

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi strukturunda çalışan dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşlar üçün etik davranış Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin strukturunda çalışan dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşlar üçün etik davranış Qaydaları" (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin strukturunda, strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda, eləcə də publik hüquqi şəxs(lər)də (bundan sonra – Nazirliyin sistemi) çalışan əməkdaşların (bundan sonra – əməkdaş) xidmət etikasını və davranış normalarını, prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı münasibətləri müəyyən edir.

1.2. Əməkdaş öz fəaliyyətində insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqlarına hörmət, qanunçuluq, humanizm və digər demokratik prinsipləri, yüksək etik davranış normalarını rəhbər tutaraq bu Qaydalara əməl etməyə borcludur.

1.3. Bu Qaydaların tətbiq edilməsinin əsas məqsədi Nazirliyin nüfuzunun artırılması, Nazirliyə və əməkdaşlarına ictimai etimadın yüksəldilməsi, onların fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması, Nazirlikdə korrupsiyanın və əməkdaşların fəaliyyətində maraqların toqquşmasının qarşısının alınması, əməkdaşlar tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi, əməkdaşlardan gözlənilən davranış barədə vətəndaşların məlumatlandırılması, Nazirliyin və əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə vətəndaşların təsir imkanlarının genişləndirilməsindən ibarətdir.

1.4. Nazirliyin strukturuna daxil olan publik hüquqi şəxs(lər) öz səlahiyyətləri çərçivəsində bu Qaydalarla müəyyən olunmuş etik davranış qaydalarını, onlara əməl olunması ilə bağlı təminatları konkretləşdirən və bu Qaydaların müddəalarına zidd olmayan daxili etik davranış qaydalarını təsdiq edə bilərlər.

2. Əməkdaşın etik davranış prinsipləri

2.1. İnsanların hüquq, azadlıq, qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə, işgüzar nüfuzuna hörmət - İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunmasına (qorunmasına və müdafiəsinə) xidmət edilməsi:

2.1.1. bu prinsip əməkdaşların fəaliyyətinin əsas məqsədi olmalıdır;

2.1.2. əməkdaş insanların hüquq və azadlıqlarını, qanuni maraqlarını pozan, onların şərəf və ləyaqətini, həmçinin işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək qərarlar qəbul etməməli və hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir;

2.1.3. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, əməkdaş xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı fiziki şəxslərin, habelə digər əməkdaşların şəxsi həyatı barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir;

2.1.4 əməkdaş, həmçinin hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onların işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

2.2. Qanunçuluq – vəzifələrinin icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan Respublikası qanunlarının, digər hüquqi aktların, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin tələblərinə əməl olunması.

2.3. Vicdanlı davranış – insan, cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə xidməti vəzifələrin səmərəli, layiqincə yerinə yetirilməsi. Əməkdaş bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

2.4. Loyallıq – əməkdaş xidməti vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, əməkdaş çalışdığı qurumun və digər qurumların, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir:

2.4.1. bu qayda əməkdaşın elmi-pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı çıxışlarına və ya elmi yazılarına şamil olunmur;

2.4.2. əməkdaş hər bir şəraitdə şərəf və ləyaqətini qorumalı, xidmət keçmə ilə bağlı vəzifələrinin icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə işlədiyi qurumun nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməli, hər hansı etik normaların pozuntusu təəssüratını yaradan hərəkətlərdən çəkinməlidir;

2.4.3. əməkdaş açıq çıxışlarla bağlı Nazirlik tərəfindən müəyyən olunmuş qaydalara əməl etməlidir;

2.4.4. əməkdaş ümumqəbul olunmuş milli əxlaq normalarına əməl etməlidir.

2.5. Mədəni davranış – əməkdaş ünsiyyətdə olduğu bütün şəxslərlə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri, həmkarları və ya tabeliyində olan şəxslərlə davranışında nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və təmkinli olmalıdır. Peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar iradları, tənqidi fikirləri qəbul etməli, qiymətləndirməli və onlardan düzgün nəticə çıxarmalıdır.

