DAVRANIŞ KODEKSİ

NORM

MÜNDƏRİCAT

Məqsəd 3
Tətbiq Sahələri 3
Şərtlər və Anlayışlar 3
Məsuliyyətlər 3
Bizim öhdəliklərimiz 3
İstinad sənədləri 5
Biznes etikası 5
Maraqların toqquşması 6
Korrupsiyaya qarşı mübarizə 6
Çirkli pulların yuyulmasına qarşı mübarizə 7
Resurslardan istifadə 7
Üçüncü tərəflərlə əlaqələr 7
Media ilə əlaqələr 8
Hədiyyələrin təqdim edilməsi və alınması 8
Məxfiliyin qorunması 9
Ədalətli iş şəraitinin yaradılması və qorunması 11
İşçinin vəzifələri 11
Liderliyin vəzifələri 13
Etika və uyğunluğa məsul şəxs 14
Davranış Kodeksi ilə ziddiyyət 14
Qaynar xətt 14

Məqsəd

Davranış Kodeksinin hər kəs tərəfindən tətbiqi, şirkətin davamlı mənfəəti və gələcəyi üçün tələb olunur. Davranış Kodeksi şirkətin strategiyasını tamamlayır, şirkətin dəyərlərini həyata keçirir və gündəlik davranışımızda ona uyğun hərəkət etmək məsuliyyəti yaradır. Bu sənədin məqsədi beynəlxalq səviyyədə qəbul edilmiş qayda və prosedurlara uyğun işləməyinizə kömək etməkdir.

Tətbiq Sahələri

Davranış Kodeksi bu məcəllədə sadalanan bütün işçilərə və digər tərəflərə şamil edilir.

Bu sənədin məqsədi beynəlxalq səviyyədə qəbul edilmiş qayda və prosedurlara uyğun işləməyinizə kömək etməkdir.

Şərtlər və Anlayışlar

Davranış kodeksi - təşkilat daxilində məqbul etik davranışı əks etdirən qaydalar toplusudur.

Maraqların toqquşması – Şəxsi maraqlar və təşkilatın maraqları arasında şəxsi mənafeyinə görə şəxsin qərəzsiz qalmasına mane ola biləcək vəziyyət və ya münaqişə.

Məxfilik **-** Kommersiya sirləri və ya işçilər haqqında şəxsi məlumatlar kimi müəyyən növ məlumatların məxfi saxlanmasına ehtiyac.

Məsuliyyətlər

Etika və Uyğunluq Məsələləri üzrə Mütəxəssis və Hüquq Departamenti - Kodeksin hazırlanması, yenilənməsi, tətbiqi və təliminə cavabdehdir.

İnsan Resursları və İnzibati İşlər Departamenti: Məcəllənin yenilənməsi, tətbiqi və təliminə cavabdehdir.

Baş icraçı direktor: Məcəlləyə dəyişiklikləri nəzərdən keçirir və təsdiq edir.

Bizim öhdəliklərimiz

Qanuni öhdəliklərimizlə yanaşı, biz Norm işçiləri olaraq NORM adından müştərilərimiz, həmkarlarımız, maraqlı tərəflərimiz, təchizatçılarımız və biznes tərəfdaşlarımız, rəqiblərimiz, ictimaiyyət və bəşəriyyət qarşısında aşağıdakı öhdəliklərin yerinə yetirilməsinə böyük əhəmiyyət veririk **.** Biz bütün daxili və beynəlxalq fəaliyyətlərimizi və prosedurlarımızı Azərbaycan Respublikasının qanunları və beynəlxalq hüquq normaları çərçivəsində həyata keçiririk; Biz bütün lazımi məlumatları tənzimləyici orqanlara və qurumlara dəqiq, tam, aydın və vaxtında təqdim edirik.

Biz bütün qayda və prosedurların həyata keçirilməsində heç bir dövlət orqanından və ya təşkilatından, inzibati orqandan, qeyri-hökumət təşkilatından və ya siyasi partiyadan heç bir mənfəət güdmürük və onların hamısına münasibətdə bərabər məsafə saxlayırıq; öhdəliklərimizi məsuliyyət hissi ilə yerinə yetiririk.

Şirkət beynəlxalq bazarlarda iş görə bilər və buna görə də şirkətin fəaliyyəti müxtəlif ölkələrin qanunlarına tabe ola bilər. Ayrı-ayrı ölkələrdə biznesin aparılması zamanı etik davranış

Biz bütün daxili və beynəlxalq fəaliyyətlərimizi və prosedurlarımızı Azərbaycan Respublikasının qanunları və beynəlxalq hüquq normaları çərçivəsində həyata keçiririk

qaydaları ilə bağlı qeyri-müəyyənlik və şübhələrlə qarşılaşdıqda, ilk növbədə ölkədə fəaliyyətlə bağlı normativ hüquqi aktlara uyğun hərəkət etmək lazımdır. Fəaliyyətlərin həyata keçirildiyi ölkədə və ya ölkələrdə qaydalara uyğun hərəkət etmək Şirkət tərəfindən qəbul edilmiş etik dəyərlər baxımından mənfi nəticələrə səbəb ola bilərsə, bu cür uyğunsuzluğun həlli mövcud etik davranış qaydaları və qaydaları çərçivəsində nəzərdən keçirilməlidir.

Müştərilər qarşısında öhdəliklərimiz

Müştəri məmnuniyyətini rəhbər tutaraq, onların ehtiyac və tələblərinə vaxtında və uyğun şəkildə cavab verən bir yanaşma tətbiq edirik. Xidmətlərimizi vaxtında və öhdəlik prinsipinə uyğun olaraq təqdim edirik; Biz müştərilərimizə hörmət, dürüstlük, ədalətlilik, bərabərlik və nəzakətlə yanaşırıq.

İşçilər qarşısında öhdəliklərimiz

Biz işçilərimizə şəxsi hüquqlarını tam və düzgün şəkildə həyata keçirməyə imkan veririk. Biz işçilərimizlə dürüst və ədalətli davranırıq. Biz ayrıseçkiliyə yol verilməyən, təhlükəsiz və sağlam iş şəraiti təmin edirik. Biz işçilərimizin inkişafı üçün imkanlar yaratmaq üçün hər cür səy göstəririk; sosial maarifləndirmə işləri aparmaqla onların öz təşəbbüsü ilə müvafiq sosial və ictimai fəaliyyətlərinin həyata keçirilməsinə dəstək vermək; biz onların şəxsi və peşəkar həyatlarına hörmət edirik və balanslaşdırırıq.

Biz ayrı seçkiliyə yol verilməyən, təhlükəsiz və sağlam iş şəraiti təmin edirik.

Təchizatçılarımız və biznes tərəfdaşlarımız qarşısında öhdəliklərimiz

Biz yaxşı müştəridən gözlənildiyi kimi onlara hörmət və ədalətlə yanaşır və öhdəliklərimizi vaxtında yerinə yetirməyimizi təmin edirik. Biz fərdlərin, təşkilatların və digər biznes tərəfdaşlarının məxfi məlumatlarını diqqətlə qoruyuruq.

Rəqiblərimiz qarşısında öhdəliklərimiz

Biz yalnız hüquqi və etik tələblərə cavab verən sahələrdə səmərəli rəqabət aparırıq və haqsız rəqabətdən qaçırıq.
Biz cəmiyyətin xeyrinə olan rəqabət qabiliyyətli bazar strukturunun qurulması üçün bu istiqamətdə bütün səyləri dəstəkləyirik.

Cəmiyyət və ətraf mühit qarşısında öhdəliklərimiz

Biz təbii ehtiyatlardan davamlı istifadəni, o cümlədən suyun qorunması və bərpası, tullantıların və enerjinin təkrar emalı və təkrar istifadəsini dəstəkləyirik.

Biz Azərbaycanın və beynəlxalq layihələr həyata keçirdiyimiz ölkələrin adət-ənənələrinə və mədəniyyətinə anlayış və həssaslıq göstəririk. İqtisadiyyatın və cəmiyyətin qəbul etdiyi norma və adətlərə zidd hərəkət edərək, biz nə rüşvət təklif edirik, nə də qəbul edirik, nə də məhsul və ya xidmət şəklində hədiyyə olaraq təklif və ya qəbul etmirik və s. Məsuliyyətli vətəndaşlar olaraq hamımız ətraf mühitə mənfi təsirləri minimuma endirməyə və təbiətə müsbət təsirləri maksimum dərəcədə artırmağa sadiqik. Biz təbii ehtiyatlardan davamlı istifadəni, o cümlədən suyun qorunması və bərpası, tullantıların və enerjinin təkrar emalı və təkrar istifadəsini dəstəkləyirik.

NORM ilə bağlı öhdəliklərimiz

Biznes tərəfdaşlarımız, müştərilərimiz və digər maraqlı tərəflər peşəkarlığımız və dürüstlüyümüz sayəsində bizə etibar edirlər. Biz öz nüfuzumuzu ən yüksək səviyyədə saxlamağa çalışırıq. Biz xidmətlərimizi şirkətin siyasətləri, peşəkar standartları, öhdəlikləri və etik kodları çərçivəsində təqdim edir və öhdəliklərimizi yerinə yetirəcəyimizə zəmanət veririk. Dürüstlük və qanunlara uyğunluq nümayiş etdirərək müştərilərimiz, biznes

tərəfdaşlarımız və əməkdaşlarımızla işləməyi hədəfləyirik . Sosial və ya etik standartları pozan, ətraf mühitə və ya ictimai sağlamlığa zərər verən tərəflərlə əməkdaşlıq etməməyi hədəfləyirik. Biz şəxsi fikirlərimizi deyil, şirkətimizə aid olan sahələrdə yalnız şirkətimizin fikirlərini ictimaiyyətə çatdırırıq. NORM-u riskə atan çətin vəziyyətlə qarşılaşdıqda, biz ilk növbədə müvafiq texniki və inzibati məsləhətləşmə prosedurlarına uyğun olaraq müvafiq işçilərlə məsləhətləşirik.

İstinad sənədləri

ISO 37001

Biznes etikası

Dürüstlük

Dürüstlük prinsipi bütün iş proseslərinin və qarşılıqlı əlaqələrimizin əsas prinsipidir. Biz işçilərimiz və maraqlı tərəflərimizlə bütün münasibətlərimizdə dürüst və vicdanlıyıq.

Məxfilik

Şəxsi və məxfi məlumatlara NORM-un rəqabət məsələlərində əlverişsiz olması ilə nəticələnə bilən məlumatlar, kommersiya sirləri, ictimaiyyət üçün açıq olmayan maliyyə və digər məlumatlar, işçilər haqqında şəxsi məlumatlar və üçüncü tərəflərlə “məxfilik müqavilələri” çərçivəsində verilən məlumatlar daxildir.

NORM əməkdaşları olaraq biz müştərilərimizin, əməkdaşlarımızın və digər əlaqəli şəxslərin və şirkətlərin məxfilik ehtiyaclarına və onların məlumatlarının məxfiliyinə böyük əhəmiyyət veririk.

NORM əməkdaşları olaraq biz müştərilərimizin, əməkdaşlarımızın və digər əlaqəli şəxslərin və şirkətlərin məxfilik ehtiyaclarına və onların məlumatlarının məxfiliyinə böyük əhəmiyyət veririk. Biz NORM-un fəaliyyətləri ilə bağlı məxfi məlumatları qoruyur , onlardan yalnız NORM-un məqsədləri üçün istifadə edir və yalnız müvafiq orqanlarla paylaşırıq.
NORM-a aid məxfi məlumatı açıqlamaqla məxfi əməliyyatların aparılmasını və ya hər hansı maliyyə və ya kommersiya maraqlarının əldə edilməsini qəti şəkildə qadağan edirik. Şirkətdəki fəaliyyətimiz başa çatdıqdan sonra xidməti vəzifələrimizi yerinə yetirdiyimiz üçün bizə həvalə edilmiş məxfi sənədləri, layihələri, normativ hüquqi aktları və sair məxfi saxlayırıq.

Maraqların toqquşması

NORM-un işçiləri olaraq biz maraqların toqquşmasına səbəb olan vəziyyətlərin və münasibətlərin qarşısını almaq üçün məsuliyyət daşıyırıq. Biz nə şəxsən, nə də ailə üzvlərimiz və qohumlarımız vasitəsilə işgüzar əlaqələrimiz olan şəxslərdən və şirkətlərdən heç bir qazanc əldə etmək üçün mövcud vəzifəmizdən istifadə etmirik. Biz NORM-un əməliyyatları xaricində maraqların toqquşması ilə nəticələnən və ya nəticələnəcək hər hansı biznes fəaliyyəti ilə məşğul olmuruq. Biz NORM -un adından və gücündən və ya NORM-un nüfuzundan şəxsi mənfəət üçün istifadə etmirik . NORM işçilərindən maraqların toqquşmasına səbəb ola biləcək real və ya potensial vəziyyətlərdən və münasibətlərdən qaçmaq tələb edir. İşçilərin üzərinə şirkətin resurslarından, adından, nüfuzundan və səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə edilməsinin qarşısını almaq, təşkilatın reputasiyasına və imicinə mənfi təsir göstərə biləcək halların qarşısını almaq üçün böyük məsuliyyət düşür. Aşağıdakı prosedur qaydaları müəyyən işgüzar münasibətlər nəticəsində şirkət işçilərinin vəzifələrini yerinə yetirərkən və ya şəxsi həyatlarında maraqların toqquşması halları və ya münasibətləri və belə hallarda işçilərin riayət etməli olduğu prinsipləri təsvir edir. Şübhə yarandıqda, Rəhbərlik, İnsan Resursları Departamenti və ya Etika və Uyğunluq üzrə Məsul şəxslə məsləhətləşin.

NORM işçilərindən maraqların toqquşmasına səbəb ola biləcək real və ya potensial vəziyyətlərdən və münasibətlərdən qaçmaq tələb edir.

Maraqların toqquşması ilə nəticələnə biləcək fəaliyyətlər

Şirkətin bütün işçilərindən maraqların toqquşmasına səbəb ola biləcək fəaliyyətlər kimi aşağıda müəyyən edilmiş vəziyyətlərə və aşağıda göstərilən prinsiplərə tam uyğun hərəkət etmələri tələb olunur. Şirkət işçilərini bu prinsiplərə əməl etməyə təşviq etmək üçün hər cür səy göstərir. İşçilər, ailə üzvləri, dostlar və ya onlara qarşılıqlı və ya ödənilməmiş fayda təklif edən üçüncü şəxslərlə qəti işgüzar münasibətlərə başlaya bilməzlər. Məsələn, satınalma orqanı olan işçi ailə üzvünün işlədiyi təchizatçı ilə işgüzar münasibətlərə girməməlidir. İstisnalar şirkətin baş direktoru və ya maliyyə direktoru tərəfindən məlumatlandırılmasını və təsdiqlənməsini zəruri edir və belə hallar satınalma zamanı Tender Komitəsinin üzvlərinə, satış zamanı isə Kredit Komitəsinin üzvlərinə açıqlanmalıdır. Eynilə, şirkət işçiləri rəqib şirkətdə işləyən ailə üzvlərinə görə maraqların toqquşması ehtimalından qaçmaq üçün diqqətli olmalıdırlar. NORM-un işçiləri əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş iş vaxtından kənarda ödənişli və ya oxşar müavinətlə üçüncü şəxslər üçün işləyə bilərlər, bu şərtlə ki:

- Bu fəaliyyət onların hazırda işlədikləri şirkətdəki hazırkı mövqeyi ilə Norm-un fəaliyyəti arasında maraqların toqquşmasına səbəb olmamalıdır;
- bu kodeksi dəstəkləyən digər siyasət və qaydalara əməl edin;
- Bu, işçilərin şirkətdə işləmək qabiliyyətinə mənfi təsir göstərməməlidir.

NORM işçiləri NORM-un rəqib şirkətlərində vəzifə qəbul edə bilməzlər. İşçilərin işə götürülməsinə qərar verən menecerlər həyat yoldaşlarını və yaxın qohumlarını işə götürə bilməzlər. İşçilər şirkət və onun fəaliyyətinə aid olmayan mövzularda şirkətin siyasətlərinə zidd olmadan danışa və akademik məqalələr yaza bilərlər. Bu fəaliyyətlər üçün şirkətin adından istifadə baş direktorun icazəsini tələb edir. İşçilər şirkətdən kənarda öz adından üçüncü şəxslərə maddi və ya qeyri-maddi ianələr verə bilər və xeyriyyə işlərində fəal ola bilərlər.

İşçilərin işə götürülməsinə qərar verən menecerlər həyat yoldaşlarını və yaxın qohumlarını işə götürə bilməzlər.

Korrupsiyaya qarşı mübarizə

Şirkətə hər hansı məbləğdə rüşvət almaq və ya vermək yolverilməzdir. Norm öz işçilərinə və üçüncü şəxslərə dövlət qurumlarına və şəxslərə rüşvət almağı və ya verməyi qadağan edir. İşçinin vəzifə səlahiyyətlərindən

sui-istifadə etməklə, özünün və ya yaxınlarının maraqları naminə şirkətə zərər vurmaqla nəticələnən hərəkətləri yolverilməzdir. İşçilər şirkətin tərəf kimi çıxış etdiyi müqavilələrdən və ya satış fəaliyyətlərindən birbaşa və ya dolayısı ilə şəxsi mənfəət əldə edə bilməzlər. İşçilər qeyri-qanuni və ya qeyri-etik şirkət fəaliyyəti və ya davranışları ilə məşğul ola bilməzlər. NORM işçiləri rüşvət təklif etmir və qəbul etmirlər. Belə bir vəziyyətin şahidi olan işçi dərhal Uyğunluq Qaynar Xəttinə məlumat verməlidir.

NORM işçiləri rüşvət təklif etmir və qəbul etmirlər.

Çirkli pulların yuyulmasına qarşı mübarizə

Çirkli pulların yuyulması mənşəyi məlum olmayan pulların biznesə daxil olmasıdır. Məqsədimiz qanuni fəaliyyət göstərən və qanuni şəkildə resurslar əldə edən tərəfdaşlarla işləməkdir. Çirkli pulların yuyulması terrorizm, narkotik vasitələrin qanunsuz dövriyyəsi və ya rüşvətxorluq kimi cinayət fəaliyyətləri ilə əlaqəli pul mənbəyini gizlətmək cinayətidir. Cinayət o zaman baş verir ki, cinayət yolu ilə əldə edilən pullar qanuni görünsün və ya onun əsl mənbəyi və ya sahibi müəyyən edilə bilməyəcək şəkildə ticarət axınına inteqrasiya olunur. Çirkli pulların yuyulmasının qarşısını almaq üçün əməkdaşlarımız bütün mühasibat qanunlarına və qaydalarına əməl edirlər. Əgər dövriyyədə olan müəyyən məbləğdə pulun konkret mənbəyə malik olmadığından şübhələnirsinizsə, o zaman Uyğunluq Qaynar xətti ilə əlaqə saxlayın.

Əgər dövriyyədə olan müəyyən məbləğdə pulun konkret mənbəyə malik olmadığından şübhələnirsinizsə, o zaman Uyğunluq Qaynar xətti ilə əlaqə saxlayın.

Resurslardan istifadə

Şirkət adından resurslardan istifadə edərkən şirkətin maraqları nəzərə alınmalıdır. Cəmiyyətin maddi resursları və personalı, Cəmiyyətin mənafeyinə xidmət edən hallar istisna olmaqla, heç bir məqsəd üçün və ya hər hansı şəxsin adından və ya maraqları üçün istifadə edilə bilməz. Bütün işçilər "resurslara qənaət" prinsipinə əməl etməlidirlər. Resursların şirkətin mənafeyinə uyğun istifadəsi həm də vaxtdan düzgün istifadəni zəruri edir. İş vaxtı ərzində şirkət işçiləri vaxtlarından səmərəli istifadə etməli, şəxsi işə vaxt ayırmamalıdırlar. Menecerlər işçilərə şəxsi məsələlərlə bağlı göstəriş verə bilməzlər. İş saatlarında şəxsi əlaqələrin qəbulu və şəxsi görüşlər qəbul edilmir. İşçilər səfərin mövzusuna uyğun olaraq və ağlabatan müddətdə iş prosesini pozmadan vacib ziyarətçilərlə görüşməli və onlarla müsahibə aparmalıdırlar.

Bütün işçilər "resurslara qənaət" prinsipinə əməl etməlidirlər.

Üçüncü tərəflərlə əlaqələr

Cəmiyyətin müştəriləri, podratçıları və ya tədarükçüləri və şirkətin kommersiya münasibətlərində olduğu digər şəxslər və ya təşkilatlarla şəxsi işgüzar münasibətlərin qurulmasına, onlardan şəxsi kreditlər və ya mal və ya xidmətlər qəbul edilməsinə yol verilmir. Şirkətin kommersiya əlaqələri qurduğu digər şəxslərə və ya

təşkilatlara nağd pul və ya mal və ya xidmət şəklində fərdi kreditlər verilə bilməz. Müştərilərlə münasibətlərdə aşağıdakı amillər nəzərə alınmalıdır; müştərinin qazancı olduğu hallarda belə, müştəriyə məlumat verilmədən və icazəsi olmadan heç bir əməliyyat bağlana bilməz; Şirkət sövdələşmədən qazanc əldə etsə belə, müştərinin zəif cəhətlərindən sui-istifadə edilməməli və müştəriyə natamam və ya yanlış məlumat verməklə qazanc əldə edilməməlidir. Şirkətin işçiləri işgüzar münasibət qurduğu hər hansı şəxsdən və ya şirkətdən hədiyyə tələb etməməli və nəzərdə tutmamalı, hər hansı hədiyyə, pul, bilet çeki, əmlak, pulsuz istirahət, xüsusi endirimlər və bu kimi hallar qəbul edilməməlidir. Şəxsi yardım və ya ianələr NORM-un Hədiyyə Siyasətində göstərilməndən artıq şirkətin işgüzar əlaqələr qurduğu hər hansı şəxs və ya şirkətdən qəbul edilməməlidir.

Şirkətin partnyor təşkilatlarından iş yeməyi təklifi alan işçi bu barədə bilavasitə rəhbərinə və Etika və Uyğunluq üzrə məsul şəxsə məlumat verməlidir.

Media ilə əlaqələr

Hər hansı media qurumuna açıqlama və ya müsahibə vermək, seminarlar, konfranslar və s. üçün şirkət rəhbərliyinin icazəsi tələb olunur. Bu cür fəaliyyətlərdən heç bir şəxsi mənfəət əldə edilməməlidir. Cəmiyyətin bu və ya digər birlikdə, həmkarlar ittifaqında və ya analoji QHT-də təmsil olunmasından yaranan hər hansı ödənişlər müvafiq quruma ianə şəklində və ya qurumun göstərişi ilə başqa şəkildə edilməlidir.

Hədiyyələrin təqdim edilməsi və alınması

NORM işçiləri onların qərəzsizliyinə, qərarlarına və davranışlarına təsir edə biləcək hədiyyələr və ya maddi resursları qəbul etməkdən və bu cür hədiyyələri və maddi resursları üçüncü şəxslərə təqdim etməkdən çəkinməlidirlər. Aşağıdakı prosessual qaydalar şirkətin işgüzar əlaqələr qurduğu üçüncü şəxslər və təşkilatlar arasında hədiyyələrin verilməsi üçün çərçivəni müəyyən edir və belə hallarda şirkət işçilərinin əməl etməli olduqları prinsipləri müəyyən edir. Şirkətin işçilərinə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən qərəzsizliyinə, iş qabiliyyətinə və qərar qəbul etmə prosesinə təsir edən və ya təsir edə bilən iqtisadi və ya qeyri-iqtisadi dəyərə malik hər hansı hədiyyə (“hədiyyə”) qəbul etmək qadağandır. Aşağıdakılar istisnalardır:

> Şirkətin işçilərinə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən qərəzsizliyinə, iş qabiliyyətinə və qərar qəbul etmə prosesinə təsir edən və ya təsir edə bilən iqtisadi və ya qeyri-iqtisadi dəyərə malik hər hansı hədiyyə (“hədiyyə”) qəbul etmək qadağandır.

(I) hədiyyə simvolik olmalıdır; və (II) hər təqvim ilində hər bir şəxsdən və ya şirkətdən alınan hədiyyənin ümumi dəyəri 55 (əlli beş) manatdan və ya ekvivalent məbləğdən çox olmamalıdır. Siyasətlərimizdə, direktivlərimizdə və ya bu Məcəllədə müəyyən edilmiş qaydalardan yan keçmək üçün öz pulunuzdan və ya resurslarınızdan istifadə edə bilməzsiniz. Bütün hallarda şirkət işçisi hədiyyənin qəbulu barədə yuxarı rəhbərə məlumat verməli, təklif olunan hədiyyə yuxarıda göstərilən tələblərə cavab vermədikdə, Etika və Uyğunluq üzrə məsul şəxs ilə əlaqə saxlamalıdır. NORM-un Etika və Uyğunluq üzrə məsul işçisi yuxarıda qeyd olunan tələblərə cavab verməyən hədiyyələrin reyestrini aparır. Birbaşa və ya dolayı kompensasiya tələb edən hədiyyələrin və ya maddi vasitələrin qəbul edilməsi qadağandır. Norm işçilərinə sub işə götürənlərdən, təchizatçılardan, məsləhətçilərdən, rəqiblərdən və ya şirkətin müştərilərindən pul və ya digər aktivləri qəbul etmək qadağandır. Şirkətin müştərilərinə, dilerlərinə və ya işgüzar münasibətdə olduğu üçüncü şəxslərə təqdim etdiyi hədiyyələr və ya tanıtım materialları şirkətin rəhbər şəxsləri tərəfindən təsdiq edilməlidir.

Təsdiqlənmiş bu hədiyyələrin və tanıtım materiallarının yayılması üçün əlavə icazə tələb olunmur. Şirkətin adına olan hədiyyələrin üzərində Şirkətin loqosu və ya şirkətə məxsus olduğunu göstərən yazı olmalıdır.

Məxfiliyin qorunması

Məxfilik NORM-un inkişaf konsepsiyasını həyata keçirmək və hədəflərinə çatmaq üçün istifadə etdiyi ən vacib aktivlərdən biridir. Buna görə də, məlumatdan səmərəli istifadə, onun düzgün paylaşılması və məxfiliyin qorunması, dürüstlük və məlumat əldə etmək bütün əməkdaşlarımızın birgə məsuliyyətidir. Məlumatların idarə edilməsi və məxfilik sahəsində həyata keçirilən idarəetmə sistemlərinə və proseslərə uyğunluq şirkətin maksimum mənfəət əldə etməsi üçün çox vacibdir. İşin təfərrüatları Şirkətin İnformasiya Təhlükəsizliyi Siyasətində və müvafiq sənədlərdə verilmişdir. Aşağıdakı prosedurlar NORM üçün məxfi məlumatları müəyyən edir və işçilərin əməl etməli olduğu prinsipləri müəyyən edir. Məxfi məlumat, bunlarla məhdudlaşmır: NORM-un əmtəə nişanları və digər əqli mülkiyyət hüquqları, kodlaşdırılmış, aşkar edilmiş, işlənib hazırlanmış və ya işçi heyəti tərəfindən istifadə edilmiş, o cümlədən hər cür yeniliklər, proseslər, reklamlar, məhsulun qablaşdırılması və adlandırılması, planlar (marketinq, məhsul, texniki), səhmdarlar, biznes strategiyaları, strateji tərəfdaşlıq və tərəfdaşlıq məlumatları, maliyyə məlumatları, işçi heyəti haqqında məlumat, müştəri siyahısı, məhsul dizaynı, elmi və texniki biliklər, spesifikasiyalar, potensial və ya faktiki müştərilərin şəxsiyyəti, təchizatçı məlumatı və kompüterdə saxlanılan bütün bu cür məlumatlar, istər yazılı, istər qrafik, istərsə də oxunaqlı. O, həmçinin məxfilik müqaviləsi əsasında üçüncü tərəfdən şirkət tərəfindən alınan hər hansı məxfi məlumatı əhatə edir.

Məxfi məlumatın prinsipləri aşağıda verilmişdir:

