



ETİK DAVRANIŞ MƏCƏLLƏSİ

1) DÜRÜSTLÜK

Dürüstlük və doğruluq bütün işgüzar fəaliyyətlərimizdə və münasibətlərimizdə bizim əsas dəyərlərimizdir. Hər bir işçi digər işçilər və səhmdarlarla bütün münasibətlərdə dürüst və düzgün davranmalıdır.

2) MƏXFİLİK

Müştərilərimizin, işçilərimizin və işlədiyimiz digər şəxslərin və şirkətlərin gizli və məxfi məlumatlarının qorunmasına xüsusi əhəmiyyət verilməlidir. Şirkətin fəaliyyətləri ilə bağlı məxfi məlumatlar qorunur, bu məlumatlardan yalnız şirkətin məqsədləri üçün istifadə edilir və bu məlumatlar yalnız aidiyyəti səlahiyyətli tərəflərlə paylaşılır.

Gizli və məxfi məlumatlara aşağıdakılar daxildir:

- Şirkətə aid rəqabət baxımından zərərli məlumatlar (brendlər, əqli mülkiyyət hüquqları, məlumat bazaları, innovasiyalar, müştəri məlumatı və s.),
- Ticari kommersiya sirlər,
- İctimaiyyətə açıqlanmamış maliyyə və digər məlumatlar,
- İşçilərin şəxsi məlumatları və
- Üçüncü tərəflərlə bağlanmış “məxfilik haqqında müqavilələrin” çərçivəsində əldə edilmiş məlumatlar
- Şirkət ilə əməkdaşlığımızı bitirərkən, biz vəzifəmizlə bağlı bizə həvalə edilən məxfi sənədləri, layihələri, qaydaları və s. özümüzlə götürmürük.

Məlumatın məxfiliyini qorumasına dair tələb və tövsiyələr:

- Məlumatı üçüncü tərəflərə açıqlamamaq – rəsmi orqanlar məlumatın açıqlanmasını tələb etdiyi halda şirkətlə məsləhətləşmək
- Məlumatın sanksiyasız (icazə olmadan) köçürülməməsinə və ya məhv edilməməsi üçün məlumatı qorumaq, saxlamaq və mühafizə etmək üçün zəruri tədbirlər görmək
- Məxfi fayllar şirkət ərazisinin xaricinə çıxarılmamaq, Şirkətin Məlumatın Təhlükəsizliyi Siyasətinə müvafiq şəkildə davranmaq.
- Şirkətə məxsus məxfi məlumatlar kafedə, yeməxanada, liftlərdə, nəqliyyat vasitələrində və ya digər ictimai yerlərdə müzakirə etməmək.

- Məxfi məlumatlar aydın şəkildə bildirilmiş məxfilik səviyyəsinə müvafiq şəkildə təsnif edilir və paylaşdırılır. Hər hansı şübhəniz olarsa, ən yüksək məxfilik səviyyəsini tətbiq edin.
- Məxfilik razılaşması imzalanmadan məxfi məlumatlar üçüncü tərəflərə təqdim etməmək.
- Şəxslər və ya şirkətlərə dair sayıə yaymaq, sənədləşdirilməmiş və ya əsassız bəyanatlar vermək yol verilməzdir.
- Maaş/məvaciblər, digər mənfəətlər və oxşar şəxsi məlumatlar özəldir və məxfi məlumatlar hesab edilir. İşçilərin bu məlumatları digərlərinə açıqlaması və ya həmin məlumatları açıqlamaq üçün digərlərinə təzyiq göstərməsi qadağan edilir.

3) MARAQLARIN TOQQUŞMASI

Aşağıda əks olunan, real və ya potensial, maraqların toqquşması ilə nəticələnəcək vəziyyət və münasibətlərdən vaz keçmək zəruridir:

- Şirkətin resurslarının, adının, kimliyinin, gücünün, hazırkı mövqeyinin və işgüzar münasibətlərinin şəxsi mənfəət və ya ailə üzvlərinin və qohumların mənfəəti üçün istifadəsi
- Şirkətin nüfuz və imicinə mənfi təsir göstərə biləcək vəziyyətlər

Qeyd olunan halların yaranmaması üçün :

- İşçilər ailə üzvləri, dostları və ya üçüncü şəxslərlə qarşılıqlı və ya qarşılıqsız mənfəət təklif edən heç bir iş münasibəti yaratmamalı
- İşçinin birbaşa və ya dolaylı yolla fərdi sahibkar kimi qeydiyyatdan keçməsinə tələb edən fəaliyyətlər həyata keçirməməli
- İşçilərin *iş saatları və ya iş saatlarından sonra* həmin fəaliyyətin əmək məcəlləsi çərçivəsində olması şərtilə, üçüncü şəxslər üçün ödəniş və ya oxşar mənfəət qarşılığında fəaliyyətləri:
 - ✓ Maraqların toqquşmaması;
 - ✓ Davranış kodeksinə uyğun olması;
 - ✓ Şirkətdəki fəaliyyətlərinə mənfi təsir etməməsi;
 - ✓ Rəhbərliyin yazılı razılığının olması

şərtləri ilə mümkündür.