2.6. Qərəzsizlik – əməkdaş xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən, o cümlədən qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı və bu zaman irqinə, milliyyətinə, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, əqidəsinə, ictimai və ya digər birliyə mənsubiyyətinə görə hər hansı şəxs və ya şəxslər qrupunun üstünlüyünə, yaxud belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına yol verməməlidir. Əməkdaş xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

2.7. İctimai etimad – Azərbaycan Respublikasının, Nazirliyin və əməkdaşlarının nüfuzunun möhkəmləndirilməsi, Nazirliyin əməkdaşlarının adının, şərəf və ləyaqətinin uca tutulması:

2.7.1. əməkdaş etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı yaranmış nəticələri aradan qaldırmalı, ictimai etimadın bərpası üçün zəruri tədbirlər görməlidir;

2.7.2 əməkdaş Nazirliyin və onun vəzifəli şəxslərinin fəaliyyəti barədə kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada doğru (dürüst) ictimaiyyəti məlumatlandırان informasiyalar almasına səlahiyyətləri daxilində köməklik göstərməlidir.

2.8. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması–xidməti borcunun məsuliyyətinin dərinədən dərk edilməsi, xidməti vəzifələrinin yüksək peşəkarlıqla icra edilməsi, tabeliyində olan əməkdaşların peşəkar inkişafına məsuliyyət daşması:

2.8.1. əməkdaş peşəkarlığını fasiləsiz olaraq artırmalıdır;

2.8.2. Rəhbər şəxs tabeliyində olan şəxslərin müvafiq sahə üzrə peşəkarlığının artırılması üçün zəruri tədbirlər görməli və şərait yaratmalıdır;

2.8.3. əməkdaş etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti ilə Nazirliyə hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

2.9. Yüksək səviyyədə xidmət göstərmək – vətəndaşlara və digər şəxslərə keyfiyyət, operativlik, vətəndaş məmnunluğu, şəffaflıq, nəzakətlik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında xidmətlər göstərilməsi.

3. Korrupsiyanın və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması üzrə əməkdaşın davranışı

3.1. Əməkdaş tərəfindən qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə yönəlmiş hərəkətlər (hərəkətsizlik) etmək və ya qərarlar qəbul etmək qadağandır.

3.2. Əməkdaş onun hərəkətlərinin (hərəkətsizliyinin) və ya qərarlarının qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə gətirib çıxarmasını istisna edən tədbirlər görməlidir.

3.3. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş ödənişli xidmətlər istisna olmaqla, şəxslərə xidmət (xidmətlər) göstərən əməkdaş buna görə hər hansı haqq tələb edə bilməz.

3.4. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş ödəniş müqabilində vətəndaşlara xidmət (xidmətlər) göstərən əməkdaş həmin xidmətə (xidmətlərə) görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan məbləğdən artıq haqq tələb edə bilməz.

3.5. Əməkdaş ona qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda onlardan imtina etməlidir. Belə maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əməkdaşa ondan asılı olmayan səbəblərdən verilərsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli, maddi və qeyri-maddi nemətləri onun işlədiyi quruma akt üzrə təhvil verilməli, imtiyaz və ya güzəştlərdən istifadənin dayandırılması üçün zəruri tədbirlər görülməlidir.

3.6. Müqavilə üzrə tərəflərdən biri Nazirlik olan əqdlərdə əməkdaş digər tərəf ola bilməz.

3.7. Əməkdaş xidmət etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasının qarşısını almalı və qanunsuz olaraq öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

3.8. Əməkdaş qanunvericiliyin tətbiqinə, o cümlədən əməkdaşların etik davranış qaydalarına nəzarətin həyata keçirilməsi zamanı yaxın qohumlarının və ya şəxsi yaxınlıq münasibətində olduğu şəxslərin işinin araşdırılması tapşırıldığı halda rəhbərliyə məlumat verməlidir.

3.9. Əməkdaş şəxsi maraqları ilə xidməti vəzifəsi arasında yaranmış maraqlar toqquşmasını ictimai maraqlar naminə həll etməli, maraqların toqquşması hallarında birbaşa yuxarı rəhbərinə məruzə etməlidir.

3.10. Maraqların toqquşması barədə məlumat verilmiş rəhbər şəxslərin maraqların toqquşmasının qarşısının alınması və ya tənzimlənməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində aşağıdakı tədbirlərdən birinin və ya bir neçəsinin görülməsini təmin etməlidir:

3.10.1. maraqların toqquşması vəziyyətinin yaranmasına səbəb olan və ya səbəb ola biləcək vəzifə funksiyasının digər əməkdaşa həvalə edilməsi;

3.10.2. maraqların toqquşması vəziyyətinin yaranmasına səbəb olan və ya səbəb ola biləcək vəzifə funksiyasının dəyişdirilməsi;

3.10.3. Əməkdaş ilə qarşılıqlı razılıq əsasında onun digər analoji vəzifəyə keçirilməsi.

3.11. Əməkdaş işə qəbul edilərkən və bundan sonrakı müddətdə etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə əlaqədar normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarla tanış olmalıdır. Bu

aktlara əməl edilməsi ilə bağlı hər hansı suallar yarandıqda, bu barədə birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə müraciət etməlidir.

4. Əməkdaşların xidməti davranışı

4.1. Əməkdaşın xidməti davranışı qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətdir.

4.2. Əməkdaş:

4.2.1. icra və əmək intizamına, həmçinin iş qrafikinə riayət etməli, iş vaxtını kənar işlərə sərf etməməli, üzrsüz səbəbdən işdən yayınma hallarına yol verməməli, üzrlü səbəb və bilavasitə rəhbərinin icazəsi olmadan iş yerini tərk etməməlidir;

4.2.2. birbaşa və ya yuxarı rəhbərinin qanuna uyğun olan və səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi yazılı əmri, sərəncamı və ya verdiyi şifahi tapşırıqları yerinə yetirməyə borcludur;

4.2.3. birbaşa və ya yuxarı rəhbər tərəfindən ona verilən əmrin, sərəncamın və ya tapşırığın qanuna və ya digər normativ hüquqi akta zidd olmasına əmindirsə, bu barədə yazılı əsaslandırmanı birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə təqdim etməlidir. O, birbaşa rəhbərindən bu əmr, sərəncam və ya tapşırığın yazılı şəkildə təsdiq olunmasını tələb etməlidir. Birbaşa rəhbərindən yazılı şəkildə təsdiq edilmiş əmr, sərəncam və ya tapşırıq almasına baxmayaraq, əməkdaş onların qanuna, yaxud digər normativ hüquqi akta zidd olmasına inanmaqda davam edərsə, o, həmin əmr, sərəncam və ya tapşırığın yerinə yetirilməsindən imtina edə bilər. Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur;

4.2.4. subordinasıya məsələlərinə diqqət yetirməli, şikayət və xüsusi hallar istisna olmaqla, yuxarı rəhbərinə yalnız birbaşa rəhbəri vasitəsilə müraciət etməlidir;

4.2.5. xidməti vəzifəsi ilə bağlı iştirak edəcəyi tədbirlər və həmin tədbirlərin nəticəsi barədə birbaşa rəhbərini məlumatlandırmalıdır;

4.2.6. dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından qənaətlə və səmərəli istifadə etməli, şəxsi maraqları naminə, habelə xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməkdən çəkinməlidir;

4.2.7. xidməti vəsiqəsinin saxlanılmasında məsuliyyətli olmalıdır;

4.2.8. xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə edə bilməz;

4.2.9. dövlət sirrini və qanunla mühafizə edilən digər sirri qanunla müəyyən edilmiş müddətdə, o cümlədən işdən çıxdıqdan sonra da qorunmalıdır (yaymamalıdır);

4.2.10. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı əldə etdiyi məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir;

4.2.11. xidməti vəzifəsini həyata keçirərkən süründürməçilik hallarına yol verməməli və bu cür halların əmələ gəlməsinə şərait yaratmamalıdır;

4.2.12. vətəndaşların qəbulundan əsassız olaraq imtina etməməli, vətəndaşların qəbulunu rəhbərliyin müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirməli, şəxs aidiyyəti üzrə müraciət etməmişdirsə, ona qanunvericiliyə uyğun olaraq hara müraciət etməsi barədə məlumatlar verməli, daxil olmuş müraciətləri mahiyyəti üzrə cavablandırmalıdır;

4.2.13. nitq mədəniyyətinə riayət etməli, şəxslərlə ünsiyyət zamanı onları səbirlə dinləməlidir;

4.2.14. digər əməkdaşların və vətəndaşların fikirlərinə hörmətlə yanaşmalıdır.

4.2.15. zəruri olan hallar istisna olmaqla, xidməti fəaliyyətini həyata keçirən zaman Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində danışmalıdır;

4.2.16. birgə və ya digər əməkdaş tərəfindən görülmüş işlərin özü tərəfindən edildiyini iddia etməməlidir;

4.2.17. digər əməkdaşın xidməti fəaliyyətini həyata keçirməsinə maneələr yaratmamalıdır;

4.2.18. xidməti vəzifələrini diqqətli, dəqiqlik və peşəkarlıqla yerinə yetirməli və bu zaman prinsipial, qərəzsiz, obyektiv və məsuliyyətli olmalıdır;

4.2.19. iş vaxtı ərzində iş rejiminin pozulmasına səbəb olan hərəkətlərə (ucadan danışmaq, xidməti telefondan istifadə ilə bağlı sui-istifadə hallarına) yol verməməlidir;

4.2.20. alkoqollu içkilər, narkotik, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək işə gəlməməli, habelə iş gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul etməməlidir;

4.2.21. səmimi, çalışqan, intizamlı, təşəbbüskar olmalı, xidməti zərurətlə bağlı hallar istisna olmaqla, işgüzar (rəsmi) üslubda geyinməli, korporativ mədəniyyətə riayət etməli, xarici görünüşünü təmiz və səliqəli saxlamalıdır;

4.2.22. siqaret çəkilməsi qadağan olunmuş yerlərdə, həmçinin xidməti vəzifələrin yerinə yetirildiyi ictimai yerlərdə siqaret çəkməməlidir;

4.2.23. aralarında yaranan mübahisələrin Nazirliyin və əməkdaşın nüfuzuna xələl gətirməsinə yol verməməlidir;

4.2.24. xidməti vəzifəsini yerinə yetirdiyi zaman ayrı-seçkiliyə və zorakılıq hərəkətlərinə yol verməməlidir;

4.2.25. kollektivdə gərginlik yaratmamalı və yaranan anlaşılmaazlıqların ilkin mərhələdə həll edilməsi üçün təşəbbüs göstərməlidir;

4.2.26. digər əməkdaşlara və vətəndaşlara qarşı təhqiredici və hədələyici ifadələr işlətməməlidir;

4.2.27. rəhbərlikdə və kollektivdə həqiqətə uyğun olmayan, digər əməkdaşın nüfuzuna xələl gətirən və ya gətirə biləcək məlumatları yaymamalıdır;

4.2.28. öz məqsəd və mənafeləri üçün digər əməkdaşı onun hər hansı hərəkətinə görə təhdid etməməlidir;

4.2.29. vəzifəsi və mövqeyindən istifadə edərək digər əməkdaşı qanuna zidd hərəkətə (hərəkətsizliyə) sövq etməməlidir;

4.2.30. xidməti vəzifələrinin icrası zamanı qərar qəbul edərkən məsələyə aidiyyəti olmayan amillərin təsiri altına düşməməlidir;

4.2.31. öz xidməti vəzifələrinin icrası ilə birbaşa bağlı olmayan xidməti məsələlərə müdaxilə etməməli, başqa əməkdaşların xidməti vəzifəsi ilə bağlı məsələlərin həllinə təsir etməyə cəhd etməməli, xidməti zərurət olmadan digər əməkdaşların icraatında olan məsələlərə və sənədlərə maraq göstərməməlidir;

4.2.32. irəli çəkilməsi, mükafatlandırılması, imtiyazların əldə edilməsi üçün müəyyən olunmuş qaydalara zidd yollar axtarmamalı, kənar vasitəçilərin bu məsələyə müdaxiləsini qətiyyətlə rədd etməlidir;

4.2.33. işgüzar qaydalara və etik davranış qaydalarına uyğun olmayan davranışa qarşı tədbirlər görməlidir;

4.2.34. özünə və həmkarlarına qarşı işlə bağlı tələbkar olmalı, etik davranış qaydalarının Nazirlikdə çalışqan hər hansı əməkdaş tərəfindən pozulması halları ilə

rastlaşdıqda, onların aradan qaldırılması üçün tədbir görməli, zərurət yarandıqda bu haqda aidiyyəti üzrə məlumat verməlidir;

4.2.35. qeyri-mədəni davranışla bağlı hər hansı şəxslə münasibətdə anlaşılmazlıq yarandığı halda bilavasitə rəhbərinə məlumat verməlidir;

4.2.36. xüsusi zərurət olmadıqda özünün ödəmə imkanlarından artıq məbləğlərdə borclarının yaranmasına yol verməməlidir;

4.2.37. özü barədə təhrif olunmuş məlumatlar verməməlidir;

4.2.38. vəzifə funksiyaları tələb etdiyi təqdirdə Azərbaycan Respublikası daxilində və beynəlxalq səviyyədə keçirilən müvafiq tədbirlərdə iştirak etməli, tədbirlər zamanı müvafiq qanunvericilik aktlarının və bu Qaydaların tələblərinə riayət etməlidir;

4.2.38.1. konfrans, seminar və digər tədbirlər zamanı tədbirin reqlamentinə əməl etməli, eləcə də öz çıxışlarında loyallıq prinsipinin tələblərinə riayət etməlidir;

4.2.38.2. xarici ölkələrin dövlət, qeyri-hökumət qurumlarının və beynəlxalq təşkilatların nümayəndələrinin Azərbaycan Respublikasına rəsmi və işgüzar səfərləri çərçivəsində həyata keçirilən tədbirlər zamanı bu Qaydalardan irəli gələn etik davranış qaydalarına riayət etməlidir.

5. Rəhbər vəzifə tutan əməkdaşların xidməti davranışına dair əlavə tələblər

5.1. Rəhbər şəxs:

5.1.1. öz davranışı ilə tabeliyində olan əməkdaşlara nümunə olmalıdır;

5.1.2. rəhbərlik etdiyi strukturun qarşısında dayanan əsas məqsəd və vəzifələr barədə tabeliyində olan əməkdaşlara mütəmadi olaraq məlumat verməlidir;

5.1.3. işçilər arasında yaranan münaqişənin qarşısını vaxtında almalı, əməkdaşlar arasında xoş işgüzar münasibətlərin təmin edilməsi üçün müvafiq tədbirlər görməlidir.

5.1.4. tabeliyində olanların bilik və bacarıqlarını nəzərə almaqla onların xidməti vəzifə və səlahiyyətlərinin dairəsini dəqiq müəyyənləşdirməlidir;

5.1.5. xidməti fəaliyyətin həyata keçirilməsi zamanı meydana çıxacaq mümkün etik problemlər barədə tabeliyində olanları qabaqcadan məlumatlandırmalı, bu halda tövsiyyə olunan hərəkətlər barədə onları təlimatlandırmalıdır;

5.1.6. bilavasitə tabeliyində olanların onunla birbaşa əlaqə saxlaması üçün şərait yaratmalı, bu sahədə bürokratik əngəllərə yol verməməlidir;

5.1.7. tabeliyində olanların xidməti fəaliyyətləri ilə bağlı kənar şəxslərin təsirindən müdafiə edilməsi üçün müvafiq tədbirlər görməlidir;

5.1.8. tabeliyində olanların bilik, bacarıq və şəxsi keyfiyyətlərini nəzərə alaraq onların vəzifədə irəli çəkilmələri üçün bərabər imkanlar yaratmalıdır;

5.1.9. tabeliyində olanları hüquqa və hamılıqla qəbul edilmiş etik normalara zidd olan hərəkətlər (hərəkətsizliklər) etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq etməməlidir;

5.1.10. tabeliyində olanların vəzifə funksiyalarını keyfiyyətlə icra etmələrinə və özlərini inkişaf etdirmələrinə imkan verən normal iş şəraiti yaratmalıdır;

5.1.11. tabeliyində olanların işgüzar qaydalara və etik davranış qaydalarına əməl etmələrinin təmin olunması üçün zəruri tədbirlər görməlidir;

5.1.12. şəxsi maraqlardan irəli gələn məsələlərlə bağlı şəxsən və ya digər şəxslər vasitəsi ilə tabeliyində olanlara təzyiq etməməlidir;

5.1.13. subyektiv meyarlara əsasən tabeliyində olanlara münasibətdə ayrı-seçkiliyə yol verməməli, güzəştli münasibət göstərməməli və imtiyazlar verməməlidir;

5.1.14. tabeliyində olanların şərəf və ləyaqətinə, o cümlədən şəxsiyyətinə hörmətlə yanaşmalı, onlarla kobud rəftara, əsassız tənqid və ittihamlara yol verməməlidir.

6. Hədiyyələr və digər imtiyazlar

6.1. “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, qonaqpərvərliklə əlaqədar dəyərinin ümumi məbləği bir il ərzində 55 manatdan yuxarı olmayan hədiyyələrin təqdim olunması ilə bağlı hal istisna olmaqla, əməkdaş xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təəssürat yaradan və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya belə mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz.