- Rəsmi orqan və ya qaydalar tələb etmədiyi halda, bu məlumat üçüncü tərəfə açıqlana bilməz. Belə olan halda, məlumatı açıqlayan tərəf ilk növbədə açıqlanacaq məlumatın miqdarı ilə bağlı NORM ilə məsləhətləşməli və NORM - a qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq açıqlamaya etiraz etməyə icazə verməlidir.
- Bu məlumat kopyalana və ya silinə bilməz. Bu məlumatı qorumaq üçün lazımı tədbirlər görülməlidir. Dəyişikliklərin tarixi göstərilməklə məlumatlar qeyd olunur.
- Məxfi fayllar sistemdən silinə bilməz. Ofisdən çıxarılacaq məxfi sənədlər və ya məlumatlar üzrə hərəkət edən işçilər Şirkətin İnformasiya Təhlükəsizliyi İnsidentlərinin İdarə Edilməsi Siyasətinə riayət etməlidirlər.
- Şirkət məlumatlarına daxil olmaq üçün istifadə edilən parollar, istifadəçi kodları və oxşar identifikasiya məlumatları məxfi saxlanılır və yalnız səlahiyyətli istifadəçilərə açıqlana bilər.
- Şirkət haqqında məxfi məlumatlar kafe və restoranlarda, yeməkxanalarda, liftlərdə, nəqliyyat vasitələrində və ya oxşar ictimai yerlərdə müzakirə edilməməlidir.
- Məxfi məlumat məxfilik dərəcəsinə görə təsnif edilir və məlumatın məzmununda aydın şəkildə ifadə edilir. Şirkətin işçiləri öz vəzifələrinə uyğun olaraq alınan məlumatların məxfilik dərəcəsini bilir və ona uyğun fəaliyyət göstərirlər. Məxfilik dərəcəsi ilə bağlı şübhə yarandıqda, yüksək məxfilik dərəcəsi qəbul edilir və lazım gəldikdə müvafiq rəhbərliklə məsləhətləşmələr aparılır.
- Şirkətin maraqları naminə şirkət məlumatlarının üçüncü şəxslər və ya təşkilatlarla paylaşılmasından söhbət gedirsə, məxfi məlumatın açıqlanmasından əvvəl məxfilik müqaviləsi və ya digər tərəflə yazılı məxfilik müqaviləsi bağlanır. Məqsəd tərəflərin bu aktivlərin təhlükəsizliyinə və təhlükəsizliyinə dair məsuliyyətlərini bilmələrini təmin etməkdir.
- Şəxslər və təşkilatlar haqqında əsassız açıqlamalar, şayiələr olmamalıdır.
- Əmək haqqı və əlavə müavinətlər, şirkətin siyasəti, şəxsi və işçi heyəti haqqında oxşar məlumatlar məxfidir və yalnız səlahiyyətli şəxslərə açıqlana bilər. İşçilər haqqında məlumat fərdi mülkiyyət hüququnu qoruyacaq şəkildə təqdim edilməlidir. Bu məlumatın başqalarına açıqlanması və ya digər işçilərə açıqlaması üçün təzyiq edilməsi qəti qadağandır.

Əmək haqqı və əlavə müavinətlər, şirkətin siyasəti, şəxsi və işçi heyəti haqqında oxşar məlumatlar məxfidir və yalnız səlahiyyətli şəxslərə açıqlana bilər.

Şirkət məlumatlarına daxil olmaq üçün istifadə edilən parollar, istifadəçi kodları və oxşar identifikasiya məlumatları məxfi saxlanılır və yalnız səlahiyyətli istifadəçilərə açıqlana bilər.

Ədalətli iş şəraitinin yaradılması və qorunması

NORM işçilər üçün ədalətli iş şəraitinin yaradılmasını və saxlanmasını mühüm prioritet hesab edir. Məqsəd işçilərə hörmətlə yanaşılması və bütün qaydalara riayət olunduğu ədalətli, sağlam və təhlükəsiz iş mühiti yaratmaqla işçilərin qabiliyyətini, inkişafını və işə bağlılığını təkmilləşdirmək və gücləndirməkdir. Aşağıdakı prosedur qaydalar NORM-da ədalətli iş mühitinin yaradılması və saxlanması üçün əsas prinsipləri müəyyən edir.

Şirkətin fəaliyyət qaydaları məşğulluq və əmək şəraiti ilə bağlı bütün mövcud qanun və qaydalara uyğundur. Şirkətin əməkdaşları öz fəaliyyətləri çərçivəsində bütün qanuni tələblərə əməl edir və qanunvericiliyə uyğun fəaliyyət göstərirlər. NORM-un İnsan Resursları siyasəti və prosedurları işə qəbul, yüksəlmə, kompensasiya, əmək haqqı, sosial müavinətlər və s. daxil olmaqla, bütün məşğulluğun ədalətli olmasını təmin edir. Təşkilat daxilində işçilərə və təşkilata işə qəbul olunmaq üçün müraciət edən şəxslərə dil, irq, rəng, cinsi, siyasi əqidə, əqidə, din, xarici görünüş və bu kimi səbəblərə görə ayrı-seçkilik edilməsi yolverilməzdir. Əməkdaşlığı təşviq etmək və müxtəlif dinlərə, inanclara və fikirlərə malik insanların harmoniya içində işləməsinə imkan yaratmaq üçün xoş və ahəngdar iş mühiti yaradılır. İşçilərin məxfiliyinə və şəxsi məsafəsinə hörmət edilir. Qanuni qeydiyyata alınmış olsa belə, şəxsi məlumatların qeyri-qanuni şəkildə verilməsi, yayılması və ya əldə edilməsi qadağandır. Əmək münasibətlərinin əsasını təşkil edən və onun davamlılığını təmin edən işçilər haqqında şəxsi məlumatlardan məqsədli və kontekstdən kənar istifadə etmək və ya həmin şəxsin razılığı olmadan üçüncü şəxslərlə bölüşmək qadağandır. Bütün işçilərin şəxsi və ailə həyatına hörmət edilir. Bütün işçilərin sirləri ilə yanaşı, onların fiziki, cinsi və mənəvi sirləri də qorunur. İş yerində və ya iş məqsədi ilə toplanmış hər hansı digər yerdə fiziki, cinsi və ya mənəvi zorakılıq yolu ilə işçilərin sirrinin pozulması qanuna və etik davranış kodeksinə ziddir; Şirkət bu cür pozuntulara dözmür. Məqsəd işçilərin fiziki, cinsi və mənəvi sirlərinin qorunduğu iş mühitində işləmək imkanı yaratmaqdır. Fiziki təmas olmadan cinsi qısnama və ya cinsi zorakılıq yolu ilə fərdin fiziki bütövlüyünün pozulması cinsi zorakılıq hesab edilir. Müvafiq olaraq, bu kontekstdə müəyyən edilmiş hər hansı davranış qadağandır. Hüquqlarının pozulması barədə məlumat verən şəxslərə qarşı pis rəftar qəbuledilməzdir. Heç bir işçi cinsinə, dininə, dilinə və irqinə görə hər hansı imtiyaz tələb edə bilməz; heç kimə xüsusi davranış imtiyazı verilmir. Cins, din, dil, irq və s. güzəşt etmək və ya əldə etmək məqbul deyil. Bütün işçilər üçün sağlam və təhlükəsiz fiziki iş mühiti və şərait yaradılmalıdır. Alkoqol və ya narkotik vasitələrin və ya oxşar təsir göstərən maddələrin təsiri altında işə gəlmək və ya hər hansı səbəbdən yuxarıda qeyd olunanlara sahib olmaq, istifadə etmək, təklif etmək və ya vermək qadağandır. İş yerində hədə-qorxu gəlməyə və ya digər qanun pozuntularına yol vermək, şirkətin obyektlərinə silah, o cümlədən ov silahı gətirmək yolverilməzdir.

