

MQS MMC

İşgüzar Etika üzrə Təlimat

I. İŞGÜZAR ETİKA QAYDALARI

II. FƏALİYYƏT QAYDALARI

- A. MARAQLARIN TOQQUŞMASI*
- B. HƏDİYYƏLƏRİN VERİLMƏSİ VƏ QƏBUL EDİLMƏSİ*
- C. MƏXFİ MƏLUMATLARIN QORUNMASI*
- D.ƏDALƏTLİ İŞ MÜHİTİNİN TƏMİN EDİLMƏSİ*

III. MÜTLƏQ/İCBARİ TƏNZİMLƏMƏLƏR

IV. ƏMƏKDAŞLARIN MƏSULİYYƏTİ

V. MENEGERLƏRİN MƏSULİYYƏTİ

VI. DİGƏR MƏSULİYYƏTLƏR

VII. ETİKA MƏCƏLLƏSİNİN POZULMASI

- A. ETİKA KOMİTƏSİ*
- B. ETİKA KOMİTƏSİNİN İŞ PRİNSİPLƏRİ*

İşgüzar Etika üzrə Təlimat

I. İŞGÜZAR ETIKA ÜZRƏ TƏLİMAT

A. Dürüslük

Dürüslük və düzgünlük bizim bütün işgüzar münasibətlərimizdə və əlaqələrimizdə rəhbər tutduğumuz əsas dəyərlərdir.

B. Məxfilik

Özəl və məxfi məlumatlar anlayışı MQS-i rəqabət mühitində əlverişsiz mövqəyə gətirib çıxara bilən məlumatları, ticarət sirlərini, ictimaiyyətə açıqlanmayan maliyyə və digər məlumatları, əməkdaşların şəxsi məlumatlarını və üçüncü şəxslərlə bağlanmış "məxfilik müqavilələri" çərçivəsində qorunan məlumatları əhatə edir.

MQS komandası olaraq, biz müştərilərimiz, işçilərimiz və digər əlaqədar şəxslər və şirkətlərlə bağlı konfidensiallığın və onlara aid özəl məlumatların məxfiliyinin qorunmasına çox böyük əhəmiyyət veririk.

Biz MQS-in fəaliyyəti ilə bağlı olan gizli məlumatları qoruyur, bu məlumatları yalnız MQS-in fəaliyyət məqsədləri üçün istifadə edir və bu məlumatı yalnız müvafiq səlahiyyətli tərəflərlə bölüşürük.

Biz insider ticarəti və ya MQS-in malik olduğu məxfi məlumatların açıqlanması vasitəsilə hər hansı bir maliyyə və ya kommersiya qazançı əldə edilməsini qəti şəkildə qadağan edirik. İşçinin Şirkətlə olan əmək münasibətlərinə xitam verildiyi zaman heç kimə öz qulluq mövqeyinə görə istifadəsində olan məxfi sənədləri, layihələri, qaydaları və s. özü ilə aparmasına icazə verilmir.

C. Maraqların Toqquşması

MQS maraqların toqquşmasına səbəb ola bilən hallar və münasibətlərə yol verilməməsini bir qayda olaraq qəbul etmişdir və o qaydaya ciddi riayət edir.

MQS komandasından heç kim MQS-in işgüzar münasibətlər qurduğu şəxslərdən və şirkətlərdən şəxsən və ya ailələri və qohumları vasitəsilə hər hansı bir mənfəət əldə etmək üçün öz indiki qulluq mövqeyindən istifadə edə bilməz. MQS komandasından heç kəs MQS-in fəaliyyəti xaricində şəxsi maddi fayda qazanmaq məqsədi ilə maraqların toqquşmasına səbəb ola biləcək hər hansı bir işgüzar fəaliyyətlə məşğul ola bilməz.

MQS-in əməkdaşları, podratçıları və sub-podratçıları şəxsi fayda əldə etmək üçün MQS-in adından və imkanlarından, eləcə də, MQS ilə eyniləşdirilə biləcək hər şeyin istifadəsindən çəkinməlidirlər.

Maraqların potensial münaqişəsi hallarında, əgər müvafiq tərəflərin maraqlarının hüquqi və etik metodlarla təhlükəsiz şəkildə qorunacağına inanırıqsa, biz həmin üsulları qəbul edirik. Müəyyən şübhələr olduğu halda müvafiq rəhbər işçi və ya tərəfdaş ilə məsləhətləşmələr aparılır.

D. Bizim Məsuliyyətimiz

Hüquqi məsuliyyətimizlə yanaşı, biz müştərilərimizə, işçilərimizə, payçılarımıza, təchizatçılarımıza və işgüzar tərəfdaşlarımıza münasibətdə, o cümlədən rəqiblərimiz, cəmiyyətimiz, bəşəriyyət qarşısında və eləcə də MOS adı ilə əlaqədar aşağıdakı məsuliyyətlərimizin yerinə yetirilməsinə çox böyük əhəmiyyət veririk.

1. Hüquqi Məsuliyyətimiz

Biz bütün ölkədaxili və beynəlxalq fəaliyyətlərimizi və prosedurları Azərbaycan Respublikasının qanunları və beynəlxalq hüquq, standartlar çərçivəsində və mövcud ən yaxşı təcrübə nümunələri əsasında həyata keçiririk; və lazım olan bütün məlumatları tənzimləyici orqanlar və qurumlara düzgün, tam, aydın şəkildə və vaxtında təqdim edirik.

Bütün fəaliyyət və prosedurları icra edərkən biz heç bir ictimai qurum və təşkilatlardan, inzibati orqanlardan, qeyri-hökumət təşkilatlarından və siyasi partiyalardan hər hansı bir fayda ummuruq və məsuliyyət hissi ilə öhdəliklərimizi yerinə yetirərək, onların hamısı ilə münasibətlərimizdə müəyyən bərabər məsafə saxlayırıq.

2. Müştərilərimiz Qarşısında Məsuliyyətimiz

Biz Müştəri məmnunluğuna yönəlik və müştərilərin ehtiyac və tələblərinə müvafiq surətdə və vaxtli-vaxtında cavab verən fəal bir yanaşma tətbiq edirik. Biz xidmətlərimizi tələb olunan vaxtda və vəd edilmiş şərtlər daxilində, müştərilərimizə hörmət, şərəf, ədalət, bərabərlik və nəzakət ilə yanaşaraq təqdim edirik.

