

Кодекс корпоративной этики

www.kineu.edu.kz





Президент КИНЭУ
С. Исмурамов

ОБРАЩЕНИЕ РУКОВОДСТВА

Основой успешной деятельности ЧУ «Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова» являются корпоративные ценности и стандарты, которые призваны обеспечить доверие и уважение сотрудникам, студентам, партнерам, представителям государственной власти и всем, от кого зависит успех. Они вызывают в работниках чувство гордости и стремление достигать наилучших результатов в своей работе.

Кодекс этики университетского сообщества вводится с целью укрепления и развития корпоративной культуры Университета, понимания миссии Университета, обеспечения сознательной и добровольной поддержки университетским сообществом стратегии и основных программ развития Университета, отвечающих высоким требованиям академической свободы и духовно-нравственного развития личности. Кодекс носит обязательный и регулирующий характер, но имеет стратегическую значимость, поскольку реализуя цели гуманизации образования и научной деятельности, мы способствуем укреплению репутации Костанайского инженерно-экономического университета им. М. Дулатова в казахстанском научно-образовательном пространстве.

Мы всегда открыты для новых идей и стараемся поддержать любые начинания со стороны сотрудников и преподавателей. Мы надеемся, что наша совместная плодотворная работа продлится еще долгие годы, а наше сотрудничество принесет свои плоды, совместный успех и высокую репутацию. Надеемся, что вас ждут новые перспективы в нашем Университете.



Содержание



1. Общие положения	3	10. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов	17
2. Обозначения и сокращения	4	11. Антикоррупционная политика КИНЭУ	18
3. Корпоративные принципы и ценности	4	11.1 Принципы антикоррупционной политики	19
4. Корпоративная этика университетского сообщества	5	11.2 Цели антикоррупционной политики КИНЭУ	19
5. Охрана окружающей среды и ответственное природопользование	6	11.3 Обязанности сотрудников КИНЭУ, в рамках антикоррупционной политики	19
6. Бережливое отношение к имуществу и ресурсам КИНЭУ	6	11.4 Ответственность за неисполнение антикоррупционной политики	20
7. Общественная, политическая и религиозная деятельность	6	12. Ответственность за соблюдение кодекса	20
8. Инновации	6	13. Практическое применение кодекса	20
9. Нормы и правила корпоративной деловой этики	7	14. Разъяснение и ознакомление с кодексом	21
9.1 Соблюдение законодательства	7	15. Мониторинг процесса	21
9.2 Обязанности руководителей	7		
9.3 Здоровье, безопасность и охрана труда	8		
9.4 Этика взаимоотношений внутри коллектива	9		
9.5 Этика отношений между руководством и сотрудниками	10		
9.6 Этика взаимоотношений ППС и обучающихся	11		
9.7 Этика взаимоотношений с государственными органами	12		
9.8 Этика взаимоотношений с деловыми партнерами	12		
9.9 Этика взаимоотношений с общественностью	13		
9.10 Этика взаимоотношений со СМИ	13		
9.11 Обращение с конфиденциальной информацией	14		
9.12 Коммуникации и деловое общение	15		
9.13 Совещания	15		
9.14 Электронная переписка	15		
9.15 Телефонные звонки	16		
9.16 Корпоративный стиль	16		
9.17 Стандарт внешнего вида	16		

1 Общие положения

1.1 Кодекс корпоративной этики профессорско-преподавательского состава и сотрудников Костанайского инженерно-экономического университета имени М. Дулатова разработан в соответствии с конституционными правами граждан Республики Казахстан, требованиями действующих законов Республики Казахстан «Об образовании», «О языках в Республике Казахстан», «О науке» «О противодействии коррупции», Правил педагогической этики и другими нормативными актами РК, внутренними нормативными актами КИНЭУ, политикой и целями в области качества, законодательными требованиями и нормами по технике безопасности и охране труда.

Настоящий Кодекс устанавливает обязательную модель поведения для каждого сотрудника КИНЭУ независимо от занимаемой должности. Модель поведения ППС имеет своей органической частью его политико-правовую, нравственно-эстетическую культуру и корпоративный принцип в реализации учебно-воспитательного процесса. Вместе с тем, в учебно-воспитательном процессе формируется профессиональная культура, включающая в себе личностные и профессионально-деловые качества сотрудника высшей школы.

1.2 Каждый преподаватель и сотрудник университета, неукоснительно соблюдая нормы данного Кодекса, вносит свой вклад в укрепление его имиджа и деловой репутации.



2 Определения и термины

- 1) ВУЗ – высшее учебное заведение
- 2) ППС - профессорско-преподавательский состав
- 3) КИНЭУ – Костанайский инженерно-экономический университет
- 4) СУП – служба управления персоналом



3 КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЦЕННОСТИ

3.1 КИНЭУ руководствуется следующими принципами деловой этики

- профессионализм;
- честность;
- справедливость;
- добросовестность;
- прозрачность;
- ответственность;
- уважение;
- доверие;
- сотрудничество.

Эти ценности должны определять поведение сотрудников в их взаимодействии с коллегами, обучающимися, деловыми партнёрами, включая государственные учреждения.

Университет рассчитывает, что все заинтересованные лица будут соблюдать вышеуказанные принципы деловой этики.

3.2 Главные корпоративные ценности

- непрерывное развитие, обеспечивающее высокое качество образовательной деятельности, создание образовательного бренда КИНЭУ, отвечающего современным требованиям;
- ответственность, подразумевающая добросовестный труд, высокую самоотдачу и трудовую дисциплину;
- экспертность и качество, выражающееся в обеспечении профессиональной востребованности и конкурентоспособности специалистов;
- порядочность, приверженная принципам духовности и общественной морали;
- инновации, выражающая креативность и инновационность деятельности;
- партнерство, позволяющее поддерживать конструктивные отношения;



4 КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА УНИВЕРСИТЕТСКОГО СООБЩЕСТВА

4.1 Социальная ответственность.

Для КИНЭУ важно выстраивание открытых и прозрачных отношений с партнерами, обучающимися и сотрудниками. Деятельность и проекты, которые университет реализует, оказывают благоприятное воздействие на развитие области: создаются новые рабочие места, решаются вопросы развития социальной сферы.

КИНЭУ руководствуется следующими принципами:

Быть ответственным работодателем.

В КИНЭУ отдается предпочтение созданию постоянных рабочих мест. Руководство КИНЭУ считает своим долгом поддерживать профессиональное развитие сотрудников, предлагая каждому профессиональное обучение и перспективы развития, в рамках которых сотрудник может повысить компетентность, реализовать потенциал, развить способности, проявить инициативу.

В целях подготовки кадров, КИНЭУ сотрудничает со специализированными учебными заведениями и кадровыми агентствами. КИНЭУ поощряет сотрудников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации сотрудников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития сотрудников.

4 КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА УНИВЕРСИТЕТСКОГО СООБЩЕСТВА

Гарантировать равные возможности для всех.

При приеме на работу и в рамках трудовых отношений КИНЭУ принципиально не приемлет никакой дискриминации ни по каким признакам. Управление кадрами и отношения между сотрудниками основываются на принципах доверия и взаимного уважения. Руководители следят за соблюдением принципов равенства на всех уровнях управления. В КИНЭУ не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и сотрудникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

Делиться плодами успешной деятельности.

КИНЭУ поощряет интерес сотрудников к результатам работы КИНЭУ и желание внести вклад в общее дело.



5 ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОТВЕТСТВЕННОЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

КИНЭУ занимает активную позицию в вопросе охраны природы.

