

«BIOKIMYO» AJ
акциядорларининг 2021 йил 7 июлдаги
1-сон Кузатув кенгаши қарори билан

«ТАСДИҚЛАНГАН»

Йиғилиш Раиси А.Тугизбаев
М.Ў.

**«BIOKIMYO»
AKSIYADORLIK JAMIYATINING**

**Ахлоқ комиссияси тўғрисида
Н И З О М И
(янги таҳрири)**

Янгийўл шаҳар – 2021 йил

М У Н Д А Р И Ж А

1. Умумий қоидалар	3
2. Хизмат таркиби. Хизмат раҳбари номзодлигига қўйиладиган талаблар.	3
3. Хизмат вазифаси ва функциялари.	4
4. Хизматнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари.	7

1. Умумий қоидалар

1.1. Ушбу Низом «BIOKIMYO» АЖ (бундан буён матнда "жамият" деб юритилади) нинг ички локал норматив-ҳуқуқий ҳужжати бўлиб, «BIOKIMYO» АЖ Ахлоқ комиссиясининг (бундан буён матнда "комиссия" деб юритилади) тамойиллари, таркиби ва фаолиятини белгилайди.

1.2. Комиссия ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилиги, " BIOKIMYO "АЖ устави, ушбу Низом ва " BIOKIMYO " АЖ нинг бошқа ички локал норматив актларига раҳбарлик қилади.

1.3. Комиссия фаолиятининг асосий вазифалари:

— ходимларнинг Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатларига, уставига, жамиятнинг Этика кодексига ва жамиятнинг бошқа маҳаллий норматив ҳужжатларига риоя этилишини назорат қилиш;

— ходимларга мураккаб ахлоқий вазиятларни ҳал қилишда ёрдам кўрсатиш;

— жамиятнинг Этика кодексига мувофиқ низоли вазиятларни олдини олиш ва ҳал қилиш;

— жамиятнинг “Манфаатлар қарама-қаршилиги вақтида ҳаракат қилиш тартиби тўғрисида” ги низомига мувофиқ ходиса ва низоли вазиятларини кўриб чиқиш ва мувофиқлаштириш;

— компаниянинг ахлоқ кодексига ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш бўйича таклифлар тайёрлаш.

1.4. Бошқарув раиси ва/ёки аъзолари томонидан ахлоқ кодекси талабларини бузиш ҳолатлари жамият Кузатув Кенгаши томонидан кўриб чиқилади.

2. Комиссия таркибини шакллантириш ва унинг ишини

ташқил етиш

2.1. Комиссия таркиби комиссия қабул қилган қарорларга таъсир қилиши мумкин бўлган манфаатлар тўқнашуви эҳтимолини чиқариб ташланган ҳолда тузилади.

2.2. Ахлоқ комиссияси ва унинг раиси 1 (бир) йил муддатга камида 5 кишидан иборат таркибда, жамият бошқарув раиси томонидан жамиятнинг масъул ходимлари орасидан тайинланади.

2.3. Комиссия таркиби жамиятнинг қуйидаги мансабдор шахсларидан иборат:

- бошқарув раиси ўринбосари, манфаатлар тўқнашуви бўлган низоларни кўриб чиқилишига нисбатан (фақат белгиланган ҳоллар учун);
- Юрист-маслаҳатчиси;
- Комплаенс хизмати бошлиғи;
- жамият касаба уюшмаси қўмитаси раиси
- жамият персаналларни бошқариш хизмати бошлиғи

Жамият бошқарув раисининг ўринбосарлари ёки тўғридан тўғри унга бўйчинувчи ходимлар томонидан Этика кодексини бузилиши ҳолатлари кўриб чиқилганда жамият бошқарув раиси Ахлоқ комиссияси таркибига киритилиши лозим. Ушбу ҳолат юзасидан Ахлоқ комиссиясининг қарори жамият кузатув кенгаши томонидан мажбурий тарзда келишилган ва маъқулланиши керак.

2.4. Комиссия раиси вазиятларни кўриб чиқишда ва комиссия томонидан қарорлар қабул қилишда объективликни, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига ва компаниянинг ички локал норматив ҳужжатларига риоя этилишини таъминлайди.

2.5. Зарур ҳолларда комиссия аъзоси бўлмаган ва зарур касбий билим ва тажрибага эга бўлган шахслар комиссия ишига эксперт ва маслаҳатчи сифатида жалб этилиши мумкин. Жалб қилинган мутахассислар ёки маслаҳатчилар комиссия таркибида ўз ишини бошлашдан олдин имзо қўйган ҳолда ушбу низомлар билан танишишлари лозим.

2.6. Кун тартибидаги масалаларни кўриб чиқишда овоз бериш ҳуқуқсиз, комиссия котиби вазифаларини бажарувчи ходимларни бошқариш хизматининг масъул ходими комиссия фаолиятида иштирок этади. Комиссия котиби мурожаатларни қайд этиш, рўйхатга олиш, комиссия ҳужжатларини сақлаш, унинг мажлисларини тайёрлашни амалга оширади.

