

Маңғыстау облысының білім басқармасы
Х.Өзбекғалиев атындағы Маңғыстау жоғары политехникалық колледжі



«Бекітемін»

Х.Өзбекғалиев атындағы

Маңғыстау жоғары политехникалық

колледж башшысы

З.Е.Шолтанова

«25» _____ 2023ж.

ӘДЕП КОДЕКСІ

Ақтау 2023

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Х.Өзбекғалиев атындағы Маңғыстау жоғары политехникалық колледжінің әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) (бұдан әрі - Колледж), ҚР Мемлекеттік қызметшілердің әдеп кодексі, Еңбек шартының, Жарғының және өзге де ішкі құжаттардың талаптарына және ережелеріне сәйкес әзірленді. Осы әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) қызметтік әдебінің стандарттарын белгілейді және қоғамның мемлекеттік органдарға деген сенімін нығайтуға, мемлекеттік қызметте өзара қарым-қатынастың жоғары мәдениетін және парасаттылық атмосферасын қалыптастыруға, сондай-ақ мемлекеттік қызметшілердің әдепсіз мінез-құлық жағдайларының алдын алуға бағытталған.

2. Кодекстің мәтіні мемлекеттік органдардың ғимараттарында көпшіліктің қарауына қолжетімді жерлерде орналастырылады.

3. Осы Кодексте белгіленген қызметтік әдеп стандарттары барлық қызметшілер үшін міндетті.

4. Осы Кодексте мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

Этика-колледждің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

Мүдделі тұлға-колледжбен құқықтық қатынастарға түсетін жеке және заңды тұлғалар.

Мүдделер қақтығысы-бұл қызметкердің немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері олардың лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсеретуі мүмкін жағдай;

Қызметкер-еңбек қатынастарында тұратын және колледжде еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға.

1-тарау. Мемлекеттік қызметтің әдептік қағидаттары

1.1. Негізгі құндылықтар:

1) адал ниеттілік – қоғам игілігі үшін мемлекетке кәсіби және жауапты қызмет ету;

2) адалдық – өз міндеттеріне шынайы көзқарас;

3) әділдік – жеке және заңды тұлғалардың, қоғамдық топтар мен ұйымдардың ықпалына қарамастан заңды шешім қабылдау және кез келген мән-жайлар бойынша біржақтылық пен субъективтілік себебінен адамдарды кемсітуге жол бермеу;

4) ашықтық – жұртшылықпен жұмыс істеуге дайын екенін көрсету және өз іс-қимылының ашықтығын қамтамасыз ету;

5) сыпайылық – азаматтар мен әріптестерге дұрыс және құрметпен қарау; Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлыққа мүлдем төзбеушілік.

2-тарау. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

2.1. Колледж лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

2.1.1. Колледж келесі міндеттемелерді қабылдайды:

- адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- оның мүдделі тұлғалармен барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуын қамтамасыз етуге тырысады;
- қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өзін-өзі тәрбиелеуге және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;
- жұмыскерлерге біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына қарай еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;
- нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және өзге де белгілер бойынша кемсітушілікке жол бермейді;
- кадрларды іріктеу мен ілгерілету кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып, біліктілік талаптарына сәйкестігі негізінде ғана жүзеге асырылады;
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбегін қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ жұмыскерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;
- заңнамада және ішкі құжаттарда белгіленген шектерде құпия ақпараттың жария етілмеуін қамтамасыз етеді;
- жанжалдар туындаған жағдайда лауазымды адамдар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен жанжалдардың алдын алу/болдырмау жөнінде алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады";
- іске асырылуы оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;
- жеке лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге заңды негізде, барлық тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;
- осы процестің кез келген кезеңінде, лауазымды адамнан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдерді қабылдауға жауапты болады;

2.3. Мемлекеттік органдар

2.3.1. Колледждің мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, осы Кодекске және өзге де ішкі құжаттарға сәйкес, Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

3-тарау. КОЛЛЕДЖ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Колледж лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

- мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарау — Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Әнұран;

- жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;

- сыпайы және дұрыс болу;

- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;

- әріптестерге қолдау және көмек көрсету;

- көмек көрсеткеніңіз үшін әрдайым ауызша алғыс айтамыз, тіпті егер ол толық көрсетілмесе де;

3.2. Колледж лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздеріне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- осы Кодексте белгіленген әдеп талаптары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеу, түсіну және адал орындау;

- өзінің лауазымдық функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындау;

- мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін жауапты болу;

-әдеп қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

- басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың қадір-қасиеті мен абыройына әсер етуі мүмкін тікелей немесе жанама сипаттама бермеу, ар-намысты, қадір-қасиет пен беделді, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы қорғау бойынша сот талқылауына әкеп соғуы мүмкін;

- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;

- кодекс талаптарына сәйкестігін жеке мысалмен көрсету;

-бағыныштылар арасында корпоративтік рухты құруға, ұжымды колледждің ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және принциптерімен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;

- бағыныштыларға кеңес беру және тәлімгерлік ету;

- шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу керек;

- дұрыс ақпаратты уақтылы, құпиялылық нормаларын бұзбай және колледждің шешімдері мен актілерін, ішкі құжаттарын ескере отырып ұсыну;

- колледж қызметкерлері этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтамау мәселесін еркін білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтауды жеке мысалмен ынталандыру.