Природоохранная деятельность ВУЗа направлена на последовательное улучшение всех экологически значимых аспектов при неукоснительном соблюдении законодательства и установленных лимитов негативного воздействия на окружающую среду.

Мы управляем нашей экологической эффективностью в первую очередь путем бережного использования природных ресурсов. Для этого мы стремимся сократить потребление электро- и тепловой энергии, воды, бумаги и других ресурсов. Также мы ответственно обращаемся с отходами, принимаем меры по их сортировке, переработке и обезвреживанию. КИНЭУ регулярно проводит информационные кампании и акции, направленные на повышение экологической сознательности



6 БЕРЕЖЛИВОЕ ОТНОШЕНИЕ К ИМУЩЕСТВУ И РЕСУРСАМ КИНЭУ

Каждый Сотрудник КИНЭУ должен использовать вверенные ему имущество и ресурсы университета бережно, максимально эффективно и исключительно в рабочих целях, не допускать их порчи, уничтожения, неправомерного отчуждения, причинения иного ущерба.

Принципы, на которых строится бережливое отношение к ресурсам КИНЭУ:

- мы оцениваем экономическую целесообразность и эффект для КИНЭУ всех наших решений и действий;
- мы относимся к имуществу КИНЭУ так же бережливо, как и к своему собственному;
- мы тратим, только если нет других возможностей не тратить и только для выполнения работы;
- мы управляем расходами и ищем пути минимизации неэффективных затрат.



7 ОБЩЕСТВЕННАЯ, ПОЛИТИЧЕСКАЯ И РЕЛИГИОЗНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Политические и религиозные убеждения сотрудников не должны влиять на добросовестное исполнение должностных обязанностей.

Все религиозные взгляды и убеждения являются частным делом каждого сотрудника, их распространение внутри КИНЭУ не приветствуется.

Сотрудники, принимающие участие в политической, религиозной или иной общественной деятельности, должны делать это в нерабочее время и выступать как частные лица, а не представители КИНЭУ



8 ИННОВАЦИИ

КИнЭУ проводит политику внедрения инноваций, нацеленных на совершенствование рабочей и учебной среды, оптимизацию энергопотребления зданий и инфраструктуры, а также цифровизацию. Внедрение инноваций предусматривает практическую деятельность, направленную на разработку полезных для сотрудников и обучающихся решений, которая осуществляется в сотрудничестве с внутренними специалистами и внешними партнерами. Такой открытый подход применяется, в частности, к внедрению цифровых технологий и обновлению образовательных технологий.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Деятельность КИНЭУ основана на соблюдении требований деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.

Этические нормы КИНЭУ регулируют следующие основные области деловых взаимоотношений:

- с должностными лицами и сотрудниками КИНЭУ;
- с государственными органами;
- с обучающимися и их представителями;
- с деловыми партнёрами и общественностью; со средствами массовой информации.

Каждый сотрудник КИНЭУ, вне зависимости от должности и уровня иерархии, обязуется соблюдать правила поведения, изложенные в данном Кодексе.

Сотрудник КИНЭУ руководствуется положениями кодекса и правилами поведения, поддерживающими:

- вежливые и корректные межличностные отношения;
- внутри коллектива, создание атмосферы взаимопонимания и сотрудничества;
- обмен опытом и информацией с коллегами, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата;
- пунктуальность, четкое и своевременное выполнение взятых перед университетом и перед коллегами обязательств;
- выявление и использование новых возможностей для повышения эффективности и конкурентоспособности КИНЭУ;
- образцовое личное поведение, соответствующее принципам и стандартам КИНЭУ;
- проявление профессионализма, компетентности, инициативности; рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.1 Соблюдение законодательства.

КИНЭУ и все сотрудники обязаны соблюдать законы и нормативные акты, действующие в РК. Каждый сотрудник обязан воздерживаться от поведения, которое может вовлечь его самого или других сотрудников, а также компанию в незаконную деятельность. Ни одна производственная цель в КИНЭУ не может быть определена, установлена, принята, не может поощряться в какой бы то ни было форме, если ее достижение сопряжено с нарушением действующих правил.

oyee

n work
se to a
duties
to pro

9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.2 Обязанности руководителей.

Руководители не должны допускать в своей управленческой практике принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений, использования методов, которые могут нанести ущерб достоинству, правам и свободам личности сотрудников.

Руководитель обязан:

- на личном примере показывать приверженность принципам и нормам Кодекса;
- обеспечивать открытый и постоянный доступ к информации, необходимой сотрудникам для выполнения своей работы;
- учитывать индивидуальные результаты труда сотрудников; незамедлительно принимать меры по устранению нарушений принципов и норм Кодекса;
- не давать сотрудникам поручений, нарушающих требования принципов и норм Кодекса;
- проводить регулярную разъяснительную работу с сотрудниками о необходимости соблюдения положений Кодекса;
- предоставлять объективную обратную связь сотрудникам в целях их профессионального и личностного роста;



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.3 Здоровье, безопасность и охрана труда.

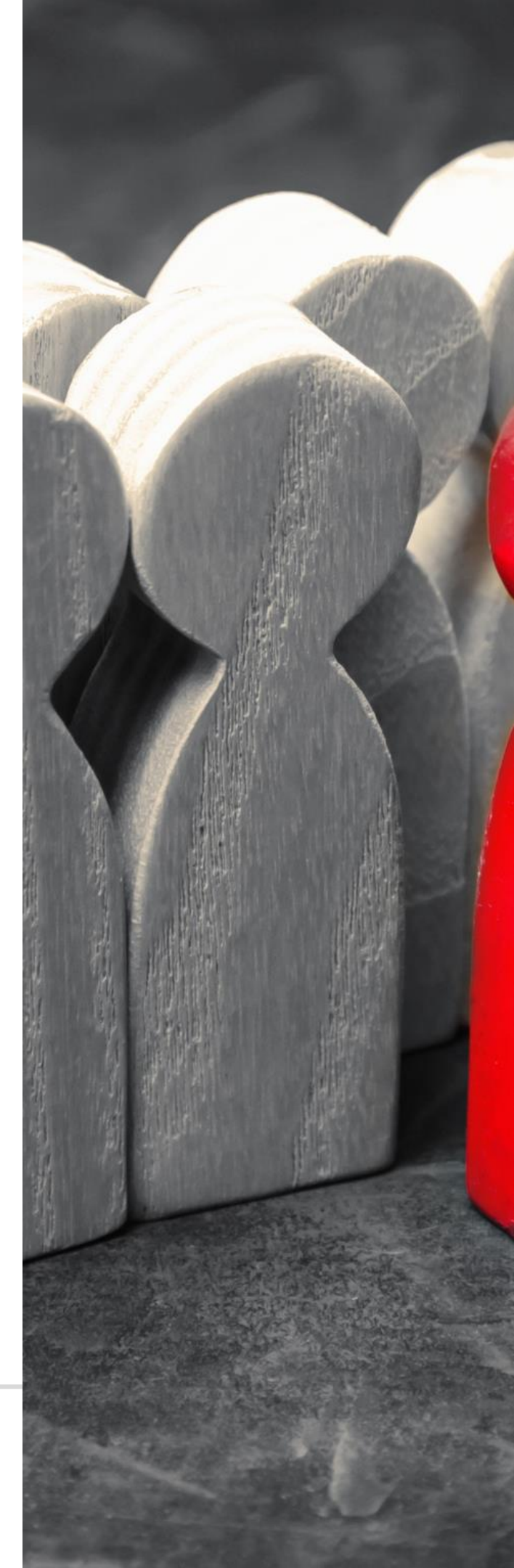
Приоритетом КИНЭУ является сохранение жизни и здоровья сотрудников, обеспечение общей безопасности. Безопасность на предприятии, на рабочих местах зависит не только от мер, принимаемых Компанией, но и от компетентности и осознанности каждого сотрудника.