2.7. Агар комиссия аъзосининг бевосита ёки билвосита шахсий манфаати мавжуд бўлса, бу кун тартибига киритилган масалани кўриб чиқишда манфаатлар тўқнашишига олиб келиши мумкин бўлса, комиссия аъзоси мажлис бошланишидан олдин ўзини ёзма равишда хабардор қилиши керак. Бу ҳолда у белгиланган масалани кўриб чиқишда иштирок этмайди.

2.8. Комиссия аъзолари ва унинг мажлисларида иштирок этган шахсларга комиссия иши давомида ўзларига маълум бўлган махфий маълумотларни ошкор қилиш тақиқланади. Комиссия фаолияти давомида олинган маълумотлардан фақат ахборот, ахборотлаштириш ва ахборотни

муҳофаза қилиш тўғрисидаги қонун ҳужжатларида ва жамиятнинг ички норматив ҳужжатларда назарда тутилган тартибда фойдаланиши мумкин.

2.9. Комиссия йиғилиш баённомасида ёки алоҳида қарор қабул қилиш йўли билан комиссия фаолияти давомида ва унинг қарорларини қабул қилиш доирасида олинган маълумотларга ега бўлган шахсларнинг ёпиқ рўйхатини белгилайди.

2.10. Комиссия мажлислари зарурат бўлган тақдирда ўтказилади. Мажлис ўтказиш учун кворум унинг аъзоларининг 2/3 қисмини ташкил этади. Комиссия қарорлари комиссия аъзолари умумий сонининг 2/3 қисми (учдан икки қисми) малакали кўпчилик томонидан очиқ овоз бериш йўли билан қабул қилинади. Овозлар тенг бўлган тақдирда комиссия раисининг овози ҳал қилувчи ҳисобланади. Комиссиянинг ҳар бир аъзоси битта овозга эга. Комиссия аъзолари кўриб чиқиш учун тақдим этилган масалалар бўйича овоз беришни рад этиш ҳуқуқига эга эмас.

2.11. Комиссия мажлислари шахсан иштироки шаклда (очная форма) ўтказилади. Комиссиянинг шахсан иштироки шаклдаги йиғилиш ўтказиш мумкин бўлмаган ҳолларда (масалан, агар ходим иш ёки хизмат сафарида юўлса ва ҳоказо.), муҳокама қилинган ахборот учун зарур махфийлик чоралари кўрилиши шарти билан, видео-конференц режимида конференц алоқадан фойдаланиб, сиртдан учрашув ўтказишга рухсат этилади. Комиссия ҳар бир аъзосининг кўрилаётган масалалар юзасидан қабул қилинган қарорлари ёзма равишда (тегишли электрон почта жўнатмалари орқали) қабул қилиниши ва комиссия йиғилиши баённомасига илова қилиниши лозим.

3. Комиссия аъзоларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

3.1. Комиссия аъзоларининг мажбуриятлари:

- комиссия ишида иштирок этиш ва уларга юкланган вазифаларни объектив ва ҳолисона бажариш;
- йиғилишга ва комиссия йиғилишида тақдим этилган ҳужжатларни тўла ва тўлиқ ўрганиб чиқиш;
- муайян қарор қабул қилишда шахсий манфаатдорлик бўлса, дарҳол комиссияга хабар бериш;
- комиссияни ёки унинг аъзоларининг профессионаллигини шубҳага келтирувчи ҳаракатларни олдини олиш;

- компаниянинг ҳар қандай ҳужжат ва материалларида мавжуд бўлган махфий маълумотларни ошкор қилмаслик;
- шахсий манфаат учун ички корпоратив маълумотлардан фойдаланмаслик ва уни учинчи шахсларга топширмаслик.

3.2. Комиссия аъзолари тегишли масалаларни кўриб чиқишда жамият бошқарув раиси, бошқарма ва бўлинмалари аъзоларидан ўз лавозим вазифаларини бажаришлари учун зарур бўлган маълумотлар ва ҳужжатларни талаб қилишга ҳақлидирлар.

4. Комиссиянинг иш тартиби

4.1. Йиғилишни ўтказиш учун асос комиссияга ёзма мурожаат бўлиб, мурожаат:

- ходимнинг (эгаллаб турган лавозимидан қатъи назар) жамиятнинг ахлоқ кодексини бузганлиги ҳақидаги маълумотларни ўз ичига олади;

- комплаенс хизмати ва/ёки персоналарни бошқариш хизмати ходимининг “Манфаатлар қарама-қаршилиги вақтида ҳаракат қилиш тартиби тўғрисида” ги низомида кўзда тутилган тартибда

4.2. Комиссия жиноятлар тўғрисидаги аноним хабарларни ва мурожаатларни кўриб чиқмайди ва меҳнат интизомини бузганлик тўғрисидаги текширувларни ўтказмайди.

