдық-психологиялық атмосфера құруға бағытталған шаралар қабылдауы;

5) қызметтік емес сипаттағы мәселелерді шешу кезінде олардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдаланбауы;

6) құқыққа қарсы іс-әрекеттерді, сондай-ақ жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келмейтін іс-әрекеттерді жасауға мәжбүрлемейуі;

7) оларға қатысты негізсіз айыптауға, дәрежелік таныту, қадір-қасиетін кемсіту, жөнсіздік және әдепсіз мінез-құлық фактілеріне жол бермеуі тиіс.

15. Төмен деңгейдегі лауазымдарды атқаратын қызметкерлер:

- 1) басшылардың тапсырмаларын орындау кезінде тек объективті және сенімді мәліметтерді ұсынуы;
- 2) басшының заңды тапсырмаларын орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеуі;
- 3) басшылыққа қатысты берілу, лауазымдық мүмкіндіктері есебінен пайда мен артықшылықтар көруге ұмтылу көріністеріне жол бермеуі тиіс.

3.2. Іскер серіктестер

16. Кәсіпорын іскер серіктермен заңдылық, адалдық және тиімділік қағидаттарына негізделген шарттардың талаптарына сәйкес өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін өзара тиімділік, ашықтық және толық жауапкершілік қағидаттарына негізделген іс-қимыл жасайды.

17. Кәсіпорын іскер серіктестермен жасалған шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

18. Тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді ұсынушыны таңдауды кәсіпорын Қазақстан Республикасы заңнамасының және ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес ашық негізде жүзеге асырады және ол таңдау тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді ұсынудың үздік бағасына, сапасы мен шарттарына артықшылық беруге, сондай-ақ контрагенттің тиісті іскерлік беделіне негізделеді.

19. Кәсіпорын өз қызметінде іскер серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

4-тарау. Әдеп нормалары

4.1. Құпиялылық

20. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратты құрайтын деректермен, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес дербес деректермен жұмыс істеу кезінде ерекше жауапты болады және осындай ақпаратты қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

21. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ақпараттың құпиялылығына қатысты кәсіпорынның ішкі құжаттарымен міндетті түрде танысады. Міндеттерін орындау кезінде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы ережелер мен рәсімдерді сақтауы тиіс.

22. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізудің және оған қол жеткізе алмайтын басқа қызметкерлерге, сондай-ақ кәсіпорыннан тыс кез келген үшінші тұлғаларға құпия ақпаратты жария етудің алдын алу қамын ойлауы, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеуі тиіс.

23. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында ескерілген жағдайларды қоспағанда, еңбек қызметін жүзеге асыру уақытында, сондай-ақ қабылдаған міндеттемелеріне сәйкес кәсіпорында еңбек қызметін тоқтатқаннан кейін құпия ақпаратты жария етпеуге міндетті.

24. Ақпараттың құпиялылығын сақтау қағидаларының бұзылғаны немесе жүйелер мен құрылғылар қауіпсіздігінің бұзылғаны туралы мәліметтерді алу кезінде қызметкерге кәсіпорынның ішкі құжатында белгіленген тәртіппен осы факт туралы дереу хабарлау қажет.

4.2. Мүдделер қақтығысы және корпоративтік жанжал (жанжал)

25. Мүдделер қақтығысын болдырмау - кәсіпорынның, лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысы туындамайтын, ашық, уақтылы және адекватты шешімдер қабылдауға жауапты.

26. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында:

- мүдделер қақтығысын немесе осындай қақтығыстың көрінуін тудыруы мүмкін кез-келген әрекет пен қарым-қатынастан аулақ болуға;

- жақын туыстар басқаратын немесе оларға тиесілі заңды тұлғаларға артықшылықтар беруден бас тартуға;

- кәсіпорынмен байланысты мәмілелерге, шарттарға, жобаларға деген кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) туралы немесе кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен өзге де мәселелерге байланысты дереу хабарлауға;

- басқа ұйымдарда жұмысты орындайтыны және/немесе лауазым(дар)ды атқаратыны туралы, тұрақты (негізгі) жұмыс орнының (қызметтің, кәсіпкерлік қызметтің және т. б.) өзгергені туралы уақтылы хабардар етуге;

- шешуге мүдделілігі бар мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспауға;

- кәсіпорынның ресурстарын, зияткерлік меншігін, жабдықтарын және байланысын (корпоративтік пошта мен компьютерлік бағдарламаларды қоса алғанда) жеке мақсатта пайдаланбауға;

- егер қызметкер дұрыс шешім қабылдайтындығына сенімді болмаса, онда тікелей басшылықтан кеңес алуға міндетті.

27. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда, кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкін екендігі туралы өздеріне белгілі болған сәтте өзінің тікелей басшысына немесе кәсіпорын басшылығына жазбаша нысанда хабарлауға міндетті.

28. Корпоративтік қақтығыстар туындаған жағдайда, қатысушылар кәсіпорынды тиімді қорғауды, оның құқықтары мен іскерлік беделін қамтамасыз ету мақсатында келіссөздер жүргізу арқылы шешу жолдарын іздестіреді.

29. Корпоративтік қақтығысты реттеу барысында кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің негізгі міндеті - заңды және дәлелді бола отырып, кәсіпорынның мүдделеріне сай келетін шешімді табу болып табылады.

4.3. Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер

30. Кәсіпорын мүдделі тұлғалар тарапынан және өзінің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан негізсіз пайда мен артықшылықтар

көру немесе сақтап қалу мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттерге жол бермеу үшін бар күшін салады.

31. Басқару функцияларын орындайтын Кәсіпорынның (Филиалдардың) лауазымды тұлғалары мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестіріледі және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқық бұзушылықтар үшін жауапты болады.

32. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқық бұзушылықтар үшін жауапты болады.

33. Кәсіпорынның лауазымды тұлғасына, қызметкеріне немесе олардың жақын туыстарына:

- лауазымды тұлғаның немесе кәсіпорын қызметкерінің тиісті міндеттерді орындамайтын жеке тұлғалар мен ұйымдардан өздерінің кәсіби міндеттерін орындағаны үшін ақша, қызметтер түріндегі және өзге де нысандағы сыйақыны;

- өзінің кәсіби міндеттерін орындауға байланысты немесе сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе «Қазгидромет» РМК-де сыйлықтар беру, шақырулар мен іскерлік қонақжайлылық белгілерін жүзеге асыру ережесінде ескерілген хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезіндегі мезіреттік ілтипат көрсету белгілері мен мезіреттік кәдесыйларды қоспағанда, жұмыс бойынша өздеріне тәуелді адамдардан сыйлықтарды немесе қызметтерді;

- Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасында қабылдауға тыйым салынған өзге де игіліктер мен артықшылықтарды қабылдауына тыйым салынады.

34. Кәсіпорын қызметкерлері өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы басшылыққа хабарлауға міндетті.

4.4. Еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау

35. Кәсіпорын осы саладағы заңнаманың талаптарына сәйкес еңбек қауіпсіздігін сақтайды және оны қорғайды. Кәсіпорын жұмыс орындарындағы қызметкерлердің еңбегін дұрыс ұйымдастыруды қамтамасыз етеді және осы саладағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін қауіпсіз еңбек жағдайын жасайды.

36. Өз қызметтік міндеттерін орындау кезінде, сондай-ақ кәсіпорынның ұй-жайларында болған кезде қызметкерлер кәсіпорынның саясатына сәйкес және Қазақстан Республикасының заңнамасы негізінде кәсіпорын қабылдаған және әзірлеген қауіпсіздік техникасы қағидаларын қатаң сақтауы тиіс. Белгіленген қауіпсіздік техникасының ережелерін әдейі не абайсыздықпен бұзу және бұл ретте өз өмірі мен денсаулығына және айналасындағыларға қауіп төндіру - еңбек тәртібін өрескел бұзу болып табылады.

