



«Павлодар педагогикалық
университеті» КеАҚ Директорлар
Кенесінің 2022 жылғы 18
наурыздағы № 2 шешімімен
Бекітілді

**«ПАВЛОДАР ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
КОРПОРАТИВТІК ӘДЕП КОДЕКСІ**

Павлодар - 2022 ж.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Кодекс Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Коммерциялық емес ұйымдар туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңдарына және акционерлік қоғамдарды, еңбек құқықтық қатынастарын, білім беру қызметі мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерге, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің, Басқарма төрағасы-университет ректорының бұйрықтары мен басшы құжаттарын, ішкі тәртіп Ережелерін, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларын басшылыққа алып, «Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі - Университет, Қоғам) ішкі тәртіп ережелерін және қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі стандарттарын белгілейді.

1.2. Корпоративтік мінез-құлық – бұл университеттің қызметі мен дамуына байланысты әр түрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған әдеп нормаларды ұстану белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға көмектеседі, білім беру және ғылыми-зерттеу қызметін дамытуға және Қазақстанның білім беру саласы қызметкерлерінің имиджін арттыруға ықпал етеді.

1.3. Мінез-құлық стандарттары білім алушылармен және әріптестермен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділеттілік және ізгілік қағидаттарын ұстануды білдіреді.

1.4. Барлық қызметкерлер мен білім алушылар нәсіліне, терісінің түсіне, тіліне, саяси және діни сеніміне, жынысына, ұлттық және мәдени ерекшеліктеріне қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез келген түрдегі кемсітушілік пен қысымшылық осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз болып табылады.

1.5. Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес тәртіптік жазалау шаралары және өзге де жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

1.6. Кодекстің ережелері барлық штаттық қызметкерлердің; белгілі бір жұмыстарды орындауға арналған шарт бойынша жұмыс істейтін қызметкерлердің; сондай - ақ ынтымақтастық туралы халықаралық келісімдер шеңберіндегі жобаларға тартылған шетелдік әріптес қызметкерлердің сақтауы үшін міндетті болып табылады.

1.7. Университетке жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын осы Кодексті сақтау туралы міндеттемені оқып, оған қол қоюға міндетті.

1.8. Университет басшылығы қызметкерлердің алдына өршіл стратегиялық мақсаттар қояды және әрбір қызметкердің жауапкершілігі Қоғамның табысқа жету жылдамдығын арттырады. «Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ әрбір қызметкерінің басты міндеті – жоғары кәсіби қызметтер мен сапалы білім беру.

1.9. Университеттің әр қызметкері университеттің миссиясы, көзқарасы мен негізгі құндылықтарын білуі керек.

Университеттің миссиясы – инновациялық білім беру, экологиялық мәдениетті қалыптастыру бойынша озық тәжірибені құру тұрғысынан республикада жетекші орын алуға қабілетті Павлодар облысының ғылыми-зерттеу және білім беру саласындағы зияткерлік капиталын қалыптастыру.

Университеттің көзқарасы – білім берудің, ғылымның және жалпы Қазақстан экономикасының тұрақты дамуына ықпал ететін студенттердің, профессорлық-оқытушылық құрамның, ғалымдардың инновациялық идеяларын жүзеге асыру үшін ғылыми және білім беру кеңістігінде танылған алаң.

Университеттің негізгі құндылықтары – адалдық, сенім, әділеттілік және Қоғамның әр қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу. Университеттің қызметкерлері бөлісетін құндылықтар сенім тудырады және ұйымды бір тұтасқа біріктіреді.

2. КОРПОРАТИВТІК ӘДЕП КОДЕКСІНІҢ ТҮСІНІГІ



2.1. Корпоративтік әдеп Кодексі (бұдан әрі – Кодекс) университеттің оқу, ғылыми және әкімшілік-басқару процестері субъектілерінің мінез-құлқының әдептік негіздері мен өзара қарым-қатынасын реттеуге арналған.

2.2. Корпоративтік әдеп Кодексі университет қызметкерлері өз өмірінде күнделікті қолданатын нормалар мен ережелердің көрінісі болып табылады.

