



## КОДЕКС ЧЕСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

И.о. заместителя Председателя  
Правления-ректора по  
академической работе



П. Быков

27 20 20 года

## КОДЕКС ЧЕСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ НАО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ» (Правила служебной этики)

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2020

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Быков П.О. – И.о. заместителя Председателя Правления-ректора по академической работе.

2.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

2.3 Пфейфер Н.Э. – секретарь Учёного совета университета.

**3 ВНЕСЕНО** HR-службой

**4 УТВЕРЖДЕНО** Приказом от 17 07 2020 года № 62-27/43

**5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с 17 07 2020 года

**6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН**

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Абуkenов Т. С. – руководитель Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Уахитов Ж.Ж. – председатель Совета профкома «Торайгыров университет».

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** правил 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Кодекс чести преподавателей и сотрудников (Правила служебной этики) (далее – Кодекс) Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество, университет) определяет базовые этические основы деятельности сотрудников университета: устанавливает принципы и нормы поведения сотрудников на рабочем месте, определяет правила взаимоотношений в коллективе университета, а также взаимоотношений сотрудников Университета с обучающимися, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2 Настоящий Кодекс чести преподавателей и сотрудников (Правила служебной этики) разработан в соответствии с Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30.08. 1995 года, Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23.11.2015 года, Законом «Об образовании» от 27.07. 2007 года, Гражданским кодексом РК от 27.12. 1994 года, Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 01.07.1999 года, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997 года, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18.11. 2015 года.

## 2 Общие правила поведения для преподавателей и сотрудников университета

### 2.1 Преподаватели и сотрудники должны:

1) руководствоваться принципом законности, требованиям Конституции, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) быть приверженными политике и миссии Университета последовательно проводить ее в жизнь, своими действиями укреплять общий имидж университета и не допускать совершения действий, способных его дискредитировать;

3) добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, эффективно использовать для этого свое рабочее время;

4) не допускать использования служебной информации в корыстных и иных личных целях,

5) своим отношением к делу и личным поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе;

6) уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

7) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народов Казахстана;

8) быть честными, справедливыми, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с коллегами и студентами проявлять вежливость и корректность, соблюдать деловой этикет, уважать правила официального поведения;

9) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

10) придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей;

11) не должны использовать служебное положение и связанные с ним возможности в личных и общественных интересах, а так-же в интересах религиозных объединений и других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним.

12) при невозможности прийти (выйти на онлайн формат) на работу выйти своевременно сотрудник должен известить своего непосредственного руководителя или директора HR-службы Университета по возникшим проблемам заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня. В случае обстоятельств, временной нетрудоспособности (болезни), предупредить об открытии листа нетрудоспособности, непосредственного руководителя или директора HR-службы Университета;

13) Систематические опоздания сотрудников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания и могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества Университета с сотрудником;

14) при проведении деловых совещаний необходимо придерживаться следующих норм деловой этики:

- участники совещания должны прибыть на совещание без опоздания и заблаговременно занять отведенные места. Сотрудники, пропускающие собрания или опаздывающие на них, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям;

- во время совещания не допускается вести переговоры, отвлекающие участников и мешающие работе совещания, рассматривать посторонние документы или заниматься делами, не относящимися к работе совещания.

## **2.2 В отношениях с обучающимися преподаватели и сотрудники должны придерживаться следующих принципов поведения:**

1) не должны унижать честь и достоинство обучающихся ни по каким-либо основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности и иных особенностей;

2) требовательность сотрудников и преподавателей по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной;

3) сотрудникам и преподавателям следует выбирать такие методы работы с обучающимися, которые развивали бы у них самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;

4) необходимо стремиться к повышению мотивации обучения у

обучающихся, к укреплению веры в их силы и способности;

5) сотрудники и преподаватели должны справедливо и объективно оценивать работу обучающихся;

6) обязаны хранить в тайне личную информацию, доверенную ему обучающимися, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РК;

7) не должны злоупотреблять своим служебным положением, используя обучающихся для каких-либо услуг или одолжений в личных целях;

8) преподаватели в процессе обучения должны добросовестно исполнять свои должностные обязанности исключать все возможные случаи проявления коррупционных действий;

9) в случае проявления коррупционных составляющих немедленно сообщить непосредственному руководителю для привлечения виновных лиц к ответственности.

### **2.3 Деловые отношения между руководителями и подчиненными**

2.3.1 При любых обстоятельствах не обсуждать и не критиковать личные недостатки своих коллег. Обсуждению и критике могут подвергаться лишь принимаемые ими решения и совершаемые действия, любая критика в адрес другого сотрудника должна быть объективной и обоснованной.

2.3.2 При обсуждении служебных вопросов проявлять тактичность, доброжелательность и сдержанность, уметь выслушивать доводы собеседника;

2.3.3 Не унижать и не задевать достоинства сотрудника, высказывая критические замечания в его адрес.

2.3.4 Не переносить свое негативное эмоциональное состояние на отношения с коллегами и не давать повода воспринимать его как неуважение к ним.

2.3.5 Выслушивать своего подчиненного и реагировать соответствующим образом (согласно политике открытых дверей). Если непосредственный начальник не желает или не может выслушать своего подчиненного по неуважительным причинам, то последний может обратиться с жалобой к вышестоящему руководству.

2.3.6 Сотрудникам университета следует воздержаться от применения несанкционированных аудио и видеосъемок ( ст. 143 ГК РК Защита чести, достоинства и деловой репутации, ст.129-130УК РК).

## **3 Антикоррупционное поведение преподавателей сотрудников**

3.1 Сотрудники Университета должны противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных явлений и правонарушений, сопряженных с коррупцией или создающих условия для коррупции;

3.2 Сотрудники не должны использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды;

3.3 сотрудники Университета не должны принимать какие-либо «подарки» за услуги от студентов или других заинтересованных лиц, находящихся в какой либо зависимости от действий сотрудников.

#### **4 Конфликт интересов (трудовые споры)**

4.1 Все разногласия сотрудников решаются их непосредственным руководителем или в сотрудничестве с руководством вуза, недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

В случае невозможности разрешить конфликт административно-воспитательными методами, стороны могут обратиться для разрешения спора в примирительную комиссию ст.165 ТК РК (которая создается на паритетных началах из равного количества представителей работников и работодателя);

4.2 Не подлежат рассмотрению согласно ст.5 Закона РК «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»:

1) анонимное обращение, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

2) обращение, в котором не изложена суть вопроса.

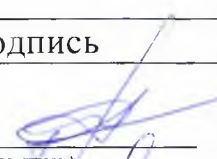
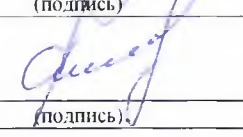

#### **5 Меры, принимаемые к нарушителям правил служебной этики**

5.1 Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, могут являться основанием для рассмотрения на дисциплинарном Совете Университета.

5.2 По отношению к виновным лицам будут применены меры дисциплинарного взыскания согласно действующего законодательства Республики Казахстан.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Руководитель УПОиГЗ Абукенов Т. С.	<u>17</u> <u>07</u> 20 <u>10</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>14</u> <u>04</u> 20 <u>10</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>14</u> <u>04</u> 20 <u>10</u> года	 _____ (подпись)





**Приложение В**  
**(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.5/03

<b>ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</b>				
<b>Номер и дата приказа</b>	<b>Результаты проверки</b>	<b>Дата внесения записи</b>	<b>Ф.И.О. лица, внесшего запись</b>	<b>Подпись лица, внесшего запись</b>

**Приложение Г**  
**(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.5/04

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение