

NORM SEMENT ZAVODU – NORM ASC**NORM ASC-NİN Biznes Etikası Siyasəti****Sənəd №:**
NSZ-HQŞ-PLC-001**Təftiş №: 02****Buraxılış Tarixi:**
01.02.2014**Səhifə sayı №: 18**

Qeyd: Səhifələrin sayı bu üz səhifəsindən və sənədə əlavə edilmiş hər hansı əlavələrdən ibarətdir.

Müəllif:	İdris Ağayev	Vəzifəsi:	Baş Hüquq Məsləhətçisi
Sistemə uyğunluğunu nəzərdən keçirib:	Elmar Məmmədov	Vəzifəsi:	Vahid İdarəetmə Sistemi üzrə Müdir
Təsdiq edib:	Henning Sasse	Vəzifəsi:	Baş İcraçı Direktor

Status / Təftişin xülasəsi

Təftiş №	Tarix	Təftiş edən	Təftişin xülasəsi
01	15.02.17	Dilərə Cəfərli İdris Ağayev	Hədiyyə vermək və Qəbul etmək siyasətində yerli qanunvericiliyə uyğun dəyişiklik edildi.
02	19.11.21	İdris Ağayev Ruslan Osmanlı	<ol style="list-style-type: none"> 1) MMC ASC yə dəyişdirildi; 2) Şirkətlər qrupu anlayışı çıxarıldı; 3) Prosedur qaydaları 1, i bəndi maraqların toqquşması ilə bağlı nəticələnenək fəaliyyətlərlə məşğul olmaq bəndinin 3-cü və 4-cü abzası çıxarıldı; 4) Prosedur qaydaları Hədiyyə vermək və qəbul etmək siyasətində 8-ci bəndi çıxarıldı; 5) VII Digər vəzifələrdə illik yoxlamanın təmin edilməsi çıxarıldı.

Mündəricat

1 Məqsəd	3
2 Tətbiq sahəsi	3
3 Terminlər və Təriflər	3
4 Məsuliyyətlər	3
5 İSTINAD Olunan sənədlər	5
6 Tətbiq	6
6.1 BİZNES ETİKASI MƏCƏLLƏMİZ	6
6.2 BİZNES ETİKASI MƏCƏLLƏSİNİ DƏSTƏKLƏYƏN TƏLƏBLƏR	7
6.2.1 Maraqların toqquşması	7
6.2.2 Hədiyyə vermək və qəbul etmək normaları	9
6.3 Məxfi məlumatların mühafizəsi siyasəti	10
6.4 Ədalətli iş şəraitinin yaradılması və qorunması siyasəti	12
6.5 İŞÇİNİN VƏZİFƏLƏRİ	13
6.6 ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI MƏCƏLLƏSİ İLƏ ZİDDİYYƏT	17

1 Məqsəd

Şirkətin davamlı mənfəəti və gələcəyi üçün şəffaf Davranış Kodeksi və onun hər kəs tərəfindən tətbiqini tələb edilir. Biznes Etikasını Məcəlləsi şirkətin strategiyasını tamamlayır, şirkətdə olan dəyərləri davranışa keçirir və gündəlik davranışımızda ona uyğun davranma məsuliyyəti yaradır.

2 Tətbiq sahəsi

Etika Məcəlləsi bütün işçi heyətinə və bu məcəllədə qeyd olunan digər tərəflərə tətbiq olunur.

3 Terminlər və Təriflər

Etika Məcəlləsi - təşkilat daxilində məqbul etik davranışları əks etdirən qaydalar toplusudur.

Maraqların Toqquşması - *Şəxsi maraq səbəbindən şəxsin qərəzsiz qalmasına mane ola biləcək bir vəziyyət və ya şəxsi mənafezlə təşkilatın maraqları arasındakı ziddiyyəti.*

Məxfilik - Ticarət sirləri və ya işçilər haqqında şəxsi məlumatlar kimi müəyyən növ məlumatların gizli saxlanılma ehtiyacı.

4 MƏSULIYYƏTLƏR

- **Hüquq şöbəsi** – Məcəllənin hazırlanması, yenilənməsi və həyata keçirilməsindən məsuldur.
- **İnsan Resursları və Administrativ İşlər Şöbəsi:** Məcəllənin yenilənməsi, həyata keçirilməsindən və məcəllə haqqında təlimlərin keçirilməsindən məsuldur.
- **Baş İcraçı Direktor:** Məcəllə ilə bağlı dəyişiklikləri nəzərdən keçirir və təsdiqləyir.
- **Bizim vəzifələrimiz**

Biz, hüquqi öhdəliklərimizə əlavə olaraq, **NORM** adı naminə müştərilərimiz, işçilərimiz, maraqlı tərəflər, təchizatçılar və biznes tərəfdaşlarımız, rəqiblərimiz, ictimaiyyət və insanlıq qarşısında aşağıdakı öhdəliklərin yerinə yetirməsinə böyük əhəmiyyət veririk.

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

- **Hüquqi öhdəliklərimiz**

Biz bütün daxili və beynəlxalq fəaliyyətlərimizi və prosedur qaydalarımızı Azərbaycan Respublikasının qanunları və beynəlxalq qanunlar çərçivəsində icra edir; bütün zəruri məlumatları tənzimləyici orqanlara və qurumlara düzgün, tam, aydın şəkildə və vaxtli-vaxtında təqdim edirik.

Bütün fəaliyyət və prosedur qaydalarının icrası zamanı heç bir dövlət qurumu və təşkilatlar, inzibati orqanlar, qeyri-hökumət təşkilatları və siyasi partiyalardan hər hansı mənfəət güdmürük və bunların hamısına münasibətdə bərabər distansiya saxlayır; öz öhdəliklərimizi məsuliyyət hissi ilə yerinə yetiririk.

- **Müştərilər qarşısında vəzifələrimiz**

Biz, müştəri məmnuniyyətini rəhbər tutaraq, onların ehtiyac və tələblərinə vaxtli-vaxtında və lazımı qaydada cavab verən yanaşma qəbul edirik. Biz xidmətlərimizi vaxtli-vaxtında və əhdə sadıq prinsipi əsasında çatdırır; müştərilərimizə hörmətlə, vicdanla, ədalətlik prinsipi ilə, bərabərlik şəraitində və nəzakətlə yanaşırıq.

- **İşçilər qarşısında vəzifələrimiz**

Biz işçilərimizin şəxsi hüquqlarından tam və düzgün istifadə etməsinə imkan yaradırıq. Biz işçilərimizə vicdanla və ədalətlə yanaşır; ayrı-seçkilikdən uzaq, təhlükəsiz və sağlam iş şəraiti təmin edirik. İşçilərimizin inkişafı üçün imkan yaratmaq məqsədilə lazımı səy göstəririk; sosial maarifləndirmə aparmaq yolu ilə öz təşəbbüsləri ilə müvafiq sosial və ictimai fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsində onlara dəstək olur; onların şəxsi həyatları ilə peşə həyatlarına hörmətlə yanaşır və müvazinət saxlayırıq.