2.3. Кодекстің негізгі мақсаты – қызметкерлердің қабылданған стандарттар мен іскерлік әдеп нормаларын сақтауы, университетте өзара құрмет, тілектестік, университеттің стратегиялық даму мақсаттарына қол жеткізу, Қоғамның корпоративтік мәдениеті мен имиджін нығайту мақсатында ғылыми және шығармашылық ынтымақтастық атмосферасын құру.

2.4. Кодекстің негізгі міндеттері:

- тұлғаның интеллектуалдық, мәдени және адамгершілік дамуын қамтамасыз ету;
- ұжымның әрбір мүшесінің құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қорғау;
- университет ұжымында жағымды моральдық-психологиялық климатты сақтау;
- қазақстандық патриотизмді қалыптастыру.

2.5. Кодексте бекітілген корпоративтік әдеп нормалары мен мінез-құлық стандарттарын бөлу ұжымға өзінің стратегиялық мақсатына қол жеткізуге және елдің жетекші университеттері арасында үздік болуға мүмкіндік береді.

3. ГЛОССАРИЙ

Іскерлік этика – іскерлік шешімдер қабылдауды қамтамасыз ететін және компанияның іскерлік мінез-құлқын қалыптастыратын әдептік нормалар мен қағидалар.

Дресс код – код, түрі, киім нысаны.

Кодекс – ережелер, принциптер, сенімдер жиынтығы.

Корпоративтік әдеп Кодексі – жұмыс процесінде іскерлік әдеп қағидаларын қолдану кезінде Қоғам қызметкерлері басшылыққа алатын корпоративтік ережелер мен қағидалар жиынтығы.

Мүдделер қақтығысы – қызметкердің жеке мүддесі оның лауазымдық міндеттерін объективті орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін және мұндай қызметкердің жеке мүддесі мен азаматтардың, ұйымдардың, Қоғамның немесе мемлекеттің заңды мүдделері арасында осы заңды мүдделерге зиян келтіруге қабілетті қайшылық туындайтын немесе туындауы мүмкін жағдай.

Корпоративтік мәдениет – еңбек қызметі процесінде Қоғам қызметкерлері құратын материалдық және рухани құндылықтардың жиынтығы; нарықтағы ішкі және сыртқы мінез-құлықты көрсететін ұйымның «мәдениеті».

Корпоративтік мінез-құлық – университет қызметіне байланысты түрлі іс-әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық.

Желілік басшылар – ҒЗИ, департаменттер директорлары, басқармалар мен бөлімдер бастықтары.

Топ-менеджмент – Директорлар кеңесі, Басқарма Төрағасы мен мүшелері, тікелей Директорлар кеңесі мен басқарманың, оның мүшелерінің қарамағындағы құрылымдық бөлімшелердің басшылары.

Қызметкерлер – профессор-оқытушылар құрамы және әкімшілік-басқару персоналы.

Корпоративтік қатынастардың қатысушылары – университет қызметіне байланысты белгілі бір мүдделері бар жеке тұлғалар немесе ұйымдар (жалғыз акционер, қызметкерлер, клиенттер, жұртшылық).

Әдеп – мінез-құлық нормаларының жиынтығы.

4. АДАЛДЫҚ

4.1. Адалдық – адамгершіліктің маңызды талаптарының бірін көрсететін адамгершілік қасиет. Оған шыншылдық, адалдық, қабылданған міндеттемелерге адалдық, жүргізіліп жатқан істің дұрыстығына субъективті сенімділік, Қоғам алдындағы және адамның басшылыққа

алатын мотивтеріне қатысты шынайылық, басқа адамдардың өздеріне тиесілі нәрсеге құқықтарын мойындау және сақтау кіреді. Адалдықтың керісінше түсініктері – алдау, өтірік, ұрлық, опасыздық, екіжүзділік.

Адалдық – жоғары моральдық ұстанымдары бар университет қызметкерінің саналы қасиеті.

4.2. Қызметкердің мінез-құлық стандарттары:

- анық, толық және объективті ақпарат береді (өз құзыреті шегінде);
- істер мен әрекеттерге адал;
- серіктестік және өзара сыйластық қағидаттарында ынтымақтастықты жүзеге асырады.

4.3. Мүдделер қақтығысы: қызмет бабын теріс пайдалану

Қызметкерлер өзіне (немесе өзімен байланысты адамдарға) қатысты да, басқаларға қатысты да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеуі тиіс.

