



«АККРЕДИТТЕУ ЖӘНЕ РЕЙТИНГТІҢ
ТӘУЕЛСІЗ АГЕНТТІГІ» КЕМ

НУ «НЕЗАВИСИМОЕ АГЕНТСТВО
АККРЕДИТАЦИИ И РЕЙТИНГА»

INDEPENDENT AGENCY FOR
ACCREDITATION AND RATING

«Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз
агенттігі» коммерциялық емес мекемесі
қызметкерлерінің қызметтік этикасы
қағидасы



АККРЕДИТТЕУ ЖӘНЕ РЕЙТИНГТІҢ
ТӘУЕЛСІЗ АГЕНТТІГІ

НЕЗАВИСИМОЕ АГЕНТСТВО
АККРЕДИТАЦИИ И РЕЙТИНГА

INDEPENDENT AGENCY FOR
ACCREDITATION AND RATING

«Аккредиттеу және рейтингтің
тәуелсіз агенттігі» КЕМ

бас директордың бұйрығымен
бекітілген

13.01.2020 жылғы №2/1-20-НҚ

«Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес мекемесі қызметкерлерінің қызметтік этикасы қағидасы

1. Жалпы ережелер

1.1. «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес мекемесі қызметкерлерінің қызметтік этикасы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) ұйымның жоғары әлеуетін қамтамасыз етуде және кәсіби қызметтің сапасын арттыруда барлық қызметкерлердің күш-жігерін шоғырландыру мақсатында қабылданды.

1.2. Қағидалар жауапкершілік, кәсібилік, өзара құрмет және ашықтық қағидастарына негізделген Агенттік қызметкерлерінің қызметтік іс-әрекетінің этикалық нормаларын қамтиды.

1.3. Қағидалар клиенттермен, серіктестермен және әріптестермен қарым-қатынастың этикалық нормаларын бекітеді.

1.4. Осы Қағидалар жалпы қабылданған этика нормаларынан және білім беру жүйесіндегі жұмыс ерекшеліктерінен туындайтын Агенттік қызметкерлерінің сақтауы үшін міндетті негізгі мінез-құлық қағидаларын белгілейді.

1.5. Осы Қағидалардың ережелері базалық қағидастар болып табылады, өйткені қызметкерлер өз жұмысында тап болуы мүмкін барлық жағдайлар мен мән-жайларға қолданылатын этикалық талаптарды енгізу мүмкін емес.

1.6. Агенттіктің әрбір қызметкері осы Қағидамен танысады және оны сақтауға өзінің келісімін қол қойып куәландырады.

2. Жалпы этикалық қағидалар

2.1. Қызметкердің борышы мен міндеті:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын мүлтіксіз сақтау;
- өзінің қызметтік міндеттерін әділ және адал орындау;
- міндеттемелер қабылдамау Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі беделін түсіретін, сондай-ақ қызметтік міндеттерін қалыпты орындауға кедергі келтіретін іс-әрекеттерге, пікірлер ауту мен сөз сөйлеуге жол бермеу;
- сыбайлас жемқорлыққа жол бермеу, сыбайлас жемқорлық көріністеріне кедергі келтіру;

- сеніп тапсырылған мүлікті, Агенттіктің материалдық-техникалық базасын ұқыпты және үнемді пайдалану;

- қызметтік құжаттардың сақталуын және олардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

- кәсіби және мәдени деңгейін үнемі арттыру;

- жағымсыз қоғамдық резонанс тудыратын әрекеттерге жеке тіршілік саласында қарапайымдылық пен жол бермеу.

2.2. Агенттіктің қызметкерлері өз жұмысында төмендегі этикалық нормаларды басшылыққа алады:

- іске деген адалдық, Агенттіктің миссиясын орындауға ұмтылу;

- еріктілік және риясыздық;

- тұлғаның құндылығы мен қадір-қасиетіне құрмет;

- төзімділік және әлеуметтік әділеттілікке ұмтылу;

- қоғам алдындағы жауапкершілік;

- ашықтық және адалдық.