3. Əməkdaşlarımız Qarşısında Məsuliyyətimiz

Biz əməkdaşlarımızın öz şəxsi hüquqlarını tam və düzgün gerçəkləşdirmələri üçün şərait yaradırıq. Əməkdaşlarımıza dürüst və ədalətlə yanaşır, onlar üçün ayrı-seçkilikdən xali, təhlükəsiz və sağlam bir iş mühiti təmin edirik.

Əməkdaşlarımızın şəxsi inkişafını təmin etmək üçün lazımi tədbirlər görür, öz social məsuliyyətimizi dərk edərək, müvafiq ictimai işlərdə könüllü fəaliyyət üçün onlara dəstək olur və onların öz şəxsi həyatları və peşə fəaliyyəti arasında tarazlığa hörmət bəsləyir və bu tarazlığı təmin edirik.

4. Təchizatçılarımız/İşgüzar Tərəfdaşlarımız Qarşısında Məsuliyyətimiz

Biz Təchizatçılarımız və İşgüzar Tərəfdaşlarımızla yaxşı müştəridən gözlənilən şəkildə hörmət və ədalətlə davranır və borclarımızın vaxtında yerinə yetirilməsini təmin edirik. Biz ayrı-ayrı şəxslərə, təşkilatlara və biznes tərəfdaşlarımıza aid olan məxfi məlumatları diqqətlə qoruyuruq.

5. Rəqiblər Qarşısında Məsuliyyətimiz

Biz yalnız hüquqi və etik müstəvidə səmərəli rəqabət apararaq ədalətsiz rəqabətə girişmirik. Biz cəmiyyət daxilinə hədəflənən rəqabət mühitinin yaradılması üçün edilən bütün səyləri dəstəkləyirik.

6. Cəmiyyət Qarşısında və Ətraf Mühitə münasibətdə Məsuliyyətimiz

Biz həm Azərbaycanda və həm də beynəlxalq layihələr həyata keçirdiyimiz ölkələrin adətlərinə və mədəniyyətinə uyğun olaraq həssas və çevik bir şəkildə hərəkət edirik. Biz rüşvət təklif etmirik və qəbul etmirik, yaxud ümumiliklə qəbul edilmiş ağılabatan hədlərdən kənara çıxaraq məhsul, xidmətlər və ya digər şəkildə hədiyyələr təklif etmirik və qəbul etmirik.

7. Şirkətin Adı İlə Əlaqədar Məsuliyyətimiz

Biz xidmətlərimizi şirkətin siyasəti və daxili reqlamenti, peşəkar standartlar, bizim sadıq olduğumuz dəyərlər və etik qaydalar çərçivəsində təklif edirik və öhdəliklərimizin yerinə yetirilməsini təmin edirik.

Biz müştərilərimiz, biznes tərəfdaşlarımızla və əməkdaşlarımızla qanun çərçivəsində inteqrasiya edərək işləməyə can atırıq. Biz ictimai qaydaları pozan, ətraf mühitə və ya səhiyyə sisteminə ziyan vuranlarla əməkdaşlıq etməməyə çalışırıq.

MQS-i təhlükəyə məruz qoya bilən mürəkkəb vəziyyətlərlə qarşılaşdıqda biz müvafiq texniki və inzibati məsləhət prosedurlarına riayət etməklə ilk öncə aidiyyətli şəxslərlə məsləhətləşmələr aparırıq.

II. FƏALİYYƏT QAYDALARI

1. Maraqların Toqquşması Hallarına Səbəb Ola Biləcək Fəaliyyətlər

Şirkətin bütün işçiləri maraqların toqquşması hallarının yaranmasını mümkün edən fəaliyyətlər olaraq aşağıda müəyyən edilmiş vəziyyətlərə və eləcə də aşağıda göstərilən prinsiplərə tam uyğun olmalıdırlar. Şirkət işçilərin bu prinsiplərə əməl etməsini təşviq etmək məqsədi ilə bütün zəruri tədbirləri həyata keçirir.

i. Maraqların Toqquşması Hallarının Yaranmasını Mümkün Edən Fəaliyyətlərlə Məşğulluq

İşçilər heç bir halda öz ailə üzvləri, dostları və ya üçüncü tərəflərlə qarşılıqlı faydalı və ya qarşılıqlı olmadan fayda verən işgüzar əlaqələrə girə bilməzlər. Məsələn, satınalma səlahiyyətinə malik olan bir işçi onun ailə üzvünün işlədiyi hər hansı bir təchizatçı ilə işbirliyi qurmaqdan çəkinməlidir. İstisna hallarda şirkətin ortaqlarının məlumatlandırılması və onların təsdiqinin alınması tələb edilir. Eyni şəkildə, şirkətin işçiləri həmçinin rəqib üçün çalışan ailə üzvləri üzündən yarana biləcək maraqların mümkün münaqişəsi halları barədə diqqətli olmalıdırlar. Çox vacibdir ki, MQS-in əməkdaşları onların sahibkar kimi qeydiyyatdan keçməsinə tələb edən fəaliyyət növü ilə birbaşa və ya dolayısı ilə məşğul olmasınlar. İşçilər əmək qanunvericiliyində nəzərdə tutulduqu kimi iş vaxtında və ya işdən sonra maddə və ya oxşar fayda müqabilində üçüncü şəxslər üçün işləyə bilsələr, o şərtlə ki, bu fəaliyyət:

- onların MQS daxilində cari funksiyaları ilə maraqlar münaqişəsi yaratmayacaq,
- işgüzar etika qaydalarına və həmin qaydaların əsasında dayanan prinsipal müddəalara uyğun olacaqdır,
- onların şirkətdə gördükləri işlərə mənfi təsir göstərməyəcək; və
- rəhbərliyin buna yazılı razılığı olacaqdır.

Razılıq şirkətin idarə edilməsində iştirak edən ortağ/təsisçi və ya Direktor tərəfindən verilmiş olmalıdır.

