

«DKZ» AJ boshqaruvi raisining
2022-yil 10-iyundagi 358-I/CH-son
buyrug'iga 3-ilova

**«Dehqonobod kaliy zavodi» aksiyadorlik jamiyatining
Xizmat odobi kodeksi**

MUNDARIJA

	KIRISH SO‘Z	1
1.	XIZMAT ODOBI KODEKSINING MAQSADLARI	2
2.	SHAXSIY MAS‘ULIYAT	2
3.	ATAMA VA QISQARTMALAR IZOHI	3
4.	XIZMAT ODOBINING ASOSIY PRINSIPLARI	6
5.	XODIMLARNING HUQUQ VA MANFAATLARIGA AMAL QILISH	7
6.	MANFAATLAR TO‘QNASHUVI	9
7.	SANOAT XAVFSIZLIGI VA MEHNAT MUHOFAZASI	10
8.	ATROF-MUHIT MUHOFAZASI	11
9.	JAMIYAT MULKI VA AXBOROTI BILAN MUNOSABAT	13
10.	KONTRAGENT, HAMKOR VA UCHINCHI SHAXSLAR BILAN O‘ZARO MUNOSABAT	166
11.	DAVLAT ORGANLARI, KORXONALARI VA MUASSASALARI HAMDA DAVLATNING MANSABDOR SHAXSLARI BILAN O‘ZARO MUNOSABAT	188
12.	HALOL RAQOBAT	189
13.	KORPORATIV IJTIMOIIY MAS‘ULIYAT	199
14.	QOIDABUZARLIKLAR HAQIDA MA‘LUMOT BERISH	20
15.	XODIMLARGA MASLAHAT BERISH	20
16.	YAKUNIY QOIDALAR	20

KIRISH

Hurmatli hamkasblar!

Har birimiz kasbiy salohiyat va vijdonlilik «Dehqonobod kaliy zavodi» AJga bo'lgan ishonchimizning asosi ekanligini yaxshi tushungan holda xizmat odobining oliy talablariga amal qilish zarur deb hisoblaymiz. «Dehqonobod kaliy zavodi» AJning muvaffaqiyatlari va ishonchli rasmiy nufuzi, shak-shubhasiz, unda faoliyat ko'rsatayotgan xodimlar, shuningdek «Dehqonobod kaliy zavodi» AJ belgilagan maqsadlarni birgalikda amalga oshirayotgan barcha hamkor va kontragentlar xizmatiga bog'liqdir.

Xizmat odobi kodeksi – «Dehqonobod kaliy zavodi» AJning muhim hujjatlaridan biri. Unda «Dehqonobod kaliy zavodi» AJda va biz bilan hamkorlikda ishlayotgan har bir xodimdan kutayotganimiz – xizmat va Odob-axloq qoidalari belgilab berilgan. Shuningdek, mazkur hujjatda «Dehqonobod kaliy zavodi» AJning xodimlar va hamkorlar oldidagi mas'uliyati va majburiyatlari ham o'z aksini topgan.

O'ylaymanki, Xizmat odobi kodeksi ish faoliyatimizni to'g'ri yo'lga qo'yishda va ishonchli qarorlar qabul qilishda bizga ko'makdosh bo'ladi. «Dehqonobod kaliy zavodi» AJ esa yuqori iqtisodiy yutuqlarga va rasmiy nufuzga ega kompaniya sifatida mamlakatimiz iqtisodiy taraqqiyotiga hissa qo'shadi. Jamoa xodimlari esa shunday korxonada mehnat qilayotganlaridan hamisha faxrlanib yuradilar.

O'z xizmat majburiyatlaringiz va vakolatlaringizni bajarishda ushbu kodeks qoidalariga qat'iy rioya qiling. Qaysidir vaziyatda ikkilansangiz, savollar bilan murojaat qiling.

Hurmat bilan,
«Dehqonobod kaliy zavodi» AJ boshqaruvi raisi

1. XIZMAT ODOBI KODEKSINING MAQSADLARI

1.1. «Dehqonobod kaliy zavodi» AJning muvaffaqiyatli faoliyati va nufuzi (keyingi o'rinlarda – Jamiyat) ko'p jihatdan nafaqat amaldagi qonunchilik talablariga, balki Jamiyat xodimlarining yuksak kasbiy hamda xizmat odob-axloq standartlariga ham bog'liq.

1.2. Jamiyat xodimlarning o'z xizmatini halol, shaffof va vijdonan bajarishiga bo'lgan yuqori talablarni qo'llash maqsadida mazkur Xizmat odobi kodeksini (keyingi o'rinlarda – Kodeks) qabul qiladi.

1.3. Kodeks huquqbuzarliklarning oldini olishga, sodir etilish sabab va sharoitlarini bartaraf etishga, xodimlarda yuksak huquqiy ongni tarbiyalashga, O'zbekiston Respublikasi Konstitusiyasi, qonunlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga og'ishmay rioya qilishga, fuqarolarning huquq va erkinliklariga hamda jahon amaliyotidagi xizmat odobining yuqori kasbiy va axloqiy talablariga yo'naltirilgan.

1.4. Mazkur Kodeks quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

- Jamiyat xodimlari o'z lavozim majburiyatlarini bajarish jarayonida tayanadigan xizmat odobining asosiy prinsiplarini tizimlashtiruvchi normativ hujjatni yaratish;
- Jamiyat xodimlari uchun munosib kasbiy va axloqiy talablarni aniqlash;
- Jamiyatning odob-axloq qoidalari bilan shaxslarni, Jamiyat nomidan va/yoki uning manfaatlari uchun xizmat qiladigan shaxslarni, jumladan, hamkor va vakillarni tanishtirish;
- Jamiyatda jamoaviy madaniyatni rivojlantirish hamda o'zaro hurmat va ishonch muhitini yaratish;
- Jamiyatning adolatli ish bilan ta'minlovchi va halol hamkor sifatidagi rasmiy nufuzini shakllantirish va mustahkamlash.

2. SHAXSIY JAVOBGARLIK

2.1. Xodimlar egallab turgan lavozimi va boshqa omillardan qat'iy nazar:

- mazkur Kodeksning qoidalari bilan tanishish va kundalik ish faoliyatida unga tayanishi;
- lavozim majburiyatlarini zarur darajadagi kasbiy salohiyat va kompetenlilik bilan vijdonan bajarishi, o'z malakasini muntazam oshirib borishi;
- hamkasblar bilan o'zaro samarali bilim almashish hamda ish yuzasidan yuqori darajada muloqot olib borishi;
- lavozim yo'riqnomalarida, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan kasbiy vakolati doirasida harakat qilishi;

– yuqori turuvchi organlar va mansabdor shaxslarning vakolatlari doirasida qabul qilingan (berilgan) qarorlar(topshiriqlar)ini o‘z muddatida hamda sifatli bajarishi;

– me‘yoriy-huquqiy va ichki me‘yoriy hujjatlar bilan o‘rnatilgan cheklov hamda taqiqlarga, jumladan, korrupsion harakatlarga chek qo‘yishi;

– umumiy axloq qoidalarini hamda xizmat odobiga ishdan tashqari vaqtda ham amal qilishlari lozim.

2.2. Jamiyat boshqaruvi a‘zolari va tarkibiy bo‘linma boshliqlari quyidagilarga majburlar:

– mazkur Kodeksga amal qilishda o‘rnak bo‘lish;

– yuksak kasbiy salohiyat, vijdonlilik va adolatda namuna bo‘lish;

– Jamiyatda yuksak kasbiy salohiyat, vijdonlilik va adolat bilan tavsiflanadigan jamoaviy madaniyatni shakllantirish bo‘yicha zarur chora-tadbirlarni amalga oshirish;

– xodimlarning Kodeks bilan tanishish va tushunishlarini ta‘minlash;

– xodimlarga, ularning savol, taklif va shikoyatlariga e‘tiborli bo‘lish, ushbu Kodeksga doir hamda xodimlarning lavozim majburiyatlarini bajarishi jarayonida yuzaga keladigan savollariga javob berish.

2.3. Jamiyat xodimlari egallab turgan lavozimidan yoki boshqa omillardan qat‘iy nazar ushbu Kodeksning prinsip va talablariga rioya qilmaganliklari uchun shaxsan javobgardirlar.

Jamiyat boshqaruvi a‘zolari hamda uning tarkibiy bo‘linma boshliqlari xodimlari tomonidan mazkur Kodeksning prinsip va talablariga rioya qilinmaganligi uchun ham javobgar bo‘ladilar.

2.4. Jamiyat xodimlarining Kodeks qoidalariga rioya qilishi ularning kasbiy faoliyati sifatini baholashning mezonlaridan biri hisoblanadi.

2.5. Jamiyat xodimlarining mazkur Kodeks qoidalarini buzishi xodimlar intizomini nazorat qilish, tegishli qoidabuzarlik va nizoli vaziyatlarni ko‘rib chiqish maqsadida maxsus tuzilgan axloq komissiyasi tomonidan amaldagi qonunchilik talablariga, ushbu Kodeksga hamda xizmat odobi me‘yorlariga asosan ko‘rib chiqiladi, shuningdek xodimlarga murakkab axloqiy vaziyatlarni hal qilish yuzasidan maslahat beriladi.

-axloq komissiyasi kelib tushayotgan masalalarni adolatli va xolisona ko‘rib chiqadi, uning faoliyati va qarorlari Jamiyat boshqaruvidan mustaqildir.

3. ATAMA VA QISQARTMALAR IZOHI

3.1. Kiritilgan atama va izohlar:

Antikorrupsion eslatma – Jamiyat shartnomalariga kiritilgan maxsus qoidalar bo‘lib, tomonlarning shartnoma majburiyatlarini bajarish davomida korrupsiyaga qarshi amaldagi qonunchilik talablariga rioya qilishi bo‘yicha

kiritilgan majburiyatlari.

Yaqin qarindoshlar – xodim bilan qarindoshlik aloqasida bo‘lgan shaxslar, ya’ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, turmush o‘rtoq, farzandlar, jumladan, asrab olinganlar, buva, buvi, nabiralar, shuningdek, turmush o‘rtoqning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari.

Davlatning mansabdor shaxsi:

– O‘zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlatda qonunchilik, ijro yoki sud hokimiyatida tayinlanadigan yoki saylanadigan mansabni egallab turgan har qanday shaxs;

– O‘zbekiston Respublikasi yoxud xorijiy davlatda, xususan, davlat organi, korxonasi yoki muassasasida davlat vazifalarini o‘tayotgan har qanday shaxs;

– har qanday mansabdor shaxs yoki xalqaro tashkilot;

– siyosiy arboblardan, siyosiy partiyalarning mansabdor shaxslari, jumladan, siyosiy lavozimlarga nomzodlar.

Davlat funksiyalari – davlat tomonidan topshirilgan va davlat manfaatlarini ko‘zlab amalga oshiriladigan har qanday faoliyat, masalan, davlat xaridlari bilan bog‘liq.

Davlat organlari, korxona va muassasalari – Kodeksning maqsadidan kelib chiqqan holda davlat hokimiyati organlari (vazirliklar, davlat qo‘mitalari, xizmatlari, agentliklari, markazlari, inspeksiyalari, davlat kompaniyalari, konsernlari), fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari va ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan yuridik shaxslar.

Jamiyat tarmoqlari – «Dehqonobod kaliy zavodi» AJning ustav kapitalida ulushga ega bo‘lgan tashkilot yoki korxonalari.

Kodeks – mazkur Xizmat odobi kodeksi.

Kontragent – Jamiyat bilan shartnomaviy munosabatga kirishadigan har qanday jismoniy, ishchi-xodimlar bundan mustasno, yoki yuridik shaxs (jumladan, uning filial va/yoki vakolatxonasi).

Maxfiy ma’lumot – olish, qayta ishlash, topshirish yoki ulardan foydalanish O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va/yoki ma’lumot egasining ichki me’yoriy hujjatlariga muvofiq cheklangan har qanday shakldagi ma’lumot, jumladan:

– davlat sirlari – davlat tomonidan muhofaza qilingan va maxsus ro‘yxatlar bilan cheklangan O‘zbekiston Respublikasining o‘ta muhim, o‘ta maxfiy, harbiy, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy-texnik va boshqa xil ma’lumotlari;

– tijorat siri – ilmiy-texnik, texnologik, ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy va boshqa sohalarda tijorat qiymatiga ega ma’lumot bo‘lib, ma’lumot egasi uning qonuniy asosda erkin foydalanish imkoni bo‘lmagan uchinchi shaxslarga noma’lum bo‘lganligi sababli maxfiyligini himoya qilish choralarini ko‘radi.

Xizmat siri – fan, texnika, ishlab chiqarish va boshqaruv sohalaridagi ma'lumotlar bo'lib, ularni oshkor qilish Jamiyat manfaatlariga ziyon yetkazishi mumkin.

Manfaatlar to'qnashuvi – xodimning shaxsiy manfaatdorligi (bevosita yoki bilvosita) uning lavozim yoki xizmat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarishiga ta'sir qiladi yoki qilishi mumkin bo'lgan vaziyat bo'lib, unda xodimning shaxsiy manfaatdorligi va Jamiyatning qonuniy manfaatlari hamda huquqlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga keladi yoki kelishi mumkin.

Korrupsion harakatlar:

– noqonuniy ravishda davlat mansabdor shaxsiga (pora, poraxo'rlik), tijorat tashkiloti vakiliga (tijorat uchun pora) yoki boshqa har qanday shaxsga uning harakati (harakatsizligi) uchun ta'sir ko'rsatish yoki lavozim majburiyatlarini tegishli darajada bajarmasligiga undash va/yoki Jamiyat uchun, jumladan, tegishli bo'lmagan tijorat ustuvorligiga erishish maqsadida foydani taklif qilish, va'da berish, ruxsat berish, o'tkazish;

– rasmiyatchilikni kamaytirish uchun to'lovni amalga oshirish;

– o'z mansab vakolatlaridan noqonuniy foydalanish, xizmat mavqeyini, vakolatlarini suiiste'mol qilish, shuningdek xodimning o'z mansabidan Jamiyat qonuniy manfaatlariga qarshi noqonuniy foydalanishi, jumladan, o'zi yoki uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida boshqa shaxslardan noqonuniy foyda olish yoki olishga rozilik berish, talab qilish, undirish yoki so'rash;

– pora olishda yoki tijoratda o'z tomoniga pora bilan og'dirish uchun vositachilik qilish, xususan, noqonuniy foydani oluvchiga yetkazish yoxud yetkazuvchiga yordam berish, noqonuniy foyda olish va berish to'g'risida u bilan kelishuvga erishish va amalga oshirish;

– korrupsiya yoki uni sodir etishga olib keluvchi, jumladan, manfaatlar to'qnashuvini namoyon qiluvchi harakat harakatsizlik.

Shaxsiy manfaatdorlik – xodimning u va yoki uning yaqin qarindoshlari tomonidan pul mablag'lari, mol-mulk, xususan, mulkka egalik huquqi, mulkiy xarakterdagi xizmatlar, bajarilgan ishlarning natijalari yoki boshqa biron-bir foyda (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog'liq manfaatdorlikdir.

Xalqaro tashkilot – davlat, hukumat yoki boshqa xalqaro tashkilotlar tomonidan tashkiliy shakli va vakolatlaridan qat'iy nazar tuzilgan har qanday xalqaro tashkilot, masalan, iqtisodiy integrasiya bo'yicha mintaqaviy tashkilotlar.

Jamiyat – «Dehqonobod kaliy zavodi» aksiyadorlik jamiyati.

Xodimlar – ushbu Kodeksning maqsadlaridan kelib chiqib, ushbu atama mehnat shartnomalari asosida o'z lavozimi majburiyatlarini bajarayotgan Jamiyat xodimlarini hamda Jamiyat boshqaruvi a'zolarini nazarda tutadi.

3.2. Mazkur Kodeksda qo'llangan, lekin izohi keltirilmagan atamalar

Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida hamda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida qanday ma'noda qo'llangan bo'lsa, shu ma'noda ishlatiladi.

4. XIZMAT ODOBINING ASOSIY QOIDALARI

4.1. Qonuniylik

Jamiyat va xodimlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi me'yorlariga hamda amaldagi xalqaro qonunchilikka rioya qiladilar.

4.2. Adolat va halollik

Jamiyat va xodimlar ochiq, halol va adolatli ish olib boradilar. Jamiyat kontragent va hamkorlar bilan ishlashda va munosabatda axloq-odob qoidalariga rioya qiladi, shuningdek har qanday korrupsion harakatga nisbatan rad etish prinsipini qo'llab-quvvatlaydi.

4.3. Xolislik va mustaqillik, jamiyat manfaatlariga sodiqlik

Jamiyat xodimlari o'z xizmat majburiyatlarini bajarishda muayyan shaxs, guruh yoki tashkilotni afzal ko'rmaydi. Xodimlar o'z lavozim majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qiladigan shaxsiy manfaatdorlik ta'siri bilan bog'liq holatlarni istisno qiladilar.

4.4. Kasbiy salohiyat va kompetentlik

Jamiyat xodimlari o'z xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bo'lgan yuqori darajadagi malakani ta'minlashga va saqlashga harakat qiladilar. Jamiyat xodimlarining kasbiy mahorati va kompetentligini oshirishga bo'lgan intilishlarini qo'llab-quvvatlaydi va yordam beradi.

4.5. Xodimlar va boshqa shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi

Jamiyatdagi munosabatlar inson huquqlari hamda ularni hurmat qilishga asoslanadi. Jamiyatda har qanday shakldagi kamsitish, ruhiy bosim yoki qo'rqitishga yo'l qo'yilmaydi. Jamiyatda bolalar mehnatidan foydalanilmaydi.

4.6. Ochiqlik va shaffoflik

Jamiyat o'z faoliyatida xodimlar, kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslar uchun axborot ochiqligi va shaffofligi siyosatiga amal qiladi. Jamiyat mavjud barcha oshkora kanallardan foydalanadi va manfaatdor shaxslarning Jamiyat haqidagi ommaviy axborotdan erkin foydalanishini ta'minlaydi.

4.6. Samaradorlik va tejamkorlik

Jamiyat va xodimlar o'z faoliyatida kam hajmdagi resurslardan foydalangan holda eng yaxshi natijalarga erishishni ko'zlaydi; aksionerlari, xodimlari va boshqa manfaatdor shaxslarning farovon turmush darajasini ko'tarish maqsadida muntazam samaradorlikni oshirib boradi.

4.7. Jamiyatda kiyinish madaniyati

Jamiyatda qat'iy kiyinish tartibini joriy etishdan maqsad o'zaro tenglik va belgilangan tartib-qoidalariga itoatkorlik hissini uyg'otish, ularning salomatliklarini muhofaza qilish uchun shart-sharoit yaratish, xodimlar o'rtasida sog'lom raqobat muhitini yuzaga keltirishdan iborat.

4.7.1. Quyidagilar jamiyatda kiyinish tartiblarini joriy etishning vazifalari hisoblanadi:

xodimlar o'rtasida o'zaro ijtimoiy tenglik tamoyillarini qaror toptirish;

xodimlarning ichki tartib va odob-axloq qoidalariga to'liq rioya etishlarini tartibga solish;

xodimlarni milliy va umuminsoniy qadriyatlarga yot bo'lgan «**ommaviy madaniyat**» xurujlaridan himoya qilishga ko'maklashish.

4.7.2. Xodimlar quyidagi talablarga rioya qilishlari lozim:

- kiyimlarning o'ta tor yoki o'ta keng bichimda, rang-barang va gulli bo'lmasligi;

xodimlar ish jarayonida klassik yoki maxsus kiyimda bo'lishi;

Xalqaro doiradagi forumlar, muzokaralar va uchrashuvlar, ko'rgazmalar va anjumanlarda xodimlarning rasmiy kiyimda bo'lishlari;

ayollar kiyimining uzunligi tizzadan 5-15 sm pastda bo'lishi, ko'ylakning yeng qismi 10 sm. dan kam bo'lmasligi;

erkaklar uchun shimning uzunligi oyoq to'pig'idan pastda bo'lishi; kiyimlarning toza va dazmollangan bo'lishi.

jamiyatda o'tkaziladigan turli tadbirlar jarayoni bundan mustasno.

Shuningdek, xodimlarga ish jarayonida quyidagilar tavsiya etilmaydi:

jamiyatda turli millat vakillari faoliyat olib borishini hisobga olgan holda, kiyinishda turli din va konfessiyalar hamda har xil submadaniyatlarga mansublikni aks ettiruvchi (hijob, kipa, kashaya, xoch va boshqalar) elementlardan foydalanish;

erkaklar tanasining ochiq qismiga tatuirovka tushirgan yoki pirsing qilgan, soqol qo'ygan, sochi 5 santimetrdan uzun bo'lgan va yorqin ranglarga bo'yagan holda kelishlari;

xizmat vazifasini suiiste'mol qilgan holda ish vaqtida spirtli ichimliklar ichish,

ayollarning tanasining ochiq qismiga tatuirovka tushirgan yoki pirsing qilgan, yuzini ko'zga tashlanadigan darajada makiyaj qilgan, qulog'iga bittadan ortiq sirg'a taqqan holda kelishlari.

4.7.3. Ichki mehnat qoidalari talablariga muvofiq Odob-axloq masalalari bo'yicha maxsus ishchi komissiya tomonidan qo'shimcha talablar ham xodimlar tomonidan bajarilishi nazoratga olinishi mumkin.

Mazkur (4.7.1 - 4.7.3.-bandlardagi) talablarning joriy etilishi ish vaqtidan tashqari bo'lgan davr bundan mustasno.

5. XODIMLAR HUQUQ VA MANFAATLARINING TA'MINLANISHI

5.1. Jamiyat muhim manbasi xodimlar ekanini tan oladi, shuning uchun ularni qo'llab-quvvatlaydigan, o'qitish va rivojlantirishni kafolatlaydigan ish sharoiti va jamoaviy madaniyatni yaratishga harakat qiladi. Bu esa, o'z navbatida,

xodimlarning yuqori darajadagi ish samaradorligini ta'minlaydi.

5.2. Jamiyat inson huquqlarining ajralmas qismi bo'lgan xodimlarning mehnat huquqlarini tan oladi hamda faoliyati davomida ularga amal qilinishini ta'minlaydi; bolalar mehnatidan foydalanishga va majburiy mehnatga yo'l qo'ymaslikni kafolatlaydi.

5.3. Jamiyat xodimlarni ishga qabul qilish va saralash, ularning lavozimini ko'tarish va/yoki taqdirlash, kadrlarni tanlash va joylashtirish, to'lovlar miqdorini belgilash jarayonida qarindosh-urug'chilik, mahalliychilik va tanish-bilishchilik, kimgadir ustunlik berish va boshqa xildagi salbiy omillarga yo'l qo'yilmasligini ta'minlaydi.

Jamiyat xodimlarning mehnat natijalariga qarab munosib taqdirlanishini ta'minlaydi, shuning uchun mehnatni rag'batlantirishning ilg'or tizimlarini tatbiq qiladi.

Jamiyat mehnat faoliyati jarayonida har qanday shakldagi kamsitish, ruhiy bosim va qo'rqitishlarga yo'l qo'ymaydi, xodimlar bilan va ular orasida inson huquqlari va o'zaro hurmatga asoslangan munosabatni qo'llab-quvvatlaydi.

5.4. Jamiyat xodimlarning ijtimoiy himoyasini ta'minlashda, mehnat va dam olish sharoitlarini yaratishda amaldagi qonunchilik va uning ichki me'yoriy hujjatlarida ko'zda tutilgan qo'llab-quvvatlashlarni kafolatlaydi.