- **Təchizatçılarımız və Biznes Tərəfdaşlarımız qarşısında vəzifələrimiz**

Biz yaxşı müştəridən gözlənilədiyi bir təzədə hörmətlə və ədalətlə davranırıq, öz öhdəliklərimizi vaxtında yerinə yetirməyi təminat veririk. Biz fərdlər, təşkilatlar və biznes tərəfdaşlarımıza aid məxfi məlumatları diqqətlə qoruyuruq.

- **Rəqiblərimiz qarşısında vəzifələrimiz**

Biz yalnız qanuni və etik tələblərə cavab verən sahələrdə effektiv rəqabət aparır və ədalətsiz rəqabətdən çəkinirik.

Biz cəmiyyətin hədəfində olan rəqabətdə davamlı struktur qurmaq üçün bu istiqamətdə olan bütün səylərə dəstək veririk.

- **İcma, cəmiyyət və ətraf mühit qarşısında vəzifələrimiz**

Biz Azərbaycanın və beynəlxalq layihələri icra etdiyimiz ölkələrin adət-ənənələri və mədəniyyətinə münasibətdə anlayış və həssaslıq nümayiş etdiririk. Biz ümumi qəbul olunmuş normalara zidd hərəkət edərək nə rüşvət təklif edir, nə qəbul edir, nə də

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

bunları məhsul yaxud xidmət və sair şəkildə hədiyyə formasında təklif və ya qəbul edirik.

- **NORM ilə bağlı vəzifələrimiz**

Bizim biznes tərəfdaşlarımız, müştərilərimiz və digər maraqlı tərəflər bizim peşəkar səriştə və dürüstlüyümüzəndən dolayı bizə etibar edirlər. Biz öz nüfuzumuzu ən yüksək səviyyədə saxlamağa çalışırıq.

Biz öz xidmətlərimizi şirkətin siyasətləri, peşəkar standartları, öhdəliklərimiz və etik məəcəllələr çərçivəsində təqdim edir və öz öhdəliklərimizi yerinə yetirməyə təminat veririk.

Biz müştərilər, biznes tərəfdaşlarımızla işləməyi məqsəd kimi qarşıya qoyuruq və işçilər dürüstlük və qanuna uyğunluq nümayiş etdirirlər. Biz sosial etikaya xələl gətirən, ətraf mühit yaxud ictimaiyyətin sağlamlığına zərər vuran tərəflərlə əməkdaşlıq etməməyi qarşımıza məqsəd qoyuruq.

Biz öz şəxsi fikirlərimizi deyil, şirkətimizin təmsilçisi kimi qəbul olunan sahələrdə yalnız şirkətimizin nöqtəyi-nəzərini ictimaiyyətə ötürürük.

NORM şirkətini təhlükə qarşısında qoyan çətin vəziyyətlərlə üzləşdikdə, biz əvvəl müvafiq texniki və inzibati məsləhətləşmə prosedur qaydalarına riayət edərək, aidiyyəti olan işçi heyəti ilə məsləhətləşirik.

5 ISTINAD OLUNAN SƏNƏDLƏR

Şirkət beynəlxalq bazarlarda biznes fəaliyyəti ilə məşğul ola bilər və odur ki, şirkətin fəaliyyətləri müxtəlif ölkələrin qayda-qanunlarına tabe tutula bilər. Ayrı-ayrı ölkələrdə biznes fəaliyyəti ilə məşğul olmağa dair etik davranış qaydaları ilə bağlı qeyri-müəyyənlik və tərəddüdlə üzləşdikdə ilk öncə ölkədə fəaliyyətlərə dair nəzərdə tutulmuş normativ hüquqi aktlara müvafiq hərəkət etmək lazımdır. Əgər fəaliyyətlərin icra olunduğu ölkə yaxud ölkələrdə qayda-qanunlara müvafiq hərəkət etmək Şirkət tərəfindən qəbul olunmuş etik dəyərlər baxımından mənfi nəticələrə gətirib çıxara bilərsə, bu halda bunların həllinə etik davranışlar və prosedur qaydalara dair mövcud məəcəllə çərçivəsində baxılır.

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

6 TƏTBIQ

6.1 BİZNES ETİKASI MƏCƏLLƏMİZ

- **Dürüslük**

Dürüslük və vicdanlılıq prinsipi bütün biznes prosesləri və qarşılıqlı fəaliyyətlərimizin əsas prinsipləridir. Biz işçilərimiz və maraqlı tərəflərlə olan bütün münasibətlərimizdə dürüst və vicdanla davranırıq.

- **Məxfilik**

Şəxsi və məxfi məlumatlara **NORM** rəqabət baxımından əlverişsiz vəziyyətə düşməsi ilə nəticələnə bilən məlumatlar, kommersiya sirləri, ictimaiyyətə açıq maliyyə və digər növ məlumatlar, işçiyə aid şəxsi məlumatlar və üçüncü tərəflərlə aktlaşdırılmış “məxfilik razılaşmaları” çərçivəsində verilən məlumatlar aiddir.

Biz, **NORM** işçiləri olaraq, müştərilərimiz, işçilərimiz və digər əlaqəli şəxslərin və şirkətlərin sirlərinin və onların məlumatlarının məxfiliyini qorumaq işinə böyük əhəmiyyət veririk. **NORM** fəaliyyətləri ilə bağlı məxfi məlumatları qoruyur, bunlardan yalnız **NORM-un** məqsədləri üçün istifadə edir və yalnız aidiyyəti olan səlahiyyətli tərəflərlə paylaşırıq.

Biz, **NORM** şirkətinə məxsus məxfi məlumatların açıqlanması yolu ilə gizli sövdələşmələr həyata keçirmək və yaxud hər hansı maliyyə və ya kommersiya marağı əldə etməyi sərt şəkildə qadağan edirik. Şirkətdəki fəaliyyətimiz başa çatdıqdan sonra vəzifə borcumuzun icrasından dolayı bizə həvalə olunan məxfi sənədləri, layihələri, normativ hüquqi-aktları və s. özümüzlə aparmırıq.

- **Maraqların toqquşması**

NORM ASC şirkətinin işçiləri olaraq, maraqların toqquşmasına gətirib çıxaran vəziyyət və münasibətlərə yol verməmək üçün üzərimizə məsuliyyət götürürük. Biz, biznes münasibətləri qurduğumuz şəxslər və şirkətlərdən şəxsən yaxud ailə üzvlərimiz və qohumlarımız vasitəsilə hər hansı mənfəət əldə etmək üçün hazırkı mövqeyimizdən istifadə etmirik. Biz, **NORM** şirkətinin fəaliyyətləri xaricində maraqların toqquşması ilə nəticələnən yaxud nəticələnə biləcək şəxsi maddi mənfəət güdməyə yönəlmiş hər hansı biznes fəaliyyəti ilə məşğul olmuruq. Biz, şəxsi mənfəət naminə **NORM** şirkətinin adı və gücü, **NORM** nüfuzundan istifadə etmirik.

Maraqların toqquşmasının mümkünlüyü halında, biz, müvafiq tərəflərin maraqlarının hüquqi və etik qaydada zərərə yol vermədən qoruna biləcəyinə inandıqda, bu metodları qəbul edirik. Tərəddüd etdikdə isə, rəhbərliklə, İnsan Resursları Şöbəsi və yaxud Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitə ilə məsləhətləşirik.

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

6.2 BİZNES ETİKASI MƏCƏLLƏSİNİ DƏSTƏKLƏYƏN TƏLƏBLƏR

6.2.1 Maraqların toqquşması

NORM şirkətinin işçilərindən maraqların toqquşmasına gətirib çıxaracaq real yaxud mümkün vəziyyətlər və münasibətlərə yol verməmələri tələb olunur. Şirkətin resursları, adı, nüfuzu və gücündən şəxsi mənfəət üçün istifadəyə yol verməmələri və təşkilatın nüfuzu və imicinə mənfi təsir göstərə biləcək vəziyyətlərdən uzaq olmaq üçün işçilər buna görə böyük məsuliyyət daşıyırlar. Aşağıdakı prosedur qaydalarında şirkət işçilərinin öz vəzifələrini yerinə yetirərkən yaxud müəyyən biznes münasibətlərindən dolayı şəxsi həyatlarında üzləşə biləcəyi maraqların toqquşması hesab edilən vəziyyətlər yaxud münasibətlər və bu cür hallarda işçilərin riayət etməli olduqları prinsiplər əks olunur.

- **Maraqların toqquşması ilə nəticələnə biləcək fəaliyyətlər**

Şirkətin bütün işçilərindən tələb olunur ki, aşağıda maraqların toqquşmasına gətirib çıxara biləcək fəaliyyətlər olaraq müəyyən olunmuş situasiyalara və aşağıda göstərilmiş prinsiplərə tam müvafiq hərəkət etsinlər. Şirkət bu prinsiplərə sadıq olmaqda işçiləri buna təşviq etmək üçün lazımı səy göstərir.

- **Maraqların toqquşması ilə nəticələnə biləcək fəaliyyətlərlə məşğul olmaq**

İşçilər onlara qarşılıqlı yaxud təmənnəsiz mənfəət təklif edən ailə üzvləri, dostları və yaxud üçüncü tərəflərlə qəti olaraq biznes münasibətləri qurmağa təşəbbüs edə bilməzlər. Məsələn, satınalma səlahiyyəti olan işçi ailə üzvünün işə götürüldüyü təchizatçı ilə biznes münasibətlərinə yol verməməlidir. Müstəsna hallar şirkət sədrinin məlumatlandırılmasını və icazəsini zəruri edir. Eynilə, şirkət işçiləri rəqib şirkətdə çalışan ailə üzvlərindən dolayı maraq toqquşması mümkünlüyünə yol verməməkdə diqqətli olmalıdırlar.

NORM şirkətinin işçiləri əmək qanunvericiliyində göstərilmiş iş saatları müddəti xaricində ödəniş müqabilində yaxud oxşar mənfəət müqabilində üçüncü tərəflər üçün çalışa bilər, o şərtlə ki, bu fəaliyyət:

- hal-hazırda çalışdıqları şirkətdə onların cari vəzifəsi ilə Norm şirkətinin fəaliyyəti arasında hər hansı maraq toqquşmasına gətirib çıxarmamalı;
- Bu biznes etikası məəcəlləsi və bu məəcəlləyə dəstək xarakterli digər siyasətlərə və qaydalara müvafiq olmalı;
- İşçilərin şirkətdəki əmək qabiliyyətinə mənfi təsir göstərməməlidir.

NORM şirkətinin işçiləri **NORM** şirkətinin rəqib şirkətlərdə vəzifələri qəbul edə bilməz.

İşə götürmə ilə bağlı qərar verən rəhbər işçilər öz həyat yoldaşları, yaxın qohumları və onların qohumlarını işə götürə bilməz.

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

İşçilər şirkətə və onun fəaliyyəti ilə bağlı olmayan mövzularda şirkətin siyasətlərinə zidd olmayaraq çıxışlar edə və akademik məqalələr yazı bilərlər. Bu fəaliyyətlər üçün şirkətin adının istifadə olunmasında baş direktorun icazəsi tələb olunur.

İşçilər şirkətdən kənar fəaliyyətlərində üçüncü tərəflərə öz adından maddi yaxud qeyri-maddi ianə təklif edə bilər və xeyriyyə təşkilatlarında aktiv fəaliyyət göstərə bilərlər.

- **Peşə Etikasının Pozulması və korrupsiya ilə mübarizə**

İşçinin vəzifə səlahiyyətindən sui-istifadə etməklə və öz yaxud qohumlarının maraqları naminə şirkətə zərər verməklə nəticələnən əməlləri yolverilməzdir.

İşçilər şirkətin tərəf kimi çıxış etdiyi müqavilələr yaxud alqı-satqı fəaliyyətlərindən birbaşa yaxud dolay yolla şəxsi mənfəət əldə edə bilməzlər.

İşçilər əxlaq qaydalarına zidd, qeyri-qanuni yaxud şirkətin nizam-intizam qaydalarına zidd fəaliyyətlər yaxud davranışlarla məşğul ola bilməz.

NORM şirkəti əməkdaşları rüşvət təklif etmir və ya rüşvət qəbul etmir. Belə bir halın şahidi olan əməkdaş dərhal Etika Komitəsini bu barədə məlumatlandırmalıdır. Əməkdaşın belə bir halı görməsi və Etika Komitəsini bu hal barədə məlumatlandırmaması korrupsiyanı dəstəklənməsi kimi qiymətləndiriləcəkdir və güzəşt olunmayacaqdır, həmin əməkdaşa qarşı inzibati tənbeh tədbirləri görülməkdir.

- **Resurslardan İstifadə**

Şirkətin adından, resurslardan istifadə edərkən şirkətin maraqları mütləq nəzərə alınmalıdır. Şirkətin maddi nemətləri, resursları və işçi heyəti hər hansı məqsədlə yaxud hər hansı şəxsin adından yaxud onun maraqlarına xidmət etməklə şirkətin maraqlarının təmin olduğu hallar istisna olmaqla şirkət fəaliyyətləri xaricində istifadə oluna bilməz. Bütün işçi heyət “bütün resurslara qənaət” prinsipinə sədaqət nümayiş etdirməlidir.

Şirkətin maraqları istiqamətində resurslardan düzgün istifadə həmçinin vaxtdan müvafiq istifadəni zəruri edir. İş saatları ərzində şirkət işçiləri öz vaxtlarından səmərəli istifadə etməli və şəxsi işlərinə vaxt sərf etməməlidirlər. Rəhbər işçilər işçilərə şəxsi tapşırıqlar verə bilməzlər.

Prinsipcə iş saatlarında qonaq qəbul etmək və şəxsi görüşlər təyin etmək xoş qarşılanmır. İşçilər ziyarətin mövzusunə müvafiq olaraq və iş axınına pozmadan ağılabatan zaman çərçivəsində vacib ziyarətçilərlə görüş və müsahibə keçirməlidir.

- **Şirkətin kommersiona münasibətləri qurduğu digər fərd yaxud təşkilatlarla əlaqə**

Şirkətin müştəriləri, podratçılar yaxud təchizatçılarla və şirkətin kommersiona əlaqələrinin olduğu digər şəxslər yaxud təşkilatlarla şəxsi biznes münasibətləri qurmaq, onlardan şəxsi borc yaxud mal və ya xidmət qəbul etmək olmaz. Şirkətin kommersiona

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

münasibətləri qurduğu digər şəxslərə yaxud təşkilatlara nağd yaxud mal və ya xidmət formasında şəxsi borclar vermək olmaz.

Müştərilərlə münasibətlərdə aşağıdakı amillər nəzərə alınmalıdır; müştərinin mənfəəti olduğu hallarda belə, onu məlumatlandırmadan və ondan icazəsiz heç bir əqd gerçəkləşdirmək olmaz; şirkətin mənfəəti olduğu hallarda belə, müştərinin zəif nöqtələrindən sui-istifadə edilməməli və müştəriyə natamam yaxud düzgün olmayan məlumatlar verməklə qazanc əldə olunmamalıdır.

Şirkətin işçi heyəti biznes münasibətləri qurduğu hər hansı şəxs yaxud şirkətdən hədiyyə tələb etməməli yaxud buna dolayı yolla eyham etməməli, şirkəti bu və ya digər şəkildə öhdəlik altına sala biləcək hər hansı hədiyyə, pul, bilet əvəzinə verilən talon, əmlak, pulsuz istirahət, xüsusi endirimlər və s. qəbul etməməlidir. Şirkətin biznes münasibətləri qurduğu hər hansı şəxs yaxud şirkətdən şəxsi yardım yaxud ianə qəbul edilməməlidir. Bu cür şərtlər yarandığı təqdirdə Hədiyyə Vermək və Qəbul Etmək Siyasətlərinə riayət olunmalıdır.

Şirkətin əməkdaşlıq etdiyi təşkilatlarla işgüzar yemək təklifi alan əməkdaş birbaşa rəhbərini bu barədə məlumatlandırmalı və yeməyin ödənişi NORM tərəfindən olunmalıdır. Şirkətin siyasəti ilə eyni siyasəti paylaşan təşkilatlarla olan işgüzar yeməklərin hesabını ödəmək üçün isə ödəniş bölüşdürülə bilər.

• KİV ilə münasibətlər

Media ilə münasibətlərdə bütün fəaliyyətlər şirkətin Kommunikasiya Protokoluna müvafiq olmalıdır.

Hər hansı media təşkilatına açıqlamalar yaxud müsahibələr vermək, seminarlar, konfranslarda və s. məruzəçi kimi iştirak etmək üçün şirkət rəhbərliyinin icazəsi tələb olunur. Bu cür fəaliyyətlərdən heç bir şəxsi qazanc əldə olunmamalıdır.

• Şirkətin təmsilçiliyi

Bu və ya digər assosiasiya, həmkarlar ittifaqları yaxud bənzər QHT-lərdə şirkətin təmsilçiliyindən irəli gələn fəaliyyətlər səbəbindən yaranan hər hansı ödənişlər əlaqədar quruma ianə yaxud qurumun göstərişi əsasında digər şəkildə verilməlidir.

NORM şirkətinin adından seminarlarda çıxış etmək yaxud bənzər xidmətləri görmək üçün şirkətin işçisinə üçüncü tərəfin etdiyi ödənişlər də təşkilata və onun göstərişi əsasında digər yerlərə verilir. Bu şəxslərə həmin günün xatirəsinə rəmzi dəyər ifadə edən mükafatlar, şərəf nişanları və s. verilə bilər.

6.2.2 Hədiyyə vermək və qəbul etmək normaları

1. NORM şirkətinin işçiləri onların qərəzsizliyinə, qərarlarına və davranışına təsir göstərə biləcək hədiyyələr yaxud maddi vəsait qəbul etməkdən, üçüncü tərəfin adamlarına və təşkilatlara bu cür hədiyyələr və maddi vəsaitlər təklif etməkdən çəkinməlidir. Aşağıda verilmiş prosedur qaydalarda şirkətin biznes münasibətləri

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

qurduğu üçüncü tərəfin adamları və təşkilatlarla şirkət işçiləri arasında hədiyyələşməyə dair çərçivə müəyyən olunur və bu cür hallarla rastlaşdıqda şirkət işçilərinin riayət edəcəyi əlaqədar prinsiplər göstərilir.

Şirkət işçilərinin onların qərəzsizliyinə, əmək qabiliyyətinə və öz vəzifə borclarını yerinə yetirərkən qərar vermə prosesinə təsir edən yaxud təsir edə biləcək iqtisadi dəyərə malik yaxud iqtisadi dəyəri olmayan hər hansı növ maddi vəsait yaxud hədiyyələri (“hədiyyə”) qəbul etməsi qadağandır. Aşağıdakılar bundan istisnadır:

(I) Hədiyyə rəmzi xarakter daşmalı; və (II) hər bir təqvim ilində hər bir şəxs yaxud şirkətdən qəbul edilən hədiyyənin cəmi dəyəri 55 (əlli beş) manat yaxud buna bərabər tutulan məbləğdən yuxarı olmamalıdır.

Bütün hallarda şirkət işçisi yuxarı rəhbərə hədiyyənin qəbul olunması barədə məlumat verməli və təklif olunmuş hədiyyə yuxarıdakı tələblərə cavab vermədiyi təqdirdə bu cür hallarla bağlı Şirkətin Etik Davranış Qaydaları üzrə məsul şəxsinə müraciət olunmalıdır.

2. Açıq yaxud dolayı yolla əvəzinin verilməsini zəruri edən hədiyyə yaxud maddi vəsaitləri qəbul etmək qadağandır.

3. Rüşvət, komission haqqı qəbul etmək, vermək yaxud təklif etmək qəti olaraq yolverilməzdir.

4. Şirkət işçilərinin alt işəgötürəndən, təchizatçılardan, məsləhətçilərdən, rəqiblər yaxud müştərilərdən heç bir qarşılıq olmadan pul qəbul etmək yaxud borca pul götürmək; yaxud həmin fərd yaxud təşkilatlardan özlərinin səyahət xərclərini, fəaliyyət xərclərini yaxud bənzər xərclərini ödəmələrini xahiş etmək yaxud bunları onlardan qəbul etmək qadağandır.

5. Şirkətin öz müştəriləri, dilerləri yaxud biznes münasibətlərində olduğu üçüncü tərəflər üçün təmin etdiyi hədiyyə yaxud reklam materialları şirkətin rəhbər işçiləri tərəfindən təsdiqlənməlidir. Təsdiq olunmuş bu hədiyyə və reklam materiallarının paylanması üçün əlavə icazəyə lüzum yoxdur. Şirkət adında verilən hədiyyələrin üzərində Şirkətin loqosu və ya onun şirkətə aid olmasını əks etdirən yazı olmalıdır.

6. Maddə 2-də verilmiş şərtlərin ödənilməsi şərtilə şirkət müvafiq məhsul və xidmətləri hədiyyə kimi qəbul edə bilər; qəbul edən tərəfin adət-ənənələri və etik normalarına görə münasib hesab edilən məhsul və xidmətlər şirkətin rəhbər işçilərini bu barədə məlumatlandırmaqla və onların icazəsi alınmaqla hədiyyə kimi verilə bilər.

7. Müstəsna hallarda, şirkətin siyasəti əsasında müəyyən olunmuş dəyərlərdən yuxarı yerli mədəniyyətin tələb etdiyi hədiyyələşmə olduqda bu hədiyyələr yalnız şirkətin adından və şirkətin rəhbər işçilərinin icazəsi alınmaqla qəbul edilə bilər.

6.3 Məxfi məlumatların mühafizəsi siyasəti

İnformasiya **NORM** şirkətinin öz inkişaf konsepsiyasını gerçəkləşdirməkdə istifadə edəcəyi ən mühüm aktivlər arasındadır. Ona görə də, məlumatların səmərəli istifadəsi,

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

bunların müvafiq qaydada paylaşılması və məxfiliyin qorunması, dürüstlük və məlumatlara çıxış imkanı bütün şirkət və işçilərimizin birgə cavabdehliyidir. Məlumatların idarə olunması və məxfiliyi istiqamətində qurulmuş idarəetmə sistemləri və icra olunan proseslərin uyğunluğu şirkətin maksimum mənfəət əldə etməsi baxımından çox mühümdür. Bu məsələ ilə bağlı işin təfəsilatı Şirkət Məlumatlarının Təhlükəsizlik Siyasətində və əlaqədar sənədlərdə verilir. Aşağıdakı prosedur qaydalarda **NORM** şirkəti üçün məxfi məlumatlar müəyyən olunur və bununla bağlı işçilərin riayət etməli olduqları prinsiplər təsbit olunur.

Məxfi məlumatlara, yalnız bunlarla məhdudlaşmadan: əmtəə nişanları və **NORM** şirkətinə məxsus digər əqli mülkiyyət hüquqları, kodlaşdırılmış, kəşf edilmiş, işlənib-hazırlanmış yaxud işçi heyətinin istifadə etdiyi verilənlər bazası, habelə hər növ innovasiyalar, proseslər, reklamlar, məhsulun qablaşdırılması və adlandırılması, planlar (marketing, məhsul, texniki), səhmdarlar, biznes strategiyalar, strateji tərəfdaşlıqlar və tərəfdaşlığa dair məlumat, maliyyə məlumatları, işçi heyəti haqqında məlumat, müştəri siyahısı, məhsulun dizaynı, elmi və texniki biliklər, spesifikasiyalar, gələcək və yaxud faktiki müştərilərin kimliyi, təchizatçılar haqqında məlumat və istər yazılı, qrafiki tərtibat, istərsə də oxunaqlı formatda kompüterdə saxlanılan bütün bu cür məlumatlar aiddir.

6.3.1 Məxfi məlumatlara dair prinsiplər aşağıda verilir:

- Rəsmi qurum yaxud qayda-qanunlarda bu cür tələb olduğu hallar istisna olmaqla bu məlumatlar üçüncü tərəfə açıqlana bilməz. Belə olduğu təqdirdə məlumatları açıqlayan tərəf əvvəlcə **NORM** şirkəti ilə açıqlanması nəzərdə tutulan məlumatların həcmi ilə bağlı məsləhətləşməli və qüvvədə olan qanunlara müvafiq olaraq məlumatların açıqlanmasına etiraz bildirmək üçün **NORM** şirkətinə imkan yaratmalıdır.
- Bu məlumatların nüsxəsini çıxarmaq yaxud zərərsizləşdirmək olmaz. Bu məlumatları qorumaq, saxlamaq və mühafizə etmək üçün lazımi tədbirlər görülməlidir. Məlumatlara dəyişiklik tarixləri göstərilməklə qeydə alınır.
- Məxfi faylları Təşkilatdan kənara çıxarmaq olmaz. Ofisdən kənara çıxarılaçaq məxfi sənədlər yaxud məlumatlar ilə bağlı işçilər Şirkət Məlumatlarının Təhlükəsizlik Siyasətinə müvafiq hərəkət etməlidir.
- Parollar, istifadəçi kodları və şirkətin məlumatlarına çıxış üçün tanınma ilə bağlı istifadə olunan bənzər məlumatlar məxfi saxlanılır və yalnız səlahiyyətli istifadəçilər üçün açıqlana bilər.
- Şirkətə aid məxfi məlumatlar kafe və restoranlarda, yeməxanalarda, lift, nəqliyyat xidməti üçün nəqliyyat vasitələri yaxud bənzər ictimai yerlərdə müzakirə olunmamalıdır.
- Məxfi məlumatlar məxfilik dərəcəsinə müvafiq olaraq təsnif olunur və bunlar məlumatların məzmununda açıq-aydın şəkildə qeyd olunur. Şirkətin işçi heyəti öz vəzifələrinə müvafiq olaraq qəbul olunmuş məlumatların məxfilik dərəcəsinə bilir və buna müvafiq hərəkət edir. Məxfilik dərəcəsi ilə bağlı tərəddüd yarandığı təqdirdə yüksək məxfilik dərəcəsi qəbul olunur və aidiyyəti rəhbərliklə zəruriyyət çərçivəsində məsləhətləşmə aparılır.

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

- Əgər şirkətin maraqları naminə şirkətə aid məlumatların üçüncü tərəfin adamları yaxud təşkilatları ilə paylaşılması sual altında olarsa, məxfi məlumatların açıqlanmamasından öncə məlumatların paylaşılmasına dair məxfilik razılaşması imzalanır yaxud digər tərəfdən məxfiliyə dair yazılı şəkildə əhd alınır. Burada məqsəd bu aktivlərin təhlükəsizliyi və mühafizəsi baxımından tərəflərin öz cavabdehliyi barədə məlumatlı olduğunu təmin etməkdir.
- Fərdlər yaxud təşkilatlarla bağlı heç bir əsassız açıqlama yaxud şayiə olmamalıdır.
- Məvacib və əmək haqqı, əlavə imtiyazlar, şirkətin siyasətini əks etdirən və şəxslərə məxsus və işçi heyətə dair bənzər məlumatlar məxfidir və yalnız səlahiyyətli şəxslərə açıqlana bilər. İşçi heyətinə dair məlumatlar fərdə məxsusluğu qorunacaq tərzdə çatdırılmalıdır. Bu məlumatları digərlərinə açıqlamaq yaxud bunları açıqlamaq üçün digər işçilərə təzyiq göstərmək qəti qadağandır.

6.4 Ədalətli iş şəraitinin yaradılması və qorunması siyasəti

NORM işçilər üçün ədalətli iş şəraitinin yaradılması və saxlanmasını özünün mühüm prioriteti hesab edir. İşçilərə hörmətlə yanaşılan və bütün qayda-qanunlara riayət olunan ədalətli, sağlam və təhlükəsiz iş şəraitinin yaratmaqla məqsəd işçilərin əmək qabiliyyətini, inkişafını və işə olan sədaqətini yaxşılaşdırmaq və gücləndirməkdir. Aşağıdakı prosedur qaydalarda **NORM** şirkətində ədalətli iş şəraitinin yaradılması və saxlanması üçün təməl prinsiplər müəyyən olunur.

6.4.1 Şirkətin iş qaydaları məşğulluq və iş şəraitinə dair hal-hazırda mövcud olan bütün qanun və qaydalara müvafiqdir. Şirkətin işçiləri öz fəaliyyətləri çərçivəsində bütün hüquqi tələbləri yerinə yetirir və qanunvericiliyə uyğun hərəkət edirlər.

6.4.2. NORM şirkətinin insan resursları siyasətləri və iş qaydaları məşğulluğa dair bütün işlər, o cümlədən işə götürmə, vəzifəyə yüksəlmə-başqa işə keçmə-əvəz etmə, kompensasiya, maddə, sosial müavinətlərin və s.ədalətli olmasını təmin edir.

6.4.3. Təşkilat daxilində işçilər arasında dil, irq, rəng, cins, siyasi baxış, etiqad, din, məzhəb, xarici görünüş və oxşar səbəblərdən hər hansı ayrıseçkilik qoymaq yolverilməzdir.

6.4.4. Əməkdaşlığa təşviq etmək üçün xoş və ahəngdar iş mühiti yaradılır, müxtəlif etiqad, inanc və fikirlərə malik insanların ahəngdarlıq şəraitində işləməsinə imkan yaradılır.

6.4.5. İşçilərin şəxsi həyatları və fərdi məsafə həddinə hörmətlə yanaşılır.

- Fərdlərarası ünsiyyət üçüncü şəxslər tərəfindən pozula bilməz.
- Hüquqi yolla qeydə alınsa belə şəxsi məlumatları qeyri-qanuni yolla vermək, paylaşmaq və əldə etmək yasaqdır.

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

- İş münasibətlərinin əsasını təşkil edən və davamlılığını təmin edən işçi heyət haqqında şəxsi məlumatlardan bunun üçün nəzərdə tutulan məqsədlər və kontekst xaricində istifadə etmək yaxud üçüncü şəxslərlə paylaşmaq, həmin fərdin icazəsi olmadan qadağandır.
- Bütün işçilərin şəxsi və ailə həyatlarına hörmətlə yanaşılır.

6.4.6. İşçilərin bütün sirlərindən əlavə, onların fiziki, cinsi və mənəvi sirləri də qorunur.

- İş yerində yaxud iş məqsədləri üçün bir araya toplanılan hər hansı digər bir yerdə fiziki, cinsi yaxud mənəvi kobudluq yolu ilə işçilərin sirlərinin pozulması qanuna və etik davranış qaydaları haqqında məcəlləyə ziddir; Şirkət bu cür pozuntulara əsla dözmür nümayiş etdirmir. Burada məqsəd işçilərin fiziki, cinsi və mənəvi sirlərinin mühafizə olunduğu iş şəraitində çalışmasına imkan yaratmaqdır.
- Hər hansı fərdin fiziki toxunulmazlığını cinsi təqiblə pozmaq yaxud fiziki təmasda olmadan cinsi yolla fərdə qarşı kobudluq cinsi zorakılıq hesab edilir. Müvafiq olaraq, bu kontekst çərçivəsində müəyyən olunmuş hər hansı davranış sərgilmək yasaqdır.
- Bundan başqa zorakılıq barədə şikayət yaxud məlumat verənlərə və ya bu cür araşdırmada əməkdaşlıq edənlərə qarşı mənfi münasibət yaxud davranış sərgiləyən şəxslərin bu hərəkətləri eyni dərəcədə yolverilməzdir.

6.4.7. Heç bir işçi fərqli cins, din, dil yaxud irqə görə hər hansı imtiyaz tələb edə bilməz; heç kəsə xüsusi davranış imtiyazı verilmir. Cins, din, dil, irqə və s. görə güzəşt etmək yaxud bunu əldə etmək məqbul deyil.

6.4.8. Bütün işçilər üçün sağlam və təhlükəsiz fiziki iş mühiti və şəraiti yaradılmalıdır.

6.4.9. Spirtli içkilər yaxud narkotik maddələrin yaxud oxşar təsirə malik maddələrin təsiri altında işə gəlmək, yaxud yuxarı adı çəkilənlərə istənilən bu və ya digər səbəbdən sahib olmaq, istifadə etmək, təklif etmək yaxud vermək yasaqdır.

6.4.10. İş yerində təhdid, qorxutmaq yaxud digər pozuntulara yol vermək yaxud silah gətirmək-o cümlədən ov məqsədləri üçün daşınan silahları-şirkətin obyektlərinə gətirmək icazəli deyil.

6.5 İŞÇİNİN VƏZİFƏLƏRİ

NORM şirkətinin ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI və əlaqədar siyasət və prosedur qaydalarında necə davranmaq və işlərin yerinə yetirilmə qaydası etik davranış qaydalarına dair məcəllədə müfəssəl göstərilir. Bu məcəllələrə riayət etmək bütün işçilərin başlıca vəzifəsidir. Ona görə də, **NORM** şirkətinin bütün işçiləri aşağıdakılara görə cavabdehlik daşıyır;

- Bütün hallarda qayda-qanunlara müvafiq hərəkət etmək;

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

- **NORM** şirkətinin Biznes Etikası Məcəlləsi ilə tanış olmaq, öyrənmək, başa düşmək, mənimsəmək və orada olan məcəllə, prinsiplər və dəyərlərə uyğun hərəkət etmək;
- Şirkət tərəfindən etibarlı sayılan ümumi və konkret biznes sahələrinə aid siyasətlər və prosedur qaydaları öyrənmək;
- Özü yaxud başqaları ilə bağlı potensial pozuntular haqqında öz rəhbərliyi yaxud İnsan Resurslarına müraciət etmək;
- Özü yaxud digərləri ilə bağlı potensial pozuntular barədə dərhal məlumat vermək; Etik Davranış Qaydalarına Müvafiqlik üzrə məsul şəxs, İnsan Resursları və yaxud Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitəyə şifahi yaxud yazılı şəkildə öz kimliyini açıqlamaqla yaxud bunu məxfi saxlamaqla məlumat vermək;
- Davranışlar və hərəkətlərin məcəllələrə müvafiqliyi və problemlərin həlli istiqamətinə yönləndirmək üçün nəzərdə tutulan “Etik qərar verərkən riayət olunmalı prosedur qaydalar və metodlar”a riayət etmək;
- Etik Davranış Qaydalarına Müvafiqlik üzrə məsul şəxs və Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitə ilə etik davranışların araşdırılmasında əməkdaşlıq etmək; araşdırmaya aid məlumatları məxfi saxlamaq.