MQS-in işçiləri şirkət rəhbərliyinin razılığı olmadan digər təşkilat və şirkətlərdə İdarə Heyətinin üzvü və ya auditoru ola bilməz, rəqib şirkətlərdə və ya MQS ilə işgüzar münasibətləri olan şirkətlərdə vəzifə tuta bilməzlər. Şirkət rəhbərliyinin yazılı razılığı ilə onlar təhsil müəssisələrində və qeyri-hökumət təşkilatlarında sosial məsuliyyət və xeyriyyə məqsədləri üçün işləyə bilirlər, bir şərtlə ki, bu, işçinin şirkətdəki vəzifələrinn yerinə yetirilməsinə heç bir maneə törətməyəcəkdir.

İşçilər şirkət və ya onun əməliyyatları ilə əlaqəli olmayan və şirkətin siyasətinə zidd olmayan mövzularda çıxışlar edə və peşəkarcasına məqalələr yazmaqla məşğul ola bilirlər. Belə fəaliyyət zamanı şirkətin adının çəkilməsi üçün Direktorun razılığı alınmalıdır.

İşçilər şirkətdən kənar üçüncü şəxslərə şəxsi maliyyə və ya qeyri-maliyyə yardımını təklif edə bilirlər və xeyriyyə təşkilatlarında fəaliyyət göstərə bilirlər.

ii. Qeyri-peşəkar Davranış

Hər hansı bir işçinin laqeydliklə və eləcə də, özünün və/və ya qohumlarının maraqları naminə səlahiyyətlərindən sui-istifadə etməklə şirkətə zərər vuran şəkildə hərəkəti yolverilməzdir.

İşçilər şirkətin fəaliyyətindən və şirkətin tərəf olduğu müqavilələrdən birbaşa və ya dolayısı ilə fərdi qaydada faydalana bilməzlər.

İşçilər əxlaq, hüquq və ya şirkətdaxili intizam qaydalarına zidd olan hərəkətlərə və davranışa yol verməməlidirlər.

iii. Ehtiyatlardan İstifadə

Ehtiyatlardan Şirkət adına istifadə edilərkən şirkətin maraqları nəzərə alınmalıdır. Şirkətin aktivləri, ehtiyatları və işçi heyəti, şirkətdən xaric hər hansı digər məqsədlər üçün və ya şirkətin mənafeyi təmin olunmadığı təqdirdə kiminsə mənafeyi və ya faydası üçün istifadə edilməməlidir. Bütün işçi heyət "bütün resurslardan qənaətlə istifadə" prinsipinə riayət etməlidir.

Şirkətin mənafevləri naminə resursların düzgün istifadə edilməsi vaxtdan düzgün istifadəyə də şamil edilir. İş vaxtı şirkət işçiləri vaxtlarından səmərəli istifadə edir və vaxtlarını şəxsi işləri üçün sərf etmirlər. Rəhbər işçilər tabeliklərində olan əməkdaşlara şəxsi məqsədlərlə tapşırıqlar verə bilməzlər.

Prinsip eitbarı ilə, iş vaxtı şəxsi məqsədlər üçün görüşlərin təşkili arzu olunan deyildir. İşçilər mühüm ziyarətçilərlə görüşlərinin məqsədinə uyğun olaraq ağlabatan müddət ərzində və normal iş ahəngini pozmadan görüşlər keçirməli və danışıqlar aparmalıdırlar.

iv. Şirkətin Kommersiya Əlaqələri Olan Digər Şəxslər və/ya Təşkilatlarla Münasibətləri

Şirkətin işgüzar əlaqələr qurmuş olduğu hər hansı müştəriləri, podratçıları və ya təchizatçıları və digər şəxslər və/və ya təşkilatlar ilə özəl işgüzar əlaqələr qurula bilməz, onlardan fərdi qaydada borc və/və ya mal/xidmət qəbul edilə bilməz.

Nağd pul və/və ya mal/xidmət şəklində borclar fərdi qaydada şirkətin işgüzar münasibətləri olan digər şəxslərə və ya təşkilatlara verilə bilməz.

Müştərilərlə münasibətlərində aşağıdakı amillər nəzərə alınmalıdır: müştərinin faydası olsa belə, müştərinin məlumatı və razılığı olmadan heç bir əməliyyat həyata keçirilə bilməz; şirkətin faydası olsa da belə, müştərinin zəif cəhətlərindən sui-istifadə edərək, müştəriyə natamam və ya yanlış məlumat verməklə mənfəət götürülməməlidir.

Şirkət əməkdaşları işgüzar əlaqələrin olduğu hər hansı bir şəxs və/və ya təşkilatdan hədiyyə istəməməli və ya onların belə hədiyyələr verəcəyini ehtimal etməməli, şirkət üçün hər hansı şəkildə öhdəlik yarada bilən heç bir hədiyyə, pul, çek, əmlak, ödənişsiz səyahətlər, xüsusi endirimlər və s. qəbul etməməlidirlər.

Şirkətlə işgüzar münasibətləri olan hər hansı bir şəxsdən və ya təşkilatdan şəxsi yardım və ya ianələr qəbul edilə bilməz.

v. Kütləvi İnformasiya Vasitələri ilə Münasibətlər

Hər hansı bir media təşkilatına açıqlamalar və ya müsahibələr verilməsi, seminarlarda, konfranslarda və s. nitqlər söyləyərək iştirak etmək şirkət rəhbərliyindən razılıq alınmasını tələb edir. Bu cür fəaliyyətlərdən heç bir şəxsi mənfəət alınmamalıdır.

vi. Şirkətin Təmsil Edilməsi

Şirkətin hər hansı assosiasiyada, işəgötürənlər birliklərində və buna oxşar QHT-lərdə təmsil olunması səbəbilə görülən işlərə görə müvafiq quruma və ya başqa instansiyalara ödəniləcək hər hansı haqlar həmin təşkilatın təlimatlarına əsasən həyata keçirilir.

MQS adından seminarlar və ya oxşar tədbirlərdə çıxış etməyə görə şirkətin işçisinə üçüncü şəxslər tərəfindən edilən ödənişlər həmin təşkilatın və ya qurumun təlimatlarına əsasən həyata keçirilir.

