**ADMİNİSTRATİV VƏ KADR SİYASƏTİ QAYDALARI**

**I HİSSƏ. ADMİNİSTRATİV QAYDALAR**

1. **Səfərlər haqqında qaydalar**
   1. Təşkilatımız öz əməkdaşlarının təşkilatın mandatının icrası üçün etdikləri səfərlər müddətində nəqliyyat xərcləri və digər məqbul və zəruri xərclərini qarşılayır. O cümlədən, təşkilatın icazə verilmiş işi ilə əlaqədar şəxsi avtomobillə səfər edərkən yanacağa sərf olunan xərclər.
   2. Təşkilatın əməkdaşları pul vəsaitindən istifadə etməmişdən əvvəl Admin/Maliyyə Mütəxəssisi və ya layihə koordinatoru ilə səfər üçün mümkün imtiyazlar və (ya) hüquqlarını aydınlaşdırmalıdır.
   3. Təyyarə biletləri təşkilatımız ən az xərcə başa gələnə əsasən seçilir.
   4. Qəbz təqdim edildikdən sonra səfər müddətindəki mehmanxana xərclərinin əvəzi təşkilatı tərəfindən ödənilir. Əvəzi ödənilən xərclər sırasına otaq, vergi, xidmət haqları və digər icbari ödənişlər daxildir.
   5. Gün ərzində yerli yol xərcləri/
   6. yemək/təsadüfi xərclər üçün icazə verilən maksimum məbləğ aşağıdakı kimidir:

* 20 AZN (şəhərdaxili),
* 50 AZN (ölkədaxili),
* 50 Avro beynəlxalq səfərlər (dünyanın başqa hissələri),
* 80 AZN və 120 Avro (müvafiq olaraq daxili və beynəlxalq mehmanxana xərcləri üçün).
  1. Təşkilatımız digər məqbul işgüzar səfərlərə aid xərcləri (viza, sığorta, işlə bağlı kommunikasiya xərclərini) də ödəyir.
  2. Səfərdən əvvəl xüsusi səfər üçün istək forması doldurulur və İcraçı direktor tərəfindən təsdiq olunur.
  3. Bakı ərazisində təşkilatın işləri ilə bağlı səfərlər üçün müqavilə əsasında xidmət göstərən taksi şirkətindən istifadə edilir. Taksi xidmətindən istifadə edə bilmək üçün müqavilə şifrəsi və nəzərdə tutulmuş telefon xətti vasitəsilə taksi sifarişi edilir. Hər bir layihə meneceri bu məlumatla tanış edilir. Taksi şirkətinin xidməti qəbzində səfərin məqsədi izah edilməli və səfər edilən məkanlar, səfərin vaxtı və tarixi aydın şəkildə göstərilməlidir. Hər ayın sonunda xərclər göstərilmiş hesab-faktura və ona müfəssəl əlavələr təqdim edildikdən sonra xidmət göstərən şirkətə xidmət haqqı ödənilir. Bu xidmətin mövcud olmadığı regionlarda müvafiq məlumatları əks etdirən xüsusi forma doldurulmalı və tələb olunan qaydada sənədləşdirilməlidir.
  4. Əgər işçi təşkilatın işi ilə əlaqədar şəxsi avtomobilindən istifadə etmək zərurəti duyursa, riskləri özü daşıyır və yanacaqdan istifadəyə görə qəbzi təqdim etdikdən sonra xərcin əvəzi ödənilir.

1. **Əvəzi ödənilən xərclər**
   1. İşçi işlə əlaqədar xərcin əvəzinin ödənilməsini istədikdə, aşağıdakı sənədləri təqdim etmək öhdəliyi vardır:

* Qəbzlər və ya digər izahedici sənədləşmə
* Xərcin, o cümlədən onun konkret işgüzar məqsədinin izah edilməsi,
* Xərcin baş tutduğu müddət,
* Xərcləndiyi məkan,
* Məbləğ.
  1. *Yeməklər və cibindən xərcləmələr.* İş nahar/şam yeməyi üçün nəzərdə tutulmuş ödəniş adambaşına maksimum 20 AZN-dir (Azərbaycan daxilində). Naharın/şamın işlə əlaqədar məqsədi göstərilməlidir.

