

**Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin
Korrupsiya ilə bağlı etik davranış
QAYDALARI**

**Fəsil 1.
ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

1. Qaydaların əhatə dairəsi

1.1. Bu Qaydalar Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – **Agentlik**) işçiləri (bundan sonra cəm halda – **işçilər**, tək halda isə - **işçi**) üçün etik davranış qaydalarını və prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı hüquqi mexanizmləri müəyyən edir.

1.2. Bu Qaydalar Agentliklə əmək müqaviləsi olan (davam edən) bütün şəxslərə şamil edilir.

1.3. Hər bir işçi bu Qaydaların aliliyini, insan hüquqlarını, demokratik prinsipləri və yüksək etik davranış qaydalarını rəhbər tutaraq bu Qaydaların müddəalarına əməl etməyə borcludur.

2. Qaydaların məqsədləri

2.0. Bu Qaydaların məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:

2.0.1. Agentliyin nüfuzunun artırılması, vətəndaşların Agentliyə və onun işçilərinə etimadının yüksəldilməsi;

2.0.2. Agentliyin və işçilərin fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması;

2.0.3. Agentlikdə korrupsiyanın və işçilərin fəaliyyətində maraqların toqquşmasının qarşısının alınması;

2.0.4. İşçilər tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi;

2.0.5. İşçilərdən gözlənilən davranış barədə vətəndaşların məlumatlandırılması;

2.0.6. Agentliyin və işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə vətəndaşların təsiri imkanlarının genişləndirilməsi.

3. İşçinin öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı davranışının hüquqi tənzimlənməsi

3.1 İşçinin öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı davranışı qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətidir. İşçinin öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı davranışı bu Qaydalarla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına və prinsiplərinə əsaslanmalıdır.

3.2. İşçinin öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı davranışı bu Qaydalara və normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq tənzimlənir.

3.3. Bu Qaydalarla müəyyən olunmuş etik davranış qaydalarını dəqiqləşdirən normalar, onlara riayət olunması ilə bağlı təminatlar normativ hüquqi aktlar ilə müəyyənləşdirilə bilər.

3.4. Bu Qaydalar Agentliyin “Daxili intizam qaydaları”nın tərkib hissəsi hesab olunur.

**Fəsil 2.
ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI**

4. Vicdanlı davranış

4.1. Şəxsin, cəmiyyətin və dövlətin maraqları naminə işçilər öz vəzifə borcunu səmərəli yerinə yetirməyə borcludur.

4.2. İşçi bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

5. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması

5.1. İşçi öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində və peşəkarlıq səviyyəsində yerinə yetirməyə borcludur.

5.2. İşçi etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti ilə Agentliyə hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

6. Loyallıq

6.1. İşçi onun vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, dövlət orqanlarının (qurumlarının), onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir. Bu qayda işçinin elmi-pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı çıxışlarına və ya elmi yazılarına şamil olunmur.

6.2. İşçi tutduğu vəzifə ilə bağlı vəzifələrin icrası ilə bir araya sığmayan və öz adına xələl gətirə biləcək, habelə Agentliyin nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir.

6.3. İşçi dövlət orqanı (qurumu) tərəfindən açıq çıxışlarla bağlı müəyyən olunmuş qaydalara əməl etməlidir.

6.4. İşçi qanunvericilikdə onun vəzifəsi ilə bağlı nəzərdə tutulmuş məhdudiyyətlərə əməl etməlidir.

7. İctimai etimad

7.1. İşçi Azərbaycan Respublikasının və Agentliyin nüfuzunu möhkəmləndirməyə, öz adını və şərəfini uca tutmağa borcludur.

7.2. İşçi etik davranış qaydalarının onun tərəfindən pozulması nəticələrini aradan qaldırmağa, o cümlədən ictimai etimadın bərpası üçün tədbirlər görməyə borcludur.

7.3. İşçi Agentliyin və onun vəzifəli şəxslərinin fəaliyyəti barədə ictimaiyyəti məlumatlandıran kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada doğru (dürüst) məlumatlar almasına köməklik göstərməlidir.

8. İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə və işgüzar nüfuzuna hörmət. Hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmət

8.1. İşçilərin fəaliyyəti insanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunmasına (qorunmasına və müdafiəsinə) xidmət etməlidir.

8.2. İşçi insanların hüquq və azadlıqlarını, qanuni maraqlarını pozan, onların şərəf, ləyaqət və işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək qərarlara və hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

8.3. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, işçi öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı fiziki şəxslərin, habelə digər işçilərin şəxsi həyatı, şərəf və ləyaqəti barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

8.4. İşçi hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onların işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

9. Mədəni davranış

İşçi bütün şəxslərə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri ilə və ya tabeliyində olan şəxslərə münasibətdə nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və səbrli olmalıdır.

10. Əmr, sərəncam və ya tapşırıqların yerinə yetirilməsi

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

10.2. İşçi 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, işçi onların qanuna, yaxud digər normativ hüquqi akta zidd olmasına inanmaqda davam edərsə, o, həmin əmr, sərəncam və ya tapşırığın yerinə yetirilməsindən imtina edə bilər.

10.3. Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

11. Qərəzsizlik

11.1. İşçi öz vəzifəsini yerinə yetirərkən və ya qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı və bu zaman irqinə, milliyyətinə, etnik mənsubiyyətinə, dininə, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, əqidəsinə, ictimai və ya hər hansı digər birliyə mənsubiyyətinə görə hər hansı şəxsin və ya şəxslər qrupunun üstünlüyünə və ya belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına yol verməməlidir.

11.2. İşçi öz vəzifələrinin yerinə yetirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

11.3. İşçi özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafeələrinin onun öz vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə təsirinə yol verməməli və bu cür təsir üçün şərait yaratmamalıdır.

12. Maddi və qeyri-maddi nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin əldə edilməsinə yol verilməməsi

12.1. İşçinin qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə yönəlmiş hərəkətlər (hərəkətsizlik) etməsi və ya qərarlar qəbul etməsi qadağandır.

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

12.3. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada şəxslərə əvəzsiz xidmət (xidmətlər) göstərən işçi həmin xidmətə (xidmətlərə) görə hər hansı haqq tələb edə bilməz.

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

13. Korrupsiyanın qarşısının alınması

İşçiyə qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda işçi onlardan imtina etməlidir. Maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər işçiyə ondan asılı olmayan səbəblərdən verilərsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli və maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər AİH sədrinin müəyyən etdiyi işçiyə akt üzrə təhvil verilməlidir.

14. Hədiyyə alma ilə əlaqədar məhdudiyyətlər

14.1. İşçi 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. Bu qayda xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir etməmək şərti ilə bu Qaydanın 14.2-ci bəndində nəzərdə tutulan kiçik hədiyyələrin qəbul edilməsi və sadə qonaqpərvərlikdən istifadə hallarına şamil olunmur.

14.2. Agentliyin vəzifəli şəxsi xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar bir il ərzində hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxsdən ümumi məbləği əlli beş manatdan yuxarı olan bir və ya bir neçə hədiyyəni qəbul edə bilməz. Həmin məbləğdən yuxarı olan hədiyyələr Agentliyə məxsus hesab edilir.

14.3. Fiziki və hüquqi şəxslərlə mülki-hüquqi əqdlərin bağlanması və ya onların icrası zamanı Agentliyin vəzifəli şəxsləri tərəfindən Agentlikdəki fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq hər hansı güzəştlərin və ya imtiyazların əldə edilməsi qadağan olunur.

14.4. Agentliyin vəzifəli şəxsinə qanunsuz maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda, vəzifəli şəxs onlardan imtina etməlidir. Maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər vəzifəli şəxsə ondan asılı olmayan səbəblərdən verilərsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli və maddi və sair nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər Agentliyin Təminat Şöbəsinə akt üzrə təhvil verilməlidir. Bu akt Agentliyin daxilində (hədiyyə verənin iştirakı olmadan) bağlanılır.