Bu şəxslər həmin gündən xatirə kimi verilən simvolik dəyərli mükafatlar, nişanlar və s. ala bilirlər.

B. Hədiyyələrin verilməsi və alınması üzrə reqlament

MQS-in işçiləri onların qərəzsizliyinə, qərarlarına və hərəkətlərinə təsir göstərə biləcək hədiyyələr və ya qazanclar qəbul etməkdən və bu cür hədiyyələr və qazancları üçüncü şəxslərə və təşkilatlara təqdim etməkdən çəkinməlidirlər.

Aşağıda müəyyən edilmiş fəaliyyət qaydaları şirkət işçiləri və işgüzar əlaqələrin olduğu üçüncü şəxs fərdlər və təşkilatlar arasında hədiyyələrin mübadiləsi əsaslarını müəyyənləşdirir və bu cür hallarda işçilərin tətbiq edəcəyi müvafiq prinsipləri müəyyən edir.

Fəaliyyət Qaydaları

1. Aşağıdakılar istisna olmaqla Şirkətin işçilərinə öz vəzifə funksiyalarını yerinə yetirərkən onların qərəzsizliyinə, əmək fəaliyyətinin nəticələrinə və onlar tərəfindən qərarların qəbul edilməsinə təsir göstərən və ya göstərə bilən maddi dəyərə malik olan və ya olmayan hər hansı bir fayda əldə etmək və ya hədiyyə ("Hədiyyə") almaq qadağandır:

(i) Hədiyyə simvolikxarakter daşıyarsa; və (ii) hər bir təqvim ili ərzində hər hansı bir fərddən/şirkətdən alınan Hədiyyənin ümumi dəyəri 50 ABŞ dolları və/və ya onun ekvivalentini keçmirsə.

Hər bir halda, hədiyyə təklifi yuxarıdakı tələblərə uyğun olmadığı hallarda, şirkət işçisi hədiyyəni qəbul etməsini özünün birbaşa rəhbərinə bildirməli və şirkətin etik uyğunluq məmuru ilə məsləhətləşməlidir.

2. Açıq-aşkar qarşılıq tələb edən və ya bunu ehtimal etməyə əsaslar verən hədiyyələr və ya faydaların alınması qadağandır.

3. Rüşvət və/ya komissiya alınması və verilməsi və ya təklif edilməsi hər bir şəraitdə qəbul edilməzdir.

4. Şirkət işçilərinə işəgötürənlərdən, təchizatçılardan, məsləhətçilərdən, rəqiblərdən və ya müştərilərdən ödənilməmiş borc əvəzi pul qəbul etmək və ya onlardan borc pul almaq və ya bu şəxslərdən və/və ya təşkilatlardan onların səyahət xərclərini, fəaliyyət xərclərini və ya digər xərcləri ödəməyi xahiş etmək və ya bu cür ödənişləri qəbul etmək qadağandır.

5. Müştərilər, dilerlər və ya işgüzar əlaqələrin olduğu digər üçüncü tərəflərə şirkət tərəfindən verilən hədiyyələr və təqdimat materialları şirkət rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilməlidir. Bu təsdiq edilmiş hədiyyələrin və təqdimat materialının yayılması/paylanması əlavə təsdiq tələb etmir.

6. Maddə 2-də göstərilən müddəaların yerinə yetirilməsi şərtilə, şirkət müvafiq məhsul və xidmətləri hədiyyə olaraq qəbul edə bilər və şirkət rəhbərlərinin məlumatlandırılması və onların razılığının alınması şərtilə qəbul edən tərəfin mədəniyyətinə və etik dəyərlərə uyğun olan məhsul və xidmətlər hədiyyə olaraq verilə bilər.

7. Dəyəri şirkət siyasəti ilə müəyyən edilmiş dəyərlərdən yüksək olan hədiyyələr mübadiləsi yerli mədəni xüsusiyyətlər nəzərə alınmaqla tələb edilən istisnai hallarda belə hədiyyələr yalnız şirkət adından və şirkətin rəhbərlərinin razılığı ilə qəbul edilə bilər.

C. Məxfi Məlumatların Qorunması Sahəsində Siyasət

Məlumat MQS-in öz strateji baxışını həyata keçirmək üçün istifadə edəcəyi ən əhəmiyyətli aktivlərdən biridir. Buna görə də, məlumatların səmərəli istifadəsi, düzgün şəkildə paylaşılması və onun məxfiliyinin, bütövlüyünün və əlçatanlığının qorunması bizim bütün şirkətlər və əməkdaşlarımızın birgə məsuliyyətidir.

Məlumatların idarə edilməsi və onların məxfiliyinin qorunması məqsədilə qurulmuş idarəetmə sistemlərinin və həyata keçirilən proseslərin uyğunluğu şirkətin əldə edəcəyi mənfəətin maksimum dərəcədə artırılması üçün çox vacibdir. Bu məsələ ilə bağlı təlimatlar müfəssəl şəkildə Şirkətin İnformasiya Təhlükəsizliyi Siyasəti və digər aidiyyətli sənədlərdə təsbit edilmişdir. Aşağıdakı fəaliyyət qaydaları MQS üçün məxfi məlumatlar anlayışına nəyin

daxil olduğunu müəyyənləşdirir və işçilərin məxfi məlumatlarla əlaqədar riayət etməli olduqları prinsipləri müəyyən edir.

Fəaliyyət Qaydaları

Məxfi məlumatlara, göstərilənlərə məhdudiyət qoyulmadan, marka və MQS-ə məxsus olan digər intellektual hüquqlar, bütün növ innovasiyalar, proseslər, reklamlar, məhsul paketləri və etiketləri, planlar (marketing, məhsul, texniki), əsas səhm paketləri də daxil olmaqla, işçi heyət tərəfindən kodlaşdırılmış, aşkar edilmiş, yaradılmış və ya yerləşdirilmiş məlumat bazaları, müştəri siyahıları, məhsul dizaynı, nou-hau, spesifikasiyalar, potensial və ya faktiki müştərilərin şəxsi məlumatları, təchizatçılar haqqında məlumatlar və yazılı, qrafik və ya elektron formatda oxuna bilən bütün bu qəbuldən olan məlumatlar daxildir.