1. **İcraçı direktorun ofisi**
   1. İcraçı direktorun ofisi Admin/Maliyyə Mütəxəssisi ilə işləyərək təşkilatının missiyasını tam həyata keçirə bilməsi üçün menecment işçilərinə personalın işə qəbulu, təyinatı, təlimi və təlimatlandırılması üçün münbit şəraitin yaradılmasına cavabdehdir. Onlardan təşkilatının effektiv və səmərəli menecementini təmin edən kadr siyasətini həyata keçirilməsinə dəstək gözlənilir.
   2. İcraçı direktorun əsas rollarına daxildir:

* Kadr siyasətinin nəzərdən keçirilməsi,
* Təşkilat daxilində dəyişikliyin sürətləndirilməsi,
* Personal və administrativ fəaliyyətlərin, o cümlədən işə qəbul, təlim, mükafatlandırma, kompensasiya və sairin əlaqələndirilməsi,
* İşçilərin ezam olunması.

Təşkilatının fəaliyyətləri müddətində maddi-texniki və administrativ dəstəyin göstərilməsi:

* Əməkdaşların rifahı və təminatlar,
* Kadr siyasətinə aid sənədlərin işlənməsi,
* Fundreyzinq,
* Təşkilatının aktivlərinin qorunması (o cümlədən təşkilatın etibarının və imicinin),
* Proqramların hazırlanması və davamlılığının təmin edilməsi,
* Donorlara təqdim olunan yekun hesabatların, o cümlədən proqram fəaliyyətləri və maliyyə hesabatlarının təsdiq edilməsi,
* Təşkilatın müxtəlif tədbirlərdə təmsil olunması,
* Təşkilatın adından xarici kommunikasiyaların aparılması,
* Xarici kommunikasiyaların aparılması səlahiyyətinin təsdiq olunmuş press reliz və ya birdəfəlik etibarnamə əsasında digər əməkdaşlara ötürülməsi.
  1. İcraçı direktor birbaşa İdarə Heyətinə hesabat verir və həmin qurumun səs hüququna malik olmayan üzvüdür.
  2. İcraçı direktor vəzifəsi gözlənilmədən boşalarsa, İdarə Heyəti İcraçı direktorun müavinini, o olmadıqda isə menecment komandasının digər yuxarı vəzifəli üzvünü həmin vəzifəyə təyin edir.

1. **Təşkilatın əmlakı**
   1. İşçilər menecer/rəhbərin yazılı icazəsini almadan təşkilatın əmlakını yerindən çıxara bilməzlər. Təşkilatın əmlakı yalnız təşkilatının fəaliyyəti üçün istifadə edilə bilər. Təşkilatının siyasəti ondan ibarətdir ki, oğrular mühakimə olunmalıdır.
   2. Təşkilat xarici şirkətlərin lisenziyalaşdırdığı kompüter proqramlarından istifadəyə icazə verir. Əgər lisenziya almış proqram yerli şəbəkələrdə və ya avtonom qurğularda istifadə edilirsə, onda işçilər lisenziya müqaviləsinin şərtlərinə əməl etməlidir. Proqramdan sui-istifadə halları haqqında məlumatı olan təşkilat əməkdaşları bu barədə İT mütəxəssisi və (ya) İcraçı direktoru dərhal məlumatlandırmalıdır.
   3. İşçilər onlara etibar edilmiş və ya təşkilata aid olan və onlara məlum olmuş məxfi informasiyanı üçüncü tərəfə açıqlaya və ya öz şəxsi mənafeləri üçün istifadə edə bilməzlər. Bu öhdəlik təşkilatda iş müddətində qüvvədə qalır və iş müddəti başa çatdıqdan sonra işçilər belə sənədləri, kağızları və digər vasitələri və onların surətlərini təşkilata təqdim edir.
2. **Təşkilatın əmlakından istifadə**
   1. Elektrik enerjisindən qənaətlə istifadə. Bütün vaxtlarda elektrik enerjisindən qənaətlə istifadə edilməlidir. Ofisi tərk etməmişdən əvvəl hər bir işçi əmin olmalıdır ki, bütün işıqlar, elektrik və (ya) qazla çalışan cihazlar söndürülmüşdür.
   2. *E-mail və internetdən istifadə.* E-mail və internetdən istifadə işə aid fəaliyyətlər üçün nəzərdə tutulsa da, məqbul sərhədlər çərçivəsində təsadüfi və ara sıra şəxsi məqsədlər üçün istifadə oluna bilər. İnternetə çıxışdan sui-istifadə intizam tədbirlərinin görülməsinə səbəb olacaq.
   3. *Ofis ləvazimatları*

Heyət ofis ləvazimatlarını qənaətlə və yalnız ofis məqsədləri üçün istifadə etdiyindən əmin olmalıdır. Ofis ləvazimatlarını almaq üçün müraciətlər ləvazimatların aylıq sifarişini həyata keçirən Admin/Maliyyə Mütəxəssisinə yönləndirilməlidir

*Fotosurətin çıxarılması*

* 1. Ofis heyətinə şəxsi məqsədlər üçün 3 səhifədən artıq fotosurət çıxarmağa icazə verilmir. Yalnız layihə çərçivəsində keçirilən tədbirlər və ya daxili idarəçilik siyasəti üçün çox sayda fotosurət çıxarıla bilər. Mümkün olduqca, fotosurətin çıxarılması və çap etmə istifadə olunmuş və vaxtı keçmiş ofis materiallarının arxa tərəfində edilməlidir.
  2. *İtirilmiş əmlak.* Təşkilata aid təsislərdə tapılmış pul və əşyalar dərhal rəhbərə təqdim edilməlidir. Oxşar qaydada, hər hansı əmlakın itdiyi ortaya çıxdıqda bu barədə dərhal rəhbərə məlumat verilməlidir.
  3. Təşkilatı şəxsi əmlakın itirilməsinə və ya ona dəyən zərərə görə məsuliyyət daşımır. İşçilərə tövsiyə olunur ki, işə özləri ilə dəyərli əşyalar və yuxarı məbləğdə pul vəsaiti gətirməsinlər və şəxsi əmlaklarını mümkün olduqca özləri ilə saxlasınlar. Əl çantaları, pulqabılar nəzarətsiz buraxılmamalıdır. Şəxsi əmlakın təhlükəsizliyi görə cavabdehlik fərdə məxsusdur.

1. **Telefon siyasəti**

6.01 Şəxsi məqsəd üçün təşkilatın telefonundan zəng edilməsi və zəngin qəbul edilməsi fövqəladə hallarla məhdudlaşır və müddəti 3 dəqiqədən çox çəkə bilməz.

6.02 Təşkilatın işçilərinin evinə telefon və ya internetin çəkilməsi və ya işçilərə mobil telefonun verilməsini təşkil etmir. Yalnız əsaslı şəkildə sənədləşmiş və əsaslandırılmış müraciətə baxıla bilər.

6.03 İşçinin mobil telefon və nömrə sahibi olması arzuolunandır (lakin sadalananları təşkilat təmin etmir), lakin telefon xidməti haqları təşkilat tərəfindən aşağıdakı qaydada geri ödənilə bilər:

* Koordinatorlar üçün 20 AZN,
* İcraçı direktor üçün 50 AZN.

6.04 Telefonla konfranslardansa e-mail və Skype əlaqəsinə üstünlük verilməsi təşviq olunur.

09.  **IT təhlükəsizliyi**

Təşkilatın İT koordinatoru hər cümə gününün sonunda ofis məlumatlarını həftəlik olaraq təşkilatın bazasına və ayrıca informasiya daşıyıcısına köçürür. İT koordinatoru kompüterlərin viruslardan həftəlik yoxlanması, heyətin virus şübhəsi çağırışına cavab verilməsi və yeni anti-virus proqramlarının əldə edilərək yüklənməsi və yenilənməsindən məsuldur. Heyət heç bir halda şübhəli olan elektron məktub və ya veb səhifələri açmamalıdır və dərhal İT koordinatoruna viruslarla bağlı narahatçılıqlarını bildirməlidir.