Сотрудники и деловые партнеры КИНЭУ обязаны соблюдать установленные требования стандартов и правил безопасности. Ответственность за соблюдение всех регламентов и процедур по охране труда лежит на сотрудниках всех уровней.

Сотрудники обязаны немедленно сообщать своему руководителю или сотруднику, ответственному за безопасность производства, о любых ситуациях или действиях, создающих угрозу безопасности жизни или здоровью людей. Все происшествия, аварии, инциденты и несчастные случаи подлежат расследованию для определения причин и совершенствования системы управления охраной труда. Каждый сотрудник имеет право отказаться от выполнения поставленных задач при наличии угроз его жизни и здоровью.

В КИНЭУ уделяется особое внимание поддержке здорового образа жизни и охране здоровья, создаются условия и активно поддерживаются все инициативы сотрудников, направленные на укрепление здоровья и ведение здорового образа жизни. В КИНЭУ на регулярной основе проводятся спортивные мероприятия для сотрудников. Каждый сотрудник может стать постоянным участником спортивных тренировок и/или соревнований.

Употребление алкоголя, наркотических и токсических средств и нахождение под воздействием перечисленных средств на рабочем месте, является для КИНЭУ недопустимым нарушением трудовой дисциплины и культуры труда, так как крайне негативно сказывается не только на здоровье самого сотрудника, но и на безопасности, результатах труда и имидже КИНЭУ в целом.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.4 Этика взаимоотношений внутри коллектива.

9.4.1 Сотрудники КИНЭУ принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах КИНЭУ, избегая конфликтов.

9.4.2 Должностные лица КИНЭУ для достижения стратегических целей принимают деловые решения, с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми документами КИНЭУ ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

9.4.3 Должностные лица, сотрудники КИНЭУ при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами КИНЭУ, а не личными отношениями или персональной выгодой.

9.4.4 Каждый сотрудник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов КИНЭУ, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

9.4.5 Любая ситуация, ведущая к нарушению прав сотрудников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами КИНЭУ.



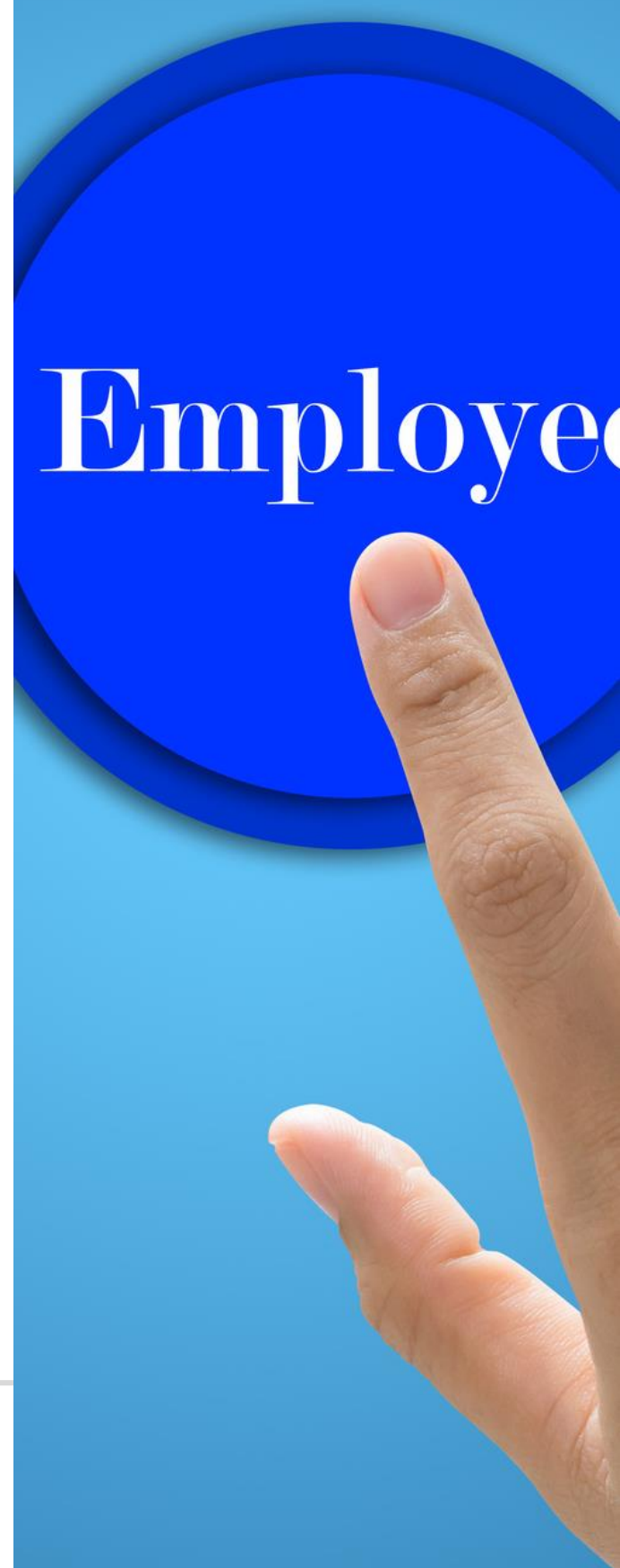
9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.4.6 Отношения между всеми сотрудниками КИНЭУ являются равноправными. Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют общий результат работы.

9.4.7 Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию; всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- быть вежливыми и корректными;
- быть внимательными к чужому мнению.

9.4.8 Каждый сотрудник обязан не допускать в отношении коллег, обучающихся и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;



Employee

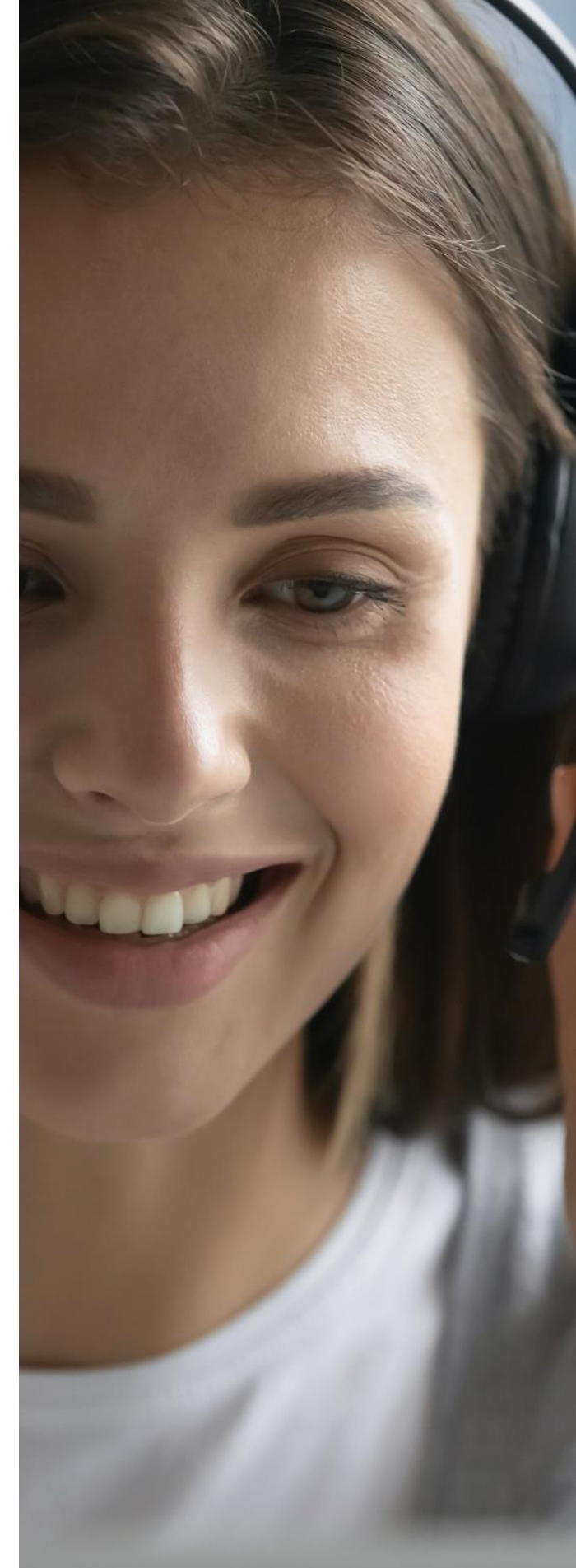
9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.4.9 Любая ситуация, ведущая к нарушению прав сотрудников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами КИНЭУ.