- еңбек тәртібін сақтау;

- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртқауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтау;

- мүлікке ұқыпты қарау;

-Жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрып қалудың туындауы туралы хабарлау;

-Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу;

-Жұмысберушіге келтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектер де өтеуге;

-Өз құзыретішегінде колледжде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша мақсатты жұмыс жүргізу;

-Өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

-Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;

-Колледж қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақтауды қамтамасыз ету;

-Колледж қызметкерлеріне жүктелген міндеттемелердің адал орындалуын қамтамасыз ету;

-Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес колледждің мемлекеттік сатыпалу рәсімдерін өткізуді қамтамасыз ету;

-ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, мемлекеттік тапсырыс есебінен қаржыландырылатын қызметкерлердің штат кестесін және тарифтеу колледжінің ресми интернет-ресурстарында жариялауды қамтамасыз ету;

-Қызметтік құпияны жария етпеу, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі жөнінде шаралар қабылдау;

-Жұмыс берушімен іс сапарларды, жоғары тұрған органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды жазбаша түрде келісу.

4-тарау. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Корпоративтік мәдениет

4.1.1. Колледж қызметкерлері этика кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестерімен этика принциптері, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері, этика талаптарын сақтау және бұзушылықтардың алдын алу туралы білімдерін бөлісе отырып, колледжде корпоративтік мәдениетті дамытуға үлес қосуы керек.

4.1.2. Колледж қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып кодекстің талаптарын келесі жолдармен сақтауы керек:

Қарамағындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;

Меншікті мысал, яғни мінез-құлқыңызды жұмысшыларға үлгі ретінде пайдалану;

Сәйкестік жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

4.1.3. Колледж қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киімдегі іскерлік стильді ұстануы керек.

4.1.4. Колледж қызметкерлері келіссөздер кезінде дұрыс және құрметпен сөйлесуі керек.

4.1.5. Колледждің барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, мақсаты қызметкерлер арасында

корпоративтік рухты арттыру болатын іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстарды өздері енгізе алады.

4.1.6. Колледж қызметкерлері құжат айналымы бойынша колледж ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттарды тәртіппен сақтауға міндетті. Барлық жұмысшылар жұмыс орнын ұқыпты және көрнекі түрде сақтауы керек.

4.2. Қоғаммен байланыс

4.2.1. Колледж қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Колледж басшы қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе Қоғаммен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жолбермейді.

4.2.2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде әлеуметтік желілерде колледж атынан көпшілік алдында сөз сөйлеуге, түсініктеме беруге немесе қандай да бір мәлімдеме жасауға тек осыған уәкілеттік берілген Колледж лауазымды адамдары мен қызметкерлері ғана құқылы, бұл ретте осы жария мәлімдемелерді құрылтайшымен келісуге құқылы.

4.2.3. Колледж атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер кәсіби мінез-құлық пен этиканың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлтты қалауыздықты қоздыратын ақпаратты таратуға жолбермеуге міндетті.

4.2.4. Колледждің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері колледждің қызметтік қызметі және жалпы қызметі мәселелері бойынша өз пікірін, егерол:

- колледж қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- колледждің қызметтік ақпаратын ашуға;

- Колледж лауазымды тұлғаларына қатысты этикалық емес мәлімдемелерді қамтуға тыйым салынады.

4.3. Бақылаушаралары

4.3.1. Колледж қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және кез келген бұзушылықтар туралы хабарлауға міндетті.

4.3.2. Колледж қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін негізгі құндылықтар мен этика қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

4.3.3. Колледждің әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілі құзыретіне сәйкес әдеп талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға мыналар арқылы ден қоюға міндетті:

Жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
Заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шараларды қабылдау / ұсыну;

Тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен оларға қажетті мәліметтерді бере отырып, консультациялар өткізу.

Бұл әрекеттер ішкі тәртіптерге сәйкес ресімделуі тиіс.

4.3.4. Колледж жұмысшыларды ынталандырады және кез-келген сындарлы жетілдіру ұсыныстарына оң көзқараспен қарайды.

4.3.5. Кодекс талаптарына және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелерге қатысты мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекс талаптарын бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер фактілері бойынша колледж лауазымды адамдары мен қызметкерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар өтініш жасауға құқылы:

Тікелей басшыға, әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілге;

колледж қызметкерлері әдеп талаптарын бұзудың мән-жайларын анықтаған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кадр қызметінің қарауына жіберіледі.

5-тарау. ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ

1. Әдеп жөніндегі уәкіл – қызметтік әдеп нормаларының сақталуын және мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама мен Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (бұдан әрі – Әдеп кодексі) бұзушылықтардың профилактикасын қамтамасыз ету қызметін жүзеге асыратын, сондай-ақ өз функциялары шегінде мемлекеттік қызметшілер мен азаматтарға консультация беретін мемлекеттік қызметші.

2. Әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметінде "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын, Әдеп кодексін, осы Ережені, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерін басшылыққа алады.

Әдеп жөніндегі уәкіл өз құзыреті шегінде мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) мемлекеттік қызметшілерге Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының және Әдеп кодексінің талаптарын сақтау мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсетеді;

2) мемлекеттік қызметшілердің заңдарда белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауына ықпал етеді;

3) мемлекеттік орган басшылығының тапсырмасы не мемлекеттік орган басшысы берген өкілеттіктер шеңберінде мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды;

4) ұжымда жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

5) мемлекеттік қызметшілердің құқықтары мен заңды мүдделері бұзылған жағдайларда оларды қорғауға және қалпына келтіруге бағытталған шараларды қабылдайды;

6) мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп нормаларын сақтауын мониторингтеуді және бақылауды жүзеге асырады;

7) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері басшыларының қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілері бойынша тиісті шаралар қабылдамау жағдайлары туралы мемлекеттік органның басшылығына хабарлайды;

8) мемлекеттік қызметшілер Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін бұзған жағдайларда құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларға талдау жасайды және мемлекеттік органның басшылығына оларды жою туралы ұсынымдар енгізеді;

9) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін бұзудың профилактикасы және оған жол бермеу, сондай-ақ мемлекеттік қызметтің оң бейнесін қалыптастыру мақсатында азаматтық қоғам институттарымен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасайды;

10) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін сақтау мәселелері бойынша мемлекеттік қызметшілерге түсіндіру жұмыстарын тұрақты негізде жүргізеді;

11) заңнамада белгіленген тәртіппен тиісті лауазымды адамдарға қызметтік әдеп нормаларын бұзуға жол берген мемлекеттік қызметшілердің жауаптылығын қарау туралы ұсыныммен жүгінеді;

12) қызметтік әдеп нормаларын бұзудың профилактикасы мақсатында өзге де қызметті жүзеге асырады.

Әдеп жөніндегі уәкіл өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін бұзуға ықпал ететін себептер мен жағдайларды талдауға қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратады және алады;

2) өзі жұмыс істейтін мемлекеттік органның атынан Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының, сондай-ақ Әдеп кодексінің нормаларын түсіндіру үшін тиісті уәкілетті органдарға заңнамада белгіленген тәртіппен жүгінеді;

3) мемлекеттік органның басшысына мемлекеттік органның оң имиджін және ұжымда жағымды ахуал қалыптастыруға елеулі үлес қосқан адамдарды көтермелеу туралы ұсыным енгізеді;

4) қажет болған жағдайда өзінің құзыретіне қатысты мәселелерді қарау кезінде кадр қызметінен мемлекеттік қызмет өткеру мәселелеріне қатысты мемлекеттік қызметшілердің жеке істерін, өзге де материалдар мен құжаттарды сұратуға және алуға құқылы.

Әдеп жөніндегі уәкілдің қызметін ұйымдастыру

1. Мемлекеттік орган басшыларының бейтараптығы негізді күмән тудыратын, лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауға әкеп соғатын мән-жайлар

(мүдделер қақтығысы) болған кезде әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметін дербес негізде жүзеге асырады.

2. Әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметінің нәтижесі бойынша уәкілетті органға есеп береді. Есеп беру нысанын және мерзімдерін уәкілетті орган бекітеді.

3. Әдеп жөніндегі уәкіл өзінің функцияларына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік қызметшілерді және басқа да азаматтарды олардың өтініші бойынша немесе баршаға көрінетіндей жерде орналастырылған кестеге сәйкес айына кемінде бір рет қабылдауды жүзеге асырады.

4. Қажет болған жағдайда, азаматпен немесе мемлекеттік қызметшімен әңгімелесу телефон арқылы не тиісті ақпарат беруді қамтамасыз ететін басқа да коммуникациялар құралдарын пайдаланумен жүргізілуі мүмкін.

5. Әдеп жөніндегі уәкіл туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты-жөні, фотосуреті, кабинет және телефон нөмірлері заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органның интернет-ресурсында және мемлекеттік органның ғимаратында баршаға көрінетіндей жерде орналастырылады.

6. Қызметтік әдеп нормаларының сақталуын, сондай-ақ ұжымдағы моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйін мониторингтеу мақсатында әдеп жөніндегі уәкіл кемінде жарты жылда бір рет уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша анонимді сауалнама жүргізіледі.

6-тарау. Қорытынды

6.1. Колледж басшылығы өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың тәжірибеде қаншалықты іске асырылатынын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда мүдделі тұлғалардың ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

6.2. Кодексті іске асыруды Іс жүзінде қолдану мақсатында қабылдануы қажет ұсынымдар белгіленген тәртіппен қарауға шығарылуы және бекітілуі мүмкін.

7-тарау. Жауапкершілік

7.1 Тараптар ҚР қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Кодекске, сондай-ақ жұмыс беруші айқындайтын шешімдер мен актілерге сәйкес жауапты болады.