5.5. Jamiyat xodimlarning kasbiy rivojlanishi va o'qishi uchun shaxsiy rivojlanish dasturlarini amalga oshiradi.

5.6. Jamiyat uni rivojlantirishning muhim masalalarini hal qilishda xodimlar ishtirokini, xususan, xodimlarning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlari bilan bog'liq qarorlarni qabul qilish bo'yicha komissiya tarkibiga Kasaba uyushmasi vakillarini saylash orqali qo'llab-quvvatlaydi.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

- hamkasblarga, Jamiyat hamkorlari, kontragentlari va davlat mansabdor shaxslariga ularning milliy, irqiy, jinsiy, diniy mansubligidan qat'iy nazar hurmat bilan munosabatda bo'lish;

- O'zbekiston Respublikasi va boshqa davlatlar xalqining urf-odat, an'analariga hurmat ko'rsatish, turli etnik va ijtimoiy guruh va konfessiyalarning madaniyati hamda o'ziga xos xususiyatlarini inobatga olish;

- xizmat majburiyatlari vijdonan bajarilayotganligi to'g'risida shubha uyg'otadigan xatti-harakatlardan, shuningdek shaxsiy obro' va/yoki Jamiyat nufuziga putur yetkazadigan nizoli vaziyatlardan saqlanish;

- shaxsiy ish vaqti va hamkasblarining ish vaqtidan Jamiyat manfaatlari yo'lida oqilona foydalanish;

- boshqa xodimlarning sha'ni va qadr-qimmatini kamsituvchi mish-mishlar, haqoratlovchi materiallar va/yoki ma'lumotlarni tarqatmaslik;

- ishga qabul qilish, lavozimni ko'tarish, mukofot miqdorini belgilash va

Jamiyatdagi boshqa xodimlarning kasbiy sifatiga qarab ularning foydasiga qabul qilingan har qanday qarorlarda o'z fikrini asoslay olish;

- o'ziga va hamkasblariga nisbatan har qanday kamsitish holatlari haqida bevosita o'z rahbariga yoki Jamiyatning axloq komissiyasi raisiga xabar berish;

- o'z xatti-harakatlariga nisbatan shubha uyg'onsa, bevosita o'z rahbariga yoki Jamiyatning axloq komissiyasi raisiga tushuntirish so'rab murojaat qilish.

6. MANFAATLAR TO'QNASHUVI

6.1. Jamiyat manfaatlar to'qnashuvi sharoitida har qanday qarorni qabul qilish va xatti-harakatga yo'l qo'yish mumkin emas deb hisoblaydi.

Manfaatlar to'qnashuvi xodimning lavozimi yoki lavozim majburiyatlari unga yoki uning yaqin qarindoshlaridan biriga daromad yoki shaxsiy foyda (o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajargani uchun xodimga Jamiyat tomonidan to'langan mukofot pulidan tashqari) olish imkoniyatini beradigan har qanday vaziyatda yoxud xodim o'zining shaxsiy manfaatdorligini yoki yaqin qarindoshining manfaatini o'z xizmat majburiyatlaridan va Jamiyat manfaatlari oldidagi majburiyatdan ustun qo'yganda yuzaga keladi.

6.2. Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvi vaziyatlaridan namunalar hamda bunday vaziyatlarni oshkor qilish va tartibga solish amaliyotidan iborat Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish siyosati tasdiqlangan.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

- manfaatlar to'qnashuvini boshqarish siyosati bilan tanishish va amal qilish;
- O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga rioya qilish;
- manfaatlar to'qnashuvi vaziyatida Jamiyat manfaatini ko'zlab harakat qilish (agar xodimning hayoti va sog'lig'iga tahdid solmasa);

- o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'siq bo'ladigan manfaatlar to'qnashuvining ta'siri bilan bog'liq xatti-harakatlardan voz kechish, biron-bir shaxs, guruh yoki tashkilotlarga ustuvorlik bermaslik, ularning ta'siridan xoli bo'lish, Jamiyatning qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

- ishga qabul qilish, nazorat qilish, boshqarish va martabani oshirishni rejalashtirishda yaqin qarindoshlarning ishtiroki yoki ta'sirini istisno qilish, shuningdek bunday imkoniyat haqida o'z vaqtida bevosita rahbarni va/yoki komplayens xizmatini xabardor qilish;

- Jamiyat, boshqa tashkilot va shaxslar faoliyatiga noqonuniy ta'sir o'tkazish uchun xizmat mavqeidan foydalanmaslik;

- manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan (yuzaga kelgan) holat haqida o'z vaqtida bevosita rahbarni va/yoki komplayens xizmatini manfaatlar to'qnashuvini vaqtida va tegishli tarzda tartibga solish maqsadida xabardor qilish;

- bevosita rahbarni va/yoki komplayens xizmatini boshqa har qanday mehnat faoliyati yoki Jamiyatdan tashqari boshqa kompaniya yoki tashkilotlarning

boshqaruv organlariga a'zolik haqida xabardor qilish;

- bevosita rahbarni va/yoki komplayens xizmatini qo'l ostidagi yaqin qarindoshlari haqida xabardor qilish;

bevosita rahbarni yoki komplayens xizmatini, Jamiyatning Axloq komissiyasi raisini o'z xatti-harakatlariga shubha tug'ilganda xabardor qilish.

7. SANOAT XAVFSIZLIGI VA MEHNAT MUHOFAZASI

7.1. Ishlab chiqarish obyektlarida ishlaydigan xodimlar va kontragent vakillari uchun xavfsiz mehnat sharoitini ta'minlash, baxtsiz hodisalar, ishlab chiqarish jarohatlari, kasbiy kasalliklar va avariya holatlari sonini kamaytirish.

7.2. Jamiyat tomonidan baxtsiz hodisalar xavfini yo'q qilish uchun qo'llanayotgan choralar o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- jamiyatning ishlab chiqarish obyektlarida ishlaydigan kontragentlarning vakillari va xodimlar tomonidan mehnat muhofazasini ta'minlashga doir O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga va boshqa normativ hujjatlarga rioya qilish;

- kasb salomatligi va mehnat muhofazasini boshqarish tizimini muntazam takomillashtirib borish;

- ro'y berishi mumkin bo'lgan va aniq xavf-xatarlarni aniqlash, shuningdek «O'zkimyosanoat» AJ korxonalarida tasdiqlangan amaliyotga muvofiq qaltis vaziyatlarni boshqarishni ta'minlash maqsadida xodimlarning ish joylaridagi barcha shunday vaziyatlarni ishlab chiqarishning o'ziga xos jihatlari va turlariga, xavfning xarakteriga qarab baholash;

- qaltis vaziyatlarni, baxtsiz hodisalar tahdidini, favqulodda holatlarni kamaytirish va iloji boricha bartaraf qilish, xodimlarning jarohatlanishi, kasallanishining oldini olish, salomatligini yaxshilash bo'yicha chora-tadbirlar rejasi hamda maqsadli dasturlarni ishlab chiqish va amalga oshirish;

- jarohatlanish va sog'liqning yomonlashishiga yo'l qo'ymaslik bo'yicha zarur chora-tadbirlarni ko'rish orqali barcha xodimlarning sog'lig'ini saqlash va mehnat muhofazasini ta'minlash;

- har bir xodimga ish joyidagi kasbiy xavfsizlik va salomatlikning qaltis tomonlari hamda xavf-xatarlari haqidagi ma'lumotni yetkazish;

- kasbi yoki lavozimidan qat'iy nazar har bir xodimning sog'liqni saqlash va mehnat xavfsizligi borasidagi majburiyatlarga rioya qilishda mas'uliyatlilik darajasini oshirish va ishtirokini ta'minlash;

- sifatli ta'limni tashkil qilish orqali xodimlarning mehnatni muhofaza qilish sohasidagi tayyorgarligini muntazam yaxshilab borish;

- ish joylarida sog'liqni saqlash va mehnat xavfsizligi sohasidagi qonun va boshqa talablarga amal qilinayotganligi va bajarilayotganligi ustidan barcha turdagi ishlab chiqarish nazoratini ta'minlash;