Университет қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкеп соққан жағдайлардың туындауына жауапты болады.

Университет қызметкерлері өзінің қызметтік жағдайын жеке пайда табу, өз отбасы мүшелері мен жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы тиіс. Бұл мінез-құлық қолайсыз болып саналады, университет қызметкерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

Мүдделер қақтығысын болдырмау қағидаттары, оларды анықтау, бағалау және шешу тәсілдері «Павлодар педагогикалық университеті» ҚеАҚ директорлар Кеңесінің шешімімен бекітелетін корпоративтік конфликтер және мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу туралы Ережеде көзделеді.

4.4. Университет қызметкерлерінің кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыруы

Университет қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі еңбек тәртібі қағидаларында белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесінде (кәсіпкерлік қызметті және еңбек шартында көзделген еңбек міндеттерін орындауға байланысты емес өзге де қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауға тиіс. Қызметтік жағдайы мен жұмыс уақыты тек өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісінше орындау үшін пайдаланылады.

Қызметкердің университеттен тыс жерде қосымша табыс әкелетін қандай да бір қызметпен қамтылу фактілері туралы ақпаратты тікелей басшысының назарына жазбаша нысанда жеткізу қажет.

4.5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

Университет сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбейді және өз қызметкерлерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздері, жақындары үшін орынсыз және заңсыз баюға әкелетін немесе әріптестерінің мұндай мінез-құлқын ынталандыратын әрекеттеріне жол бермейді.

Көрсетілетін қызметтер үшін сыйақыны тікелей немесе жанама талап етуге және алуға тыйым салынады.

4.6. Сыртқы көздерден сыйлықтар

Университет қызметкерлері қандай да бір шешім қабылдауды күтіп отырған тұлғалардан немесе ұйымдардан сыйлықтар, тәтті-дәмділер, игіліктер, қызметтер, ойын-сауық немесе материалдық құндылықтарды білдіретін кез келген басқа да ұсыныстар қабылдауға құқылы емес.

Қызметкерлерге, егер олар тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, сыйлықтарды тікелей немесе жанама тәсілмен талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

4.7. Ұсынымдар

Қызметкерлер әлеуетті студенттерді Университетте оқуға жібере алады, бірақ ешбір жағдайда мұндай студенттерге басқалардан артықшылық бере алмайды.

Университет қызметкерлері университетке жұмысқа орналасу кезінде басқа тұлғаларға ұсыныстар бере алады, бірақ жалпы негізде, егер үміткерлердің біреуі оның туысы немесе танысы болса, ерекше артықшылық берілмейді.

5. КӘСІБИЛІК

5.1. Кәсібилік – бұл өз қызметін жоғары кәсіби деңгейде жүзеге асыруға мүмкіндік беретін және өзінің лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес көрсетілетін қызметтерді үнемі жетілдіруге ұмтылатын университеттің құзыретті қызметкерінің сапасы.

5.2. Университеттің әр қызметкері жоғары кәсіби топтың мүшесі болып табылады, ол күн сайын одан да жақсырақ, кәсіби болады және өзіне қол жеткізуге тырысатын өршіл мақсаттар қояды.

5.3. Мінез-құлық стандарттары:

- оқытудың жаңа заманауи түрлерін пайдалана отырып сабақтарды ұйымдастыру және өткізу;

- Университет қызметі аясында ұсынылатын қызметтерді дамытуға және өз дамуына жоғары уәждеме;

- ішкі және сыртқы клиенттерге жоғары сапалы деңгейде қызмет көрсету;

- өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін үнемі арттыру, дағдылары мен іскерлігін жетілдіру;

- кәсіби қызметкердің имиджі мен беделін сақтау.

5.4. Кәсіби қасиеттері

Әрбір қызметкер өзінің кәсіби қызметінің саласын білуі, өзінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жоғары тұрған басшылықтың тапсырмаларын жедел және сапалы орындауы тиіс.

5.5. Кәсіптік оқыту

Қызметкерлер үшін үздіксіз білім алу және даму ортасын құру университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізудегі табыстың негізгі факторы болып табылады. Университет қызметкерлердің мансаптық өсуін қолдайды, бұл қызметкердің жеке талпыныстарының университет мүдделерімен және қолда бар кадрлық мүмкіндіктерімен сәйкес келуіне негізделген. Қызметкерлерді бағалау және басқару жүйесі жалпы корпоративті мәдениетті қолдайды және тең мүмкіндіктерге кепілдік береді.

