

“O‘zagrosug‘urta” AJning Boshqaruvi, filiallari xodimlarining odob-axloq QOIDALARI

I bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Odob-axloq qoidalarini egallab turgan lavozimidan qat’i nazar, “O‘zagrosug‘urta” AJning Boshqaruvi, filiallarida (keyingi o‘rinlarda – Jamiyat) xodimlarining kasbiy odob-axloq qoidalarining umumiy printsiplari va xizmatdagi xulq-atvorining asosiy qoidalarini yig‘indisidan iborat.

2. Odob-axloq qoidalarini huquqbuzarlikning oldini olishga, ular sodir etilishining sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etishga, xodimlarini yuksak huquqiy ong, O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga qat’iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga yo‘naltirilgan.

Jamiyatda halollik, ochiqlik, manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish hamda korrupsiyaga nisbatan murosasizlik madaniyatini shakllantirish.

3. Jamiyatga ishga kirayotgan shaxslar Odob-axloq qoidalarini bilan imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladilar.

4. Xodimlar qonun hujjatlari va Odob-axloq qoidalarini talablariga rioya etishlari shart.

Odob-axloq qoidalariga rioya etish xodimning kasbiy faoliyatini va xizmatdagi xulq-atvorini baholash mezonlaridan biri hisoblanadi.

II bob. Xodimlarning xizmatdagi xulq-atovrining asosiy tamoyillari va qoidalarini

5. Xodimlar o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi tamoyil asosida amalga oshirishlari kerak:

qonuniylik;

Fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

vatanparvarlik va xizmat burchiga fidoiylik;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

inson qadri;

ochiqlik;

hisobdorlik;

professional etika;

korrupsiyaga nisbatan murosasizlik;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik.

6. Xodimlar quyidagilarga majbur:

Xizmat vazifalarini bajarishda davlat printsiplari va tablariga qat’iy rioya etish;

O'z xizmat vazifalarini bajarishda vijdonan, yuksak kasbiy darajada bajarish;

Jamiyat Boshqaruvi raisining va Boshqaruv departmlentlari va filiallar raxbarlarining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan (bergan) qarorlari (topshiriqlari)ni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

O'z faoliyatini qonun hujjatlarida va ichki hujjatlarida belgilangan lavozim vakolatlari doirasida amalga oshirish;

O'z xizmat vazifalarini bajarishda biror-bir shaxslar, guruhlar yoki tashkilotlarga yon bosmaslik va ustunlik bermaslik, ularning ta'siridan mustaqil bo'lish, fuqarolarning huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish, kamsitish holatlariga yo'l qo'ymaslik;

O'z xizmat vazifalarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi biror-biror-bir shaxsiy, mulkiy va boshqa manfaatlarining ta'siri bilan bog'lik bo'lgan xatti-harakatlarga barg'am berish;

Normativ-huquqiy hujjat va idoraviy hujjatlar belgilangan cheklashlar va taqiqlarga rioya qilish, o'z xizmat vazifalarini og'ishmay bajarish;

O'z xizmat faoliyatga biror-bir ta'sir ko'rsatish imkoniyatiga barham berish;

O'zbekiston Respublikasi va boshqa davlatlar xalqlarining urf-odatlar va an'alarini hurmat qilish, turli etnik, ijtimoiy guruhlar va konfessiyalarning madaniy hamda boshqa xususiyatlarini hisobga olish, ijtimoiy barqarorlikka, milatlararo va konfensiyalararo totuvlikka ko'maklashish;

o'zlarining xizmat vazifalarini vijdonan bajarishda shubha paydo qilishi mmkin bo'lgan hulq-atvordan o'zini tiyish, shuningdek o'z obro'siga yoki davlat tashkilotining nufuziga zarar yetkazishga qodir bo'lgan vaziyatlarga yo'l qo'ymaslik;

xizmat mavqeidan davlat tashkilotlari, boshqa tashkilotlar, ularning mansabdor shaxslari, shuningdek fuqarolar faoliyatiga noqonuniy ta'sir ko'rsatish uchun foydalanmaslik;

davlat tashkilotlarida xabarlarni vaxizmat axborotlarini taqdim qilishning belgilangan qoidalariga rioya etish;

Jamiyatning korrupsiyaga qarshi siyosati, manfaatlar to'qnashuvini boshqarish, sovg'alar qabul qilish va xabar beruvchilarni himoya qilish bo'yicha ichki hujjatlariga rioya etish.

7. Siyossiy, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqlik, shuningdek shaxsiy vajlar va boshqa sub'ektni sabablar xodimlarini va Odob-axloq qoidalarini buzish uchun asos bo'la olmaydi.

8. Agar qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, xodimlarga o'z xizmat vazifalarini bajarish munosobati bilan biror-bir moddiy boyliklarni olish yoxud jismoniy yoki yuridik shaxslardan boshqacha naf ko'rish taqiqlanadi.