9.4.10 Все рабочие документы формируются в соответствии с принятыми стандартами и формами КИНЭУ, а отчеты полностью отражают статус и результаты работы по соответствующему направлению деятельности. Сотрудники КИНЭУ, в рамках своих компетенций, должны своевременно и в полном объеме предоставлять данные о показателях деятельности, содержащую достоверную и точную информацию.

КИНЭУ считает недопустимым предоставление неточной, неполной, противоречивой или несвоевременной информации.

9.4.11 Должностные лица и сотрудники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности, а также внутренних документов КИНЭУ



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.5 Этика отношений между руководством и сотрудниками

9.5.1 Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными сотрудниками необходимо для ежедневной эффективной работы КИНЭУ и для ее будущего развития.

9.5.2 Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать сотрудникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать коллег в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

9.5.3 Сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- знать в лицо и по имени отчеству руководителей КИНЭУ.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.5.4 При наличии трудовой деятельности вне КИНЭУ сотрудники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и руководителя по работе с персоналом и/ начальника управления по работе с персоналом (отдела кадров) о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам КИНЭУ;
- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.6.1 Педагогическая этика основывается на принципах законности, добросовестности, ответственности, уважения чести и достоинства личности.

Нарушение педагогической этики является дисциплинарным проступком и влечет дисциплинарную ответственность педагога в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Основными принципами педагогической этики являются:

- добросовестность: добросовестность педагога предполагает его ответственность за результат обучения и воспитания, умение осуществлять коррективы в своей деятельности, развитую способность к критике и рефлексии, открытость для любых мнений, обучающихся и их родителей (законных представителей), коллег;
- честность: честность педагога предполагает открытость его оценочной деятельности, прозрачность создаваемой им образовательной среды. Честность запрещает педагогу нарушать права обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег;
- уважение чести и достоинства личности: педагог уважает честь и достоинство обучающихся, их родителей (законных представителей), людей, которые становятся объектами его профессионального внимания, тактичен в общении с ними. Он искренне желает развития обучающегося, проявляет готовность всегда прийти ему на помощь, обеспечивает деликатность в оценке успехов (неуспехов) обучающегося с целью содействия развитию его личностного роста.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

- патриотизм: педагог преданно и с любовью относится к своей Родине - Республике Казахстан, истории, традициям и языку. Сохраняет культурные и исторические традиции Республики Казахстан, передает это отношение обучающимся.
- уважение общечеловеческих ценностей и толерантность: признавая приоритет общечеловеческих ценностей, педагог с уважением относится к особенностям, ценностям и достоинству каждой национальной культуры.

9.6.2 Проявлять скромность, вежливость и педагогический такт в общении между собой, студентами, магистрантами КИНЭУ;

9.6.3 Соблюдать нормы педагогической этики;

9.6.4 Быть принципиальным и объективным по отношению к другим (коллегам, обучающимся) и к себе;

9.6.5 Своим отношением к профессиональному делу и личным поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в учебном коллективе;

9.6.6 Противостоять проявлениям унижения чести и достоинства обучающегося;



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

- 9.6.7 Не допускать применения методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся;
- 9.6.8 Уважать честь и достоинство обучающихся;
- 9.6.9 Не создавать конфликтных ситуаций в коллективе и не вовлекать в них обучающихся;
- 9.6.10 Не принимать от студентов подарки или денежное вознаграждение;
- 9.6.11 Не унижать достоинство студентов, использовать нецензурные выражения, проявлять фамильярность и высокомерие;
- 9.6.12 Стремиться к профессионализму, постоянно повышая уровень своих знаний, изучая отечественный и зарубежный опыт и достижения науки;
- 9.6.13 Служить для студентов личным примером трудовой дисциплины, уважительного и бережного отношения к своему университету, его традициям, истории;
- 9.6.14 Дорожить деловой репутацией университета, воздерживаться от участия в деятельности, противоречащей или наносящей урон интересам университета, пресекать любые попытки опорочить его честь и авторитет;



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.7 Этика взаимоотношений с государственными органами.

9.7.1 КИНЭУ осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами. КИНЭУ не допускает для достижения своих целей неправомερных попыток оказывать влияние на решения государственных органов.

9.7.2 КИНЭУ прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны Должностных лиц и сотрудников КИНЭУ.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.8 Этика взаимоотношений с деловыми партнерами.

9.8.1 КИНЭУ взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства, в соответствии с условиями договоров.

9.8.2 КИНЭУ соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

9.8.3 КИНЭУ гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

9.8.4 КИНЭУ осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшее качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9.8.5 КИНЭУ придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров. В этой связи, КИНЭУ ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.

9.8.6 КИНЭУ берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

9.8.7 КИНЭУ не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.9 Этика взаимоотношений с общественностью.

9.9.1 КИНЭУ осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

9.9.2 КИНЭУ стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

9.9.3 КИНЭУ стремится служить обществу, реализует образовательные программы, направленные на повышение уровня знаний обучающихся.

9.9.4 КИНЭУ рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

9.9.5 КИНЭУ стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию сотрудников.

9.9.6 КИНЭУ стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, снижения воздействия своей производственной деятельности на окружающую среду, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда сотрудников.

9.9.7 Социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов КИНЭУ.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.10 Этика взаимоотношений со средствами массовой информации.