Məxfi məlumatlara dair prinsiplər aşağıda verilmişdir:

1. Bu məlumatlar Rəsmi Səlahiyyətli orqanlar və ya Qaydalar tələb etmədiyi hallar istisna olmaqla üçüncü şəxslərə açıqlanmır və bu halda məlumatı açıqlayan tərəf ilk növbədə gözlənilən açıqlamanın hədlərinə dair MQS ilə məsləhətləşməlidir və MQS-ə mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq açıqlamaya etiraz etmək imkanı verilməlidir.
2. Bu məlumatlar çoxaldıla və ya məhv edilə bilməz. Onların qorunması, saxlanması və mühafizəsi üçün zəruri tədbirlər görülür. Məlumatlardakı dəyişikliklər tarixləri ilə qeydə alınır.
3. Məxfi sənədlər Təşkilatdan kənara çıxarıla bilməz. Ofisdən çıxarılmalı olan məxfi sənədlər və/və ya məlumatlar barəsində işçilər Şirkətin İnformasiya Təhlükəsizliyi Siyasətinə uyğun tədbirlər görməlidirlər.
4. Şirkət məlumatlarına giriş üçün istifadə edilən şifrələr, istifadəçi kodları və oxşar identifikasiya məlumatları gizli saxlanılır və səlahiyyətli istifadəçilərdən başqa heç kimə açıqlanmır.
5. Şirkətə aid məxfi məlumatlar yeməxanalarda, kafeteryalarda, liftlərdə, nəqliyyat vasitələrində və ya oxşar ictimai yerlərdə müzakirə edilmir.
6. Məxfi məlumatlar məxfilik dərəcəsinə uyğun olaraq təsnif edilir və bu, məlumatın məzmununda açıq şəkildə qeyd olunur. Şirkət əməkdaşları öz vəzifə funksiyalarına uyğun olaraq əldə edilən məlumatların məxfiliyinin dərəcəsini bilirlər və buna müvafiq olaraq hərəkət edirlər.
7. Şirkətin maraqları üçün şirkətin məlumatlarını üçüncü şəxslər və/və ya təşkilatlarla bölüşmək məsələsi qalxarsa, həmin tərəflərin bu məlumatların təhlükəsizliyinin və mühafizəsinin təminatı baxımından öz məsuliyyətlərini tam dərk etmələrindən əmin olmaq məqsədi ilə məxfi məlumatların açıqlanmasından öncə məlumatı paylaşma ilə bağlı həmin tərəflərlə məxfilik müqaviləsi imzalanır və ya məlumatın məxfiliyinin saxlanması barədə tərəflərdən yazılı öhdəlik alınır.
8. Fərdlər və ya təşkilatlarla əlaqədar heç bir əsassız bəyanatlara və/və ya şaiyələrə əsaslanan ifadələrə yol verilmir.
9. Şirkətin əmək haqqı, kənar gəlirlər və işçilərə dair digər buna bənzər məlumatları əks etdirən siyasəti və fərdlərə aid olan digər özəl məlumatlar məxfi hesab edilir və səlahiyyətli şəxslərdən başqa heç kimə açıqlana bilməz. Personal ilə bağlı məlumatlar hər bir fərdin yalnız özünə məxsusi təqdim olunur. İşçilərə bu məlumatları başqalarına açıqlamaq və ya bu məlumatların açıqlanmasına görə digər işçilərə təzyiq tətbiq etmək qəti qadağandır.

D. Ədalətli İş Mühitinin Qurulması və Qorunması Siyasəti

MQS işçilər üçün ədalətli iş mühitinin yaradılması və mühafizəsini mühüm prioritet hesab edir. İşçilərə hörmət qoyulan və bütün müvafiq qanun və qaydalara əməl olunan ədalətli, sağlam və təhlükəsiz əmək şəraitinin yaradılmasında niyyətimiz işçilərin işinin səmərəliliyinin, şəxsi inkişaf imkanlarının və loyallıq səviyyəsinin artırılmasıdır. Aşağıdakı fəaliyyət qaydaları MQS-də ədalətli iş mühitinin qurulmasında və qorunmasında əsas prinsipləri müəyyən edir.

Fəaliyyət Qaydaları

- 1.** Şirkətin öz fəaliyyətində məşğulluq və iş şəraiti ilə bağlı bütün mövcud qanun və qaydalara riayət edir. Şirkətin əməkdaşları öz fəaliyyətləri çərçivəsində qanunun bütün tələblərini yerinə yetirir və qanunvericiliyə uyğun fəaliyyət göstərirlər.
- 2.** MQS-in insan resursları siyasəti və onun tətbiq edilməsi işə qəbul, vəzifə yüksəlişi-başqa işə-başqa vəzifəyə keçirmə, təzminat, əmək haqqı ödənişləri, sosial müavinətlər və s. daxil olmaqla məşğulluğa dair bütün fəaliyyətin ədalətli olmasını təmin edir.
- 3.** Təşkilatın əməkdaşları arasında dil, irq, rəng, cins, siyasi və dini əqidə, məzhəb, yaş, əlillik və buna bənzər əlamətlər əsasında hər hansı ayrı-seçkiliyə yol verilmir.
- 4.** Əməkdaşlığın təşviq edilməsi məqsədilə şirkət daxilində pozitiv və ahəngdar iş mühiti yaradılmışdır ki, müxtəlif məzhəblərə qulluq edən, dini inancları və əqidələri olan insanlar harmoniya şəraitində işləyə bilsinlər.
- 5.** Əməkdaşların şəxsi həyatına və şəxsi həyatın toxunulmazlığına hörmət bəslənilir:
 - Fərdlər arasında rabitə əlaqəsinə üçüncü şəxslər tərəfindən müdaxilə edilə bilməz.
 - Qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq qeydə alınmış şəxsi məlumatların qanunu pozmaqla verilməsi/yayılması/əldə edilməsi qəti qadağandır.
 - Əmək münasibətlərinin başlanması və onların davam etməsi üçün əsas olmuş şəxsi məlumatlar onların məqsədi və kontekstindən kənar istifadə edilə bilməz və ya işçinin razılığı olmadan üçüncü şəxslərlə paylaşıla bilməz.
 - Bütün işçilərin şəxsi və ailə həyatı hörmətlə yanaşılır.
- 6.** İşçilərə aid olan şəxsi məlumatların qorunmasından başqa onların fiziki, cinsi və emosional təhlükəsizliyinin də qorunması təmin olunur.
 - İş yerində və ya iş məqsədləri üçün istifadədə olan hər hansı digər mühitdə fiziki, cinsi və/və ya emosional təcavüz nəticəsində işçilərin hüquqlarının pozulması qanunlara və etik normalara ziddir və Şirkət bu cür hallara heç zaman yol verməyəcəkdir. Bundan məqsəd əməkdaşlar üçün fiziki, cinsi və emosional cəhətdən təhlükəsiz olan bir iş mühitinin təmin edilməsidir.
 - Fərdə qarşı seksual məqsədlərlə hər hansı fiziki hərəkətlər və/və ya fiziki müdaxilə olmadan belə cinsi əlaqəyə girmək məqsədi ilə fərdə təzyiq edilməsi cinsi təcavüz kimi müəyyən edilir. Buna görə də bu kontekstdə anlaşıla bilən hər hansı formada rəftar qadağandır.
 - Bundan əlavə, cinsi zəmində təcavüzlə əlaqədar şikayət etmiş/məsələ qaldırmış şəxslərə və ya belə bir məsələ ilə əlaqədar aparılan araşdırmalarda əməkdaşlıq edən şəxslərə qarşı mənfi münasibət göstərilməsinə və ya xoşagəlməz qaydada rəftar edilməsinə də eyni şəkildə yol verilmir.

