

Университет «Мирас»

УТВЕРЖДЕН
Решением заседания
Ученого Совета
Протокол № 3 от 31.10.2019г.

ДЕЛОВОЙ КОДЕКС



С изменениями, внесенными
на основании решения УС
Протокол № 1 от 01.09.2022 г.

С изменениями, внесенными
на основании решения УС
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Шымкент, 2019

Деловой кодекс является внутренним документом, предназначенным для регулирования норм делового поведения, обеспечения этических стандартов и поддержания высокой корпоративной культуры в университете.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	3
3. Сфера применения	4
4. Основные ценности университета	4
5. Принципы корпоративной этики	4
6. Правила академической честности и цифровой этики	5
7. Корпоративная этика и культура	7
8. Культура общения	7
9. Взаимоотношения между администрацией и сотрудниками университета	8
10. Взаимоотношения между сотрудниками университета и представителями обучающегося контингента	10
11. Взаимоотношения с органами государственной власти	10
12. Взаимоотношения с общественностью	11
13. Взаимоотношения со средствами массовой информации	11
14. Взаимоотношения с партнерами университета	12
15. Правила антикоррупционного поведения	12
16. Правила пользования материальными, электронными и другими ресурсами университета	13
17. Внешний облик сотрудника	14
18. Организация рабочего процесса	15
19. Правила учета рабочего времени	16
20. Заключительные положения	18

1. Общие положения

1.1. Деловой Кодекс (далее Кодекс) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами, регламентирующими деятельность университета.

1.2. Кодекс является сводом принципов саморегулирования деятельности университета, включающего корпоративную этику как систему осознанно разделяемых в коллективе ценностей, представлений, понятий, убеждений, обычаев, традиций и этических норм, позволяющих ориентировать каждого члена коллектива на достижение единых целей, концентрировать их инициативу, предприимчивость, обеспечивать морально-психологический климат в университете.

1.3. Кодекс применяется вместе с локальными нормативными актами и отражает деятельность работников университета в части применения норм и принципов деловой этики и делового поведения. Кодекс распространяется на всех работников университета вне зависимости от занимаемой должности.

2. Цели и задачи

2.1 Целью настоящего Кодекса является развитие культуры качества для эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения практики делового поведения и развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях.

2.2 Задачами настоящего Кодекса являются:

- ✓ закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм корпоративной этики, которыми руководствуются работники университета в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, в учебном процессе, так и в повседневных ситуациях;
- ✓ установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, преподавателями, обучающимися, деловыми партнерами, государственными органами и общественностью;
- ✓ развитие единой корпоративной этики, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- ✓ единообразное понимание и исполнение норм корпоративной этики, принятых в университете, всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- ✓ осознание работниками университета персональной ответственности за выполнение своих должностных обязанностей.

2.3 Для достижения указанных задач университет уделяет особое внимание корпоративной культуре, важным инструментом которой является настоящий Кодекс, поскольку поставленные задачи требуют, чтобы все работники университета:

- ✓ знали миссию университета, принципы её достижения и следовали им;

- ✓ придерживались норм корпоративной культуры университета, понимали значимость корпоративной репутации;
- ✓ понимали важность соответствия своих действий миссии университета, а также принятым принципам корпоративного управления и деловой этики.

2.4 Руководители, сотрудники, преподаватели университета обязаны знать положения настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и вне университета.

3. Сфера применения

3.1 Кодекс содержит правила, распространяющиеся на всех сотрудников университета.

3.2 Кодекс призван помочь университету поддерживать высокие этические стандарты поведения, укреплять общественное доверие, обеспечивать уверенность в честности и профессионализме сотрудников, поддерживать репутацию и имидж университета.

3.3 Университет заинтересован в соблюдении принципов и норм Кодекса во взаимоотношениях с внешней средой: органами власти, деловыми партнерами и конкурентами, средствами массовой информации и т.д.

4. Основные ценности университета

4.1 Основными корпоративными и этическими ценностями университета являются:

- ✓ высокое качество и надежность образовательной и научной деятельности;
- ✓ сохранение и последовательное наращивание образовательного, научного, кадрового и иного потенциалов университета;
- ✓ академические свободы и академическая ответственность;
- ✓ стремление к совершенствованию и творческому росту;
- ✓ доверительные, ответственные и взаимно вежливые отношения руководителей, сотрудников, обучающихся;
- ✓ патриотизм, гражданственность, толерантность и конструктивное сотрудничество;
- ✓ уважение к личности обучающегося, сотрудника, преподавателя, руководителя к их достоинству и правам;
- ✓ преданность университету, готовность сохранять, и развивать традиции;
- ✓ бережное отношение и развитие материально-технической базы и зеленых насаждений на территории университета.

5. Принципы корпоративной этики

5.1 Университет руководствуется следующими принципами корпоративной этики:

- ✓ **уважение** – доброжелательное отношение к работающим, обучающимся и ветеранам;

- ✓ **честность** – университет не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом работника университета;
- ✓ **профессионализм** – глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- ✓ **ответственность** – исполнение своих обязательств перед руководителями, сотрудниками, преподавателями, обучающимися, коллегами, органами государственной и муниципальной власти, другими заинтересованными сторонами;
- ✓ **справедливость** – предполагает оплату труда в соответствии со штатным расписанием, достигнутыми результатами и квалификацией, а также равные условия для профессионального роста;
- ✓ **чистоплотность** – предполагает нравственную чистоту, неспособность совершить безнравственный поступок, порядочность;
- ✓ **толерантность** – базируется на терпимости и уважении к иным идеям, чуждым взглядам, концепциям, вкусам;
- ✓ **преемственность** – уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами труда и наставничество.

5.2 При осуществлении своей деятельности университет:

- ✓ соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан;
- ✓ обеспечивает соблюдение и уважение прав и свобод человека и гражданина;
- ✓ создает условия для самосовершенствования сотрудников, преподавателей и обучающихся, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации, их личностного и карьерного роста;
- ✓ действует справедливо и добросовестно, не принимает взяток и аналогичной порочной практики. Противодействует коррупции и вымогательству;
- ✓ стремится к тому, чтобы все отношения с обучающимися, сотрудниками, преподавателями, были открытыми, построенными на взаимоуважении;
- ✓ совершенствует системы мотивации получения знаний и оценки труда;
- ✓ ведет в отношении своих сотрудников, преподавателей, обучающихся политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- ✓ укрепляет свои традиции и бережно относится к окружающей среде;
- ✓ обеспечивает безопасность труда и учебного процесса.

6. Правила академической честности и цифровой этики

6.1 Академическая честность и этика цифрового взаимодействия являются неотъемлемой частью корпоративной культуры университета и отражают приверженность принципам честности, добропорядочности, справедливости, ответственности и уважения в образовательной и научной деятельности.

6.2 Работники университета обязаны соблюдать нормы академической честности, направленные на поддержание доверия, объективности и справедливой оценки результатов труда.

6.3 Принципы академической честности основываются на совокупности этических и профессиональных норм, включающих:

- ✓ соблюдение честности при выполнении образовательных, научных и управленческих обязанностей;
- ✓ недопустимость любых форм плагиата, фальсификации, подлога и иных проявлений академической нечестности;
- ✓ обеспечение прозрачности и объективности при оценивании учебных достижений и научных результатов;
- ✓ признание авторства и уважение интеллектуальной собственности других лиц;
- ✓ открытость и этичность при проведении научных исследований и публикации их результатов;
- ✓ личную ответственность каждого участника образовательного процесса за соблюдение установленных норм.

6.4 Университет поддерживает ответственное и этичное использование цифровых технологий и инструментов искусственного интеллекта (ИИ) в образовательной и научной деятельности.

6.5 При использовании цифровых инструментов и технологий искусственного интеллекта участники образовательного процесса обязаны соблюдать принципы академической честности, корректно указывая источники при подготовке работ, публикаций и проектов.

6.6 Этика цифрового взаимодействия и присутствия в сети включает соблюдение норм ответственного поведения в онлайн-пространстве и предусматривает:

- ✓ запрет на распространение служебной, конфиденциальной информации, персональных данных и любых сведений, способных нанести ущерб репутации университета;
- ✓ корректное использование корпоративных аккаунтов, мессенджеров и электронных образовательных платформ исключительно в профессиональных целях;
- ✓ соблюдение норм общения в онлайн-среде, выражающихся в уважительном, корректном и профессиональном тоне коммуникации, независимо от формата цифрового взаимодействия.

6.7 Контроль за соблюдением правил академической честности и цифровой этики осуществляется структурными подразделениями университета в рамках Академической политики. Нарушение данных правил рассматривается как дисциплинарное нарушение и влечёт меры ответственности, предусмотренные внутренними нормативными документами.

7. Корпоративная этика и культура

7.1 Наша миссия: «Доступное образование для качественной жизни».

7.2 Каждый член университетского сообщества в своей деятельности:

- ✓ следует высоким этическим принципам, принимает на себя ответственность за реализацию декларируемых целей, осознает свою причастность к успехам и неудачам университета;
- ✓ ориентируется на духовность, гражданственность, патриотизм, следует нормам морали, отражающим идеалы добра, справедливости, честности и гуманизма, противостоит коррупции и протекционизму в профессиональной среде;
- ✓ дорожит деловой репутацией Университета, заботится о позитивном имидже, не предпринимает действий, наносящих урон интересам вуза, пресекает любые попытки опорочить его честь и авторитет;
- ✓ руководствуется нормами действующего законодательства, исполняет требования должностной инструкции, соблюдает условия заключенного с ним трудового договора, следует Правилам внутреннего распорядка;
- ✓ способствует созданию в Университете атмосферы доверия, доброжелательности, справедливости, уважительного отношения к достоинству и правам каждого члена коллектива, не позволяет любых форм нетерпимости, дискриминации, насилия;
- ✓ ведет себя корректно, не допускает отклонений от принятых форм делового общения, выражает поддержку, понимание, симпатии членам коллектива, не позволяет негативных оценочных суждений по поводу решений и действий руководителей и коллег;
- ✓ сохраняет и приумножает традиции университета, уважает старшее поколение, поддерживает его активное участие в жизни вуза и общества;
- ✓ уважает семейные ценности, частную жизнь своих коллег;
- ✓ ведет здоровый образ жизни, заботится о поддержании своей работоспособности;
- ✓ бережно относится к имуществу университета, соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, территории вуза, аккуратно и исключительно в целях исполнения должностных обязанностей использует офисную технику, средства связи, транспорт, учебное и лабораторное оборудование, библиотечный фонд.

8. Культура общения

8.1 Взаимоотношения сотрудников Университета строятся на принципах взаимного уважения, профессиональной этики, справедливости и честности.

8.2 Сотрудники университета приветствуют друг друга при встрече независимо от должности, возраста или статуса.

8.3 В университете принято обращаться друг к другу на «Вы». В служебном общении недопустимы фамильярность, жаргонные выражения, грубость и проявления неуважения.

8.4 Поддерживаются различные формы профессионального взаимодействия между сотрудниками структурных подразделений: совместное обсуждение рабочих вопросов, участие в проектах, обмен опытом, проведение культурных и досуговых мероприятий.

8.5 Каждый сотрудник является примером профессионального поведения, добросовестного исполнения обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины. Он демонстрирует высокий уровень культуры, порядочности и этичности в служебных и внерабочих ситуациях.

8.6 Курение на территории университетских корпусов, прилегающих площадках, а также во время общественных, культурных, спортивных и иных мероприятий строго запрещено.

8.7 Приём пищи и напитков допускается только в специально предназначенных для этого помещениях.

8.8 Во время учебных занятий и официальных мероприятий (конференций, защит выпускных и диссертационных работ и др.) звуковой сигнал мобильных телефонов должен быть отключён или переведён в режим вибрации. Использование плееров, наушников и иных отвлекающих устройств в этот период не допускается.

8.9 Сотрудники университета обязаны соблюдать нормы профессиональной этики и уважительного поведения в онлайн-пространстве.

8.10 Электронная переписка, общение в корпоративных мессенджерах, форумах и социальных сетях ведётся в деловом, корректном тоне.

8.11 Запрещается использование оскорбительных выражений, агрессивных комментариев, а также публикация недостоверной или дискредитирующей информации о деятельности университета и его сотрудников.

8.12 Рекомендуется соблюдать правила киберэтикета: уважать личное пространство собеседника, корректно указывать тему сообщений, отвечать в разумные сроки и использовать служебные каналы связи исключительно в профессиональных целях.

9. Взаимоотношения между администрацией и сотрудниками университета

9.1 Создание конструктивных профессиональных отношений между администрацией и сотрудниками необходимо для ежедневной эффективной работы университета и для его будущего развития.

9.2 Администрация университета строит отношения с сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и добросовестного исполнения взаимных обязательств. Оба субъекта трудовых отношений — работодатель и сотрудник — обязаны соблюдать условия, определённые трудовым договором.

9.3 Администрация рассматривает человеческий капитал как ключевой ресурс устойчивого развития университета. Учитываются личные интересы сотрудников, их ценностные ориентиры, обеспечиваются

возможности профессионального роста, развитие потенциала и реализация социальных гарантий.

9.4 В служебном взаимодействии между руководителями и подчинёнными недопустимы любые формы давления, предвзятости или принятия решений, противоречащих принципам справедливости и интересам университета. Сотрудники одного должностного уровня могут самостоятельно решать рабочие вопросы в пределах своей компетенции, если это способствует эффективности деятельности подразделения.

9.5 Руководителям рекомендуется показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и корпоративного этикета. Критика должна быть корректной и конструктивной.

9.6 В университете обеспечиваются равные возможности для профессиональной самореализации и карьерного роста. Критерии оценки эффективности труда и продвижения по службе являются едиными и прозрачными для всех сотрудников.

9.7 Университет признаёт уникальность каждого сотрудника и проявляет внимание к его индивидуальным особенностям, профессиональным потребностям и жизненным обстоятельствам.

9.8 Важной составляющей управленческой культуры является проявление заботы о сотрудниках, оказание содействия в решении личных или профессиональных вопросов. Такой подход способствует формированию устойчивой мотивации и восприятию работы не как набора обязанностей, а как пространства для самореализации.

9.9 Сотрудники могут совмещать трудовую деятельность в университете с работой в сторонних организациях при условии, что это не снижает качество выполнения основных обязанностей и не наносит ущерба интересам университета.

9.10 Университет поощряет обмен информацией, опытом и результатами исследований, направленных на развитие образовательной и научной деятельности. При этом сотрудники обязаны соблюдать нормы защиты интеллектуальной собственности университета и его работников.

9.11 Сотрудники воздерживаются от любых действий, способных нанести ущерб интересам, репутации или деловому имиджу университета. Недопустимо использование служебной информации в личных целях или её распространение третьим лицам.

9.12 Каждый сотрудник имеет право открыто выражать своё мнение, вносить предложения и обращаться с заявлениями в руководящие органы университета и структурные подразделения по вопросам учебной, воспитательной и организационной деятельности. Конструктивный диалог и участие в управлении внутренней жизнью университета являются важными элементами корпоративной культуры.

10. Взаимоотношения между сотрудниками университета и представителями обучающегося контингента

10.1 Взаимоотношения сотрудников с обучающимися строятся на принципах соблюдения субординации, уважения, справедливости, честности, доверия, партнерства и взаимной ответственности, что способствует развитию гармоничной и безопасной образовательной среды университета.

10.2 Недопустимо применение сотрудниками любых форм морального, психологического или физического давления на обучающихся.

10.3 Сотрудники университета обязаны в пределах своей компетенции оказывать обучающимся необходимое содействие в решении учебных, организационных и иных вопросов, способствующих успешному освоению образовательных программ.

10.4 Строго запрещаются любые формы унижения человеческого достоинства. Недопустимы проявления грубости, использование нецензурной лексики, дискриминация, ущемление прав, чести и достоинства личности, нанесение морального или материального ущерба, а также совершение противоправных действий независимо от статуса или положения лица.

10.5 В разрешении конфликтных или спорных ситуаций, возникающих среди обучающихся, сотрудники действуют в рамках настоящего Кодекса, руководствуясь нормами профессиональной и общественной этики, внутренними регламентами и принципами защиты гражданских прав.

10.6 При возникновении конфликтов между сотрудниками и обучающимися урегулирование ситуации осуществляется дисциплинарной комиссией университета, обеспечивающей объективное рассмотрение обстоятельств и соблюдение интересов обеих сторон.

11. Взаимоотношения с органами государственной власти

11.1 Университет стремится налаживать, и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти, чиновниками и другими представителями власти на основе независимости сторон.

11.2 Университет не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти. Университет своевременно и полностью платит налоги.

11.3 Во взаимоотношениях с органами государственной власти университет придерживается следующих норм:

- ✓ получать все государственные лицензии, свидетельства об аккредитации и прочие документы, необходимые для осуществления деятельности;
- ✓ вести дела с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

12. Взаимоотношения с общественностью

12.1 Университет 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.

12.2 Университет осознает свою социальную ответственность перед общественностью, и как неотъемлемый элемент общественной среды стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

12.3 Руководство, сотрудники, преподаватели университета поддерживают программы, направленные на повышение уровня знаний, совершенствование научной деятельности, расширение кругозора обучающихся, развитие профессиональных и творческих способностей, реализацию социальных программ.

12.4 Руководство университета стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, обеспечения безопасности жизни.

12.5 Университет соблюдает требования законодательства Республики Казахстан в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

13. Взаимоотношения со средствами массовой информации

13.1 Университет рассматривает взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ) как важный элемент открытой коммуникационной политики, направленной на развитие доверия общества и укрепление деловой репутации вуза.

13.2 Университет придерживается принципов открытости, достоверности и ответственности во взаимодействии со СМИ, обеспечивая своевременное и корректное предоставление данных о своей деятельности.

13.3 Информационная политика университета предусматривает создание возможности получения свободного доступа к информации об университете. На корпоративном сайте университета <https://miras.app/> в общедоступном режиме размещается информация о вузе, его деятельности, структурных подразделениях, контактная информация и т. п.

13.4 Университет следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со СМИ.

13.5 Публичные комментарии и выступления по вопросам, касающимся деятельности университета, осуществляются ректором либо уполномоченными на это должностными лицами. При участии в публичных дискуссиях сотрудники обязаны придерживаться корректной формы общения, уважительного тона и воздерживаться от высказываний, способных нанести ущерб репутации университета.

13.6 Уполномоченные лица несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений конфиденциального характера.

13.7 Каждый член университетского сообщества должен понимать, и всегда помнить, что любая высказанная им точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самим университетом, его имиджем и влияет на его репутацию в обществе.

13.8 Любые контакты с представителями СМИ – интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы – сотрудники и преподаватели университета осуществляют только по согласованию с руководством, в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий.

14. Взаимоотношения с партнерами университета

14.1 Деятельность университета ориентирована на длительное и эффективное сотрудничество с партнерами. Взаимоотношения с ними строятся на принципах ответственности и взаимовыгодного сотрудничества.

14.2 Университет строго соблюдает общепринятые стандарты деловой этики по отношению к своим партнерам, ответственно исполняя свои обязательства, и в процессе взаимодействия ожидает от партнеров ответственного и последовательного исполнения своих обязательств.

14.3 Университет дорожит своей деловой репутацией и имиджем, выстраивая взаимоотношения с партнерами как казахстанского, так и зарубежного бизнеса на основе соблюдения законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов университета и принципов Делового кодекса.

14.4 При возникновении разногласий и споров основным инструментом их решения являются переговоры и поиск компромиссов.