9. Xodimlar korrupsiya xolatlariga qarshi kurashishi va ularning profilaktikasiga faol ko'maklashishi shart.

Xodimlar o'z raxbarini yohud huquqni muhofaza qilish organlarini ularni huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida biror-bir shaxslarning qilgan murojlatlarining barcha holatlari to'g'risida, shuningdek boshqa xodimlar tomonidan

sodir etilgan huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lgan har qanday holatlari haqida xabardor qilishi shart.

Qoidabuzarlik haqida xabar bergan shaxsga nisbatan tazyiq, kamsitish yoki boshqa salbiy ta'sir choralarini qo'llashga yo'l qo'yilmaydi.

Jamiyat Boshqaruvi raxbariyati va Boshqaruv departamentlari va filiallar raxbarlarining shaxslarning qonunchilikning buzilishi faktlari to'g'risida murojaat qilganligi munosabati bilan yoxud bildirilgan fikr va murojaatdagi tanqidi uchun, xuddi shuningdek boshqacha shaklda tanqid qilganligi uchun ishdan bo'shatilishiga yoki boshqacha shaklda ta'qib qilinishiga yo'l qo'ymasligini ta'minlashi kerak.

10. Xodimlar kasbiy faoliyati davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan

axborotning saqlanishini va maxfiyligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rishlari shart, ularning oshkor etilganligi uchun ular qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.

10¹. Xodimlar xizmat faoliyati davomida shaxsga doir ma'lumotlar va tijorat sirini himoya qilish bo'yicha qonunchilik talablariga rioya etishlari shart.

11. Rahbar o'ziga bo'ysunuvchi xodimlarga nisbatan yuqori professionalizm, halallik va adolatda o'rnak bo'lishi, Jamiyatda yoxud uning filiallarida ma'naviy-psixologik muhit shakllanishiga ko'maklashishi lozim, u buysunuvchi xodimlardan ularning xizmat vazifalari doirasidan chiqib ketadigan topshiriqlarni bajarishini talab qilmasligi, shuningdek qonunga xilof xatti-harakatlarni sodir etishga undamasligi kerak.

Rahbar kadrlarni karindoshlik, hamshaharlik yoki shaxsiy sadokat belgilari bo'yicha tanlash va joy-joyiga qo'yish holatlariga yo'l quymasligi kerak. U guruhbozlik, mahalliychilik, favoritizm ko'rinishlarining, shuningdek o'z xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning kat'iy

ravishda oldini olishi lozim.

Rahbar:

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish va ularni tartibga solish yuzasidan o'z vaqtida chora-tadbirlar ko'rishi;

korupsiyaning oldini olish choralarini ko'rishi;

xodimlarni samarali boshqarishi, o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda

bo'lishi shart. Rahbar o'ziga bo'ysunuvchi, xizmatdagi xulq-atvori printsiplari va qoidalarini buzaётgan xodimlarning xatti-harakatlariga (harakatsizligiga) yo'l qo'yilmasligi choralarini ko'rmaganligi uchun javob beradi.

12. Xodimlar o'zlarining xizmatdagi xulq-atvori bilan jamoada boshqa xodimlar bilan o'zaro ishchanlik va amaliy hamqorlik qaror topishiga da'vat etilgan.

Xodimlar xushmuomala, iltifotli, odobli, e'tiborli, fuqarolar va hamkasblari bilan munosabatda sabr-toqatli bo'lishi, ularni xurmat qilishi shart. Xodimlar o'ziga bo'ysunuvchilarga va fuqarolarga nisbatan qo'pollik qilmasligi, odamlarning sha'ni va qadr-qimmatini kamsitmasligi, ularga asossiz psixologik va jismoniy ta'sir

ko'rsatish holatlariga yo'l quymasligi kerak.

Xizmat vazifalarini bajarish chog'ida ish sharoitlari va xizmat tadbirlarining shakliga bog'liq holda xodimlarning tashqi ko'rinishi fuqarolarning Jamiyatga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga yordam berishi, umumiy qabul kilingan ish uslubiga muvofik bo'lishi, ular rasmiyliligi, vazminligi va tartibliligi bilan boshqalardan ajralib turishi kerak.

13. Xodimlar xizmatdan tashqari vaktida umumiy qabul kilingan odob-axlok normalariga rioya etishlari, g'ayriijtimoiy xatti-harakatlarga yo'l quymasligi kerak.

13¹. Xodimlar ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarda Jamiyat obro'siga putur yetkazuvchi, xizmat sirini oshkor etuvchi yoki manfaatlar to'qnashuviga olib keluvchi materiallarni joylashtirmasliklari lozim.

II bob. Manfaatlar to'qnashuvining oldini olish va tartibga solish.

14. Xodimlar o'z xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuviga sabab bo'ladigan shaxsiy manfaatdorlik holatlariga yo'l quymasliklari kerak.

Manfaatlar to'qnashuvi xodimlarning shaxsiy manfaatlari ularning o'z xizmat vazifalarini xolisona va beg'araz bajarishiga ta'sir ko'rsatadigan yoki ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan holatlarda paydo bo'ladi.

Xodimlarning shaxsiy manfaatdorligi ularning shaxsan o'zi yoki yaqin karindoshlari, shuningdek ular yaqin yoki ishbilarmonlik munosabatlarida bo'ladigan boshqa shaxslar uchun har kanday naf kurish yoki afzalliklarga ega bo'lishni o'z ichiga oladi.

Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan takdirda xodimlar o'z rahbarini darhol xabardor qilishi kerak. Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotni olgan rahbar uni tartibga keltirish bo'yicha o'z vaqtida choralar ko'rishi shart.

15. Xodimlarning tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishi takiklanadi.

Xodimlar o'zlarining o'z xizmat vazifalarini zarur darajada bajarishiga yoki ularga zarar yetkazishi mumkin bo'lgan faoliyatni amalga oshirmasligi, shuningdek lavozimni egallamasligi kerak.

Davlat xizmatchisi har kanday holatlarda ham o'z xizmat mavqeidan mumkin bo'lmagan shaxsiy foydani olishi mumkin emas.

Xodimlar o'z rahbarini manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik bo'yicha choralar ko'rish maqsadida tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etishi to'g'risida xabardor qilishi shart.

16. Davlat xizmatchisi lavozimga tayinlanayotganda va xizmat vazifalarini bajarayotganda o'zining xizmat vazifalarini zarur darajada

bajarishiga ta'sir ko'rsatadigan yoki ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorligining mavjudligi yoki mavjud bo'lishi imkoniyati to'g'risida ma'lum qilishi shart.

IV bob. Odob-axloq qoidalarini buzganlik uchun javobgarlik

17. Davlat xizmatchisi tomonidan Odob-axloq qoidalarining buzilishi uni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'lishi mumkin.

Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun asos bo'lishi mumkin.

18. Davlat xizmatchisi tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etilishi attestatsiyalar o'tkazishda, boshqa yuqori lavozimlarga tayinlash uchun kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

19. Ushbu Odob-axloq qoidalari normalarining buzilishi Odob-axloq komissiyasi tomonidan ko'rib chiqiladi.

20. Odob-axloq komissiyasi Jamiyat xodimlaridan kamida 5 kishidan iborat tarkibda tuziladi. Odob-axloq komissiyasining maqsadi, vazifalari, funktsiyalari, huquqlari, javobgarligi va uning faoliyatini tashkil etishning boshqa masalalari Jamiyat tomonidan tasdiqlangan Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi Nizomda belgilanadi. Odob-axloq qoidalarining buzilishi holatlarini Odob-axloq komissiyasi tomonidan ko'rib chiqish natijalari bo'yicha intizomiy yoki boshqacha tarzda qoida buzilishlarining mavjudligi (mavjud emasligi) to'g'risida xulosa chiqariladi. Ayni vaqtda Jamiyat rahbarining ko'rib chiqishiga qoidalar buzilishini sodir etgan davlat xizmatchisini javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritiladi. Io'l qo'yilgan qoida buzilishining xarakterini hisobga olgan holda, Odobaxloq komissiyasi davlat xizmatchisiga nisbatan Odob-axloq qoidalarining buzilishiga yo'l qo'ymaslik to'g'risidagi ogohlantirish bilan cheklanishi mumkin.

21. Xodimlar o'zlari yo'l qo'ygan qoida buzilishi, qoida buzilishining ko'rib chiqilishi jarayoni haqida axborotni olish va o'zini himoya qilish uchun dalillarni taqdim etish, shuningdek davlat tashkilotining qarorlari yuzasidan belgilangan tartibda shikoyat qilish huquqiga ega.

Xodim Odob-axloq komissiyasi qarori ustidan qonunchilikda belgilangan tartibda shikoyat qilish huquqiga ega.

IV bob. Qayta ko'rib chiqish va o'zgartirish kiritish tartibi

22. Amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar va huquqni qo'llash amaliyoti, Jamiyatning tamoyillari va talablariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilganda mazkur Qoidalar adliya organlari va muassasasi rahbarining buyrug'iga asosan qayta ko'rib chiqilishi va yangilanishi lozim.

V bob. Raqamli etika va ijtimoiy tarmoqlardan foydalanish qoidalari.

23. Xodimlar xizmat faoliyatida korporativ elektron pochta, axborot tizimlari, messenjerlar, sun'iy intellekt (AI) vositalari hamda ijtimoiy tarmoqlardan foydalanishda axborot xavfsizligi, maxfiylik, xizmat odobi va komplayens talablariga qat'iy rioya etishlari shart. Xodimlarga xizmat faoliyatiga oid maxfiy, xizmat uchun mo'ljallangan yoki shaxsga doir ma'lumotlarni rahbariyatning tegishli ruxsatisiz uchinchi shaxslarga oshkor qilish, shuningdek, sun'iy intellekt vositalari, ijtimoiy tarmoqlar, messenjerlar yoki boshqa raqamli platformalarga joylashtirish taqiqlanadi. Xodimlar xizmat mavqeiga putur yetkazuvchi, Jamiyatning ishchanlik obro'siga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatmasligi, korporativ elektron pochta va boshqa raqamli aloqa vositalaridan faqat xizmat maqsadlarida, ichki axborot xavfsizligi hamda komplayens talablariga muvofiq foydalanishlari shart.