– mehnat xavfsizligi va sharoitini uskunalarning halokatsiz ishlashi, yangi texnologiyalarni joriy qilish hisobiga yuqori darajaga ko'tarish;

- ko'ngilsiz va baxtsiz hodisalar yuzaga kelishining oldini olish va kamaytirish uchun xavfli ishlab chiqarish obyektlaridan foydalanayotgan korxonalarda sanoat xavfsizligi darajasini ta'minlash;

– xavfli ishlab chiqarish obyektlaridan ehtiyotkorlik bilan foydalanish, ko'ngilsiz, baxtsiz hodisalarning oldini olish, tarkibiy bo'linmalarning lokalizatsiyaga va xavfli ishlab chiqarish obyektlaridagi halokat va baxtsiz hodisalarning asoratlarini bartaraf qilishga tayyorligini ta'minlash;

– xavfli ishlab chiqarish obyektlaridan foydalanayotgan korxonalarning barqaror faoliyat yuritishi va rivojlanishi uchun baxtsiz hodisa va halokatga olib kelishi mumkin bo'lgan sanoat xavfsizligi sohasidagi texnik hujjatlar bilan tartibga solingan rejimdan chetga chiqishlar, texnik qurilmalar nosozligi yuzaga kelishining oldini oluvchi tizimni yaratish yo'li orqali shart-sharoit tayyorlash.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– xodimlar va Jamiyatning ishlab chiqarish obyektlarida ishlaydigan kontragent vakillari tomonidan O'zbekiston Respublikasining mehnat muhofazasini ta'minlashga doir qonunlari va boshqa me'yoriy hujjatlarga rioya qilish;

– Jamiyatda qabul qilingan mehnat muhofazasi va sanoat xavfsizligi qoidalarini bilish hamda unga so'zsiz amal qilish;

– ish vaqtida beriladigan shaxsiy himoya vositalarini belgilangan maqsadlarda ishlatish;

– Jamiyatda belgilangan muddatlarda mazkur talab va qoidalar bo'yicha yo'l-yo'riq olish, o'qish va bilimlarni tekshirish;

– ehtiyot choralarini ko'rish, o'z xizmat majburiyatlarini bajarishda modda va materiallardan to'g'ri hamda xavfsiz foydalanish, o'z sog'lig'i va xavfsizligini, shuningdek hamkasblari hamda o'zgalarning sog'lig'i va xavfsizligini xavf ostiga qo'ymaslik;

– xodimlardan biri mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasi qoidalarini buzgan bo'lsa, shuningdek yuzaga kelgan yoki kelishi mumkin bo'lgan halokat va boshqa favqulodda vaziyatlarga munosabat bildirish hamda belgilangan tartibda zudlik bilan bevosita rahbari va/yoki boshqa mas'ul shaxslarni xabardor qilish.

8. ATROF-MUHIT MUHOFAZASI

8.1. Jamiyat ishlab chiqarish faoliyati chiqindilarni qayta ishlash, atmosferaga va tabiiy suv havzalariga ifloslantiruvchi moddalarni chiqarish bilan bog'liqligini tan oladi. Shuning uchun atrof muhitni muhofaza qilish hamda uning tabiiy resurslarini saqlash Jamiyatning ustuvor vazifalaridandir. Jamiyat bu vazifalarni boshqaruv organi mas'uliyatiga va xodimlarning majburiyatlari sirasiga kiritib, o'z

faoliyatining atrof-muhitga salbiy ta'sirini kamaytirish va ekologik muvozanatni yaxshilash ustida tinimsiz ish olib boradi.

8.2. Jamiyat jahon standartlariga muvofiq ekologik menejment tizimini joriy qilgan holda atrof-muhitni muhofaza qilish sohasidagi ishlab chiqarish faoliyatiga va ishlab chiqarish mahsulotlari utilizasiyasiga doir O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, xalqaro qonunlar va talablarga rioya qiladi.

8.3. Jamiyat muqarrar halokat va baxtsiz hodisalar bilan bog'liq atrof muhit ifloslanishining oldini olishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqadi hamda amalga oshiradi, resurstejamkor texnologiyalardan foydalanadi va bu bilan atrof muhit va insonga zararli ta'sirni kamaytiradi.

8.4. O'z faoliyati doirasida Jamiyat atrof muhitni muhofaza qilish hamda ekologik xavfsizlik sohasidagi quyidagi majburiyatlarni o'z zimmasiga oladi:

- ishlab chiqarishning ekologik monitoringini yuritish;
- suv va yer resurslarini, atmosfera havosini muhofaza qilishni ta'minlash;
- resurstejamkor zamonaviy texnologiyalarni tatbiq qilish hamda bu bilan ishlab chiqarishning energetik samaradorligini ta'minlash;
- ifloslantiruvchi moddalarni chiqarish va tashlashni kamaytirish hamda oldini olish bo'yicha barcha choralarni ko'rish, shuningdek hosil bo'lgan ishlab chiqarish chiqindilarini kamaytirish, zararsizlantirish va ularning utilizasiyasi bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;
- mahsulot ishlab chiqarish faoliyati natijasida ekologik ta'sirning xarakteri, masshtabini hisobga olgan holda aniqlangan muhim ekologik aspektlarni boshqarishni ta'minlash;
- ekologik maqsad va vazifalarni aniqlash hamda tahlil qilish;
- ekologik menejment tizimi ishining natijadorligi tahlilini olib borish;
- ekologik menejment tizimining ISO 14001 talablariga muvofiqligini ta'minlash;
- O'zbekiston Respublikasining tabiatni muhofaza qilish to'g'risidagi qonuniy hujjatlari va boshqa me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiq faoliyat yuritish;
- ekologik menejment tizimidagi o'z o'rni va rolini anglashlari uchun xodimlarga ekologik ta'lim va tarbiya berilishini ta'minlash.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

- atrof muhitni muhofaza qilish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari talablarini bilish hamda rioya qilish;
- shaxsan o'rnak bo'lish va atrofdagilarda ekologik mas'uliyat odobini shakllantirish;
- xodimlardan birortasi atrof muhitni muhofaza qilish qoidalariga zid holda harakat qilayotgan bo'lsa, munosabat bildirish, bevosita rahbarni va/yoki boshqa mas'ul shaxslarni xabardor qilish;

– energiya va tabiiy resurslardan oqilona foydalanilishini ta'minlash.

9. JAMIYAT MULKI VA MA'LUMOTLARIGA MUNOSABAT

9.1. Ish faoliyati davomida xodimlar egallab turgan lavozimlari va yuklatilgan xizmat vakolatlariga doirasida Jamiyatning, kontragent va hamkorlarning ma'lumotlarni, jumladan, maxfiy ma'lumotlarni ham bilish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Maxfiy ma'lumotning oshkor bo'lishi Jamiyatning, kontragentlarning moliya-xo'jalik faoliyatiga va/yoki nufuziga zarar keltirishi yoxud raqobatchilar yoki boshqa shaxslar tomonidan Jamiyatning zarari yo'lida maqsadli foydalanilishi mumkin.

Jamiyat o'zi va kontragentlari, hamkorlari va boshqa uchinchi shaxslarga tegishli maxfiy ma'lumotlarning noqonuniy oshkor qilinishidan himoyalanişga jiddiy munosabatda bo'ladi, shu sababli bunday ma'lumotlarning ayrim qismi faqat mehnat faoliyatida zarur bo'ladigan xodimlarga tegishliligi bo'yicha taqdim qilinadi.