4.5. Корпоративтік мәдениет

37. Кәсіпорынның корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға қатысты мақсаты - мынадай шарттарға қол жеткізу болып табылады:

- басшылар қызметкерлерді нәтижеге жету үшін барынша күш салуға ынталандыратын ахуал қалыптастырады;

- төменнен бастама жасау және инновация көтермеленеді;
- өзін-өзі жетілдіру және өзін-өзі дамыту - саналы түрдегі қажеттілік;
- Лауазымды тұлға мен қызметкер ортақ істің түпкілікті нәтижесіне және табысты болуына назар аударады;

- әрбір лауазымды тұлға мен қызметкер стратегиялық мақсаттарға жеткізудегі өз рөлі мен маңыздылығын түсінеді.

38. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері командалық рухты қалыптастырып, Кодекстің талаптарын келесі әдістермен сақтауы тиіс:

- қарамағындағылармен жеке түсіндіру кездесулерін өткізу;
- өзі үлгі бола білу, өз мінез-құлқын қызметкерлер үшін үлгі ретінде пайдалану;

- талаптарды сақтау - жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы болып табылатындығын жалпының түсінуін қамтамасыз ету.

39. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құжат айналымы бойынша кәсіпорынның қағидаларын сақтауға және барлық қажетті құжаттарды тәртіппен сақтауға міндетті. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері жұмыс орнын ұқыпты және лайықты түрде ұстауы тиіс.

40. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне өз қызметтік міндеттерін орындау кезінде оның лайықты және кәсіби имиджін сақтау мақсатында киім, аяқ киім және шаш үлгісін, макияжды таңдау барысында іскерлік стиль нормаларын ұстану ұсынылады.

Жыл мезгіліне байланысты ерлерге де, әйелдерге де келесі киім элементтерін киюге рұқсат етіледі: қысқа жеңді жейделер, поло жейделер, жемпірлер, свитерлер, кардигандар, жағасы бар жемпірлер (водолазкалар), еркін пішімді, бір түсті шалбар (тозу әсері мен жыртық жиектер жасалмаған, бір түсті джинс шалбары), көйлектер, белдемшелер (ұзындығы әртүрлі), сарафандар, блузкалар, майкалар және пиджакпен киілетін топиктер (иықты, декольте аймағын және ішті ашып тұрмайтын). Мынадай киім мен аяқ киім элементтерін киюге рұқсат етілмейді: шолақ шалбар, ашық принтті, дөрекі сөзді мәтіндер мен ұрандар жазылған футболкалар, резенке шәркейлер, латекс әсері жасалған, былғары шалбар мен белдемшелер.

Зертхана қызметкерлеріне арнайы халат кию керек, ал көмекші және техникалық қызметкерлерге еркін киім стилін ұстануға рұқсат етіледі/жол беріледі.

Түсі мен реңкі классикалық киімдерді кию ұсынылады.

41. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне келіссөздер жүргізу, оның ішінде телефонмен сөйлесу мәдениетінің қағидаларын сақтау керек. Іскерлік келіссөздер жүргізу кезінде жағымсыз эмоциялар мен дауыс көтеруге жол бермей, сыпайы әрі баяу сарынмен сөйлеу керек.

42. Бөгде адам кабинетте жалғыз болатын кезде жағдайлар туындамауы тиіс. Келуші келген қызметкер болмаған жағдайда, келушінің мәселесін кім шеше алатындығы жөнінде толық түсініктеме бере отырып, оны сыпайы түрде қайта бағыттау керек.

43. Кәсіпорын қызметкерлердің қоғамдық өмірде белсенді болуын және корпоративтік іс-шараларға жеке қатысуы арқылы оны өткізуге қолдау көрсетуін құптайды. Қызметкерлер корпоративтік іс-шараларды өткізу кезінде жалпы қабылданған әдеп ережелерін сақтауға міндетті.