15. Правила антикоррупционного поведения

15.1 Университет последовательно реализует политику нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции.

15.2 Этические и антикоррупционные стандарты обязательны для соблюдения всеми сотрудниками, обучающимися, а также иными участниками образовательного процесса.

15.3 Каждый член университетского сообщества несёт личную ответственность за предотвращение, выявление и пресечение коррупционных проявлений в своей деятельности, а также за своевременное информирование компетентных органов о случаях нарушения установленных норм.

15.4 Деятельность в сфере противодействия коррупции осуществляется в соответствии с Антикоррупционной политикой университета «Мирас», внутренними регламентами и действующим законодательством Республики Казахстан.

16. Правила пользования материальными, электронными и другими ресурсами университета

16.1 Использование материальных, информационных, электронных и иных ресурсов университета осуществляется в соответствии с настоящим Кодексом и локальными нормативными актами, регулирующими порядок их эксплуатации и защиты.

16.2 К информационным ресурсам университета относятся:

- ✓ данные, размещённые в информационных системах и базах университета;
- ✓ материалы, доступные через корпоративные сети и глобальную сеть Интернет;
- ✓ информация, хранящаяся на серверах, жёстких дисках, внешних носителях, а также размещённая на официальных веб-ресурсах и информационных стендах университета;

16.3 Использование интернет-ресурсов (веб-сайты, электронная почта, мессенджеры, чаты и иные онлайн-сервисы) допускается исключительно в служебных целях в рабочее время (с 9:00 до 18:00).

16.4 Внутреннее служебное общение осуществляется преимущественно через корпоративные каналы связи — электронную почту, систему Office 365, Skype/Teams и иные утверждённые цифровые платформы.

16.5 Для доступа к внутренним информационным ресурсам каждому сотруднику предоставляется персональный логин и пароль.

16.6 Строго запрещается передавать аутентификационные данные (логины, пароли, коды доступа) третьим лицам, а также использовать чужие учётные записи.

16.7 Запрещается размещение на информационных платформах университета материалов, содержание которых противоречит законодательству, включая:

- ✓ вредоносные, угрожающие, клеветнические, непристойные материалы;
- ✓ публикации, направленные на разжигание межнациональной, расовой или религиозной розни;
- ✓ политическую агитацию, призывы к насилию или противоправным действиям;
- ✓ материалы, наносящие ущерб репутации университета либо оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

16.8 Все ресурсы университета — материальные, информационные и электронные — предоставляются сотрудникам исключительно для выполнения служебных обязанностей и повышения эффективности профессиональной деятельности. Нерациональное или нецелевое использование ресурсов, а также причинение им ущерба влечёт ответственность в соответствии с внутренними положениями университета и действующим законодательством.

17. Внешний облик сотрудника

17.1 Внешний облик сотрудника университета является элементом его профессионального имиджа и отражает уважение к коллегам, обучающимся и партнёрам. Деловой стиль одежды способствует формированию

положительного впечатления об университете и поддержанию его корпоративной культуры.

17.2 Допускается деловой или smart casual стиль одежды, соответствующий рабочим задачам и характеру взаимодействия. В приоритете — опрятность, аккуратность, сдержанность в аксессуарах и макияже.

17.3 В повседневной деятельности сотрудникам рекомендуется придерживаться классического или делового стиля одежды, соответствующего статусу образовательной организации. Одежда должна быть опрятной, аккуратной, нейтральной по цвету и уместной по фасону.

17.4 При проведении официальных мероприятий (совещаний, заседаний, конференций, защит выпускных работ и др.) сотрудники соблюдают строгий деловой стиль. Для мужчин предпочтительны костюм или классические брюки и рубашка; для женщин — костюм, платье, юбка или брюки делового кроя.

17.5 Недопустимы элементы внешнего вида, не соответствующие профессиональной среде: вызывающая, чрезмерно откровенная или небрежная одежда, а также агрессивные аксессуары, надписи и изображения, способные оскорбить чувства других лиц.