14.5. Agentliyin vəzifəli şəxsi hədiyyənin qəbul edilməsi və ya sadə qonaqpərvərlikdən istifadə ilə bağlı qərara gələ bilmədiyi hallarda bu məsələ barədə birbaşa rəhbərinin rəyini öyrənməlidir.

14.6. Aldıqları və ya təklif olunan bütün hədiyyələr barədə işçilər Agentliyin İdarə Heyəti (bundan sonra – **AİH**) sədrinin müəyyən etdiyi şəxsə yazılı (elektron və ya kağız daşıyıcıda) məlumat verməlidir.

14.7. Sadə qonaqpərvərlik çərçivəsində hədiyyə almış işçi həmin hədiyyəyə görə Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən olunmuş vergiləri ödəməyə borcludur.

15. Maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması

15.1. İşçi Agentlikdə işlədiyi dövrdə maraqların toqquşmasına yol verməməlidir və qanunsuz olaraq öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

15.2. İşçinin öz vəzifələri ilə onun şəxsi maraqları arasında ziddiyyət yarana biləcəyi hallarda, o, qanunvericiliyə müvafiq olaraq, işə qəbul olunduqda, habelə bundan sonrakı dövrdə həmin maraqların xarakteri barədə məlumat verməyə borcludur.

15.3. Agentliyin vəzifəli şəxsi başqa vəzifəyə keçmə ilə əlaqədar təkliflərin maraqların toqquşmasına səbəb ola biləcəyi hallarda, bu barədə AİH sədrinə məlumat verməlidir. İşçinin əmək müqaviləsinə xitam verildikdən sonra işçi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddət ərzində əvvəllər fəaliyyətinə nəzarət etdiyi idarə, müəssisə, təşkilatlara və ya onların bölmələrinə işə qəbul edilə bilməz.

15.4. İşçi maraqların toqquşmasının qarşısının alınması üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər tədbirlər görməlidir.

15.5. İşçilər vəzifəyə təyin edilərkən və bundan sonrakı müddətdə etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarla tanış olmalıdırlar. Bu aktlara əməl edilməsi ilə bağlı hər hansı suallar yarandıqda bu barədə birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə müraciət etməlidir.

16. Əmlakdan istifadə

16.1. İşçi tutduğu vəzifə ilə əlaqədar istifadəsində olan dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından qənaətlə və səmərəli istifadə etməlidir.

16.2. İşçiyə tutduğu vəzifə ilə əlaqədar istifadəsində olan dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından şəxsi

maraqları naminə, habelə həmin işçi tərəfindən öz vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməsi qadağandır.

17. Məlumatlardan istifadə

17.1. İşçi Agentliyin sərəncamında olan məlumatların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əldə olunması və yayılması mümkünlüyünü təmin etməlidir.

17.2. İşçi Agentlikdə müəyyən olunmuş xidməti informasiyanın təqdim edilməsi qaydalarına əməl etməlidir.

17.3. İşçi öz vəzifələrinin icrası zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə edə bilməz.

18. İctimai və ya siyasi fəaliyyət

18.1. Qanunvericiliklə başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa, işçi ictimai və ya siyasi birliyə üzv olmaq hüququna malikdir.

18.2. İşçinin ictimai və ya siyasi fəaliyyəti, yaxud ictimai və ya siyasi birliyə mənsubiyyəti onun vəzifələrini qərəzsiz və obyektiv yerinə yetirdiyinə ictimai şübhə doğurmamalıdır.

18.3. İşçi tutduğu vəzifəsi ilə bağlı mövqeyindən istifadə edərək digər işçiləri ictimai və ya siyasi birliklərin və dini təşkilatların fəaliyyətində iştiraka təhrik etməməlidir.

18.4. İşçiyə Agentlikdə ictimai və siyasi birliklərin (həmkarlar ittifaqları istisna olmaqla), dini təşkilatların struktur bölmələrini yaratmaq, yaxud Agentlikdə göstərilən struktur bölmələrin yaradılmasına yardım etmək qadağandır.