Біліктілікті арттыру мақсатында қызметкерлердің республикада да, шетелде де біліктілікті арттыруға құқығы бар.

Кәсіби қызмет бағыттары бойынша ішкі оқыту жүйесін мыналар құрайды:

- оқу орталықтары базасында корпоративтік оқыту – персоналға арналған ішкі семинарлар мен тренингтер;

- ғылыми конференцияларға, дөңгелек үстелдерге, симпозиумдарға және т. б. қатысу;

- іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулер жүргізу.

Университет қызметкерлері өздерінің кәсіби біліктілігін үнемі арттыруға және лауазымдық міндеттерін атқару кезінде пайдалы болуы мүмкін білімдерін, дағдылары мен іскерліктерін жетілдіруге ұмтылуы тиіс.

5.6. Кәсіби имидж: іскерлік мінез-құлық

5.6.1. Университет клиенттерімен өзара қарым-қатынас өзара серіктестік пен сенімге құрылған. Қызметкердің мінез-құлқы университеттің имиджіне сәйкес келуі керек, оның негізгі қызметі білім беру қызметтерін ұсыну болып табылады.

5.6.2. Қызметкерлер арасындағы кәсіби қарым-қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген – қызметкерлер басқа бөлімшелердің қызметкерлері атқаратын жұмыс жалпы іске бағынатындығын және кәсіби бағалауға лайық екенін білуі керек.

5.6.3. Алға қойылған стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін өз лауазымдық міндеттерін адал орындау, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, ішкі еңбек тәртібі қағидаларының талаптарын, еңбек тәртібін сақтау, өндірістік міндеттерді сапалы және мерзімінде орындау, өзінің кәсіби деңгейін арттыру үшін жұмыс істеу қажет.

5.6.4. Қызметкерлер өздерінің кәсіби құзыреттері шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшыға берілген өкілеттіктерге сәйкес шешім қабылдауы керек.

5.6.5. Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзыреттерінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінуі керек. Басшылардың ең маңызды міндеттері

жұмысты ойластырып бөлу және тапсыру, кәсіптік жауапкершіліктің көлемін анықтау және корпоративтік міндеттер шеңберінде ең жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің әрекеттерін үйлестіру болып табылады.

5.6.5. Бәсекелестермен қарым-қатынас адалдық пен өзара құрмет қағидаттарына негізделген. Қызметкерлер бәсекелестердің кәсіби мінез-құлқына күмән келтіретін мәлімдемелерден бас тартуы керек, сондай-ақ үшінші тұлғалардың мұндай мәлімдемелерін қолдамауы керек.

5.7. Кәсіби имидж: сыртқы келбеті

5.7.1. Қызметкердің сыртқы келбеті – қызметтік этикеттің негізі және университеттің корпоративтік мәдениетінің құрамдас бөлігі болып табылады. Іскерлік атмосфераны іскерлік киім стилі (іскерлік дресс-код), атап айтқанда ресми іскерлік стиль және casual (іскерлік стиль) ерекшелейді және толықтырады.

Іскерлік стиль ұстамдылық, киім сапасы, ультра жарқын, назар аударатын аксессуарлардың болмауы бағаланатын халықаралық стандартқа негізделген.

Бұл тармақ сенбі күні жұмысқа қолданылмайды.

5.7.2. Қызметкерлердің жекелеген санаттарына арналған Регламент:

Еркін киім нысаны (өндірістік қажеттілік жағдайында) мынадай бөлімшелерге (басшы құрамды қоспағанда) рұқсат етіледі:

- АТ-бөлімшесі;
- тиісті нысан бекітілген жағдайда қауіпсіздік қызметі;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сыртқы түріне жекелеген талаптар қойылатын қоғамдық тамақтану орындарының қызметкерлері;
- әкімшілік-шаруашылық қызметтер.

6. ӘРҚАЙСЫСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІКТІ БӨЛУ

6.1. Жауапкершілік – бұл шеберліктің, кәсіпқойлықтың, әділдіктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Университет қызметкерлері Қоғамның табыстарын, оның жетістіктерін тең дәрежеде бөліседі, сондай-ақ қызметкерлерге өзін-өзі дамытуға ұмтылуға мүмкіндік беретін баға жетпес тәжірибе беретін қиындықтарды бірге бастан кешіреді. Сондықтан ұжымның әр мүшесі өзі жасаған жұмысқа жауапкершілікпен қарап, барлық жағдайда кәсіби жетілуге ұмтылуы керек.

6.2. Мінез-құлық стандарттары:

- әрбір шешім салмақты талдау нәтижесінде қабылданады және университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;
- қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;
- өзгертін жағдайлар мен сын-тегеуріндерге жылдам әрекет ету.

6.3. Сапалы білім беру қызметтерін ұсыну жауапкершілігін бөлу

Университеттің әрбір қызметкері өзінің лауазымдық жағдайы мен атқаратын лауазымына қарамастан, сапалы білім беру қызметтерін ұсыну жауапкершілігін бөліседі, ал қабылданған кез келген шешім университеттің миссиясын бөлуге негізделеді. Қызметкерге жүктелген тәрбиелік, бақылау, атқарушы және білім беру функцияларын кәсіби түрде орындау көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыруға мүмкіндік береді.

Білім беру қызметіндегі қызметкерлердің маңызды функцияларының бірі заманауи, өзекті, жан-жақты ашық ақпарат беру болып табылады. Кез-келген ақпарат сенімді, толық және объективті болуы керек.

6.4. Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру

Құрылымдық бөлімшенің басшысы бағынысты қызметкерлердің міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін олардың атқаратын лауазымдарына сәйкес дәл айқындауға, бағынысты қызметкерлерге көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінің шеңберінен шығатын тапсырмаларды орындауды талап етпеуге тиіс. Қызметкерлерге не клиенттерге қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін кемсіту, жөнсіздік фактілеріне жол берілмейді.

Университеттің әрбір қызметкері мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауы, университеттің және өз кәсібінің дәстүрлерін, беделін, имиджін құрметтеуі, сақтауы және көбейтуі тиіс.

6.5. Корпоративтік мінез-құлық

Өзара сыйластық пен өз жұмысына жоғары кәсіби қарым-қатынас атмосферасымен сипатталатын өзара әрекеттесудің ерекше ортасын құру үшін тапсырмаларды дәл және уақтылы орындау қажет.

Университет қызметкерлері атқаратын лауазымына қарамастан, өзінің іс-әрекетімен және жеке мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды моральдық-психологиялық жағдай жасауға ықпал ету керек; жерлестік және жеке берілгендік белгілері бойынша кадрлар іріктеу жағдайларына жол бермеу керек; әріптестер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеу керек және олардың жолын кесу керек; егер бұл жалпы әдеп нормаларына қайшы келмесе, қызметтік, ғылыми-білім беру және қоғамдық қызмет мәселелері жөніндегі, сондай-ақ жеке сипаттағы мәселелермен басшылыққа жүгіне алады.

6.6. Қарым-қатынастың қызметтік әдебі

Қызметтік қатынастардың әдеп нормалары жалпыадамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Клиенттердің, қызметкерлердің және университет басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін көпшілік алдында сынауға, сондай-ақ жала жабу мен қорлауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері университеттің серіктестерімен, контрагенттерімен және қызметкерлерімен өзара қарым-қатынасқа әсер етпеуі тиіс.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, клиенттермен жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастар тек әдеп және кәсіби негізде құрылуы керек.

Ықтимал мүдделер қақтығысы университеттің, сондай-ақ қызметкерлердің, клиенттердің және үшінші тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы тиіс.

Кез келген жағдайда сәлемдесу қызметкерлердің сөйлесуге дайын екендігін және жақсы ниетін көрсетуі керек. Сәлемдесу кезінде сөздер анық және нақты айтылады. Университет қызметкерлерін ішкі орналастырудың ерекшелігі белгілі бір адамдар саны бар қызметтік үй-жайларда жұмыс күні ішінде жұмыс істеуді көздейді. Жиналыстар мен кеңестер өткізу кезінде қызметкерлер іскерлік әдепті сақтауы тиіс – жиналыстарға уақытында келуге, мәселелердің күн тәртібімен алдын ала танысуға, өзімен бірге қажетті материалдар, алдын ала дайындалған сұрақтар мен түсініктемелер болуы тиіс.

