

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТОО «Научно-исследовательский центр «Молодежь»
Ж. К. Буканова
приказ № 6
от « 1 » апреля 2013 г.

ПРАВИЛА
корпоративной этики сотрудников
ТОО «Научно-исследовательский центр «Молодежь»

1. Общие положения

1.1. Правила корпоративной этики сотрудников (далее – правила) товарищества с ограниченной ответственностью «Научно-исследовательский центр «Молодежь» (далее – Центр) приняты с целью, оптимального взаимодействия и консолидации усилий всех сотрудников, опираясь на энергию творческой и инициативной команды профессионалов, для обеспечения повышения качества деятельности, определенной уставом Центра.

1.2. Правила включают этические нормы корпоративной культуры сотрудников Центра, основанные на принципах ответственности, профессионализма, взаимоуважения, открытости и инициативности.

1.3. Правила закрепляют нормы поведения и отношений с клиентами, партнерами и коллегами.

1.4. Настоящие правила устанавливают обязательные для соблюдения сотрудниками Центра основные правила поведения, вытекающие из общепринятых норм этики особенностей и специфики работы.

1.5. Положения и принципы настоящих правил являются базовыми, поскольку не представляется возможным ввести все этические требования, распространяющиеся на различные ситуации и обстоятельства, с которыми могут столкнуться сотрудники Центра в своей работе.

1.6. Каждый сотрудник Центра в обязательном порядке знакомится с настоящими правилами и удостоверяет подписью свое согласие соблюдать его.

2. Общие этические правила

- 2.1. Долгом и обязанностью каждого сотрудника является:
- неукоснительное соблюдение Конституции и законов Республики Казахстан;
 - содействие укреплению единства народа Казахстана и межэтнического согласия и межрелигиозной толерантности;
 - беспристрастное и честное исполнение своих служебных обязанностей;
 - недопустимость коррупции и воспрепятствование ее проявлениям;
 - непринятие обязательств и недопущение действий, выступлений и высказываний, способных дискредитировать государство, препятствующих нормальному выполнению служебных обязанностей, а также ухудшающих морально-психологический климат в коллективе;
 - бережное и экономное использование вверенного имущества, материально-технической базы Центра;
 - обеспечение сохранности служебных документов и их конфиденциальности;
 - постоянное повышение профессионального и культурного уровня;
 - проявление скромности и недопустимость в сфере частной жизни противоправных действий, вызывающих негативный общественный резонанс.

2.2. Сотрудники Центра в своей работе руководствуются следующими этическими нормами:

- преданность делу, стремление выполнить цели и задачи, миссию, принятую Центром;
- приверженность общественному благу;
- уважение к ценности и достоинству личности;
- терпимость и стремление к социальной справедливости;
- гражданская ответственность перед обществом;
- открытость и честность.

3. Основные принципы повседневной этики

3.1. Каждый сотрудник, принимая корпоративные ценности и этику Центра в повседневной работе должен:

- не допускать действий, сопряженных с нарушением законодательства Республики Казахстан;
- быть приверженными конституционным принципам и высшим нравственным ценностям человека;
- быть образцом личного поведения;
- в процессе работы действовать в соответствии с ценностями и предназначением своей профессии;
- соответствовать требованиям, предъявляемым к профессиональным обязанностям;
- соблюдать общепринятые академические правила (авторское право, недопустимость плагиата и т.п.);
- работать над освоением государственного языка, языка этнического общения и иностранных языков;
- уважительно относиться к государственному и другим языкам народа Казахстана, многообразию его обычаев и традиций;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- заботиться о внешнем виде, соответствующем требованиям офисного стиля;
- служить своей профессией на благо окружающих;
- не участвовать в делах, связанных с ложью, подлогом и т.д.;
- стремиться к повышению своих профессиональных знаний и практического опыта, ставить служебный долг превыше всего;
- стремиться к личностному совершенствованию, вести здоровый образ жизни;
- не использовать профессиональные отношения для достижения личных целей;
- сохранять конфиденциальность полученной информации.

3.2. Каждый сотрудник в отношениях с коллегами должен:

- быть уважительным, справедливым, честным, корректным, доброжелательным;
- создавать и поддерживать благоприятную рабочую атмосферу, доверие и открытость в деловом общении;
- строить отношения на основе взаимного уважения и сотрудничества;
- профессионально сотрудничать с коллегами для эффективного решения поставленных задач и целей;
- культивировать и поддерживать корпоративные и этические нормы Центра;
- относиться с уважением к мнениям, квалификации, достижениям коллег;
- занимать активную позицию по отношению к фактам недобросовестности в работе;
- направлять усилия на предупреждение негуманных или дискриминационных действий, направленных против одного человека или групп людей.

3.3. Этическая ответственность перед профессией:

- быть в курсе знаний и достижений в области, соответствующей занимаемой должности и уметь их критически оценивать;
- делиться профессиональными знаниями и практическим опытом с коллегами;
- заботиться о репутации и имидже Центра.