> Hüquqlarının pozulması barədə məlumat verən şəxslərə qarşı pis rəftar qəbuledilməzdir.

İşçinin vəzifələri

NORM-un etik davranışlar və əlaqədar siyasət və prosedurlar Davranış Kodeksində ətraflı təsvir edilmişdir. Bu kodekslərə riayət etmək bütün işçilərin əsas vəzifəsidir. Beləliklə, bütün NORM işçiləri aşağıdakılara cavabdehdirlər:

- Bütün hallarda qaydalara uyğun hərəkət etmək;

- NORM Davranış Kodeksi və orada olan məcəllə, prinsip və dəyərlərlə tanış olmaq, öyrənmək, anlamaq, mənimsəmək və onlara uyğun fəaliyyət göstərmək ;
- Şirkət tərəfindən etibarlı hesab edilən ümumi və xüsusi biznes sahələrinə aid siyasət və prosedurları öyrənmək;
- Özü və ya başqaları ilə bağlı baş verə biləcək pozuntular barədə dərhal qeyd olunan (daxili 5555), 077 277 1449 nömrələrinə məlumat vermək; Etika və Uyğunluq Məsələləri üzrə Məsul şəxsə və İnsan Resurslarına onların şəxsiyyətini açıqlamaq və ya məxfi saxlamaqla şifahi və ya yazılı məlumat vermək;
- Davranışları və hərəkətləri kodekslərə uyğun istiqamətləndirmək və problemləri həll etmək üçün nəzərdə tutulmuş "Etik qərarların qəbulunda əməl edilməli olan prosedur qaydaları və üsulları"na riayət etmək;
- Qaydaların və qanunvericiliyin pozulmasının araşdırılmasında Etika və Uyğunluq üzrə məsul şəxs və Etika Komitəsi ilə əməkdaşlıq etmək; istintaqla bağlı məlumatları məxfi saxlamaq.

Etik davranış haqqında qərar qəbul edərkən əməl edilməli olan prosessual qaydalar və üsullar

Aşağıdakı addımları izləyin və fəaliyyət planına qərar vermək üçün bələdçi olaraq özünüzə aşağıdakı sualları verin;

1. Problemi, qərarı və ya problemi müəyyən edin
   - Səhv olduğunu düşündüyünüz bir tapşırıq verilibmi?
   - NORM-da qeyri-qanuni və ya qeyri-etik ola biləcək bir vəziyyətdən və ya həmkarlarınızla bağlı xəbərdarsınızmı ?
   - Qərar verməyə çalışırsınız, amma iş etikasına uyğun hərəkət etməkdə tərəddüd edirsiniz. Belə bir vəziyyətlə qarşılaşmısınız?
2. Qərar verməzdən əvvəl düşünün
   - Probleminizi və ya sualınızı aydın şəkildə müəyyən edərək xülasə hazırlayın.
   - Ümidsiz vəziyyətin səbəbini özünüzdən soruşun.
   - Seçimlər və nəticələr haqqında düşünün.
   - Kimin təsir edə biləcəyini düşünün.
   - Başqaları ilə məsləhətləşin.
3. Fəaliyyət Planının hazırlanması barədə qərar qəbul edin
   - Məsuliyyətlərinizi müəyyənləşdirin.
   - Bütün müvafiq faktları və məlumatları nəzərdən keçirin.
   - Məsələ ilə bağlı şirkət siyasətləri, prosedurları və peşəkar standartlarla məsləhətləşin.
   - Riskləri qiymətləndirin və onları minimuma endirmək yollarını düşünün.
   - Ən optimal fəaliyyət planını müəyyən etməyə çalışın.
   - Başqaları ilə məsləhətləşin.
4. Qərarınızı sınayın
   - Etik sualları nəzərdən keçirin.
   - Şirkətin əsas prinsipləri kontekstində verəcəyiniz qərarları nəzərdən keçirin.

Siyasətlərinin, qanunlarının və peşəkar standartlarının nəzərə alındığından əmin olun

- Siyasətlərinin, qanunlarının və peşəkar standartlarının nəzərə alındığından əmin olun .
- Başqaları ilə məsləhətləşin və onların fikirlərini fəaliyyət planının bir hissəsi kimi nəzərdən keçirin.

5. Qərarın icrasının davamı
   - Qərarınızı və bunun səbəblərini müvafiq şəxslərlə bölüşün.
   - Öyrəndiklərinizi paylaşın.
   - Uğur hekayələrinizi başqaları ilə paylaşın.

Nəzərə alınacaq əsas suallar

1. Bu fəaliyyət və ya davranış qanunlara, qaydalara və adətlərə uyğundurmu? (Standartlar)
2. Bunlar peşəkar standartlara ziddirmi?
3. Bunlar qanunidir?
4. Bu fəaliyyət və ya davranış mütənasib və ədalətlidirmi? Rəqib (yaxud başqası) bunu etsəydi, məyus və narazı olardın?
5. Sizcə bu nə dərəcədə doğrudur?
6. Əgər bu fəaliyyət və ya davranış təfərrüatlı şəkildə ictimaiyyətə açıqlanırsa, sizcə, bu, şirkətimiz və ya maraqlı tərəflərimiz üçün ayıbdırmı? (Emosiyalar və etik normalar)
7. Başqaları hərəkətlərinizdən xəbər tutsa, utanarsınızmı və ya utanırsınız? Sizcə, bu sizə və ya şirkətə mənfi təsir göstərə bilərmi?
8. Bundan hansı tərəflər təsir edə bilər? (şirkətin digər işçiləri, siz, səhmdarlar və s.)
9. Sizcə, “qavranılan fakt” “obyektiv fakt” ilə nə dərəcədə üst-üstə düşür?
10. Bunu qəzetlərdə necə əks etdirmək olar?
11. Normal insan belə vəziyyətdə nə edir?