6.7. Тұлғааралық қатынастар әдебі

Компанияның барлық қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келесідей кемсітушілік жағдайлары үшін ұжымда орын болмауына жауапты болады:

- жеке адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғу;
- жұмыс орнында қорқыту және дұшпандық ортаны құру;
- қызметкердің мансаптық болашағына кері әсер ету;
- университеттің беделіне нұқсан келтіру.

«Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ басшылығы жұмыс орнындағы қолайсыз мінез-құлықтың алдын алу, сондай-ақ ұжым қызметкерлері арасындағы конфликттік жағдайларды шешу үшін барлық қажетті шараларды қабылдауға міндеттенеді.

6.8. Қызметкерлердің қоғамдық, саяси қызметі

Қызметкерлер қоғамдық, саяси қызметті университеттен тыс жүзеге асырады және олар университеттің беделіне зиян келтірмеуге және олардың қызметтік міндеттерін атқаруына кедергі келтірмеуге тиіс.

Университет қызметкерлері саяси, қоғамдық қызметпен айналыса алады, қоғамдық қызмет атқара алады, бірақ бұл ретте Университет саяси қозғалыстардың/партиялардың қатысушысы, жақтаушысы немесе демеушісі ретінде қарастырылмауы тиіс.

6.9. Корпоративтік мерекелер, конкурстар

Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудың маңызды элементтерінің бірі ұжымда мерекелік іс-шараларды өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге университеттің туған күні, жаңа жыл және т. б. жатады.

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға тек штаттық қызметкерлер ғана қатысады. Жекелеген жағдайларда (бірақ басшылықтың бастамасы бойынша) қызметкерлердің отбасылары шақырылады.

Корпоративтік рухты нығайту мақсатында түрлі шығармашылық, музыкалық, би байқаулары өткізіледі, онда қызметкерлер өздерінің шығармашылық әлеуетін және креативтілігін іске асыра алады. Қызметкерлер арасында дене шынықтыруды дамытуға және салауатты өмір салтын жүргізуге үлкен мән беріледі.

6.10. Қызметкерлердің туған күндері. Сыйлықтар

Қызметкерлердің туған күндерін атап өту ұжым мүшелері үшін де дәстүрлі болып табылады. Жоғары буын басшылары ресми түрде құттықтайды (құттықтау ашықхаты, гүл шоғы, корпоративтік сайттағы, әлеуметтік желілердегі паракшалардағы құттықтаулар).

Қызметкерлердің туған күндерін мерекелеу кезінде жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) жеңіл фуршет (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) қабылданады.

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады. Бұл ретте «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер бұзылмауы тиіс.

6.11. Университет мүлкіне деген көзқарас

Қызметкерлердің міндеттерінің бірі университеттің мүлкін сақтауды қамтамасыз ету (қажет болған жағдайда - құпиялық режимін), сондай-ақ ұқыпты қарау болып табылады.

Қызметкерлерге университеттің мүлкіне, оның ішінде ғимараттарға, жабдықтарға, жиһаздарға кез келген вандализм актілеріне, бүлдіруге немесе өзге де залал келтіруге, сондай-ақ мүлікті арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады.

Университеттің мүлкіне мыналар жатады:

- Университеттің жалға алынған, сондай-ақ меншік құқығында тиесілі барлық материалдық мүлкі;

- клиенттер бойынша барлық есепке алу-есеп беру құжаттамасы және кез келген басқа құжаттама;

- қызметкерлердің жеке істері, кандидаттар бойынша мәліметтер базасы және басқа да кадрлық құжаттама;

- барлық зерттеулер, жарнамалық материалдар, клиенттердің тізімдері, тіркеу журналдары және университеттің кез келген басқа құжаттары;

- университеттің меншігі болып табылатын бағдарламалық қамтамасыз етудің барлық түрлері;

- барлық ішкі рәсімдер, ережелер, шарттардың үлгілік нысандары және университет қызметкерлері әзірлеген басқа да құжаттар.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1. Осы Кодекс Директорлар кеңесінің отырысында бекітілген сәттен бастап қолданысқа енгізіледі және жаңа Кодекс қабылданғанға дейін қолданылады.

7.2. Кодекске белгіленген тәртіппен өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.