7. Heç bir işçi özünün fərqli cinsi, dini, dil və ya irqi əlamətləri əsasında hər hansı bir imtiyaz tələb edə bilməz; heç kəs xüsusi imtiyazlara malik deyil və xüsusi bir mövqeyə iddia edə bilməz. Cinsi, dini, dil, irqi və s. fərqli əlamətlərə istinadən hər hansı güzəştlərin əldə edilməsi və ya onların verilməsindən imtina edilməsi yolverilməzdir.

8. Bütün işçilər üçün sağlam və təhlükəsiz iş mühiti və şəraiti yaradılır.

9. Alkohol və ya narkotik maddələrin və ya oxşar təsir göstərən digər maddələrin təsiri altında işə gəlmək, iş yerində olmaq, eləcə də, işdə və iş yerində yuxarıda qeyd olunan maddələrdən hər hansı birindən istifadə etmək, onları digərlərinə təklif etmək və ya vermək qadağandır.

10. İş yerində digərlərinə hədə-qorxu gəlməyə, təhdid etməyə və ya digər zorakılığa məruz qoymağa və ya şirkətin ərazisinə silah, o cümlədən idman məqsədləri üçün gəzdirilən vasitələr gətirməyə icazə verilmir.

III. MƏCBURİ QAYDALAR

MQS beynəlxalq arenada işgüzar əlaqələr qura bilər və buna görə də şirkətin həyata keçirdiyi əməliyyatlar müxtəlif ölkələrin qanunvericiliyinə və qaydalarına uyğunlaşdırılaraq icra edilməlidir. Hər hansı bir ölkədə işgüzar fəaliyyət həyata keçirilən zaman biznes etika ilə bağlı qeyri-müəyyənlik və tərəddüdlərlə qarşılaşdıqda ilk öncə fəaliyyətin həyata keçirildiyi ölkədə müəyyən edilmiş qayda-qanunlara əməl edilməlidir. Bu və ya digər ölkə(lər)də fəaliyyət göstərən zaman həmin ölkədə qüvvədə olan qaydalara riayət edilməsi MQS-in qəbul etdiyi etik dəyərlər müqabilində mənfi nəticələrə gətirib çıxara bilərsə, biz öz etik qaydalarımızı və prosedurlarımızı araşdırır və məsələnin həllini bu çərçivədə tapmağa çalışırıq.

IV. ƏMƏKDAŞLARIN MƏSULİYYƏTİ

MQS-in müvafiq siyasət və prosedurları bizim bu və ya digər şəraitdə necə davranmalı və işlərimizi necə aparmalı olduğumuzu müfəssəl şəkildə müəyyənləşdirən etik reqlamenti təşkil edir. Bu reqlamentə tam riayət edilməsinə bütün işçilər məsuliyyət daşıyırlar. Buna görə də, MQS-in bütün əməkdaşları aşağıdakılara görə cavabdehdirlər:

- Bütün hallarda qanunlara və qaydalara uyğun olaraq hərəkət etmək;
- MQS-in İşgüzar Etika Məcəlləsini oxumaq, orada əks edilmiş qaydaları, prinsipləri və dəyərləri öyrənmək, tam şəkildə anlamaq, mənimsəmək və onlara uyğun olaraq hərəkət edin;
- Şirkətdaxili həm ümumi xarakter daşıyan və həm də sırf işgüzar səciyyəli siyasət və prosedurları öyrənmək;
- Əməkdaşın həm özü və həm də başqaları ilə bağlı baş verə biləcək pozuntular barədə birbaşa rəhbərinə və ya İnsan Resursları bölməsinə müraciət etmək;
- Özü və eləcə də, başqaları tərəfindən pozuntu halları barədə Rəhbərliyə, Etik İntizam üzrə məsul şəxsə, İnsan Resurslarına və/və ya Etika Komitəsinə özünü təqdim edərək və ya şəxsiyyətini açıqlamadan şifahi və ya yazılı surətdə təcili olaraq məlumat vermək;
- Qaydalara və problemlərin həlli prosedurlarına müvafiq olaraq davranışların və hərəkətlərin yönləndirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş "Etik davranış üzrə Qərarların qəbulu Qaydaları və Prosedurları"nı rəhbər tutmaq;

- Etik qaydaların pozulması halları üzrə aparılan araşdırmalar zamanı Etik İntizam üzrə məsul şəxslə və Etika Komitəsi ilə əməkdaşlıq etmək və araşdırma ilə bağlı məlumatları məxfi saxlamaq.