Bu suallara cavab tapmaqda çətinlik çəkirsinizsə, Etika və Uyğunluq üzrə Məsul şəxslə əlaqə saxlaya bilərsiniz.

Liderliyin vəzifələri

NORM rəhbərlərinin NORM Davranış Kodeksi ilə müəyyən edilmiş öhdəlikləri ilə yanaşı əlavə öhdəlikləri də vardır . Müvafiq olaraq, icraçıların vəzifələrinə aşağıdakılar daxildir:

- Etik Kodeksdə qeyd olunanları təşviq edən şirkət mədəniyyəti və iş mühiti yaratmaq və saxlamaq;
- Etik davranış qaydalarına riayət etməkdə başqalarına nümunə olmaq; işçilər üçün etik davranış haqqında məlumatlılığın artırılması;
- İşçilərə etik davranış qaydaları ilə bağlı sualların verilməsində, şikayət və bildirişlərin doldurulmasında dəstək olmaq;
- Hansı məsələlərlə bağlı onlara məsləhət vermək, Davranış kodekslə bağlı hər hansı narahatlığı diqqətlə nəzərdən keçirmək və lazım gələrsə, mümkün qədər tez Etika Komitəsinə göndərmək;
- Davranış Kodeksi ilə bağlı riskləri minimuma endirmək və Davranış Kodeksinə riayət olunmasını təmin etmək üçün lazımi metod və yanaşmalardan istifadə etməklə bütün işləri Davranış Kodeksinə uyğun qurmaq.

Etika və uyğunluğa məsul şəxs

Davranış qaydalarına riayət olunmasına cavabdeh olan şəxs - Etika və Uyğunluq üzrə Məsul şəxsdir və aşağıdakı vəzifələrə malikdir:

- Davranış Kodeksi ilə bağlı qaldırılan suallar və məsələlərlə bağlı şirkət işçilərinə və rəhbərliyə məsləhət vermək və dəstək olmaq;
- Şirkətdə baş verən və məlum olan hər hansı qayda və qanunvericiliyin pozuntusunun həllinə dəstək olmaq;
- Şirkət daxilində həll edilə bilməyən hər hansı şikayət və ya müşahidələri Etika Komitəsinə ünvanlamaq;
- Bütün şikayət və bildirişləri Baş direktora bildirmək;
- Etika Komitəsi tərəfindən aparılan istənilən araşdırmada əlaqə saxlayan şəxs kimi çıxış etmək və araşdırma zamanı lazımi dəstəyi göstərmək;
- Şirkətdə etik davranış məsələləri ilə bağlı Davranış Kodeksinə cavabdeh olan Baş İcraçı Direktoru mütəmadi olaraq məlumatlandırmaq;
- Çalışdığı şirkətdə Davranış Kodeksi Maarifləndirmə təliminin effektivliyinə nəzarət etmək və dəstək olmaq.
- NORM-un Davranış Kodeksinin effektiv tətbiqinə və bu kodeksin təşviqi üçün mühitin yaradılmasına cavabdehdir .
- Davranış Kodeksi ilə bağlı bütün siyasətlər Etika Komitəsinin tövsiyələri əsasında Etika və Uyğunluq üzrə Mütəxəssis tərəfindən nəzərdən keçirilir, yenidən işlənir və sənədləşdirilir və yoxlamanın nəticələri şirkətin müvafiq əməkdaşlarına çatdırılır.
- Etika və Uyğunluq üzrə məsul şəxs: Siyasət və kodeksləri aydınlaşdırmaq, bu məsələ ilə bağlı işçilərlə müntəzəm əlaqə saxlamaq üçün Davranış Kodeksi haqqında əməkdaşları məlumatlandırmaq və mütəmadi olaraq etik davranış üzrə təlimlər keçirmək;
- Yeni işə qəbul edilmiş işçinin Etika Kodeksi ilə tanış olmasını təmin etmək, onlara məlumat vermək və İşçi Bəyannamə Formunu imzalamaq;
- Şirkətin idarə edilməsinə cavabdeh olan şəxslər Etika Komitəsi ilə birlikdə aşağıdakılara cavabdehdirlər:
    - Davranış Kodeksinə uyğun olaraq verilmiş şikayət və bildirişlərin məxfiliyini təmin etmək və bu cür şikayətlər olduqda şəxsləri qorumaq;
    - Şikayət edən və ya xəbərdar edən işçinin təhlükəsizliyini təmin etmək;
    - Şikayət və bildirişlərin vaxtında və ədalətli, davamlı və həssas şəkildə araşdırılmasını və pozuntulara qarşı müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək.

Davranış Kodeksi ilə ziddiyyət

Davranış Kodeksini və ya şirkətin siyasət və prosedurlarını pozan şəxslərə qarşı birdəfəlik xitam da daxil olmaqla, işdən çıxarılana qədər intizam tədbirləri görüləcək. İntizam tənbehi həmçinin davranış qaydalarına zidd davranışları və hərəkətləri təsdiq edən və ya istiqamətləndirən, habelə bildikləri halda mümkün pozuntular barədə məsələ qaldırmayan və ya bu barədə məlumat verməyən şəxslərə də şamil edilir.

Qaynar xətt

Mümkün pozuntularla bağlı hər hansı bir sualınız və ya narahatlığınız varsa, birbaşa aşağıdakı e-poçt ünvanına və ya telefonla qaynar xəttlə əlaqə saxlaya bilərsiniz. eco@norm.az Daxili 5555 Mobil 077 277 14 49

NORM SEMENT ZAVODU

www.norm.az

Əlaqəli şəxs:

Kamran Hacıyev

Etika və Uyğunluq üzrə məmur

Telefon: +994 77 277 14 49

Email: eco@norm.az