44. Қызметкерлер өздерінің мінез-құлқының кәсіпорынның беделіне әсер ететіндігін білуі және кәсіпорын қызметкерінің имиджіне сәйкес келмейтін әрекеттерден аулақ болуы тиіс.

4.6. Қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс, әлеуметтік желілердегі мінез-құлық

45. Кәсіпорын өз қызметі туралы Қазақстанның ішінде және одан тыс жерлерде жұртшылықтың хабардар болу деңгейін арттыруға ұмтылады. Бұл кәсіпорын туралы оң қоғамдық пікір қалыптастыруға және жұртшылықтың сенімін нығайтуға ықпал ете алады.

46. Кәсіпорын қоғаммен қарым-қатынаста, бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілерде жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Кәсіпорын өзінің лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе қоғаммен байланыс бойынша басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

47. Көпшілік алдында сөйлеуге, бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілерде кәсіпорын оқиғаларына түсініктеме беруге немесе кәсіпорын атынан қандай да бір мәлімдеме жасауға уәкілеттік берілген кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері ғана құқылы.

48. Кәсіпорын атынан сөз сөйлеген кезде оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кәсіптік мінез-құлық пен іскерлік әдептің жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек қана сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпаратты жария етуге жол бермеуге міндетті.

49. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне жария, оның ішінде әлеуметтік желілер арқылы кәсіпорынның қызметтік әрекеті мен қызметі мәселелері бойынша өз пікірін мына жағдайларда білдіру қажет емес, егер ол пікір:

- кәсіпорын қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- қызметтік ақпаратты ашатын болса;
- кәсіпорынның лауазымды тұлғаларына немесе қызметкерлеріне қатысты әдепсіз мәлімдемелерді қамтитын болса.

4.8. Бақылау шаралары

50. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және ол талаптардың бұзылуы туралы хабарлауға міндетті.

51. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары оның мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік әдептің негізгі құндылықтары мен қағдиаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және өздерінің алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

52. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз құзыреттеріне сәйкес мыналар арқылы іскерлік әдеп талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға орай әрекет етуге міндетті:

- жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

- заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы ықпалды шараларды қабылдау / ұсыну;

- қажетті мәліметтерді ұсына отырып, кәсіпорынның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен консультациялар өткізу.

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

54. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ іскер әріптестер мен мүдделі тұлғалар сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің офицеріне кодекстің талаптарына және/немесе жұмыс барысында туындаған әдеп мәселелеріне қатысты, сондай-ақ еңбек жанжалдары, кодекс талаптарын бұзу фактілері, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер (лауазымды тұлғалардың іскерлік әдеп қағидаттарын және мінез-құлық ережелерін бұзу фактілері кәсіпорынның тәртіптік комиссиясында қаралады) бойынша жүгінуге құқылы.

Кәсіпорын қызметкерлері іскерлік әдептің бекітілген талаптарын бұзған мән-жайлар анықталған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кәсіпорынның тәртіптік комиссиясының (бұдан әрі - Комиссия) қарауына жіберіледі. Қарау нәтижелері мен қабылданған шешімдер комиссия шешім қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтініш білдірген тұлғаға хабарланады. Комиссия Кодекс талаптарының бұзылуы туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді.

5-тарау. Кодекстің практикада қолданылуы

55. Персоналмен жұмыс жөніндегі мәселелерге жетекшілік ететін кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі:

- кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қатысты - қолданысқа енгізілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Кодекспен танысуын;

- жаңадан қабылданған қызметкерлерге қатысты - еңбек шарты жасалған күннен бастап 1 (бір) айдан кешіктірілмейтін мерзім ішінде Кодекспен танысуын;

- Кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда - кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлерін өзгерістер мен толықтырулар қолданысқа енгізілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірілмей мерзім ішінде танысуын қамтамасыз етеді.