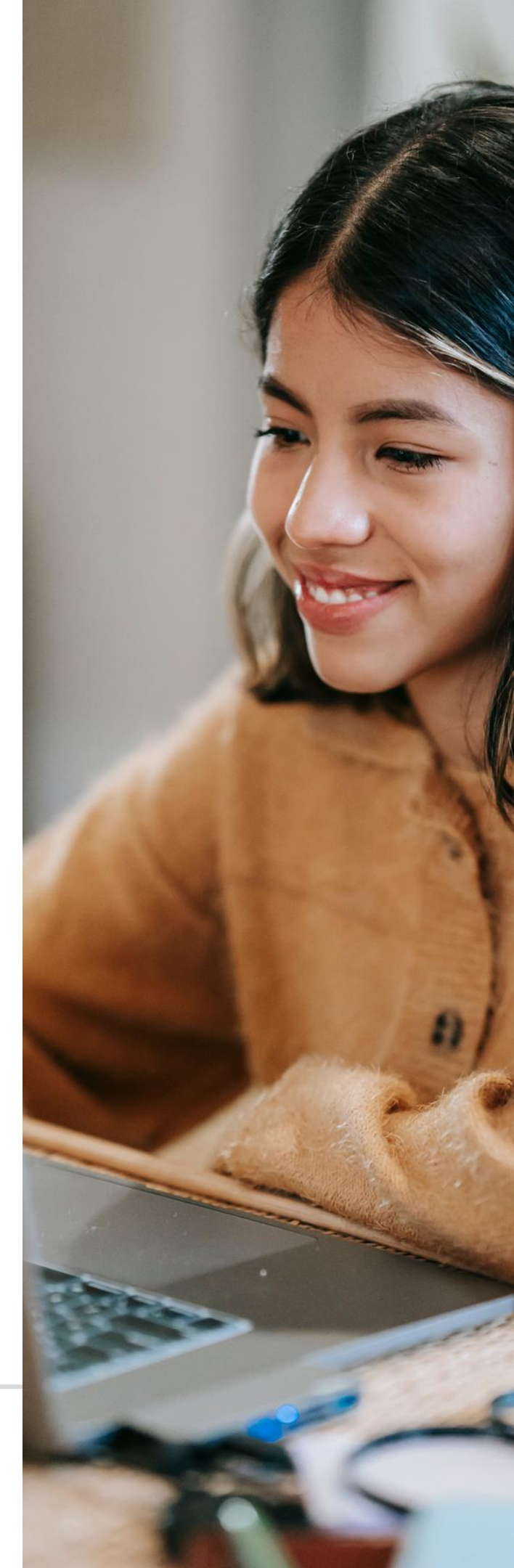
9.10.1 Информационная политика КИНЭУ предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о КИНЭУ. На корпоративном веб-сайте: <http://www.kineu.edu.kz> в общедоступном режиме размещена информация о КИНЭУ, её деятельности, образовательных программ, реализуемых/реализованных проектах, новости, вакансии, контактные данные и т.д.

9.10.2 КИНЭУ следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.

9.10.3 Сведения, касающиеся деятельности КИНЭУ, имеют право предоставлять средствам массовой информации руководство КИНЭУ, или уполномоченные лица.

9.10.4 Лица, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

9.10.5 Сотрудники могут предоставлять информацию средствам массовой информации, касающиеся деятельности КИНЭУ по поручению или с разрешения руководства, согласно информационной политике.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.10.6 Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником КИНЭУ точка зрения или распространенная информация, непосредственно соотносится с университетом, её имиджем и влияет на репутацию КИНЭУ в деловом сообществе.

9.10.7 Должностные лица, сотрудники КИНЭУ должны не допускать публичных выступлений, высказываний, общения в социальных сетях, в Интернет или интервью на любые темы от имени КИНЭУ без прямого поручения руководства или прямо предоставленных полномочий;



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.11 Обращение с конфиденциальной информацией.

9.11.1 Должностным лицам и сотрудникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, обозначенные в «Положении об установлении перечня информации, имеющей коммерческую или служебную тайну, и порядок ее использования», за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан.

9.11.2 Должностные лица, сотрудники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами КИНЭУ и связанные с режимом безопасности, и работы с конфиденциальной информацией.

9.11.3 При приеме на работу, сотрудник в обязательном порядке должен подписать соглашение о неразглашении коммерческой тайны КИНЭУ.

9.11.4 Сотрудники КИНЭУ, имеющие доступ к конфиденциальным сведениям или ставшие ему известные при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей, за их разглашение несут ответственность, согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

9.11.5 Сотрудники КИНЭУ не вправе использовать конфиденциальную информацию для каких-либо иных целей, не связанных с деятельностью КИНЭУ.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.11.6 Сотруднику КИНЭУ, в том числе, который увольняется из КИНЭУ, запрещается пересылать и/или выносить из КИНЭУ конфиденциальные сведения, содержащиеся как на бумажных, так и на электронном носителях.

9.11.7 В течение рабочего дня и по его окончании сотрудник должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальные сведения. Все подобные документы, по возможности, должны храниться в служебных помещениях в надежно шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Во время беседы с клиентами, партнерами и другими лицами за рабочим столом сотрудника все конфиденциальные сведения, включая информацию на экране компьютера, должны быть визуально недоступны для собеседника.

9.11.8 Сотрудник КИНЭУ обязан сохранять втайне и не разглашать в течение действия индивидуального трудового договора, заключенного между университетом и сотрудником, и после его окончания в течение 5 лет доверенные ему сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну и сведения, имеющиеся в КИНЭУ, ставшие ему известными во время работы в КИНЭУ и предназначенные для служебного пользования.

9.11.9 При увольнении из КИНЭУ сотрудник обязан оставить все принадлежащие КИНЭУ документы, файлы, компьютерные диски, отчеты и записи, содержащие информацию о КИНЭУ или его деятельности, либо информацию, которая не предназначена для третьих лиц, а также все копии, документов, содержащих данную информацию. Ни при каких обстоятельствах сотрудник не вправе разглашать данную информацию.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.12 Коммуникации и деловое общение

Деловая коммуникация в КИНЭУ нацелена на успешное решение рабочих задач, обеспечение условий для профессионального и личностного развития, поддержания конструктивных отношений в коллективе. КИНЭУ высоко ценит качество информации и старается осуществлять, в том числе по отношению к своим участникам, прозрачную и достоверную коммуникацию.

9.13 Совещания

Совещания — один из инструментов деловой коммуникации в КИНЭУ, проводимые для оперативного решения рабочих вопросов и обеспечения обмена информацией. О времени, месте и повестке дня очередного совещания участников оповещают с помощью приглашения по электронной почте или по телефону. Все участники встречи должны заранее подготовиться к совещанию. Опаздывать на совещания недопустимо. При участии в совещании, необходимо отключить сотовый телефон либо установить его на беззвучный режим.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.14 Электронная переписка

Обмен (отправка писем) электронной корреспонденции производится в виде писем, сообщений, запросов, при необходимости, с вложением файлов. Порядок обращения с документами, при работе с внешними источниками КИНЭУ, получателем или отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, в соответствии с общими правилами делопроизводства КИНЭУ.

Соблюдение этикета электронного делового общения предполагает ответ на полученное сообщение, в зависимости от срочности, но не позднее одного рабочего дня с момента получения сообщения. Если же вам требуется время на решение того или иного вопроса, обязательно сообщите адресату о том, что сообщение получено и вы работаете по данному вопросу, указав сроки, необходимые вам для ответа.

При инициации электронного сообщения, сотрудник, при подготовке письма, должен:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- получателей (через «,» или «;») – внести вручную (при отправлении внешним адресатам) или вставить из адресной корпоративной книги путем поиска фамилии отправителя;
- в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- в конце письма разместить свою подпись.

Подпись должна содержать: фамилию, имя, отчество; указание на свою должность, контакты, адрес корпоративного сайта.

Сотрудник несет персональную ответственность за всю информацию, которая поступает через его рабочий адрес по корпоративной почте.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.15 Телефонные звонки

Сотрудникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Следить за своей речью, не допускать бытовых и «уличных» речевых оборотов, нецензурных выражений, избегать слов-паразитов. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

Игнорирование телефонных звонков в рабочее время недопустимо. Если сотрудник по какой-либо причине не может ответить на звонок, он должен перезвонить позднее. Сотрудники, которым выдан рабочий мобильный телефон, должны настроить переадресацию со стационарного номера на мобильный для оперативного решения рабочих вопросов.

При общении по телефону с коллегами, сотрудниками, партнерами, другими лицами, с которыми взаимодействует сотрудник, необходимо соблюдать вежливость, доброжелательность.