**II HİSSƏ**

**KADR SİYASƏTİ QAYDALARI**

**Giriş**

Bu bölmənin əsas məqsədi təşkilatımızda insan resurslarının menecmentinin həyata keçirilməsi və təşkilatın effektivliyinin təmin edilməsi üçün əsas siyasətin və minimum standartların müəyyən edilməsidir. Təşkilat insan resursları siyasətini mütəmadi qaydada yeniləməli və tələblərə uyğunluğunu təmin etməlidir. Ona görə də, vaxtaşırı bəzi siyasət və qaydaları dəyişdirmək, digərlərini isə əlavə etmək ehtiyacı olacaqdır.

1. **Kadr siyasəti**
   1. Təşkilatımız ixtisaslı, bacarıqlı, bitərəf fəal və sadiq işçiləri təşkilata cəlb edərək və onlara cəlbedici iş şəraiti, çətin tapşırıqlar və mümkün olduqda, vəzifədə irəliləmək üçün imkanlar təqdim edərək öz işlərindən zövq almağa imkanlar yaratmağa çalışır. Təşkilatımız bərabər imkanlar yaradan müəssisədir.
   2. Təşkilat öz maliyyə imkanları çərçivəsində rəqabətə davamlı maaşlar verməyə səy göstərir. Təşkilat siyasət təlimatlarında hər bir işçinin institusional strukturda mövqeyi, bərabər mükafatlandırılması, imkanlar və bacarıqları, kvalifikasiyaları, təcrübəsi, məsuliyyəti, maliyyə imkanlarının mövcudluğu və iş mühitini nəzərə alır.
   3. Təşkilatımızöz əməkdaşlarının biliklərini, bacarıqlarını və davranışlarını təkmilləşdirməsi üçün onların təlimatlandırılması və inkişafını təmin etməyə və dəstəkləməyə sadiqdir. Şəffaflıq Azərbaycan təşkilatı işəgötürənlə işçi arasında səmimi və qarşılıqlı hörmətə əsaslanan münasibətin qurulmasına və dəstəklənməsinə sadiqdir. İş müddətində yaranmış mübahisə və münaqişələrin qarşılıqlı razılıq əsasında həllinə səy göstərilir.
2. **İşçilərin təsnifatı**

Bu siyasətin əsas məqsədi təşkilatının əməkdaşlarına öz iş təsnifatlarını və dərəcələrini anlamaqda kömək etməkdir.

* 1. Təşkilatının bütün işçiləri müəyyən müddət üçün nəzərdə tutulmuş müqavilə əsasında, konkret layihələr çərçivəsində işə qəbul olunurlar. İşçi birdən artıq layihədə çalışa bilər, lakin iş vaxtı müxtəlif layihələr arasında proporsional qaydada bölünməlidir.
  2. Daxili əmr əsasında işə qəbul olunan işçilər yalnız İcraçı direktor (İllik Ümumi Yığıncaq tərəfindən hər biri beş il olmaqla seçilir) və mühasibdir (qeyri-müəyyən müddətə təyin olunur). Bu işçilər eyni zamanda ayrı-ayrı layihələrdə işləyirlər.
  3. Podratçılar xidmət müqaviləsi əsasında konkret tapşırıqların müəyyən müddət ərzində icrası məqsədilə işə qəbul oluna bilərlər**.**
  4. Xidmət müqaviləsi əsasında fəaliyyət göstərən konsultantlar fərdi tapşırıqlar və ya proqram çərçivəsində fəaliyyətlərə cəlb edilə bilərlər. Bu təlimatın maliyyə və administrativ qaydalara aid hissələrində göstərilən xidmətlərin satınalınmasının müvafiq prosedurlarına riayət olunmalıdır. Əmək müqaviləsi ilə işləyən və əmək müqaviləsi əsasında iş vaxtı 100%-dan aşağı olan əməkdaşlar da fərdi tapşırıqların icrasına və ya proqram çərçivəsində işə cəlb edilə bilərlər. Təşkilat bir qayda olaraq ilk öncə öz ixtisaslı işçilərinin müraciətlərinə baxacaq. Konsultantlara haqlarının ödənməsi hər layihənin büdcəsində müəyyən edilmiş, orta bazar qiymətinə və keçmişdə etdiyi ödənişlərə uyğunlaşdırılmışdır.
  5. İş dərəcələri aşağıdakı kimi müəyyən olunmuşdur. Təşkilat çalışacaq ki, əməkdaşları üçün obyektiv və məqbul əmək haqlarının müəyyənləşdirilməsi üçün, işlər bərabər maaş dərəcələri üzrə təsnif olunsun.

Aşağıdakı iş dərəcələri mövcuddur:

* İcraçı direktor,
* Menecerlər,
* Proqram mütəxəssisləri və koordinatorlar,
* Köməkçi personalı.
  1. Könüllülər hər bir qeyri-hökumət təşkilatının özəyini təşkil edir. Könüllülərlə bir qayda olaraq müqavilə imzalanmır və onlara vəzifələrinin təsviri təqdim olunur. Könüllülərə göstərdikləri xidmətə görə əmək haqqı ödənilmir, lakin onların bəzi xərcləri, o cümlədən səfər, ezamiyyə, kitab və dərslik xərcləri müvafiq layihə koordinatorunun qərarı əsasında və Admin/Maliyyə Mütəxəssisi ilə İcraçı direktorun bu məqsəd üçün vəsaitlərin olması haqqında təsdiqi ilə ödənilə bilər.

1. **Müqavilələr və maaşlar**
   1. Yuxarıda bəndlərdə təsvir olunduğu kimi iş təsnifatları üçün müqavilə şərtləri Azərbaycan qanunvericiliyinə tam uyğun olmalıdır. Bu tələblər sırasına aiddir (lakin sadalananlarla məhdudlaşmır): fəaliyyət şərtləri, məzuniyyət və digər imtiyazlar, müqaviləyə xitam verilməsinin müddəaları. Müqavilələr iki nüsxədə (biri təşkilatda saxlanılmaq, digəri işçi üçün) və qanunvericiliyin tələbinə müvafiq olaraq azərbaycan dilində hazırlanır.
   2. Maaşlar vergi tutulmamışdan əvvəl ödənilir. İşçinin sosial müdafiə haqları və gəlir vergisi, qanunvericiliyin tələbinə müvafiq olaraq, təşkilat tərəfindən hər ay işçinin ilkin razılığı olmadan və ona məlumat verilmədən (əmək müqaviləsi imzalanarkən işçiyə bu haqda məlumat verilir) maaşından çıxarılır və ödənilir.
   3. Vergi orqanlarında fərdi vergi ödəyicisi olan fiziki şəxs kimi qeydiyyatdan keçmiş konsultant və müvəqqəti konsultantlara gəldikdə, bütün müvafiq vergilərin ödənilməsi onların öz məsuliyyətidir.
   4. Vergi orqanlarında fərdi vergi ödəyicisi olan fiziki şəxs kimi qeydiyyatdan keçməmiş konsultant və müvəqqəti konsultantların bütün müvafiq vergiləri qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən təşkilat tərəfindən ödənilir.
   5. İşçilərə hər ayın sonunda vaxt hesabatı əsasında sabit aylıq əmək haqqı ödənilir. Xidməti müqavilə əsasında fəaliyyət göstərən işçilərin əmək haqqı xidmət təqdim edilib qəbul edilərkən təhvil-təslim aktı qəbul edildikdən sonra verilir.
   6. İş təsviri müqavilənin ayrılmaz hissəsidir və ingiliscədir. İş təsviri ümumi arayış olub konkret işə məxsus məqsədi, öhdəlik və vəzifələri əks etdirir. Sənəd mümkün olduqca aşağıdakı tərəfləri əhatə etməlidir: İşin adı, əsas vəzifələrin xülasəsi, hər iş üçün konkret tapşırıqlar. Admin/Maliyyə Mütəxəssisitəmin etməlidir ki, işçilər və staj keçənlərin öhdəlik və vəzifələrinin aydın şəkildə təsvir olunduğu iş təsvirləri olsun. İş təsvirlər mütəmadi qaydada nəzərdən keçirilir və yenilənir.
   7. Azərbaycan qanunvericiliyinə uyğun olaraq bütün yeni işçilər üçün sınaq müddəti tətbiq olunur.
2. **İşə qəbul qaydaları**