3. Күнделікті этиканың негізгі қағидаттары

3.1. Қызметкерлердің күнделікті этикасының негізгі қағидаттары мыналар болуға тиіс:

- Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзумен ұштасатын әрекеттерге жол бермеу;

- конституциялық қағидаттар мен жоғары адамгершілік құндылықтарды, сондай-ақ корпоративтік мәдениетті ұстану;

- жеке мінез-құлықтың үлгісі болу;

- жұмыс барысында өз кәсібінің құндылықтары мен мақсатына сәйкес әрекет ету;

- кәсіби міндеттеріне қойылатын талаптарға сәйкес келуі;

- жалпы қабылданған академиялық қағидаларды сақтау (авторлық құқық, плагиатқа жол бермеу және т.б.);

- мемлекеттік тілді, ұлтаралық қатынас тілін және шет тілдерін меңгеру бойынша жұмыс істеу;

- еңбек тәртібін сақтауға;

- кеңсе стилінің талаптарына сәйкес келетін сыртқы келбетті сақтау;

- өтірікке, жалғандыққа және т.б. байланысты істерге қатыспау;

- өзінің кәсіби білімі мен практикалық тәжірибесін жетілдіруге ұмтылу, қызметтік борышын бәрінен жоғары қою;

- тұлғалық жетілуге ұмтылу, салауатты өмір салтын ұстану;

- жеке мақсаттарға қол жеткізу үшін кәсіби қатынастарды пайдаланбау;

- алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау;

- күш-жігерді бір адамға немесе бір топ адамға бағытталған адамгершілікке жатпайтын немесе кемсітушілік әрекеттердің алдын алуға бағыттау.

3.2. Әріптестерімен қарым-қатынастағы күнделікті әдеп қағидаттары мыналар болуға тиіс:

- құрметпен, әділ, адал, дұрыс, мейірімді болу;

- қолайлы жұмыс ауанын, іскерлік қарым-қатынаста сенім мен ашықтықты құру және қолдау;

- кәсіби мүдделерді тиімді жүзеге асыру үшін әріптестермен ынтымақтасу;
- өзара сыйластық, ынтымақтастық және қойылған мақсаттарға қол жеткізудегі корпоративтік ұстаным негізінде қарым-қатынас орнату;
- әріптестердің пікіріне, біліктілігіне, жетістіктеріне құрметпен қарауға;
- жұмыста теріс пиғыл фактілеріне қатысты белсенді позицияға ие болу.

3.3. Мамандық алдындағы этикалық жауапкершілік:

- мамандықтың абыройы мен беделін қорғау;
- атқаратын лауазымына сәйкес саладағы білім мен жетістіктерден хабардар болу және оларды сыни бағалай білу;
- әріптестермен кәсіби білім мен практикалық тәжірибемен бөлісу;
- Агенттіктің беделі мен имиджіне қамқорлық жасау.

4. Басшының қарамағындағылармен қарым-қатынасы

Қарамағындағылармен өзара іс-қимыл кезінде Агенттік басшысы:

- кәсіпқойлық үлгісі, мақсаттылық, қызмет этикасын қатаң сақтау;
- ұжымда құрылымдық бөлімшенің істерін басқаруға белсенді қатысу үшін жағдай жасау, адал және жанқиярлық еңбек ауанын қолдау;
- қызметкерлердің кәсіби деңгейін арттыруға ықпал ету, олардың жеке дамуына ұмтылысын қолдау;
- барлық қызметкерлер үшін жұмысты бағалаудың бірыңғай критерийлерін қолдану, бағынышты адамның жеке басын емес, іс-қимылдары мен әрекеттерін сынау;
- қол астындағылардың еңбегін бағалау және жетістіктерін атап өту, сенімділікті ояту, Агенттіктің жұмысын жетілдіруге бағытталған бастаманы көтермелеу және идеяларды қолдау;
- жерлестік және жеке жанашырлық немесе адалдық белгілері бойынша кадрларды іріктеу және орналастыру жағдайларына жол бермеу;
- қызметтік ақпаратты жеке мақсатта пайдаланбауға;
- қарамағындағы қызметкерлердің атқаратын лауазымдарына сәйкес олардың қызметтік өкілеттіктерінің міндеттері мен көлемін нақты айқындау;
- бағыныстыларды құқыққа қайшы әрекеттер жасауға немесе жалпы қабылданған әдеп нормаларымен сыйыспайтын әрекеттер жасауға мәжбүрlemeу;
- қарамағындағы қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтармен және осы Ережемен танысуын және сақталуын қамтамасыз ету;
- қол астындағыларға құрметпен қарау, жеке дұшпандықтың қызметтік қатынастарға әсер ету жағдайларын болдырмау;
- сын үшін қудалауға жол бермеу, сынға төзімділікпен қарау, өзінің кәсіби қызметін жақсарту үшін оң сын ескертпелерді пайдалану;
- негізсіз айыптауларға жол бермеу;
- сыпайы және әдепті болуға, өз бағыныстыларының жеке қадір-қасиетін құрметтеуге, оларға әділ және сыпайы қарауға міндетті;
- қарапайымдылық таныту, өзінің лауазымдық жағдайын баса көрсетпеу.