*«Қазгидромет» шаруашылық
жүргізу құқығындағы
республикалық мемлекеттік
кәсіпорны мен оның филиалдары
қызметкерлерінің іскерлік әдеп
кодексіне 1-қосымша*

Нысан

Бұл нысанды «Қазгидромет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның және оның филиалдарының (бұдан әрі – Кәсіпорын) іскерлік әдеп кодексінде белгіленген іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерттеп, түсінгеніңізді және бұлжытпай ұстануға міндеттенетініңізді растау үшін пайдаланыңыз.

Кәсіпорындардағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау басталған сәттен бастап толтырылған және қол қойылған растама-нысан кәсіпорынның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

РАСТАУ

Осы нысанды толтырып, қол қойыңыз және оны басылып шығарылған түрінде төмендегі координаттар бойынша жіберіңіз

Кәсіпорынның орталық аппаратының қызметкерлері:

*Қазақстан Республикасы
Астана қаласы, Мәңгілік ел
даңғылы, 11/1, «Қазгидромет»
шаруашылық жүргізу құқығындағы
республикалық мемлекеттік
кәсіпорнының Әкімшілік
департаментіне*

Кәсіпорында еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау басталған сәттен бастап сіз Кәсіпорынның іскерлік әдеп кодексінде (бұдан әрі — Кодекс) белгіленген іскерлік әдеп қағидаттарын және мінез-құлық ережесін мұқият зерттеп, түсінуге және ұстануға міндеттісіз.

Сіздің растауыңыз

Мен зерттеп, түсінгенімді растаймын.

Мен Кодексте белгіленген іскерлік әдеп қағидаттарын және тәртіп ережесін бұлжытпай ұстануға міндеттенемін.

Мен кәсіпорында еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерімді орындау мерзімі ішінде Кодексте белгіленген іскерлік әдеп қағидаттарын және мінез-құлық ережесін оқып, түсінгенімді және ұстануға міндеттенетінімді тым болмаса жылына бір рет растауға келісемін.

Осы жерге қол қойыңыз

ТАӘ _____ Қолы _____

Күні _____

Нысан

Бұл нысанды «Қазгидромет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның және оның филиалдарының (бұдан әрі – Кәсіпорын) іскерлік әдеп кодексінде белгіленген іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерттеп, түсінгеніңізді және бұлжытпай ұстануға міндеттенетініңізді растау үшін пайдаланыңыз.

Кәсіпорындардағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау басталған сәттен бастап толтырылған және қол қойылған растама-нысан кәсіпорынның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

РАСТАУ

Осы нысанды толтырып, қол қойыңыз және оны басылып шығарылған түрінде төмендегі координаттар бойынша жіберіңіз

Филиалдардың қызметкерлері:

Қазақстан Республикасы
_____ қаласы,
_____ көшесі, ___ үй,
_____ облысы бойынша
«Қазгидромет» шаруашылық
жүргізу құқығындағы
республикалық мемлекеттік
кәсіпорынның кадрлар бөліміне

Кәсіпорында еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау басталған сәттен бастап сіз Кәсіпорынның іскерлік әдеп кодексінде (бұдан әрі — Кодекс) белгіленген іскерлік әдеп қағидаттарын және мінез-құлық ережесін мұқият зерттеп, түсінуге және ұстануға міндеттісіз.

Сіздің растауыңыз

- Мен зерттеп, түсінгенімді растаймын.
- Мен Кодексте белгіленген іскерлік әдеп қағидаттарын және тәртіп ережесін бұлжытпай ұстануға міндеттенемін.
- Мен кәсіпорында еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерімді орындау мерзімі ішінде Кодексте белгіленген іскерлік әдеп қағидаттарын және мінез-құлық ережесін оқып, түсінгенімді және ұстануға міндеттенетінімді тым болмаса жылына бір рет растауға келісемін.