Prinsip va qoidalar xodimlar uchun quyidagilarni ifodalaydi:

– turli xildagi ma'lumotlar, xususan, «davlat sirlari», «tijorat siri» va boshqa xizmat sirlariga doir O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari asosida belgilangan ma'lumotlar bilan ishlash qoidalariga rioya qilish;

– maxfiy ma'lumotdan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyat talablariga muvofiq o'z xizmat majburiyatlari va vakolatlarini bajarish jarayonida qat'iy xizmat vazifasi doirasida foydalanish;

– bevosita xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq zarurat bo'lmasa, Jamiyatning boshqa xodimlari bilan maxfiy ma'lumotlarni muhokama qilmaslik;

– maxfiy ma'lumotlarni ommaviy joylarda muhokama qilmaslik;

– zarurat bo'lmasa, bevosita xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda foydalanish mumkin bo'lgan Jamiyat faoliyati haqidagi ma'lumotni biron-bir formatda yozib olish, arxiv yaratish va har xil yo'llar bilan nusxa olish;

– Jamiyat yoki uning kontragentlari, hamkorlari va boshqa shaxslarning maxfiy ma'lumotlarini uchinchi shaxslarga yetkazish (jumladan, bir necha shaxslar davrasiga) mumkin emas, amaldagi qonunchilik talablariga ko'ra, Jamiyatda belgilangan tartibda maxfiy ma'lumotni yetkazishga ruxsat berilishi bundan mustasno;

– ommaviy bo'lmagan ma'lumotdan, ya'ni ochiq manbalarda e'lon qilinmagan, Jamiyatdagi xizmat majburiyatlarini bajarish jarayonida olingan, jumladan, Jamiyatning yoki o'zgalarning qimmatli qog'ozlarini sotib olish va/yoki sotish haqidagi ma'lumotlaridan shaxsiy manfaatlari yo'lida foydalanmaslik;

– «Toza stol» qoidasiga rioya qilish, xususan:

– ish joyini tark etayotganda kompyuterni bloklash va portativ qurilmalarni (noutbuk, planshet, smartfon) hamda ma'lumot tashuvchilarni (tashqi HD-disklar, flesh-to'plagich, DVD/CD-disklar va b.) ishonchli joyda saqlash;

– ma'lumotni moddiy tashuvchilarni ochiq joyda qoldirmaslik, Jamiyatda o'rnatilgan maxfiy ma'lumot va hujjatlarni saqlash qoidalariga amal qilish;

– Jamiyatda o'rnatilgan axborot xavfsizligi qoidalariga rioya qilish, shaxsiy parollar xavfsizligini ta'minlash (jumladan, ishchi kompyuter, noutbuk, ichki tizim, korporativ sayt va korporativ bank kartalarining), ularni boshqa shaxslarga aytmalik, yozib olmaslik, parollarni avtomatik saqlash funksiyasidan foydalanmaslik;

– elektron axborot va resurslar bilan ishlashda, xususan, notanish manzillardan havolalar, fayl va ilovalarni olishda ehtiyotkor bo'lish;

– Jamiyatda faqat mualliflik huquqi bo'lgan dasturiy ta'minotdan foydalanish, Jamiyatning kompyuter va portativ qurilmalariga (noutbuk, planshet, smartfon) boshqa dasturiy ta'minotni o'rnatmaslik, dasturlarni o'chirmaslik, shuningdek Jamiyatning axborot xavfsizligini ta'minlash talablarini inkor qilmaslik;

– maxfiy ma'lumotni Jamiyatdan ishdan bo'shagandan keyin ham Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va/yoki Jamiyat va xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilangan muddat davomida oshkor qilmaslik;

– so'ralmagan, lekin (jo'natuvchini oldindan ogohlantirib) olingan maxfiy ma'lumotni jo'natuvchiga qayta yuborish va/yoki yo'q qilish;

– xizmat majburiyatlarini bajarishda maxfiy ma'lumotni himoya qilishning tegishli choralarini ko'rish va unga ega bo'lishning har qanday maqsadli, tasodifiy yoki ruxsatsiz holatlarining oldini olishni nazorat qilish;

– ma'lumotni himoya qilish yoki foydalanish masalalariga doir shubha tug'lsa, bevosita o'z rahbariga va/yoki axborot xavfsizligi va axborot texnologiyalarini rivojlantirish boshqarmasining boshlig'iga aniqlik kiritish uchun murojaat qilish.

9.2. Jamiyat uning faoliyatiga ta'sir qiluvchi bayonot va vaziyatlarga sharh berishga, shuningdek, ochiq manbalarda o'z faoliyati haqida ma'lumot e'lon qilishga (jumladan, OAVda, Jamiyatning internet saytida, uning rasmiy veb-sahifalari va ijtimoiy tarmoqlarda) haqli. Jamiyat nomidan bunday ma'lumotni, sharh va bayonotni Jamiyat boshqaruvi a'zolari, shuningdek Jamiyatning boshqa xodimlari ichki me'yoriy hujjatlarda belgilangan kelishuvlarni olish va proseduralarga amal qilish sharti bilan berishi va nashr qilishi mumkin.

– murojaat va bayonotlarga beriladigan javoblarni Jamiyatning matbuot xizmati muvofiqlashtiradi.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

- Jamiyat faoliyatiga aloqador ma'lumotni tarqatmaslik va muhokama qilmaslik, oldindan kelishilmagan holda Jamiyat nomidan ham, o'z nomidan ham hech qanday sharh bermaslik;
- o'zaro suhbatlarda, ijtimoiy tarmoqlar va ochiq foydalanishdagi boshqa nashrlarda Jamiyat faoliyati va o'z ishi haqida xolis va hurmat bilan fikr bildirish;
- Jamiyat nufuziga putur yetkazadigan, manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqaradigan yoki Jamiyatning mol-mulki yoki imijiga zarar yetkazadigan xatti-harakatlarda ishtirok etmaslik va bayonot bermaslik;
- sharh berish chog'ida shubha tug'iladigan bo'lsa, bevosita o'z rahbariga yoki matbuot xizmati rahbariga aniqlik kiritishini so'rab murojaat qilish.

9.3. Jamiyat xodimlar, kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslarni oshkor qilmaydi, ularning shaxsiy hayotini hurmat qiladi hamda Jamiyat tasarrufidagi barcha shaxsiy ma'lumotlarni himoya qiladi.

O'z xodimlari, kontragentlari, hamkorlari va boshqa uchinchi shaxslarning shaxsiy ma'lumotlarini himoya qilish doirasida Jamiyat faqat moliya-xo'jalik faoliyatini yuritish va o'z majburiyatlarini ijro etishi uchun zarur bo'lgan shaxsiy ma'lumotlarnigina yig'adi va qayta ishlaydi, shuningdek ularni himoyalash bo'yicha qonuniy talablarga rioya qiladi.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

- boshqa xodimlarning, shuningdek kontragentlarning, hamkorlar va uchinchi shaxslarning shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlash va himoya qilish bilan bog'liq jarayonda belgilangan qoida va proseduralarga amal qiladi;
- xizmat majburiyatlarini bajarishda shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilishning tegishli choralarini ko'rish hamda har qanday maqsadli, tasodifiy va ruxsatsiz foydalanishning oldini olish uchun nazorat qiladi;
- Jamiyat intellektual mulk huquqini qimmatli manba deb tan olgan holda xususiy intellektual mulk huquqini himoya qiladi va o'zgalarning intellektual mulk huquqiga hurmat bilan munosabatda bo'ladi;
- Jamiyatdagi har bir shaxs intellektual mulk huquqidan ruxsatsiz foydalanishining oldini olish uchun mas'ul hisoblanadi.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

- O'zbekiston Respublikasining intellektual mulk huquqidan foydalanish to'g'risidagi qonunlariga amal qilish;
- qonuniy asos bo'lmasa, jamiyat va uchinchi shaxslarning intellektual mulk huquqidan, xususan, logotiplar, tovar belgilari va/yoki ramzlardan, foydalanmaslik;
- ishlab chiqarishga yangi tovar va xizmatlar joriy qilinganda yoki yaratilganda intellektual mulk huquqi tegishli tarzda himoya qilinishini ta'minlash;
- intellektual mulk huquqlari qonuna himoya qilinmaguncha jamiyatdan

tashqarida yangi g'oya va/yoki loyihalarni oshkor qilmaslik;

– intellektual mulk huquqidan foydalanish yoki himoya qilishda shubha tug'ilsa, bevosita o'z rahbariga yoki Jamiyatning Yuridik byurosiga aniqlik kiritilishini so'rab murojaat qilish.