A. Etik davranış üzrə Qərarların qəbulu Qaydaları və Prosedurları

Necə hərəkət etməli olduğunuz barədə qərar qəbul etmək üçün Siz aşağıda göstərilən addımları atmalı və öz-özünüze aşağıdakı sualları verərək onlara cavab tapmalısınız:

1. Məsələ, qərar və ya problemin müəyyən edilməsi

- Sizdən yanlış ola biləcəyini düşündüyünüz bir hərəkəti etmək xahiş edilmişdirmi?
- MQS-də bu sahədə mövcud qaydalarla tanışsınız mı və ya işgüzar etika nöqtəyindən nəzərdən potensial olaraq qeyri-qanuni sayıla biləcək hər hansı işgüzar münasibətlərə girmisinizmi?
- Bu və ya digər qərar qəbul edərkən işgüzar etika qaydalarına uyğun surətdə necə davranmalı olduğunuz barədə Sizdə şübhələr yaranırmı?

2. Qərar verməzdən öncə düşünün

- Üzləşdiyiniz problemi və ya size narahat edən sualı dəqiq və konkret ifadə etməyə çalışın
- Dilemmanın hansı səbəbdən əmələ gəldiyini özünüzdən soruşun
- Alternativ yollar və onların nəticələri barədə fikirləşin
- Qərarın kimlərə mənfi təsir edə biləcəyini düşünün
- Başqaları ilə məsləhətləşmələr aparın

3. Tədbirlər Planı barədə Qərar verin

- Öz məsuliyyət dairənizi müəyyənləşdirin
- Bütün aidiyyətli halları və məlumatları bir daha gözdən keçirin
- Şirkətin bu sahədə qüvvədə olan qaydalarını, prosedurlarını və peşəkar standartları araşdırın
- Riskləri qiymətləndirin və onların azaldılması barədə düşünün
- Görülə bilən ən münasib tədbirləri müəyyənləşdirməyə çalışın
- Başqaları ilə məsləhətləşmələr aparın

4. Qərarınızı Sınyayın

- Etik şəkildə soruşula biləcək sualları nəzərdən keçirin
- Şirkətin əsas dəyərləri kontekstində öz qərarlarınıza yenidən baxın
- Qərar qəbul edərkən şirkətin reqlamentini, qanunları və peşəkar standartları nəzərə aldığınızdan əmin olun
- Başqaları ilə məsləhətləşmələr aparın və tərtib etdiyiniz tədbirlər planında onların rəylərini nəzərə alın

5. Qərarınızı icra edin

- Öz qərarınızı və onun səbəblərini aidiyyətli şəxslərlə bölüşün
- Nəyi öyrəndiyinizi bölüşün
- Öz uğur hekayətinizi başqaları ilə bölüşün

B. 4 Nəzərə alınmalı olan Əsas Suallar

1. Bu fəaliyyət/davranış qanunlara, qaydalara və ənənələrə (standartlara) uyğundurmu?

- Bu, peşəkar standartlara ziddirmi?
- Bu, qanuna uyğundurmu?

2. Bu fəaliyyət/davranış ədalətlidirmi? Rəqibimizin (və ya hər hansı digər şəxsin) belə davranışı bizi məyus/peşman edərdimi?

Bu hərəkətin doğru olduğundan əminsizsinizmi?

3. Əgər bu fəaliyyət/davranış barədə məlumatlar ictimaiyyətə açıqlanarsa, bu şirkətimiz və/ya səhmdarlarımız üçün utandırıcı olardımı? (Hisslər və etik dəyərlər)

- Başqalarının Sizin bu hərəkətinizdən xəbər tutması sizi çətin vəziyyətə sala və ya utandıra bilərmi? Bu Sizin və Sizin şirkətiniz üçün xoşagəlməz nəticələrə gətirib çıxara bilərmi?
- Bu kimləri mənfi təsirə məruz qoya bilər (Şirkətinizin digər əməkdaşlarını, Sizin özünüzü, səhmdarları və s.)?

4. "Ehtimal edilən fakt" və "həyata keçmiş fakt" bir-birinə nə dərəcədə uyğundur?

- Bu, mətbuatda necə işıqlandırılı bilər?
- Hər bir sağlam düşüncəli insan analoji şəraitdə nə düşünə bilər?

V. VƏZİFƏLİ ŞƏXSLƏRİN MƏSULİYYƏTİ

MQS-də çalışan vəzifəli şəxslərin məsuliyyət dairəsi sırası əməkdaşlarla müqayisədə daha genişdir və aşağıdakıları əhatə edir:

- Etik qaydalara önəm verən bir korporativ mədəniyyət və iş mühiti yaratmaq və onları qorumaq,
- Etik qaydaların tətbiq edilməsində aparıcı rol oynamaq, personala etik qaydalar üzrə təlimlər keçmək
- İşçilərə etik qaydalarla əlaqədar onları narahat edən suallarını ifadə etməkdə və şikayətlərin/xəbərdarlıqların təqdim edilməsində yardımçı olmaq,
- Məsləhətləşmələr zamanı nə edilməli olduğuna dair istiqamət göstərmək, qaldırılan bütün etik məsələlərə diqqətlə yanaşmaq və zərurət olduqda onları mümkün qədər qısa müddətdə Etika Komitəsinin müzakirəsinə çıxartmaq,
- Onun məsuliyyət dairəsinə düşən bütün iş proseslərini etik davranış qaydalarının pozulması risklərinin azaldılması baxımından müvafiq surətdə təşkil edir və formalaşdırır və etik qaydalara riayət edilməsinin təmin olunması üçün zəruri metod və yanaşmalar tətbiq edir.

VI. Etik Qaydalara Uyğunluq üzrə məsul şəxs və onun məsuliyyət dairəsi

- Etik Qaydalar ilə bağlı şirkət əməkdaşları tərəfindən qaldırılmış sual və məsələlərin həlli yollarını göstərir, bununla əlaqədar işçilərə məsləhətlər verir və yardım göstərir.
- Etik normaların şirkətə bildirilmiş hər hansı pozuntusu hallarının həllinə dəstək verir.