Осы жерге қол қойыңыз

ТАӘ _____ Қолы _____

Күні _____

*«Қазгидромет» шаруашылық
жүргізу құқығындағы
республикалық мемлекеттік
кәсіпорны мен оның филиалдары
қызметкерлерінің іскерлік әдеп
кодексіне
2-қосымша*

ЖАДЫНАМА

Іскерлік әдеп мәселелері бойынша күдік туындаған кезде қалай әрекет ету керек?

1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне Кодекстің ережелерін, сондай-ақ кәсіпорынның басқа да ішкі құжаттарын зерделеп, әрдайым ұстану керек. Кодексті ұстанбайтын қызметкерлер өздерін, әріптестерін және кәсіпорынды қауіп-қатерге ұшыратады. Жасалатын әрекеттердің әдеп жағын әрдайым есте ұстаған жөн.

2. Өз іс-әрекеттерінің дұрыстығына сенімсіздік туындаған жағдайда, әркім кеңес/консультация/ұсыным сұрап, алдымен өзіне мынадай қарапайым сұрақтар қоя алады:

- алаңдатып отырған әрекет заңды ма?
- ол Кодекске сәйкес келе ме? Бұл кәсіпорынның құндылықтарына сәйкес келе ме?
- бұл кәсіпорынды қандай да бір қабылданбайтын тәуекелдерге ұшыратады ма?
- бұл біздің міндеттемелерімізге сәйкес келе ме?
- әдеп қақтығысына әкелмейтін басқа мінез-құлық бар ма?
- егер басқалар бұл әрекет туралы білетін болса, онда ыңғайсыздық сезімі пайда болады ма?
- бұл дұрыс сияқты ма?

3. Қандай да бір сыйлық немесе іс-шара рұқсатталады ма жоқ па екендігін анықтау үшін әркім алдымен өзіне келесі сұрақтарды қою керек:

- сыйға берушінің ниеті: «сыйлық немесе іс-шара қандай мақсатты көздейді: тек ілтипат көрсету үшін бе әлде іскерлік шешімнің объективтілігіне әсер ету үшін бе?»;

- құны мен жиілігі: «бұл сыйлық немесе іс-шара қарапайым және сирек кездеседі ме әлде олар қандай да бір қарсы міндеттемелер жүктей алады ма?»;

- заңдылығы: «сыйлық немесе іс-шара Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кодекске қайшы келмейтініне сенімдісіз бе?»;

- ашықтығы: «егер бұл басшылыққа немесе кәсіпорыннан тыс басқа адамдарға белгілі болатын болса, онда ұялтады ма жоқ па?».

Бұл ретте әрбір адам сыбайлас жемқорлыққа жағдай жасайтын құқық бұзушылықтар, сондай-ақ игіліктер мен артықшылықтарға заңсыз қол жеткізуге байланысты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болатындығын түсінуі тиіс.

4. Белгілі бір адамның мінез-құлқына немесе жалпы кәсіпорынның әрекетіне әсер етуі мүмкін шешімді қабылдау кезінде келесі әрекеттер ұсынылады:

- әрекет жасамас бұрын ойланып, жоғарыда аталған сұрақтарды өзіңізге қою керек.

- кәсіпорынның жалпыға қолжетімді құжаттарының және Қазақстан Республикасы заңнамасының тиісті нормаларын зерттеу.

- мәселені шешудің нұсқаларын және олардың салдарын қарастыру.

- бұл кімге әсер етуі мүмкін екендігін ойлану.

- өз жауапкершілік деңгейін анықтау.

- іске қатысты барлық фактілермен, құжаттармен және ақпаратпен танысу.

- тәуекелдерді және оларды азайту жолдарын бағалау.

- ең жақсы әрекет ету барысын ойластыру.

- басқалармен кеңесу.

- Кодексте және кәсіпорынның басқа ішкі құжаттарында қамтылған барлық ережелердің ескерілгеніне көз жеткізу.

- шешімді мүдделі тараптардың назарына жеткізу.

- алынған тәжірибені талдау және басқалармен бөлісу.