- İşçilər Şirkət rəhbərliyinin və ya Şirkətin İdarə Heyətinin təsdiqi olmadan, CRA Qrup Şirkətləri xaricində təşkilatlarda idarə heyətinə üzv və ya auditor kimi fəaliyyət göstərə bilməz
- İşçilər rəqib və ya şirkətin iş münasibətləri olduğu şirkətlərdə fəaliyyət göstərə bilməz

- İşə qəbul qərarı verən rəhbərlər həyat yoldaşlarını, yaxın qohumlarını və bu şəxslərin qohumlarını işə qəbul etmir
- Rəhbərliyin yazılı razılığı əsasında sosial məsuliyyət və xeyriyyə məqsədləri ilə universitet və qeyri-hökumət təşkilatlarında işləyə bilər
- İşçilər şirkət və ya onun fəaliyyətləri ilə əlaqəli olmayan, eləcə də şirkətin siyasətlərinə zidd olmayan mövzularda çıxış edə və ya peşəkar məqalələr yazı bilər
- İşçilər Şirkəti xaricində üçüncü şəxslərə şəxsi olaraq maddi və ya mənəvi köməklik edə bilər
- İşçilər xeyriyyə təşkilatlarında fəal iştirak edə bilər
- Vəzifə və səlahiyyətlərdən şəxsi və ailə maraqları və ya mənfəəti üçün istifadə,
- Səlahiyyətlərdən sui-istifadə,
- Satınalma və satış fəaliyyətləri və müqavilələrindən birbaşa və ya dolaylı şəxsi mənfəət,
- Əxlaqa və qanun normalarına və Şirkətin intizam qaydalarına zidd hərəkət və ya davranış.

Hədiyyə vermək və qəbul etmək:

İşçilərin neytrallıqlarına, iş fəaliyyətlərinə və qərar vermələrinə təsir edən və ya təsir edə biləcək, iqtisadi dəyəri olan və ya olmayan hər hansı hədiyyə və ya mənfəəti alması qadağan edilir, Lakin hədiyyə rəmzi xarakterli olduqda, və ya hər bir şəxs/şirkətdən bir təqvim ili ərzində qəbul edilmiş hədiyyələrin ümumi dəyəri 100 dolları (və ya ekvivalent) keçmədikdə, belə hədiyyələr qəbul edilə bilər.

İstənilən halda şirkətin işçisi öz menecerinə hədiyyəni qəbul etdiyinə dair məlumat verir və yuxarıda göstərilən tələblərə uyğunluq məsələsinə dair şirkətin Etika Qaydaları üzrə Məsləhətçisi ilə məsləhətləşir.

Dolaylı və ya birbaşa formada qarşılıq tələb edən hədiyyə və ya mənfəətin alınması qadağandır

Rüşvət və ya komisyona almaq və ya təklif etmək istənilən halda qəbul edilməzdir

Şirkət işçilərinin birbaşa işə götürənlərdən, tədarükçülərdən, məsləhətçilərdən, rəqiblərdən və ya müştərilərdən qarşılıqsız və ya borc pul qəbul etməsi; bu şəxslərdən və/və ya təşkilatlardan səyahət xərclərini, fəaliyyət xərclərini və ya oxşar xərclərin ödənilməsini xahiş etməsi və ya bunu qəbul etməsi qadağandır

Şirkət tərəfindən müştərilər, dilerlər və ya digər üçüncü tərəflərə verilən hədiyyələr və reklam xarakterli materiallar şirkətin yuxarı səviyyəli rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilməlidir.

Yerli mədəniyyətin şirkətin siyasəti ilə təsbit olunan dəyərlərin üzərində qarşılıqlı hədiyyə verməyi zəruri etdiyi müstəsna hallarda bu hədiyyələr yalnız Şirkət adından və şirkətin yuxarı səviyyəli rəhbərliyinin təsdiqi ilə qəbul edilir.

4) ƏDALƏTLİ İŞ MÜHİTİ YARADILMASI VƏ ONUN QORUNMASI

İşçilərin fiziki, cinsi və emosional sahədə toxunulmazlıqlarına hörmətlə yanaşılmalıdır. Fiziki, cinsi, emosional təhqirə heç bir tolerantlıq göstərilir; Təhqir edildiyinə dair şikayət edənlərə və ya təhqiqat zamanı kömək edən şəxslərə qarşı mənfi münasibət nümayiş etdirənlərə qarşı heç bir tolerantlıq göstərilir. Cins, din, dil və ya irq fərqi görə heç bir xüsusi münasibət göstərilir. Bütün işçilər üçün iş mühitinin sağlam və təhlükəsiz olması təmin edilir. İşə spirtli içki, narkotik və ya oxşar maddələrin təsiri altında gəlmək qadağan edilir. İşdə yerində hədə-qorxudan və ya digər zorakılıqdan istifadə etməyə və ya işə silah gətirməyə icazə verilmir.

Baş İcraçı Direktor



Hasan Yalçinkaya

İnsan Resursları və Administrativ İşlər üzrə Müdir

A blue ink signature of Arzu Abdullayeva.

Arzu Abdullayeva