18.5. İşçiyə seçkilər zamanı öz vəzifə mövqeyindən və səlahiyyətlərindən özünün və ya digər namizədlərin, siyasi partiyaların, siyasi partiyaların bloklarının xeyrinə istifadə etmək qadağandır.

Fəsil 3.

ETİK DAVRANIŞ QAYDALARININ HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNİN TƏMİN OLUNMASI

19.0. Təminatlar sistemi

19.0.1. İşçi tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunması üçün:

19.0.2. işçinin davranışının etik davranış qaydalarına uyğunluğu onun özü, birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir;

19.0.3. işçi, onun birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən bu fəsilə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülür.

20. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət

Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti Agentliyin rəhbərliyi xidməti qaydada, yuxarı orqan tabeçilik əsasında həyata keçirir.

21. Agentliyin rəhbərliyi tərəfindən nəzarət

21.1. Agentlikdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti Agentliyin Daxili nəzarət və audit şöbəsi həyata keçirir.

21.2. AİH sədri və onun müəyyən etdiyi müavini (müavinləri):

21.2.1. tabeliyində olan işçilərin davranışlarının bu Qaydalarla müəyyən olunan etik davranış qaydalarına uyğunluğuna nəzarət etməli və onun təhlilini aparmalıdır;

21.2.2. öz davranışı ilə etik davranış qaydalarına əməl olunması nümunəsi göstərməlidir;

21.2.3. tabeliyində olan işçilər arasında onların tutduqları vəzifələrə uyğun olaraq vəzifə bölgüsü aparmalıdır;

21.2.4. tabeliyində olan şəxsləri hüquqa və hamılıqla qəbul edilmiş etik normalara zidd olan hərəkət etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq etməməlidir;

21.2.5. Agentliyə və onun struktur bölmələrinə kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinə əməl etməlidir;

21.2.6. etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görməlidir;

21.2.7. işçilərə etik davranış qaydalarını izah etməli və müraciət olunduğu təqdirdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verməlidir;

21.2.8. öz səlahiyyətləri çərçivəsində bu Qaydalarla əməl olunması ilə bağlı təminatları konkretləşdirən normativ hüquqi (və ya normativ xarakterli) aktları işləyib hazırlamalı və təsdiq edilməsi üçün tədbirlər görməlidir;

21.2.9. etik davranış qaydalarını pozan işçilərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görməlidir;

21.2.10. etik davranış qaydaları və işçilər tərəfindən həmin qaydalara əməl olunmasını tələb etmək hüquqlarına malik olmaları barədə vətəndaşları və təşkilatları məlumatlandırmaq üçün tədbirlər görməlidir;

21.2.11. etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə vətəndaşları, təşkilatları və dövlət orqanlarını məlumatlandırmalıdır;

21.2.12. etik davranış qaydalarının pozulmasının nəticələrinin aradan qaldırılması, habelə Agentliyə ictimai etimadın artırılması üçün tədbirlər görməlidir;

21.2.13. etik davranış qaydalarına əməl olunması ilə bağlı qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirməlidir.

22. Etik davranış qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

22.1. Etik davranış qaydalarının pozulması işçinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsasdır.

22.2. İşçinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə həyata keçirilir.

22.3. Aşağıdakı hallarda intizam icraatına başlanıla bilər:

22.3.1. bu Qaydaların müddələrinin işçi tərəfindən pozulması barədə hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən şikayət və ya digər məlumatın verilməsi;

22.3.2. kütləvi informasiya vasitələrində işçi tərəfindən bu Qaydaların müddələrinin pozulması və maraqların toqquşmasına yol verilməsi barədə məlumatın dərc edilməsi.

22.4. İntizam icraatı zamanı işçi tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə, AİH sədri bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumat verməlidir.

23. Bu Qaydaların qüvvəyə minməsi

Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi tərəfindən təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.