17.6 Особое внимание уделяется аккуратности, опрятности и соблюдению гигиенических норм. Внешний вид должен вызывать доверие и уважение, способствовать позитивному восприятию университета как современной образовательной организации.

17.7 В дни проведения торжественных, праздничных и официальных мероприятий сотрудникам рекомендуется придерживаться более формального стиля одежды, отражающего значимость события и уважение к его участникам.

17.8 При участии в онлайн-встречах сотрудники обязаны соблюдать правила визуальной культуры — нейтральный фон, деловой внешний вид и корректное поведение в кадре.

17.9 Технический персонал (дворники, уборщики, охранники, водители дежурных машин) при выполнении служебных обязанностей использует профессиональную униформу установленных образцов (специальные халаты, униформа). Одежда должна поддерживаться в чистом и опрятном состоянии, при необходимости своевременно заменяться на свежий комплект. Недопустимо нахождение технического персонала в местах, где возможен контакт с обучающимися, гостями и партнёрами университета, в загрязнённой одежде или обуви, а также в форме, издающей неприятные запахи.

17.10 Для работников подразделений, отвечающих за эксплуатацию зданий, инженерных систем и обслуживание оборудования, допускается менее формальный стиль одежды, соответствующий специфике выполняемых задач.

17.11 Медицинский персонал использует установленную профессиональную форму — медицинский халат или брючный костюм белого, бирюзового, голубого, синего, бледно-синего, зелёного или бледно-

зелёного цвета. Одежда должна быть чистой, выглаженной и соответствовать санитарным требованиям.

17.12 В период выполнения служебных обязанностей сотрудники университета обязаны носить именные бейджи, обеспечивающие визуальное подтверждение их должностного статуса и принадлежности к университету. Ношение бейджа является элементом корпоративной культуры и способствует открытости и безопасности внутренней среды.

17.13 Университет приветствует индивидуальность сотрудников, если она выражается в рамках этических норм, не нарушает принципы корпоративной культуры и не снижает уровень профессионального восприятия.

18. Организация рабочего процесса

18.1 В целях поддержания порядка и предотвращения правонарушений в университете действует пропускная и учетно-охранная система.

18.2 Учет рабочего времени сотрудников осуществляется путем сканирования динамического QR-кода в корпоративном Telegram-приложении.

18.3 Запрещается передавать доступ к своему Telegram-аккаунту, используемому для учета рабочего времени, а также совершать отметки о приходе или уходе за других сотрудников.

18.4 Административный и учебно-вспомогательный персонал университета приступают к выполнению своих обязанностей ежедневно в 9:00 часов. Время обеденного перерыва ежедневно с 13:00 до 14:00 часов, окончание рабочего дня в 18:00 часов.

18.5 Расписание занятий составляется диспетчерской службой в системе Miras.App исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени профессорско-преподавательского состава университета.

18.6 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания коллегиальных органов, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки) продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов. При проведении общеуниверситетских мероприятий (День открытых дверей, Выпускной вечер, Open air и т.п.) преподаватели и другие работники университета привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке.

18.7 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды преподаватели привлекаются к педагогической, научной и организационной работе.

18.8 В случае болезни, работник своевременно (в течение рабочего дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

18.9 В случае необходимости получения отпуска без сохранения заработной платы, сотрудник создает заявление в электронной системе университета, подтверждаемое электронной визой непосредственного руководителя.

18.10 В случае, если сотрудник отпрашивается у руководителя в течение рабочего дня, он создает заявление в электронной системе университета о том, что несет ответственность за безопасность своей жизни самостоятельно в период отсутствия на рабочем месте.

18.11 В период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий, график и место проведения занятий без согласования с диспетчером;
- ✓ опаздывать на занятия, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ курить на территории университета вне отведенных мест;
- ✓ отвлекать студентов во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- ✓ отвлекать преподавателей и руководящих работников университета в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- ✓ организовывать разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью;
- ✓ созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, без согласования с руководством.