5. Агенттік қызметкерінің мінез-құлықтағы қолайсыз әрекеттері

5.1. Қызметкердің:

- қызметтік ақпаратты жария етуге, оны жеке мақсатта немесе үшінші тұлғалардың мүддесінде пайдалануға;
- Агенттікте жұмыс істеу үшін туысқандарын ұсынуға;
- Агенттік басшысының, әріптестер мен клиенттердің, серіктестердің арнамысы мен қадір-қасиетін қорлайтын іс-әрекеттерді жүзеге асыруға, сөздерді қолдануға;
- Агенттік басшысын және әріптестерін клиенттер мен серіктестердің қатысуымен айыптауға немесе сынға алуға, Агенттіктің беделіне нұқсан келтіретін және қызметкерлердің беделіне нұқсан келтіретін өзге де іс-әрекеттер жасауға;
- қандай да бір азаматтарға, кәсіби немесе әлеуметтік топтар мен ұйымдарға артықшылық көрсету, олардың заңдарды сақтамауға және осы ережелерді бұзуға әкелетін өтініштерін немесе тілектерін орындау;
- қызметтік міндеттерін тәуелсіз және адал орындауға тікелей немесе жанама әсер ету мақсатында пайда алу, сыйлықтар мен қызметтерді қабылдау;
- біреуге дұрыс емес мәліметтер беруге, тексерілмеген ақпаратты пайдалануға, жалған немесе дұрыс емес мәлімдемелер жасауға жол беруге;
- басқа қызметкерлердің жұмысына араласуына болмайды.

6. Этикалық нормаларды бұзғаны үшін жауапкершілік

6.1. Осы Қағидаларда көзделген талаптарды бұзғаны үшін Агенттіктің қызметкерлеріне заңнамаға сәйкес тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

6.2. Агенттіктің қызметкерлеріне басқа қызметкердің осы Қағидалардың талаптарын қасақана немесе абайсызда бұзғаны белгілі болған жағдайларда, олар оның назарын осы бұзушылықтарға аударады және егер мұндай жүгіну жағдайды қолайлы шешуге әкеп соқса, онымен шектеледі.

6.3. Егер этикалық бұзушылықты бейресми жолмен жою мүмкін болмаса немесе ол қолайлы нысанда жойылмаса, тәртіптік жауапкершілік шаралары күшіне енеді.

6.4. Агенттік қызметкері, клиент немесе серіктес берген шағым тәртіптік іс жүргізуді бастауға негіз болуы мүмкін.

6.5. Агенттік қызметкерінің қызметтік әдеп нормаларын бұзуына шағым немесе арыз жазбаша түрде Агенттік басшысының қарауына беріледі.

6.6. Анонимді немесе қызметкердің беделін түсіру мақсатын көздейтін этикалық талаптарды қарауға жол берілмейді.

6.7. Шағымды (арызды) қарау нәтижелері бойынша Агенттіктің директоры шешім қабылдайды, ол туралы шағым (арыз) берген адамды ауызша нысанда хабардар етеді. Хабарламаның жазбаша нысаны заңда көзделген жағдайларда қолданылады.