4. Отношения руководителя с подчиненными

4.1. При взаимодействии с подчиненными, руководители структурных подразделений Центра обязаны:

- служить примером профессионализма, целеустремленности, строгого соблюдения корпоративной этики;
- создавать в коллективе условия для активного участия в управлении делами структурного подразделения, поддерживать атмосферу добросовестного и самоотверженного труда;
- способствовать повышению профессионального уровня сотрудников, поддерживать их стремление к личностному развитию;
- применять единые для всех сотрудников критерии оценки работы, конструктивно критиковать действия и поступки, а не личность подчиненного;
- оценивать заслуги и отмечать успехи подчиненных, вселять уверенность, поощрять инициативу и поддерживать идеи, направленные на совершенствование работы структурного подразделения и Центра в целом;
- не допускать случаев подбора и расстановки кадров по личной симпатии, игнорируя установленные квалификационные требования, деловые, профессиональные качества;
- не допускать проявлений бюрократизма при обращениях заявителей, организаций образования, корпоративных клиентов, в установленные сроки принимать по ним необходимые меры, решения;
- не допускать разглашения государственных секретов и иной информации, которые стали известными в силу служебных обязанностей;
- не использовать служебную информацию в личных целях;
- точно определять задачи и объем служебных полномочий своих подчиненных, в соответствии с занимаемыми ими должностями;
- не понуждать подчиненных к совершению противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики и корпоративной культуры Центра;
- не отдавать подчиненным заведомо невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей;
- обеспечивать ознакомление и соблюдение подчиненными должностных инструкций и настоящих правил;
- проявлять уважительное отношение к подчиненным, исключить случаи влияния личной неприязни на служебные отношения;
- терпимо относиться к критике и не допускать преследования за нее, использовать позитивные критические замечания для улучшения своей профессиональной деятельности;
- не допускать необоснованные обвинения;
- быть вежливыми и корректными, уважать личное достоинство своих подчиненных, справедливо и вежливо относиться к ним;
- проявлять скромность, не подчеркивать своего должностного положения.

5. Действия, недопустимые в поведении сотрудников Центра

5.1. Недопустимо:

- разглашать служебную информацию, использовать её в личных целях или в интересах третьих лиц;

- осуществлять действия, употреблять высказывания, которые могут оскорбить честь и достоинство руководителя Центра, коллег, клиентов и партнеров;
- осуждать или критиковать руководителя Центра и коллег в присутствии клиентов и партнеров, предпринимать иные действия, наносящие ущерб репутации Центра и подрывающие авторитет сотрудников;
- оказывать предпочтение каким-либо гражданам, профессиональным или социальным группам и организациям, выполнять их просьбы или пожелания, ведущие к несоблюдению законодательства и нарушению настоящих правил;
- получать выгоды, принимать подарки и услуги, имеющие целью прямым или косвенным путем влиять на независимое и честное выполнение должностных обязанностей;
- представлять кому-либо недостоверные сведения, пользоваться непроверенной информацией, допускать ложные или неверные высказывания;
- вмешиваться в работу других управлений.
- выражать расовое или религиозное презрение, дискриминацию и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Центра;
- действовать, комментировать или допускать любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению руководства, привести к запугиванию сотрудников и/или вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создать агрессивную обстановку;
- угрозы, грубость и насилие.

5.2. Сотрудник должен иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

- во внешнем облике сотрудников не должно быть броских элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;
- руководящие сотрудники должны быть одеты в подходящий деловой костюм при выезде на переговоры, а также в случаях, когда планируются встречи в офисе Центра;
- запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и грязной обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;
- суббота является днем, в который сотрудникам позволяется носить не официальную одежду свободного стиля (casual dress).

6. Ответственность за нарушение этических норм

6.1. За нарушение требований, предусмотренными настоящими правилами, на сотрудников Центра в соответствии с законодательством могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

6.2. В тех случаях, когда сотрудникам Центра становится известно, что другой сотрудник нарушил умышленно или по неосторожности требования настоящих правил, они обращают его внимание на эти нарушения и ограничиваются этим, если подобное обращение привело к приемлемому разрешению ситуации.

6.3. В случае, если нарушение этических и корпоративных норм не может быть устранено неформальным путем или в приемлемой форме, в силу вступают меры дисциплинарной ответственности.

6.4. Основанием для начала дисциплинарного производства может являться жалоба, поданная сотрудником Центра, клиентом или партнером.

6.5. Жалоба или заявление на нарушение сотрудником Центра норм корпоративной этики подаются директору в письменной форме. По указанной жалобе (заявлению) проводится служебное расследование.

6.6. Не допускается рассмотрение этических претензий, которые анонимны или преследуют цель дискредитации сотрудника.

6.7. По результатам служебного расследования руководство принимает решение, о котором в устной форме ставит в известность лицо, обратившееся с жалобой (заявлением). Письменная форма извещения применяется в случаях, предусмотренных законом.

Согласовано:

(Ф.И.О.)

(подпись)

С положением
ознакомлены:

Жаримова Н.Ж.



(Ф.И.О.)

(подпись)

Жамиевалы Г.К.



Ильясов Т.Б.



Мусина

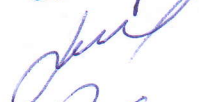
Моманова Ф.



Давесова И.А.



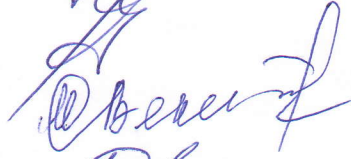
Бурношиев Т.Т.



Рау Т.А.



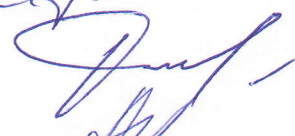
Мусмагомедов В.



Кашева К.С.



Романов Р.С.



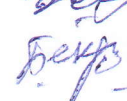
Абдулбеков К.М.



Акраева Р.А.

р.б. 107-10 (2014г.)

Зулфиялова Ш.С.



Бектемирова Р.Д.