6.2. Əməkdaş şəxsi istifadə məqsədilə və digər şəxslər üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmayan maddi yardım, dəyərli əşya, hədiyyə, ianə və sair istəyə bilməz.

6.3. Tutduğu vəzifəni və vəzifə funksiyalarını nəzərə alaraq əməkdaş ona qanunsuz olaraq ediləcək təkliflərə və ya göstərilə biləcək təzyiqlərə qarşı soyuqqanlı olmalıdır.

6.4. Əməkdaş xidməti vəzifəsini icra edərkən ona hər hansı bir qiymətli hədiyyə, imtiyaz təklif olunarsa, bu barədə birbaşa rəhbəri vasitəsilə dərhal Nazirliyin və ya işlədiyi tabeli orqanın daxili nəzarət məsələləri üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölməsinə məlumat verməlidir.

7. Digər sahələrdə fəaliyyət

7.1. Əməkdaş elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, çalışdığı qurumun rəhbərinin icazəsi olmadan pedaqoji fəaliyyətlə məşğul ola bilməz.

7.2. Əməkdaş pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün rəhbərliyə ərizə ilə müraciət etməlidir.

7.3. Pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmanın müddəti ərizədə öz əksini tapmalıdır.

7.4. Pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün müddətin artırılması barədə xahiş qəbul olunmadıqda, əvvəlki təsdiq olunmuş müddət başa çatdığı gündən sonrakı gün dayandırılmalıdır.

7.5. Əməkdaş əmək fəaliyyətinə və iş qabiliyyətinə mənfi təsir göstərən kənar fəaliyyətdən çəkinməlidir.

8. İctimaiyyətlə qarşılıqlı əlaqə

8.1. Əməkdaş mətbuata birbaşa müsahibə verməməli və müsahibə ilə bağlı təklif aldıqda sorğunu Nazirliyin və ya işlədiyi orqanın ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölməsinə yönləndirməlidir.

8.2. Əməkdaş qurumun fəaliyyətinə aid hər hansı məlumatı yalnız rəhbər tərəfindən icazə verildiyi halda rəsmi açıqlamalıdır.

8.3. Əməkdaş Qanunla və ya digər normativ hüquqi aktlarla verilməsi nəzərdə tutulmuş məlumatların fiziki və ya hüquqi şəxslərə verilməsindən əsassız imtina etməməli, belə məlumatların verilməsini gecikdirməməli və yaxud natamam və ya təhrif olunmuş məlumatlar verməməlidir.

8.4. Əməkdaş daxil olan xidməti telefon zənglərini operativ və qanunvericiliyə müvafiq qaydada cavablandırmalıdır.

9. Məhkəmələrdə və sorğular zamanı ifadə vermə

9.1. Əməkdaş xidməti vəzifələri və sair məsələlər barəsində təhqiqat, istintaq orqanlarına və ya məhkəməyə ifadə vermək üçün dəvət edildiyi halda bu barədə dərhal birbaşa rəhbərinə məlumat verməlidir. Birbaşa rəhbər də öz növbəsində yuxarı rəhbərliyi məlumatlandırmalıdır.

9.2. Əməkdaş tərəfindən xidməti fəaliyyətlə və xidməti vəzifəsi ilə bağlı ifadə vermək və ya sənəd təqdim etməyə dair icazə istənilədikdə birbaşa rəhbər özündən vəzifəcə yüksək vəzifəli şəxsdən məsləhət almalıdır.

10. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması

10.1. Əməkdaşın davranışının etik davranış qaydalarına uyğunluğu onun özü, birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir. Əməkdaşın birbaşa və ya yuxarı rəhbəri bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş müvafiq tədbirləri görür.

10.2. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi naziri (bundan sonra – Nazir) tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs vasitəsilə vasitəsilə həyata keçirilir.

10.3. Etik davranış qaydalarına əməl edilməsinin təmin olunması ilə bağlı aşağıdakı tədbirlər həyata keçirilir:

10.3.1. əməkdaşların xidməti davranışının bu Qaydalarla müəyyən olunan etik davranış qaydalarına uyğunluğuna nəzarət və onun təhlili;

10.3.2. Kadr və daxili nəzarət məsələləri üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölmələr arasında etik davranışa nəzarət sahəsində səlahiyyət bölgüsünün aparılması;

10.3.3. etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görülməsi;

10.3.4. əməkdaşlara etik davranış qaydalarının izah edilməsi və müraciət olduğu təqdirdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verilməsi;

10.3.5. bu Qaydaların Nazirliyin rəsmi internet sahifəsi vasitəsi ilə ictimaiyyətə açıqlanması;

10.3.6. etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə maraqlı tərəflərin məlumatlandırılması;

10.3.7. etik davranış qaydalarını pozmuş əməkdaşın intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi.