При поступлении телефонных звонков сотрудники должны стараться поднимать трубку до четвертого звонка телефона. При поступлении внешних звонков сотрудник, в обязательном порядке, должны озвучивать название КИНЭУ и называть свое имя.

В случае отсутствия одного из сотрудников на месте, коллеги должны ответить на поступающие звонки и впоследствии предупредить отсутствующего Сотрудника о поступившем звонке.

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о КИНЭУ в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.



9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.16 Корпоративный стиль.

Неотъемлемой частью имиджа КИНЭУ является фирменный стиль, включающий в себя такие элементы, как логотип, корпоративные цвета, шрифты и стандарты подготовки презентационных материалов и отчетов согласно Гайдбуку (руководство фирменного стиля). Единообразие корпоративного стиля в официальных документах отражает статус КИНЭУ и уровень деловой культуры автора документа. Рабочие материалы, которые созданы в КИНЭУ должны соответствовать внутренним стандартам КИНЭУ.

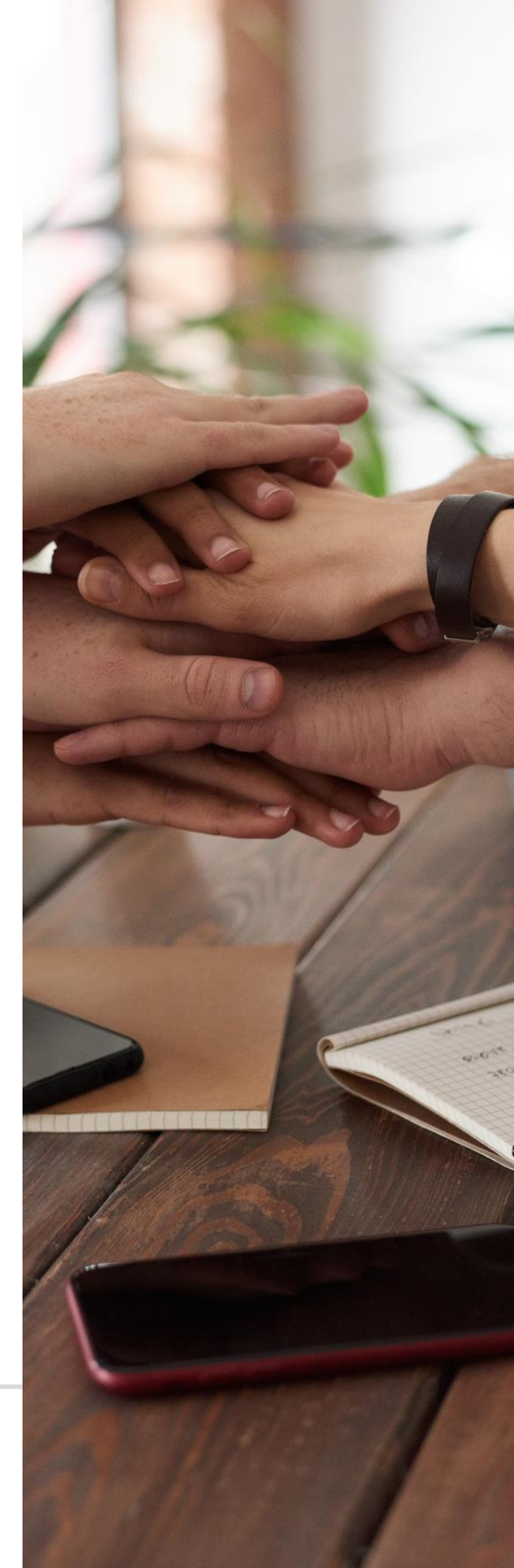


9 НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.17 Стандарт внешнего вида.

Сотрудникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж КИНЭУ.

Сотрудник обязан иметь аккуратный и опрятный внешний вид. Прическа сотрудника должна быть аккуратной и ухоженной, волосы должны быть чистыми и уложенными.



10 ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов – любая ситуация или обстоятельства, когда личная заинтересованность (общественные, финансовые, имущественные или иные интересы) как самого сотрудника КИНЭУ, так и его родственников, влияет или может повлиять на добросовестное, беспристрастное и эффективное выполнение им должностных обязанностей либо обязанностей, связанных с принятием решений относительно КИНЭУ. А также ситуация или обстоятельства, при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и законными интересами КИНЭУ.

Наличие Конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации КИНЭУ и ее имущественных интересов в глазах сотрудников и иных лиц, в том числе деловых партнеров, государственных органов и государства.



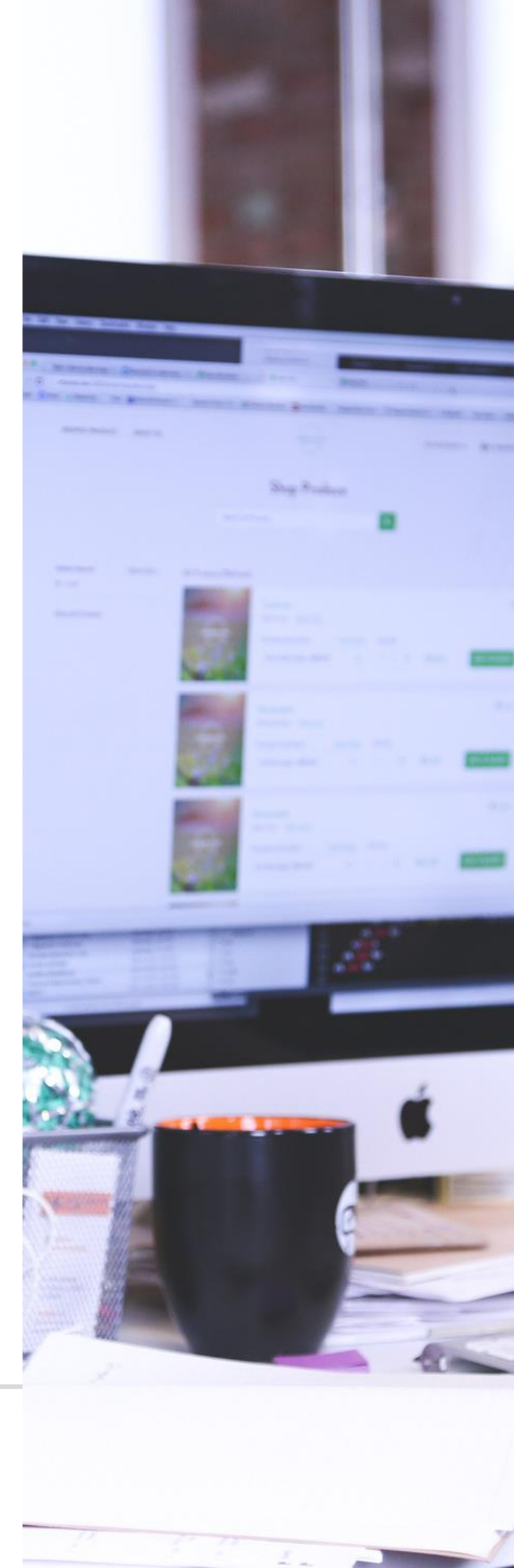
10 ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

10.1 Сотрудник должен понимать, что само наличие конфликта интересов угрожает репутации КИНЭУ и его имущественным интересам в глазах представителей других организаций, в том числе государственных органов. Сотрудник должен соблюдать интересы КИНЭУ и не допускать, чтобы его личные интересы, предвзятость, другие лица влияли на объективность его профессиональных решений.

10.2 КИНЭУ несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения Конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от Должностного лица до любого сотрудника, принимающего решения.