19. Правила учета рабочего времени

19.1 Присутствие на рабочем месте сотрудники обязаны фиксировать путем сканирования динамического QR-кода через корпоративное Telegram-приложение. Отметки в журналах, устные сообщения о времени явки или ухода не допускаются. Все отметки должны быть совершены либо через Telegram-приложение либо через электронную заявку.

19.2 При отсутствии отметок через Telegram-приложение и непредоставлении подтверждающих фактов электронных заявок, согласованных с руководителем, сотруднику фиксируется неявка. В связи с отсутствием подтверждения факта работы, данный день не оплачивается.

19.3 В нижеприведенных случаях, фиксация присутствия сотрудника может быть произведена в системе <http://base.miras.edu.kz/claims>:

А. Забыл(а) отметить

- а. Пройти по ссылке <http://base.miras.edu.kz/claims>

- b. Зафиксировать время прихода и ухода с работы. В комментариях указать «Карту забыл(-ла)».
- c. Руководитель, одобряя заявку подтверждает, что сотрудник находился на рабочем месте в указанное время.
- d. Допустимо не более 3х заявлений данной категории в месяц.

В. Система не работает

- a) Пройти по ссылке <http://base.miras.edu.kz/claims>
- b) Зафиксировать время прихода/ухода с работы.
- c) Руководитель, одобряя заявку, подтверждает, что сотрудник находился на рабочем месте в указанное время.

С. Опоздание по уважительной причине - для административного персонала

- a) Пройти по ссылке <http://base.miras.edu.kz/claims>
- b) Заявка может быть отправлена только при наличии отметки о приходе до 9:15. В случае ошибки – выходит уведомление «Ваше опоздание свыше 15ти минут». Заявка не формируется.
- c) Зафиксировать время прихода (время опоздания). В комментариях указать причину опоздания.
- d) Руководитель, одобряя заявку, подтверждает, что сотрудник опоздал по уважительной причине, и опоздание не повлияло на качество и объем выполненной работы.
- e) Допустимо не более 3х заявлений по данной категории в месяц с сохранением заработной платы.

Д. Заявление об отсутствии по личной причине

- a) Пройти по ссылке <http://base.miras.edu.kz/claims>
- b) Создать заявку на отсутствие по личной причине, указать период отсутствия на рабочем месте.
- c) При необходимости заполнить комментарии.
- d) Руководитель, одобряя заявку, подтверждает, что берет ответственность за контроль выполнения производственных задач.

Е. Заявление об отсутствии по рабочей причине

- a) Пройти по ссылке <http://base.miras.edu.kz/claims>
- b) Создать заявку на отсутствие по рабочей причине, указать период отсутствия на рабочем месте.
- c) В комментариях указать причину отсутствия.

Руководитель, одобряя заявку, подтверждает причину направления сотрудника по рабочим вопросам за пределы вуза.

19.4 Все заявки должны быть оформлены сотрудником и утверждены руководителем до конца текущего месяца.

19.5 Снижение размера премии при нарушении трудовой дисциплины, несоблюдении и/или нарушении правил Делового кодекса устанавливается на основании акта работодателя.

19.6 Если размер уменьшения премии за один месяц превысил 25%, размер превышения применяется на последующие месяцы.

19.7 Порядок расчета заработной платы, выплаты и начисления премии регламентируется Положением о заработной плате, надбавках, доплатах и премировании сотрудников университета «Мирас».

19.8 Все формы финансово-материальных взаимоотношений сотрудников и университета регулируются Положением о заработной плате, надбавках, доплатах и премировании сотрудников университета «Мирас».

20. Заключительные положения

20.1 При заключении трудового договора в него включается обязательное условие о принятии работником положений настоящего Делового кодекса в качестве неотъемлемой части трудовых отношений. Во всех вопросах, не урегулированных трудовым договором, стороны руководствуются настоящим Кодексом и Трудовым кодексом Республики Казахстан.

20.2 Соблюдение норм и требований настоящего Кодекса является обязательным для всех работников и должностных лиц университета «Мирас», независимо от занимаемой должности и характера выполняемых обязанностей.

20.3 Нарушение положений настоящего Кодекса влечет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.