6.5.1 Etik Davranışlara dair qərar verərkən riayət olunacaq prosedur qaydaları və üsullar

Aşağıda göstərilmiş addımlara riayət olunmalı və fəaliyyət planına dair qərar vermək üçün istiqamətləndirici kimi özünüze aşağıdakı sualları verməlisiniz;

1. Məsələ, qərar yaxud problemin müəyyən olunması

- Sizə yanlış olduğunu hesab etdiyiniz tapşırıq verilib?
- **NORM** şirkətində qeyri-qanuni ola biləcəyi yaxud biznes etikasına zidd olan vəziyyətdən yaxud iş yoldaşlarınızla bağlı belə bir vəziyyətdən xəbəriniz var?
- Siz qərar verməyə cəhd edirsiniz, bununla belə biznes etikasına müvafiq hərəkət etmək barədə təرددüzdəsiniz. Belə bir vəziyyətlə rastlaşmışınız?

2. Qərar verməmişdən öncə düşünmək

- Probleminizi yaxud sualınızı açıq-aydın şəkildə müəyyən edərək xülasəsini hazırlayın.
- Çıxılmaz vəziyyətin səbəbi barədə özünüze sual verin.
- Variantlar və nəticələr barədə düşünün.
- Kimlərin təsirə məruz qala biləcəyi barədə düşünün.
- Digərləri ilə məsləhətləşin.

3. Fəaliyyət Planının hazırlanmasına dair qərar vermək

- Cavabdehliklərinizi müəyyən edin.

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

- Bütün əlaqədar faktları və məlumatları nəzərdən keçirin.
- Məsələ ilə bağlı şirkətin siyasətləri, prosedur qaydaları və peşəkar standartlara baxın.
- Riskləri qiymətləndirin və bunları minimuma endirməyin yolları ətrafında düşünün.
- Ən optimal fəaliyyət planını müəyyən etməyə çalışın.
- Digərləri ilə məsləhətləşin.

4. Qərarınızı sınaqdan keçirin

- Etika nöqtəyi-nəzərindən veriləcək sualları nəzərdən keçirin.
- Şirkətin başlıca prinsipləri kontekstində verəcəyiniz qərarları nəzərdən keçirin.
- Şirkətin siyasətləri, qanunlar və peşəkar standartların nəzərə alınmış olduğunu yoxlayın.
- Digərləri ilə məsləhətləşin və hazırlanmış fəaliyyət planı çərçivəsində onların fikirlərini nəzərə alın.

5. Qərarın davam etdirilməsi

- Verdiyiniz qərar və bunun səbəblərini aidiyyəti şəxslərlə paylaşın.
- Öyrəndiklərinizi paylaşın.
- Uğur tarixçənizi başqaları ilə paylaşın.

6.5.2 Baxılacaq əsas suallar

1. Bu fəaliyyət yaxud davranış qanun, qayda və adət-ənənələrə uyğundur? (Standartlar)

- Bunlar peşəkar standartlarla ziddiyyət təşkil edir?
- Bunlar qanunidir?

2. Bu fəaliyyət yaxud davranış proporsional və ədalətliymi? Rəqib (yaxud başqa biri) bu cür davranmış olsaydı siz bundan məyus olub narazılığınızı bildirərdinizmi?

Sizcə bu nə dərəcədə doğrudur?

3. Bu fəaliyyət yaxud davranış təfsilatı ilə ictimaiyyətə açıqlanarsa, sizcə bu bizim şirkət yaxud maraqlı tərəflərimiz üçün xəcalət hesab edilərmə? (Hissiyatlar və etik normalar)

- Sizin hərəkətiniz barədə digərləri xəbər tutsaydı özünü pis vəziyyətdə hiss edib xəcalət çəkərdiniz? Sizcə bunun sizə yaxud şirkətə mənfi təsirləri ola bilərdi?
- Bundan hansı tərəflər təsirlənə bilər? (şirkətin digər işçiləri, siz, səhmdarlar və s.)

4. Sizcə “dərk olunan faktla” “obyektiv fakt” nə dərəcədə üst-üstə düşür?

- Qəzetlərdə bunun əks sədasi necə ola bilər?

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

- Bu cür vəziyyətdə normal bir insan nə edər?

6.5.3 RƏHBƏRLİYİN VƏZİFƏLƏRİ

NORM şirkətinin rəhbər işçiləri **NORM ETİK DAVRANIŞ QAYDALARİ** çərçivəsində işçilər üçün müəyyən olunmuş vəzifələrinə əlavə olaraq əlavə cavabdehlik daşıyırlar. Müvafiq olaraq rəhbər işçilərin cavabdehlik dairəsinə aiddir:

- Etik davranış qaydalarına dair məcəllədə bildirilənləri təşviq edəcək şirkət mədəniyyəti və iş mühitini yaratmaq və bunu qoruyub-saxlamaq;
- Etik davranış qaydalarına əməl etməkdə başqalarına nümunə olmaq; işçi heyət üçün etik davranışlarla bağlı maarifləndirmə işi aparmaq;
- İşçilərin suallar verməsi və etik davranış qaydalarına dair məcəllə ilə bağlı şikayətləri, bildirişləri doldurmaqda onlara dəstək vermək;
- Hansı məsələlərlə bağlı məsləhətləşmə aparılması lazım olduğu barədə onlara istiqamət vermək, etik davranış qaydaları ilə bağlı yaranan bütün narahatçılıqları diqqətlə nəzərdən keçirmək və zəruri hesab edildikdə ən qısa müddətdə bunları Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitəyə ünvanlamaq;
- Etik davranış qaydaları ilə bağlı riskləri minimuma endirmək və etik davranış qaydalarına dair məcəlləyə müvafiqliyi təmin etmək üçün zəruri metodlar və yanaşmaları tətbiq etməklə cavabdehliyində olan bütün işləri buna müvafiq qaydada qurmaq.