- Şirkət daxili reqlament əsasında həll edilə bilməyəcək hər hansı bir şikayəti/bildirişi Etika Komitəsinin müzakirəsinə çıxarır.
- İşçilər tərəfindən etik normaların pozulmasına dair şikayətlər və onlara edilmiş xəbərdarlıqlar barədə Etika Komitəsinə hesabat təqdim edir.
- Etika Komitəsinin apardığı istintaqda əlaqəli şəxs kimi çıxış edir və istintaq prosesinə lazımi dəstəyi təmin edir.
- Şirkətdə etik normaların pozulması barədə məsələləri müntəzəm şəkildə İdarə Heyətinin etik qaydalara riayət edilməsinə məsul olan üzvünü məlumatlandırır.
- Şirkətdə Etik Qaydalar üzrə Təlimlərin effektivliyini izləyir, zərurət müqabilində onları istiqamətləndirir və dəstək verir.

VII. Digər vəzifəli şəxslərin məsuliyyəti

- İdarə Heyətinin sədri MQS-in Biznes Etika Məcəlləsinin effektiv şəkildə tətbiq edilməsi və onun yeniləndirilməsi üçün müvafiq korporativ mədəniyyət mühitinin yaradılmasına məsuliyyət daşıyır.
- Etika Məcəlləsi və İşgüzar Etikaya dair bütün qaydalar Etika Komitəsinin tövsiyələrinə uyğun olaraq İnsan Resursları bölməsi tərəfindən nəzərdən keçirilir, yenidən işlənir və sənədləşdirilir və dəyişikliklər MQS-in işçilərinə elan edilir.
- İnsan Resursları bölməsinin məsuliyyətinə aşağıdakılar aiddir:
 - İşçilərə Etika Məcəlləsi haqqında məlumat verir, prosedurların və qaydaların anlaşılmasında qaranlıq məqamların qalmadığına əmin olmaq məqsədilə mütəmadi olaraq etik qaydalar üzrə təlimlər təşkil edir və bu sahədə işçilərlə davamlı əks-əlaqələr qurur;
 - Yeni işə götürülmüş kadrların Etika Məcəlləsini oxumasını təmin edir, onları bu mövzuda məlumatlandırır və İşçilərin Əxlaq Bəyannaməsi Formasını imzalamasına nəzarət edir.
 - İşçilərin İllik Etik Hesabat formasını imzalamasını və onların bəyannamələrini yeniləməsinə təmin edir.
- Şirkət rəhbərliyi Etik Komitə ilə əməkdaşlıq çərçivəsində aşağıdakılar üçün məsuliyyət daşıyır:
 - Etika Məcəlləsi çərçivəsində qəbul edilmiş şikayətlərin/məlumatların məxfiliyinin təmin edilməsi və şikayətlər rəsmiləşdirildikdən sonra əməkdaşların qorunması,
 - Etik normaların pozulması barədə şikayət/məlumat vermiş işçinin iş yerində təhlükəsizliyinin təmin edilməsi.
 - Şikayət və məlumatların vaxtında və ədalətli surətdə, tam olaraq və çevik bir şəkildə araşdırılmasının təmin edilməsi, pozuntulara qarşı qətiyyətlə lazımi tədbirlərin görülməsi.

VIII. ETİK NORMALARIN POZUNTUSUNUN NƏTİCƏLƏRİ

İşgüzar etikanı və/və ya şirkətin siyasət və prosedurlarını pozan şəxslərə onlarla bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verilməsi daxil olmaqla ciddi intizam tədbirləri tətbiq edilir. İntizam tədbirləri, həmçinin, etika qaydalarını pozan namünasib rəftar və hərəkətlərə rəvac verənlərə, habelə pozuntunun baş verməsi ehtimalından xəbərdar olduqları halda bu barədə həyacan signalı verməyən və ya məlumat bildirməyən şəxslərə də tətbiq edilir.

A. Etika Komitəsi

Etika Komitəsi Etika Məcəlləsinin və digər əlaqədar qaydaların pozulmasına dair təqdim olunmuş bütün şikayət və məlumatları araşdırmaq və həll etməyə görə məsuliyyət daşıyır. Etika Komitəsi birbaşa Şirkətin rəhbərinə hesabat verir və aşağıdakı vəzifəli şəxslərdən ibarətdir:

Sədr: İdarə Heyətinin sədri

Üzv : İdarə Heyəti sədrinin müavini

Üzv : İR bölməsinin rəhbəri

Üzv : Hüquq bölməsinin rəhbəri

B. Etika Komitəsinin İş Prinsipləri

Etika Komitəsi öz işini aşağıda əks edilmiş prinsiplər çərçivəsində qurur:

- Şikayətləri/məlumatları və şikayət etmiş/məlumat vermiş şəxsin kimliyini gizli saxlayır.
- Araşdırma prosesini mümkün qədər məxfilik şəraitində aparır.
- Apardığı araşdırmalarla bağlı müvafiq departamentdən istənilən məlumatı, sənədi və sübutu tələb etmək səlahiyyətinə malikdir. Əldə etdiyi bütün məlumat və sənədlərə yalnız araşdırma hədləri çərçivəsində baxa bilər.
- Araşdırma prosesi yazılı formada aparılır. Məlumatlar, sübutlar və sənədlər İşə əlavə edilir.
- Tərtib edilmiş sənədlər Etika Komitəsinin sədri və üzvləri tərəfindən imzalanır.
- Araşdırma mümkün olduğu qədər təcili surətdə aparılır və tez bir zamanda yekunlaşdırılır.
- Etika Komitəsinin qərarları təxirə salınmadan icra olunur.
- Aidiyyətli departament and səlahiyyətli şəxslər araşdırmanın nəticələri barədə məlumatlandırılırlar.
- Öz vəzifələrini yerinə yetirərkən Etika Komitəsinin sədri və üzvləri tam müstəqil fəaliyyət göstərirlər və departament/şöbə rəhbərləri və təşkilati iyerarxiya üzrə digər vəzifəli şəxslər onların qərarına təsir göstərə bilməzlər. Onlar araşdırma ilə əlaqədar hər hansı bir təzyiqa məruz qala bilməzlər və ya bu xüsusda onlara təkliflər edilə bilməz.
- Etika Komitəsi tərəfindən zəruri hesab edildikdə müvafiq "ekspert rəyləri" alınabilir və bu zaman məxfilik prinsiplərinin pozulmaması üçün lazımi tədbirlərin görülməsi təmin edilməlidir.