9.4. Jamiyat mulkchilik yoki boshqa huquqlar asosida ega bo'lgan va foydalanadigan mulk faqat Jamiyatning maqsad va vazifalarini amalga oshirish hamda uning uzoq muddatli rivojlanishi va gullab-yashnashi uchun mo'ljallangan. Shu munosabat bilan Jamiyat o'z mol-mulkini o'g'irlikdan, ko'kka sovurishdan, ishdan chiqishidan, yo'qotishdan, xodimlar va/yoki o'zgalar tomonidan noqonuniy foydalanish va suiiste'molliklardan zaruriy himoya orqali ta'minlashga intiladi.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– Jamiyat mulkiga mas'uliyat va ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish, ulardan qat'iy o'z xizmat majburiyatlari va vakolatlarini bajarish doirasida foydalanish;

– Jamiyat mulkiga putur yetkazish, noqonuniy foydalanish yoki Jamiyat uchun yo'qotish ehtimoli va/yoki sha'niga dog' tushishiga olib keladigan asoslanmagan qarorlarni qabul qilmaslik;

– Jamiyat ofislarida va ishlab chiqarish joylarida o'rnatilgan uskunalardan (jumladan, kompyuterlar, nusxalovchi apparatlar, internet/intranet) bevosita rahbari oldindan ogohlantirmasdan shaxsiy maqsadlarda foydalanmaslik;

– agar Jamiyat uskunasi (jumladan, hisob raqamlarining parollari, rekvizitlari yoki boshqa ma'lumotlar) yo'qolsa yoki o'g'irlansa, darhol o'rnatilgan kanallar orqali axborot xavfsizligi va axborot texnologiyalarini rivojlantirish boshqarmasiga xabar berish;

– Jamiyat mulki ishdan chiqsa, sarflab yuborilsa va boshqa suiiste'molliklarga yo'l qo'yilgani ma'lum bo'lsa, darhol Jamiyatda axborot uzatish uchun o'rnatilgan kanallar orqali bu holatlar haqida xabar berish.

10. KONTRAGENTLAR, HAMKORLAR VA UCHINCHI SHAXSLAR BILAN O'ZARO MUNOSABAT

10.1. Jamiyat kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslar bilan umumqabul qilingan biznes yuritish qoidalariga, xususan, qonuniylik, halollik, shaffoflik, o'zaro hurmat prinsiplariga asosan rasmiy munosabatlarni o'rnatadi va olib boradi; shartnoma majburiyatlari va boshqa kelishuvlarni bajaradi va buni o'z kontragentlaridan ham talab qiladi.

10.2. Jamiyat kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslar bilan o'zaro munosabatlarda har qanday shakldagi va ko'rinishdagi korrupsion harakatlarga toqat qilmaslik tamoyiliga qat'iy amal qiladi.

Jamiyat, uning kontragentlari va hamkorlari Jamiyat qadriyatlarini hurmat qiladilar hamda amaldagi qonunchilikka, xizmat odobining asosiy prinsip va

qoidalariga rioya qiladilar, inson huquqlarini ta'minlash, atrof muhitni muhofaza qilish zaruriyatini to'g'ri anglaydilar va jamiyat oldida javobgardirlar.

10.3. Jamiyat O'zbekiston Respublikasining xaridlar to'g'risidagi qonunlari va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari talablari, obyektiv mezonlariga muvofiq tovar yetkazib beruvchilar shaffof, halol va adolatli tarzda tanlanishini ta'minlaydi.

Shuningdek Jamiyatda kontragentlar va hamkorlarning ishonchliligi, sha'niga dog' tushmaganligi, xizmat odobi, biznes yuritish, korrupsiyaga qarshi kurashish doirasida Jamiyatning prinsip va standartlariga mos ekanligini tekshiruvchi amaliyotlar qabul qilingan.

Jamiyat korrupsion yoki boshqa noqonuniy faoliyatga aralashgan, o'z xodimlariga nisbatan kamsitishlarga yo'l qo'ygan kontragent, hamkor va boshqa uchinchi shaxslar bilan o'zaro hamkorlikni bekor qilish huquqiga ega.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

- kontragent, hamkor va boshqa uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqada xolislik va beg'arazlikni saqlash, shuningdek vijdonlilik, halollik, adolat va o'zaro hurmat tamoyillariga tayanish, axloq-odob me'yorlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

- kontragent, hamkor, investisiya obyektlari, moliyalashtiruvchi shaxslar, xususan, malakani baholash va uchinchi tomonning sha'nini tekshirish va tanlash bo'yicha Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari talablarini vijdonan bajarish;

- Jamiyatning shartnoma ishlarini yuritish hamda shartnomalarga Jamiyat manfaatlarini himoya qilishga qaratilgan qoidalarini (korrupsiyaga qarshi eslatmalar va h.k.) kiritish bo'yicha ichki me'yoriy hujjat talablarini vijdonan bajarish;

- shartnoma ishi va qonunchilik bilan belgilangan holatlarda Jamiyat nomidan va uning manfaatlari uchun sarflangan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlarni uchinchi shaxsdan olinishini ta'minlash;

- uchinchi shaxslarni Jamiyatning xizmat odobi, biznes yuritish va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qoidalaridan xabardor qilish.

10.4. Jamiyat faoliyati doirasidagi import-eksport amaliyotlarida bojxona qonunchiligiga, eksport nazorati talablariga, shuningdek Jamiyat biznes yuritadigan davlatlardagi sanksiyaviy cheklovlariga amal qat'iy qiladi.: Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi

- amaldagi bojxona qonunchiligiga, eksport nazorati talablariga, shuningdek qayd qilingan sohadagi Jamiyatning barcha ichki me'yoriy hujjatlariga, siyosati va proseduralariga amal qilish;

- kontragent va hamkorlarga nisbatan sanksiyaviy cheklovlar yo'qligini tekshirish majburiyatining mavjudligi.

10.5. Xodimlar Jamiyatning vakillaridir, Jamiyatning sha'ni ularning

kontragentlar, hamkorlar va uchinchi shaxslar bilan o'zaro munosabatidagi kasbiy mahorati va axloq iga bog'liq.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– xizmat majburiyatlarini bajarish jarayonida mehnat sharoiti va tadbir shakliga qarab jiddiy, sipo, umumqabul qilingan rasmiy uslubga muvofiq tashqi ko'rinishga ega bo'lish;

– Jamiyat nomidan tashqi kommunikasiyalarga kirishganda mazkur Kodeksning 9.2-bandida bayon etilgan qoidalarga va Jamiyatning talab va cheklovlariga amal qilish.

11. DAVLAT ORGANLARI, KORXONALARI, MUASSASALARI VA DAVLATNING MANSABDOR SHAXSLARI BILAN O'ZARO MUNOSABAT

11.1. Jamiyat davlat organlari, korxonalari yoki muassasalari hamda davlatning mansabdor shaxslari bilan o'ta shaffof munosabatlarni o'rnatishga intiladi, amaldagi qonunchilik me'yorlariga rioya qilgan holda, jumladan, davlat xaridlarini tartibga soluvchi va davlat mansabdor shaxslariga noqonuniy ta'sir o'tkazishni taqiqlovchi halol va to'g'ri yo'lni tanlaydi.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– davlat organlari, korxonalari yoki muassasalari va davlatning mansabdor shaxslari bilan o'zaro munosabatda amaldagi qonunlar va ichki me'yoriy hujjatlarning qoidalariga qat'iy rioya qilish;

– davlat mansabdor shaxslariga, shuningdek, Jamiyatda tekshiruv-nazorat funksiyalarini amalga oshiruvchi shaxslarga Jamiyatning nomidan, topshirig'iga ko'ra yoki manfaatlarini ko'zlab har qanday sovg'a, moddiy boyliklar yoki boshqa turdagi foyda taklif qilish va yetkazishni taqiqlash.