6.5.4 ETİK DAVRANIŞ QAYDALARINA MÜVAFİQLİK ÜZRƏ MƏSUL ŞƏXS

- Etik Davranış Qaydaları Məcəlləsi ilə bağlı şirkətin işçiləri tərəfindən verilən suallar və qaldırılan məsələlərdə onlara istiqamət, məsləhət və dəstək vermək;
- Çalışdığı şirkətdə baş verən və məlumatlı olduğu hər hansı etik davranış pozuntusunun həllinə dəstək təmin etmək;
- Şirkət daxilində həlli mümkün olmayan istənilən şikayət yaxud bildirişi Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitəyə ünvanlamaq;
- Məlumatlı olduğu bütün şikayətlər və bildirişlər barədə Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitəyə məruzə etmək;
- Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitə tərəfindən aparılan hər hansı araşdırmada əlaqə şəxsi kimi çıxış etmək və araşdırma zamanı lazımı dəstək göstərmək;
- Şirkətdə etik davranış qaydalarına dair məsələlər barədə Etik Davranış Qaydaları Məcəlləsindən məsul Baş İcraçı Direktora mütəmadi məlumat vermək;
- Çalışdığı şirkətdə Etik Davranış Qaydaları Məcəlləsinə dair Maarifləndirmə Təlimlərinin səmərəliliyinə nəzarət etmək və tələb olunduqda dəstək və istiqamət vermək.

6.5.5 DİGƏR VƏZİFƏLƏR

- Şirkətin rəhbər işçiləri **NORM** şirkətin Etik Davranış Qaydaları yaxud bu kontekstdə hazırlanmış şirkətə məxsus Biznes Etikasını Məcəlləsinin effektiv icrasından və bu məcəllələri təşviq mühitinin yaradılmasından cavabdehlik daşıyır
- Etika Məcəlləsi və Biznes Etikasını Məcəlləsinə dair bütün siyasətlərə İnsan Resursları tərəfindən Etik Davranış Qaydalarına dair Komitənin tövsiyələri əsasında baxış keçirilir, təkrar işlənir və sənədləşdirilir və baxışın nəticələri Şirkətin müvafiq əməkdaşlarına bildirilir.
- Şirkətin İnsan Resursları aşağıdakılara görə cavabdehlik daşıyır:
 - Siyasətlər və məcəllələrə aydınlıq gətirmək, bu mövzuda işçilərlə davamlı ünsiyyət qurmaq üçün işçilərə Etik Davranış Qaydaları Məcəlləsi haqqında məlumat vermək və etik davranışlara dair mütəmadi təlimlər keçmək;
 - Yeni işə götürülmüş işçinin Etik Davranış Qaydaları Məcəlləsi ilə tanış olduğunu təmin etmək, bu mövzuda onları məlumatlandırmaq və İşçinin Etik Davranışına dair Bəyannamə Formasını imzaladığını təmin etmək;
- Şirkətin idarəedilməsindən məsul şəxslər Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitə ilə birgə aşağıdakılara görə cavabdehlik daşıyır:
 - Etika Məcəlləsi çərçivəsində verilmiş şikayət və bildirişlərin məxfiliyini təmin etmək və bu cür şikayətlər verdikdə şəxsləri qorumaq;
 - Şikayət edən yaxud bildiriş göndərən işçinin işinin təhlükəsizliyini təmin etmək;
 - Şikayət və bildirişlərin vaxtında və ədalətli, davamlı və həssas şəkildə araşdırıldığını təmin etmək və pozuntulara qarşı qətiyyətlə lazımı tədbirlər görmək.

6.6 ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI MƏCƏLLƏSİ İLƏ ZİDDİYYƏT

Biznes Etikasını Məcəlləsi və yaxud şirkətin siyasət və prosedur qaydalarına zidd hərəkət edənlərə qarşı işlərinə xitam verilmə həddinə kimi o cümlədən birdəfəlik xitam verilmə kimi intizam tədbirləri görülməkdir. İntizam tədbiri həmçinin etika məcəlləsinə zidd yanlış davranış və hərəkətləri təsdiq edən yaxud buna yönəldən şəxslərə, habelə məlumatlı olduqları halda mümkün pozuntu barədə məsələ qaldırmayan yaxud bu barədə məlumat verməyən şəxslərə də tətbiq olunur.

6.6.1 Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitə

Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitə, Şirkətin -Etik Davranış Qaydaları) Etik Davranış Qaydaları Məcəlləsinin və əlaqədar siyasətlərinin pozulması ilə bağlı bütün şikayət və bildirişləri araşdırmaq və həll etməkdən cavabdehlik daşıyır. Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitə, Şirkətinin Direktor Şurasına məruzə edir və Direktor Şurasının qərarı əsasında formalaşır

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02

6.6.2 Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitənin iş prinsipləri

Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitə öz fəaliyyətlərini aşağıda göstərilmiş prinsiplər çərçivəsində həyata keçirir:

- Şikayət və yaxud bildirişləri, şikayətçinin kimliyini məxfi saxlayır.
- Araşdırmanı mümkün qədər məxfi aparır.
- Aidiyyəti şöbədən araşdırma ilə bağlı bilavasitə məlumat, sənədlər və dəlil-sübut tələb etmək səlahiyyətinə malikdir. Bütün məlumat və sənədləri yalnız araşdırmanın əsas hüduqları çərçivəsində təhlil edə bilər.
- Araşdırma prosesinin yazılı protokolu hazırlanır. Məlumat, sübut-dəlil və sənədləri protokola əlavə edir.
- Protokol Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitənin sədri və onun üzvləri tərəfindən imzalanır.
- Araşdırma təxirəsalınmadan aparılır və mümkün qədər tez bir müddətdə həll olunur.
- Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitənin əmrlərini dərhal icra edir.
- Aidiyyəti idarələr və səlahiyyətli qurumlara işin nəticələri barədə məlumat verilir.
- Öz vəzifələrinin icrası zamanı Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitənin sədri və üzvləri müstəqil hərəkət edir və şöbə rəhbərləri və təşkilati ierarxiyanın təsirinə məruz qalmır. Məsələ ilə bağlı hər hansı təzyiqlə yaxud təklifə məruz qala bilməz.
- Etik Davranış Qaydaları üzrə Komitə tərəfindən zəruri hesab edildiyi təqdirdə araşdırma zamanı məxfilik prinsiplərini pozmamaları üçün lazımi tədbirlərin görülməyini təmin etmək üçün “ekspert rəyi” üçün müraciət oluna bilər və ekspertlərlə məsləhətləşmə aparıla bilər.

Suallar yarandıqda yaxud mümkün pozuntularla bağlı hər hansı narahatçılığı bildirmək üçün aşağıdakı e-poçt, poçt ünvanları yaxud telefonla Etika Qaydaları üzrə Məsləhətçi ilə birbaşa əlaqə saxlaya bilərsiniz.

E-poçt eco@norm.az

Ünvan

Telefon +994772011419 (İş saatları: həftə içi günləri 09.00-13.00 və 14.00-18.00)

Təftiş edib:

İdris Ağayev

Nəzərdən keçirib:

Elmar Məmmədov

Təsdiq edib:

Henning Sasse

Tarix: 19.11.2021

Təftiş № 02