

«Təsdiq edilmişdir»:

**Azərbaycan Respublikasının
Milli Depozit Mərkəzinin**

Müşahidə şurasının

Protokol № _____ -li

« ____ » _____ 2016-cı il

Sədr _____ B.Əzizov
M/Y

**Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin
Etik davranış üzrə daxili Qaydaları**

1.ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1.** Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin Etik davranış üzrə daxili Qaydaları (bundan sonra - bu Qaydalar) təşkilat daxili əməkdaşlarının etik davranış prinsiplərini və onlara dair tətbiq edilən müvafiq tələbləri müəyyən edir.
- 1.2.** Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin (bundan sonra MDM) əməkdaşları üçün işgüzar əxlaq və ədəb tələblərini, onların peşə etikası məsələlərini, peşə fəaliyyətinə münasibətini müəyyən edir.
- 1.3.** Bu Qaydalardan irəli gələn tələblər bütün MDM-in əməkdaşlarına şamil edilir və bu Qaydaların riayət edilməsi hər bir təşkilatın əməkdaşının vəzifəsidir.

2. ETİK DAVRANIŞ PRİNSİPLƏRİ

2.1. Vicdanlılıq

Təşkilatın hər bir əməkdaşı öz peşə fəaliyyətini keyfiyyətlə və səmərəli yerinə yetirməlidir.

2.2. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması

Hər bir əməkdaş öz vəzifə və öhdəliklərini Azərbaycan Respublikasının qanunları çərçivəsində yüksək səviyyədə icra etməlidir. Hər bir əməkdaş öz vəzifə öhdəliklərini yerinə yetirərkən Azərbaycan Respublikasının qanununu və ədalətliliyi rəhbər tutmalıdır. Əməkdaşların etik davranışı öz vəzifə və öhdəliklərini peşəkar işgüzar səviyyədə göstərməklə dövlət orqanları və dövlət təşkilatların, bununla yanaşı yerli və xarici şəxslərin təşkilatın fəaliyyətinə qarşı inamını artırmasından və möhkəmləndirməsindən ibarətdir.

2.3. Loyallıq

Əməkdaş onun xidməti vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, dövlət orqanları və dövlət təşkilatlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir.

2.4. İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə və işgüzar nüfuzuna hörmət. Qərəzsizlik və hər bir şəxsə bərabər yanaşma. Hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmət

Əməkdaş vəzifə təlimatı üzrə müəyyən olunmuş vəzifə və öhdəliklərini icra etdiyi zaman insanların hüquq, azadlıq və onların qanuni maraqlarının təmin olunmasına, qorunmasına və müdafiəsinə xidmət etməlidir. Əməkdaş digər şəxslərin ləyaqəti və şəxsiyyətinə qarşı təhqirverici hallara yol verməməlidir. Əməkdaş hər bir şəxsin şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşmalı, əsassız mühakimələrə yol verməməli, obyektivlik və qərəzsizlik nümayiş etdirməlidir. İrqiindən, dinindən, milliyətindən və cinsiyyətindən asılı olmayaraq hər bir şəxsə hörmətlə yanaşılmalıdır.

2.5. Mədəni davranış

Hər bir əməkdaş düzgün nitq qabiliyyətinə əməl etməli, hər bir şəxsə qarşı xeyirxah, səbirli və nəzakətli olmalıdır. Əməkdaş səmimi, çalışqan, intizamlı, təşəbbüskar olmalı, xarici görkəminə, geyiminə xüsusi fikir verməli, hər zaman səliqəli olmalıdır.

2.6. Əmr, sərəncam və ya tapşırıqların yerinə yetirilməsi

MDM-in əməkdaşı birbaşa müvafiq departament direktoru və/və ya aidiyyəti idarəetmə strukturu tərəfindən verilən bütün tapşırıqlar və əmrləri düzgün və vaxtında yerinə yetirilməlidir.

2.7. Təşkilatın nüfuzu

Hər bir əməkdaş təşkilatın maraqlarını və nüfuzunu üstün tutmalı və təşkilatı layiqincə təmsil etməli və təşkilatın inkişafı naminə çalışmalıdır. Əməkdaş yalnız şəxsi nüfuzunu deyil, işlədiyi təşkilatın–və həmkarlarının da nüfuzunu qorumalıdır.

2.8. Korrupsiyanın qarşısının alınması

Təşkilatda hər hansı bir sövdələşmədə və ya əməliyyatda pul və sair formada rüşvət almaq və ya vermək qadağan olunur, eləcə də güzəştlər əldə etməyə yönəlmiş hərəkətlər (hərəkətsizlik) və qərarların qəbulu, öz məqsəd və mənafeyi üçün digər əməkdaşları və ya şəxsləri onların hər hansı hərəkətinə görə təhdid etmək, irəli çəkilməsi, mükafatlandırılması, imtiyazların əldə edilməsi üçün müəyyən olunmuş qaydalara zidd yollar axtarmaq, kənar vasitəçilərin bu məsələyə müdaxiləsinə şərait yaratmaq qadağandır.

2.9. Hədiyyə alma ilə əlaqədar məhdudiyyətlər

Əməkdaş xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təsir təəssüratı yaradan və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya bu cür mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz.

2.10. Konfidensiallığa riayət etmə

Təşkilatın fəaliyyətində istifadə olunan hər bir məlumat konfidensial olaraq qalmalı və bu məlumatlar kənar şəxslərə ötürülməməlidir. Hər bir əməkdaş təşkilata aid olan kommersiya sirlərini qoruyub saxlamalıdır.

2.11. Məsuliyyət

Əməkdaş iş vaxtını xidməti vəzifəsindən kənar işlərə sərf etməməli, üzrsüz səbəbdən işdən yayınmamalıdır. Təşkilatın imkanlarından və iş vaxtından şəxsi məqsədlər üçün istifadə etmək qadağandır.

2.12. İş vaxtına əməl etmə

Əməkdaşlar müəyyən olunmuş iş saatına əməl etməlidirlər. Əməkdaşlar müəyyən olunmuş iş vaxtı ərzində yemək fasiləsindən və ya hər hansı digər fasilədən vaxtında qayıtmalıdırlar.

2.13. Sui-istifadə halları

Təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı qərarlarda şəxsi mənafeyin önə verilməsi qadağandır. Əməkdaşlara aid məlumatlardan icazəsiz istifadə edərək dəyərləndirmə nəticəsini yaxşılaşdırmaq və bu kimi şəxsi məqsədlər üçün istifadə, təşkilatın adından və loqosundan şəxsi məqsədlər üçün sui-istifadə etmək və onun əleyhinə hər hansı hərəkət və ya hərəkətsizliyin göstərilməsi yol verilməzdir.

2.14. Komanda ruhu.

Əməkdaşlar birgə əlaqəli olaraq işləməyi bacarmalı, qarşılıqlı fikir və ideyalar irəli sürməyi bacarmalı, təşəbbüskar olmalı, təşkilatın digər əməkdaşlarına, xüsusilə də gənc və yeni kadrlara kömək etməli, onlarla təcrübəsini bölüşməlidir. Əməkdaş ümumi vəzifələrin icrasına və əməkdaşlığa mane olacaq rəqabətə yol verməməlidir.

2.15. Əmlakdan istifadə

Əməkdaş müəssisəsinin əmlakından səliqəli və səmərəli istifadə etməli və onu qorumalıdır. Əməkdaş müəssisəyə məxsus əmlakdan (telefon, kompyuter, mebel və s.) şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

2.16. Subordinasiya

Əməkdaş (şikayət halları istisna olmaqla) yuxarı rəhbərinə yalnız birbaşa öz departament direktoru vasitəsilə müraciət etməlidir.

2.17. Siqaret, narkotik vasitələr və psixotrop maddələr, spirtli içkilərə qadağa

Əməkdaşlar MDM-in inzibati binasına daxil olarkən siqaret, narkotik vasitələr və psixotrop maddələr, spirtli içkilər qəbul etmələri yol verilməzdir.

2.18. Peşəkarlığın artırılması

Əməkdaş daimi olaraq öz peşəkarlığının artırılması üçün planlaşdırılmış şəkildə bu istiqamətdə müvafiq tədbirlər görməlidir.

3. MƏSULİYYƏT

3.1. Bu Qaydaların tələblərinin pozulmasına görə vəzifəsindən asılı olmayaraq əməkdaşlar Qaydaların 3.3-cü bəndi və Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş intizam məsuliyyətinə cəlb edilir.

- 3.2.** Bu Qaydaların riayət olunmasının nəzarəti MDM-in Ümumi İşlər departamenti və Təhlükəsizlik departamentinə hevalə edilir.
- 3.3.** Bu Qaydaların pozulması zamanı əməkdaşa aşağıdakı intizam tənbehlərindən biri verilə bilər:
 - 3.3.1.** töhmət vermək;
 - 3.3.2.** sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət vermək;
 - 3.3.3.** əmək müqaviləsini ləğv etmək.

4. YEKUN MÜDDƏALAR

- 4.1.** Bu Qaydalar təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.
- 4.2.** Bu Qaydalara əlavə və dəyişikliklərin edilməsi MDM-in Müşahidə Şurasının qərarı ilə həyata keçirilə bilər.