10.3 Должностные лица КИНЭУ своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности, а также внутренних документов КИНЭУ.

10.4 Должностные лица обязаны немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с компанией, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами.



10 ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

10.5 Работа в КИНЭУ несовместима с коррупционными проявлениями в любой форме и виде, с коммерческим подкупом, с получением сотрудниками денежных средств, услуг, подарков иных материальных и нематериальных благ с целью изменения и лоббирования интересов обучающихся, сторонних организаций и предприятий.

10.6 Сотрудники КИНЭУ, вне зависимости от их статуса и должности, за исполнение своих функциональных обязанностей, с учетом норм Закона РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК, не вправе принимать:

- вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;
- подарки или услуги от обучающихся, а также лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.



10 ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

КИнЭУ берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

10.7 В случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов, в том числе, если сотруднику КИнЭУ оказаны знаки внимания или услуги, которые могут быть использованы как средство влияния на существующие деловые отношения, Сотрудник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, чтобы совместно найти оптимальный вариант решения, при условии соответствия такого решения требованиям РК.

10.8 Обо всех злоупотреблениях служебным положением других сотрудников КИнЭУ, сотрудник КИнЭУ обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя.

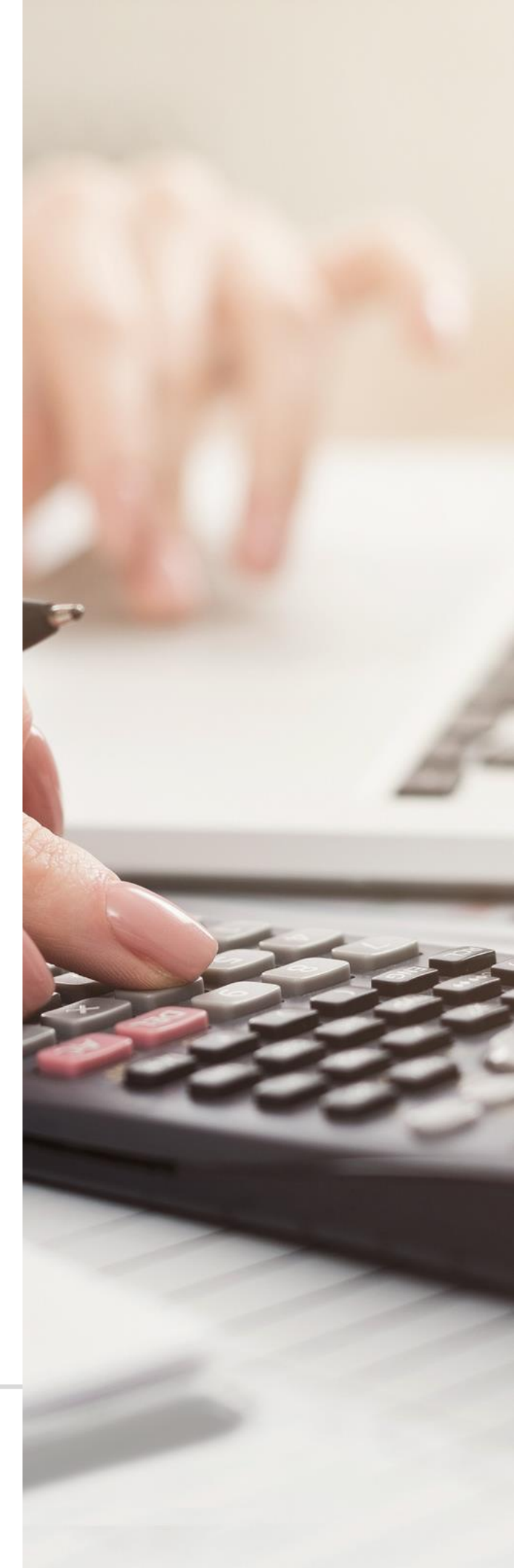


11 АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА КИНЭУ

Настоящая Политика определяет ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, её руководством, сотрудниками и иными лицами, которые могут действовать от его имени.

Политика сформулирована с учётом того обстоятельства, что в Казахстане и других странах мира «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью» считаются дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами.

Политика отражает приверженность университета, и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения бизнеса, а также стремление к поддержанию деловой репутации на должном уровне.



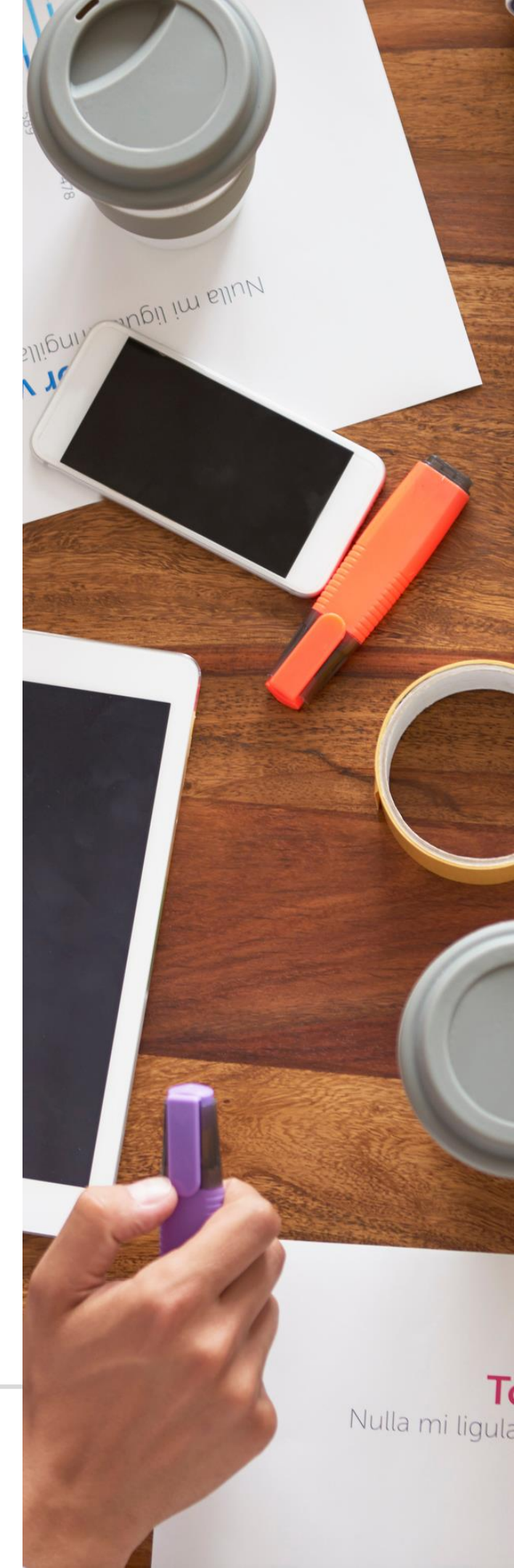
11 АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА КИНЭУ

11.1 Принципы антикоррупционной политики:

Принцип личного примера Руководства. Ключевая роль Президента в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в КИНЭУ;

Принцип вовлеченности сотрудников. Регулярное информирование сотрудников о положениях антикоррупционного законодательства и активное привлечение их к участию в формировании и реализации антикоррупционных инициатив;

Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с обучающимися, контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими сотрудниками и иными лицами;



11 АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА КИНЭУ

Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для сотрудников КИНЭУ, вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики;

Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, КИНЭУ, осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их



11 АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА КИНЭУ

11.2 Цели антикоррупционной политики КИНЭУ:

- Минимизировать риск вовлечения сотрудников, независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- Сформировать у сотрудников, обучающихся и иных лиц единообразное понимание политики КИНЭУ о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- Установить обязанность сотрудников КИНЭУ знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

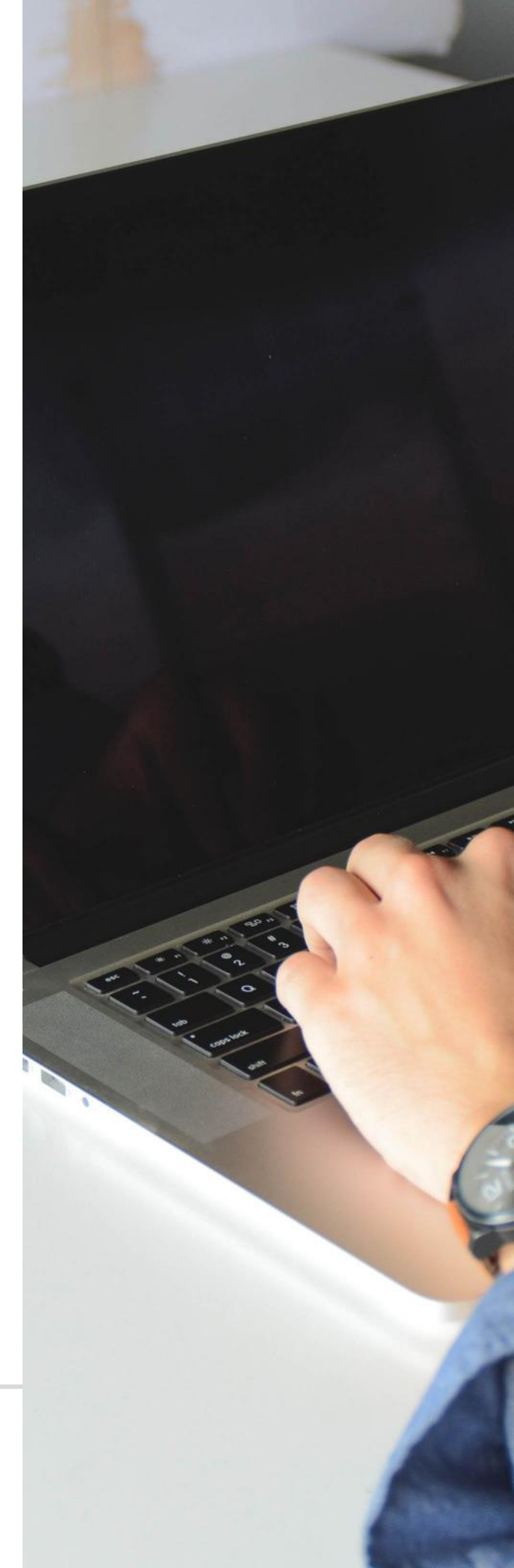


12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Кодекса, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе КИНЭУ, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, Уставом университета и иными нормативными актами.

12.1 Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех Должностных лиц и сотрудников КИНЭУ.

12.2 Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами КИНЭУ.



13 ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА

13.1 Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом КИНЭУ, обязательным для исполнения Должностными лицами и всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;

13.2 КИНЭУ поощряет сотрудников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

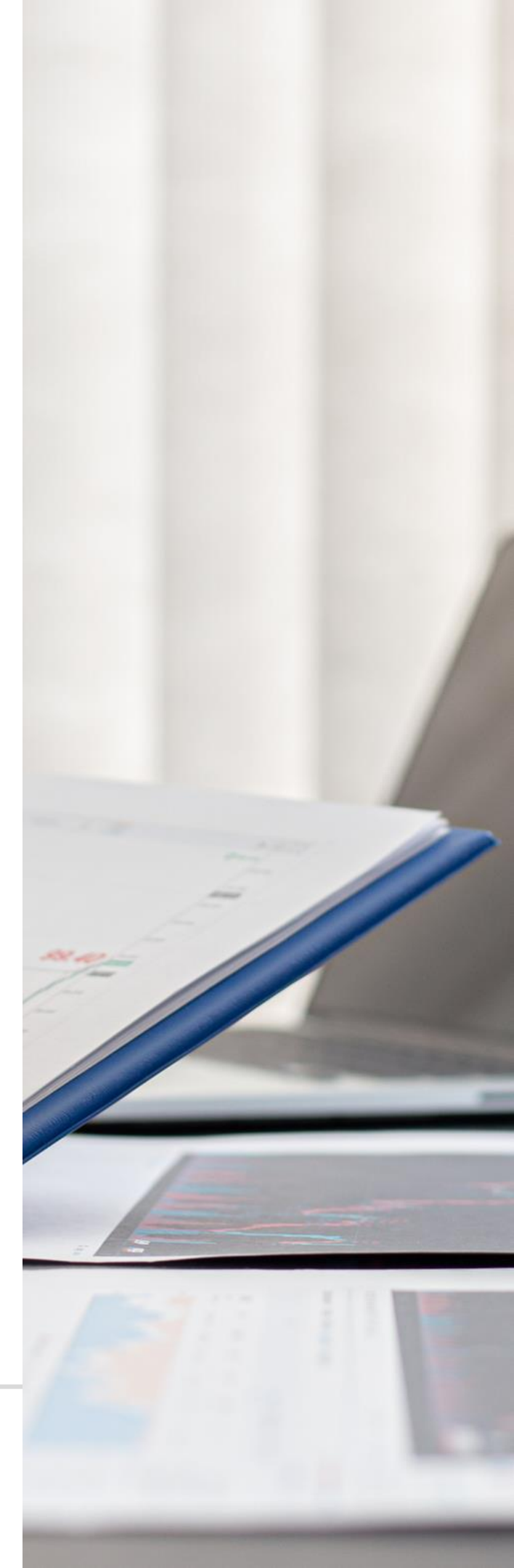
13.3 По вопросам, касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и сотрудники КИНЭУ, а также Деловые партнеры и Заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю;
- службу управления персоналом КИНЭУ;
- ректору, президенту КИНЭУ.

13.4 Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

13.5 В случае выявления обстоятельств нарушения должностными лицами и сотрудниками КИНЭУ, утвержденных норм деловой этики, материалы направляются в соответствующее структурное подразделение для проведения служебного расследования и предоставления материалов расследования руководству для принятия решения. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в сроки, установленные внутренними документами КИНЭУ.

13.6 Служебное расследование проводится с соблюдением требований о конфиденциальности рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса.



14 РАЗЪЯСНЕНИЕ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С КОДЕКСОМ

14.1 Служба управления персоналом КИНЭУ обеспечивает:

в отношении сотрудников – ознакомление с Кодексом посредством корпоративной электронной рассылки со дня его утверждения либо другим иным способом.

в отношении вновь принятых сотрудников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу;
в случае изменения и дополнения положений Кодекса – ознакомление сотрудников и Должностных лиц в течение 10 (десять) рабочих дней с даты введения их в действие.

14.2 Кодекс является открытым документом и свободно распространяется Университетом среди партнеров и любых других заинтересованных лиц.



15 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

15.1 КИНЭУ осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния Корпоративной культуры и уровня деловой этики должностных лиц, ППС и сотрудников КИНЭУ.

15.2 Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Кодекс рассматриваются Ученым советом КИНЭУ

15.3 Служба управления персоналом КИНЭУ, один раз в 2 (два) года в целях актуализации и совершенствования, инициирует пересмотр положений настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.





Contact us to get more info



adm@kineu.kz



г.Костанай Чернышевского, 59



8 7142 28 01 59



www.kineu.edu.kz