12. HALOL RAQOBAT

12.1. Jamiyat o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi va boshqa davlatlarda qabul qilingan raqobatchilar bilan kelishuvni taqiqlovchi, raqobatni cheklovchi, ustuvor yoki monopol holatdan foydalanuvchi monopoliyaga qarshi qonunchilikka rioya qilgan holda erkin va halol raqobat prinsipiga amal qiladi.

Xodimlar uchun prinsip va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– o'z xizmat majburiyatlari va vakolatlarini bajarishda vijdonan raqobat va monopoliyaga qarshi qonunchilik qoidalariga amal qilish;

– qonunchilik talablari bilan belgilangan doirada raqobatchilar bilan o'zaro aloqa qilish, xususan, jamiyatning raqobatdoshligini belgilaydigan va unga ta'sir qiladigan, raqobatchilar ham xuddi shunday holatga erishishlari uchun ularga Jamiyatning narxlar, savdo hajmi, tenderlar, daromad, marjalar, xarajatlar miqdori, o'tkazish kanallari va boshqa omillar kabi maxfiy ma'lumotni oshkor qilish;

–raqobatchilar bilan raqobatni yoki yetkazib beruvchilar bilan munosabatni cheklash, tenderga soxta takliflarni berish yoki buyurtmachilar, bozorlar, hududlar va mahsulot toifalarini taqsimlash haqidagi kelishuvlar tuzishni taqiqlash;

–Jamiyat xaridorlari tomonidan tovarlar qayta sotib olinayotganda ularning narxlanishiga ta'sir qiluvchi har qanday harakatlarni, shuningdek Jamiyat tomonidan yetkazib berilayotgan tovarlarning import yoki eksportini cheklashga urinishlarni taqiqlash;

–raqobatchilar to'g'risidagi maxfiy ma'lumotni sanoat josusligi, poraxo'rlik, o'g'irlik va hokazo yo'llar bilan olishni taqiqlash;

–raqobatchi, uning mahsulotlari yoki xizmatlari haqida bila turib noto'g'ri ma'lumot tarqatishni taqiqlash;

– o'z xatti-harakatlariga nisbatan shubha tug'lsa, bevosita rahbarga yoki Yuridik byuroga aniqlik kiritishni so'rab murojaat qilish.

13. KORPORATIV IJTIMOIIY JAVOBGARLIK

13.1. Jamiyat o'z faoliyatini yuritadigan mintaqalarda ijtimoiy loyihalar barqaror rivojlanishning muhim omili deb qaraydi.

13.2. Jamiyat biznes-reja ko'rsatkichlari bajarilganda 10% (o'n foiz) sof foydani fan, ta'lim, san'at va madaniyat sohalariga, shuningdek ijtimoiy va gumanitar, atrof muhit muhofazasi bilan bog'liq loyihalarga xayriya va homiylik yordamlari ko'rsatishga ajratadi.

Jamiyatning xayriya, homiylik va ijtimoiy faoliyatining asosiy maqsadi barqaror rivojlanishni hamda Jamiyat, uning tarmoqlari ijtimoiy himoyaga muhtoj tumanlar va fuqarolarning farovonligini ta'minlashdan iborat. Jamiyat xayriya, homiylik va ijtimoiy loyihalarni amalga oshirish orqali, avvalo, odamlarga yordam berishga harakat qiladi.

Jamiyatning hayriya, homiylik va ijtimoiy faoliyati uning nufuzini va investisiyaviy jozibadorligini ko'tarishga ham qaratilgan.

13.3. Jamiyat xayriya, homiylik va ijtimoiy yordam ko'rsatishning quyidagi asosiy prinsiplariga amal qiladi:

– aniq manzilli va maqsadli foydalanish: Jamiyatning xayriya, homiylik va ijtimoiy faoliyati uning xayriya strategiyalari bilan belgilangan aniq vazifalarni hal qilishga yo'naltirilgan;

– xarajatlarni nazorat qilish: Jamiyat xayriya, homiylik va ijtimoiy yordam sifatida berilgan mablag'larni sarflash, jumladan, ajratilgan mablag'lardan maqsadli foydalanganlik ustidan ham nazoratni amalga oshiradi, shuningdek hisobot materiallarini o'z vaqtida va tegishli tarzda tekshirib turadi;

– ma'lumotning shaffofligi va oshkoraligi: Jamiyat tomonidan taqdim qilingan xayriya, homiylik va ijtimoiy yordam haqidagi asosiy ma'lumot ochiq manbalarda, xususan, Jamiyatning rasmiy internet saytida e'lon qilinadi,

14. QOIDABUZARLIKLAR HAQIDA MA'LUM QILISH

14.1. Jamiyatning xodimlari, kontragentlari va o'zga shaxslarda ushbu Kodeksning faktik yoki ehtimoliy qoidabuzarliklari, Jamiyat xodimlari xatti-harakatlarining qonuniyligi yoki axloqiga shubha borligi haqida ma'lumot bo'lsa, quyidagi axborot kanallaridan biriga ma'lum qilishlari kerak:

- 75-612-50-18 – telefon raqamiga;
- jamiyatning rasmiy saytida joylashtirilgan shakl orqali;
- bevosita rahbarga (faqat Jamiyat xodimlari uchun);
- jamiyatning Axloq komissiyasi raisiga.

14.2 Jamiyat ro'yxatdan o'tgan, belgilangan tartibda kelib tushgan barcha xabar va murojaatlarni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq xolis va o'z vaqtida ko'rib chiqilishini ta'minlaydi.

14.3 Jamiyat, xususan, qoidabuzarliklar haqidagi xabarlarni qabul qilish, qayta ishlash va ko'rib chiqishga mas'ul xodimlar o'z vakolatlari va mavjud imkoniyatlari doirasida qoidabuzarlik to'g'risida (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno) ishonchli xabar bergan shaxsga doir ma'lumotlar sir saqlanishini ta'minlaydilar.

14.4. Jamiyat ushbu Kodeks qoidalarini Jamiyatning boshqa xodimi tomonidan buzilishi mumkinligi yoki uning shubhali axloqi haqida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan ta'qib qilish, ishdan bo'shatish, lavozimini pasaytirish, kamsitish, jabr qilish kabi holatlarga yo'l qo'yilmasligini kafolatlaydi va ularning manfaatlarini himoya qiladi.

14.5. Bila turib yolg'on ma'lumot, yolg'on guvohlik berish yoki tuhmat qilish mazkur Kodeks qoidalarini buzish va axloq sizlik hisoblanib, bunday xabarni bergan xodim O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

15. XODIMLARGA MASLAHAT BERISH

15.1. Xodimlarda mazkur Kodeks bilan bog'liq savol tug'ilsa, bevosita o'z rahbariga va/yoki Axloq komissiyasiga murojaat qilishlari mumkin.

15.2. Axloq komissiyasi **ethics@uks.uz** elektron pochta manziliga yuborilgan savollarga elektron pochta orqali javob beradi.

16. YAKUNIY QOIDALAR

16.1. Mazkur Kodeks doimiy amal qiladigan ichki me'yoriy hujjat bo'lib, Jamiyat boshqaruvi raisining buyrug'i bilan tasdiqlangan vaqtdan boshlab kuchga kiradi va bekor qilingunga yoki yangi tahriri tasdiqlangunga qadar amal qiladi.

16.2. Mazkur Kodeks quyidagi holatlarda qayta ko'rib chiqiladi va tuzatishlar

amalga oshiriladi:

– axloq -odob borasidagi mavjud amaliyotlarni qayta ko‘rib chiqishga zarurati tug‘ilganda, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va/yoki yetakchi xalqaro amaliyot o‘zgarganda;

– Jamiyatning strategiyasi va maqsadlari o‘zgarganda;

– samarasiz chora-tadbirlar va amaliyotlar aniqlanganda va ularni takomillashtirishga zarurat paydo bo‘lganda;

– Jamiyatning tashkiliy tuzilmasi yoki faoliyatining o‘ziga xos jihatlari o‘zgarganda va h.k.

16.3. Mazkur Kodeksga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish Jamiyat boshqaruvi raisining buyrug‘i bilan amalga oshiriladi.