10.4. Nazirin göstərişi əsasında daxili nəzarət məsələləri üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölmə, həmçinin publik hüquqi şəxs(lər)də səlahiyyətli olan vəzifəli şəxs əməkdaş barəsində intizam icraatına başlaya bilər.

10.5. Etik davranış qaydalarının müddəalarının əməkdaş tərəfindən pozulması barədə şikayətlərə və məlumatlara operativ və qərəzsiz baxılmalıdır.

10.6. Zərurət olduqda müvafiq şikayət və məlumatların araşdırılması üçün aidiyyəti struktur bölmələrdən və qurumlardan mütəxəssis(lər) cəlb edilə bilər.

10.7. İntizam icraatını aparan şəxs barəsində şikayət və ya məlumat daxil olan əməkdaşı araşdırmaya cəlb edir. İntizam icraatı zamanı iş yerində olmayan əməkdaş barədə aparılan araşdırmanın müddəti həmin şəxs işə çıxanaqədək dayandırılır.

10.8. Araşdırma apararı şəxs aidiyyəti şəxslərdən izahat ala, fiziki və (və ya) hüquqi şəxslərdən məlumatlar və etik qaydaların tələblərinin icrasının təmin edilməsi ilə bağlı araşdırma suallarına cavab verməyi tələb edə bilər. Müraciət müəllifinin izahat verməkdən imtina etməsi müraciət əsasında aparılan araşdırmanın dayandırılmasına əsas vermir və araşdırma ilkin müraciət əsasında davam etdirilir.

10.9. Müraciət müəllifi müraciətini geri götürdükdə (etibarsız hesab etdikdə, müraciətə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etdikdə) müraciətin məzmunundan asılı olaraq Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunlarına uyğun olaraq müraciət baxılmamış saxlanılır.

10.10. İntizam icraatı zamanı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmayan sənədlərin və ya məlumatların tələb edilməsi yolverilməzdir. Nazirliyin struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumlar araşdırma ilə bağlı sorğu edilən sənədləri və məlumatları təqdim etməlidir.

10.11. Vəzifəli şəxs intizam icraatını apararkən işin düzgün həlli üçün əhəmiyyət kəsb edən bütün faktiki halları hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırmağa borcludur. Təqdim olunmuş sübutlar yetərli olmadıqda, intizam icraatını apararı vəzifəli şəxs öz təşəbbüsü ilə əlavə sübutlar toplamağa borcludur.

10.12. İntizam icraatının aparılmasına maneə yaradan, müdaxilə edən və ya icraatı ləngidən əməkdaş qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məsuliyyətə cəlb edilir.

10.13. Barəsində intizam icraatı aparılan əməkdaşın aşağıdakı hüquqları vardır:

10.13.1. işin materialları ilə tanış olmaq;

10.13.2. intizam icraatını apararı vəzifəli şəxslə görüşün (görüşlərin) tarixi, vaxtı və yeri barədə xəbərdar edilmək;

10.13.3. intizam icraatını apararı vəzifəli şəxsin obyektivliyinə və qərəzsizliyinə şübhə doğuran əsas varsa ona yazılı etiraz etmək;

10.13.4. aparılan araşdırmada iştirak etmək, izahat, vəsatət, sənədlər, şahidlər və digər sübutlar təqdim etmək;

10.13.5. intizam icraatının nəticəsi barədə yazılı məlumat almaq;

10.13.6. intizam icraatının nəticəsindən narazı olduğu halda Nazirliyin rəhbərliyinə və ya məhkəməyə müraciət etmək.

10.14. Aparılmış intizam icraatının nəticələri Nazirə, həmçinin publik hüquqi şəxs(lər)də səlahiyyətli olan vəzifəli şəxsə təqdim edilir. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin və bu Qaydaların müddəalarını pozmuş əməkdaş barədə Nazir, publik hüquqi şəxs(lər)də səlahiyyətli olan vəzifəli şəxs tərəfindən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilir.

10.15. İntizam icraatı zamanı əməkdaş tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə Nazir bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumatın verilməsini təmin edir.