4.3. Комиссия котиби комиссияни йиғилишини ўтказиш учу насос бўлган маълумотларни қабул қилгандан сўнг

- 1 (бир) иш куни ичида комиссия йиғилиши санаси белгиланади. Бунда, комиссия йиғилиши ўтказиладиган сана маълумотлар олинган кундан бошлаб 7 (етти) иш кунидан кечиктирмай белгиланади.;

- комиссия аъзолари ва бошқа иштирокчиларни олинган маълумотлар билан таништиришни ташкил этади.

4.4. Комиссия йиғилиши ҳақида хабар бериш, шунингдек комиссия аъзоларига зарур материалларни юбориш комиссия аъзолари томонидан келишилган тартибда, лекин 1 (бир) иш кунидан кам бўлмаган муддатда, йиғилишдан олдин оқилона ва етарли муддатда амалга оширилади. Комиссия раиси билдиришномани тўғри ва тегишли вақтда амалга оширилишини таъминлаш учун зарур ҳаракатларни амалга оширади.

4.5. Бошқарув раиси, ички аудиторлар, жамиятнинг бошқа мансабдор шахслари ва ходимларини комиссия йиғилишида иштирок этишга таклиф

этиш, шунингдек, эксперт ва маслаҳатчиларни йиғилишда иштирок этувчиларга комиссия йиғилишига тўғри тайёргарлик кўриш имкониятини берувчи тартибда амалга оширилади.

4.6. Ходимнинг Этика кодексига риоя қилиш масаласи бўйича комиссия йиғилиши шу ходимнинг иштирокида ўтказилади. Агар ходимнинг масалани унинг иштирокисиз кўриб чиқиш тўғрисидаги ёзма илтимоси бўлса, комиссия Мажлиси унинг иштирокисиз ўтказилади.

Агар ходим масалани унинг иштирокисиз кўриб чиқиш ҳақидаги ёзма илтимоси бўлмаган тақдирда комиссия йиғилишида қатнаша олмаса, масалани кўриб чиқиш қолдирилади. Ходимнинг ҳақиқий сабабларсиз комиссия йиғилишида қатнаша олмаслиги масалани кўриб чиқишни кечиктириш учун сабаб бўлмайди. Бундай ҳолда комиссия мажлис иштирокчилари мавжуд материаллар ва иштирокчиларнинг маърузалари асосида масаланинг моҳияти бўйича қарор қабул қилади.

4.7. Комиссияда иш юритиш мурожаатда кўрсатилган талаблар ва асослар доирасида амалга оширилади. Масалани кўриб чиқиш пайтида мурожаатнинг мазмуни ёки асосларини ўзгартиришга йўл қўйилмайди.

4.8. Комиссия йиғилишида ходим (унинг розилиги билан) ва бошқа шахсларнинг тушунтиришлари эшитилиб, ўрганилаётган масаланинг моҳияти тўғрисидаги материаллар кўриб чиқилади.

4.9. Кун тартибидаги масалани кўриб чиқиш якунлари асосида комиссия Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги ва компаниянинг тегишли маҳаллий норматив ҳужжатлари талабларига мувофиқ қарор қабул қилади.

5. Комиссия қарорларининг ижроси

5.1. Комиссия қарорлари комиссиянинг барча аъзолари томонидан имзоланадиган баённома билан расмийлаштирилади. Комиссия қарорлари компаниянинг барча ходимлари учун мажбурийдир.

5.2. Агар ходим комиссия қарорига норози бўлса, комиссия қарори қабул қилинган кундан бошлаб 30 (ўттиз) календар кундан кечиктирмай бошқарув раиси номига шикоят юбориши мумкин.

5.3. Йиғилиш баённомасининг нусхалари жамият Бошқарув раисига ва иши кўрилган ходимга (агар комиссия йиғилишида бир неча масала кўрилган бўлса, кўчирмаси) бир иш куни ичида берилади, ҳамда комиссиянинг қарори билан “Манфаатлар қарама-қаршилиги вақтида

ҳаракат қилиш тартиби тўғрисида” ги низоми ва ички локал ҳужжатларга мувофиқ манфаатдор шахсларга берилади.

5.4. Баённомадан кўчирма Комиссиянинг қарорига асосан Манфаатлар қарама-қаршилиги билан боғлиқ масала бўлганлиги муносабати билан жамиятнинг комплаенс хизматида юборилган бўлиши керак.

5.5. Ходимнинг бевосита бўлган раҳбари баённома олинган кундан беш иш куни мобайнида комиссия тавсияларига мувофиқ у томонидан кўрилган чора-тадбирлар тўғрисида ёзма равишда комиссия котибини хабардор қилиши шарт.

5.6. Комиссия йиғилиши баённомасининг нусхаси ёки ундан кўчирма комиссия қарор қабул қилган ходимнинг шахсий ишига илова қилинади.

5.7. Комиссия йиғилишининг баённомаси жамиятнинг персоналлари бошқариш хизматида алоҳида файлнинг бир қисми сифатида сақланади.