Bu siyasətin əsas məqsədi təşkilatının personalının işə qəbulu, müsahibəsi və seçilməsi üçün standart qaydaların müəyyən edilməsidir.

* 1. Təşkilat bərabər imkanlar təqdim edən müəssisə olmağa səy göstərir və gender və regional təmsilçiliyinə malikdir.
  2. İcraçı direktor layihə koordinatorları ilə məsləhətləşərək yeni iş yerləri üçün iş təhlili apararaq təklif edilən vəzifə üçün müvafiq məlumatları toplayır və hazırlayır. Aparılmış işin təhlilinin nəticəsi isə iş elanı və iş təsviridir.
  3. İş elanları [www.azerweb.com](http://www.azerweb.com), [www.azerjob.com](http://www.azerjob.com) və təşkilatının elektron səhifəsində yerləşdirilir, təşkilatın informasiya bazasında mövcud olan büyün Yahoo qruplara və hesablara email vasitəsilə göndərilir. Bu məqsədlə təyin olunmuş xüsusi işçi daxil olan CV-lərin qəbul edilməsi, nəzərdən keçirilməsi və hər bir iş yeri üzrə müəyyən edilmiş tələblər üzrə ilkin namizədlərin seçilməsini həyata keçirir.
  4. Layihə koordinatorları ilkin namizədlərin CV-lərini nəzərdən keçirir (hər bir iş yeri üzrə tələblərə müvafiq qaydada) və müsahibəyə çağrılacaq namizədlərin siyahısını müəyyən edir. Nəhayət, müsahibə formasında baş tutan yekun üçüncü seçim yarı-finalistləri müəyyən edir. Bu yekun namizədlərin CV-ləri onlarla bağlı müvafiq şərhlərlə birlikdə İcraçı direktora təqdim olunur və namizədlərin seçimi İcraçı direktorun özü tərəfindən aparılır.
  5. Yeni işçilərə görəcəkləri işi ilk bir həftə müddətində işi tərk edəcək personal üzvü məlumat verir. Əgər bu mümkün deyilsə, onda işdən ayrılan işçi işin təhvil alınmasına dair qeydlər təqdim etməlidir.

1. **İşə xitam verilməsi**
   1. Sınaq müddəti uğurla yekunlaşdıqdan sonra tərəflərdən hər biri Azərbaycan qanunvericiliyinə müvafiq qaydada, əmək müqaviləsinin şərtlərinə uyğun olmaqla, işə xitam verə bilər. Sınaq müddətini keçən işçilərə aid hallar isə müvafiq olaraq sınaq dövrünə aid müddəalarla tənzimlənir.
   2. İşçilər arasında ixtisarlar olduğu və ya işlədikləri layihənin bitməsi ilə birlikdə onların əmək müqaviləsi qüvvədən düşdüyü hallarda, təşkilat yeni layihələrdə işə qəbul zamanı əvvəlki layihələrinin bitməsi ilə işinə xitam verilmiş işçilərinə üstünlük verir.
   3. Əməkdaşın işinə xəbərdarlıq verilmədən xitam verilməsi və ya onun işdən çıxarılması o vaxt baş verə bilər ki, əməkdaş ciddi vəzifədən sui-istifadə halına yol verərək təşkilatının imicini riskə atmış və ya əsaslandırılmamış maliyyə itkilərinə səbəb olmuşdur. Bu cür işdən çıxarılma baş verdikdə, əməkdaş istifadə etmədiyi məzuniyyət günləri və işdən çıxarıldığı aydakı işlədiyi günlər üçün nəzərdə tutulmuş ödənişlər istisna olmaqla, işdən ayrılma halları üçün nəzərdə tutulmuş digər bütün təminatlardan məhrum olur.
   4. İcraçı direktor ilə müqaviləyə xitam verən orqan İdarə Heyətidir.
2. **Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi** 
   1. Əməkdaşların xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi davamlı formada baş tutur və rəsmi qaydada hər ilin sonunda qeyd olunur. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi işçilər və İcraçı direktorun birlikdə hazırladıqları əsas nəticə sahələrinə əsaslanır.
   2. Şəffaflıq Azərbaycan təşkilatının apardığı Xidməti Fəaliyyətin İllik Qiymətləndirilməsinə daxil olan əsas elementlər aşağıdakılardır:

* Ötən il müddətində işçinin əsas vəzifələri və razılaşdırılmış məqsədlər çərçivəsində ümumi xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi.
* İşçinin xidməti fəaliyyətində konkret nailiyyətlər qazandığı və ya güclü olduğu, həmçinin, irəliləyişlərə və inkişafa ehtiyac duyulan sahələrdən bəhs edilməsi.
* İşçinin təşkilatın siyasətinə əməl etməsi, təşkilatda davranışı və münasibətlərinin qiymətləndirilməsi.
* İşçiyə ona birbaşa rəhbərlik edən şəxsin il ərzində göstərdiyi dəstəyi və nəzarəti və gərginlik və ya mümkün çətinliklərin yarandığı sahələr haqqında rəy vermək imkanının yaradılması.
* İşçinin növbəti ildəki məqsəd və vəzifələri əsasında onun imkanlarının inkişaf etdirilməsi ehtiyaclarından danışılması.
  1. *Dəstək və nəzarət*

İcraçı direktorun ümumi əlaqələndirməsi və nəzarəti altında, hər bir işçi heyətə birbaşa rəhbərlik edən şəxs tərəfindən yaxın nəzarət olunur. İdarə Heyətinin sədri İcraçı direktora birbaşa nəzarətə görə məsuliyyət daşıyır.

1. **İşçilərin dosyesi**
   1. İşçiyə aid bütün müqavilələr onun “Kadrların qeydiyyat sənədləri” içində saxlanılır. Bu məlumatlar maliyyə və inzibati menecer (F&A) tərəfindən mütəmadi olaraq yenilənməli və günün tələbinə uyğunlaşdırılmalıdır.
   2. İşçinin işə qəbuluna aid məlumatlar, CV-lər, sertifikatlar, təlimlər haqqında məlumatlar və sair saxlanılmalı və yenilənməlidir.
   3. Sabiq işçilərə aid dosyelər saxlanmalıdır.
2. **İş saatları və dövlət bayramları**
   1. Normal iş saatları saat 09:00-dan 18:00-dəkdir (bazar ertəsindən cümə günlərinədək), saat 13:00 – 14:00 arası isə nahar fasiləsidir. Normal iş həftəsi bazar ertəsindən cümə gününədək olan müddəti əhatə edir. Rəhbərliyin tələbi ilə və əlavə ödəniş edilmədən işçilər iş vaxtlarından başqa da müəyyən vəzifələri həyata keçirməli ola bilər. Bu işlərə görə əmək haqqı əsas maaşın içinə daxildir. Xüsusi vəzifələr üçün işə qəbul olunmuş əməkdaşlardan isə (məsələn, İT mütəxəssisləri, sürücü və xadimələr) müqavilədə və iş təsvirində müəyyən olunmuş vaxtlarda işləmələri tələb olunur.
   2. Dövlət bayramları illik və ya il ərzində açıqlanan Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarına uyğun olaraq keçiriləcək. Əgər əməkdaşlar Azərbaycanda olduqları müddətdə bayram günlərində işləməli olarlarsa, rəhbərlik həmin işçilərə əlavə istirahət günü götürmək imkanı verməli yaxud uyğun olan hallarda əlavə əmək haqqı verməlidir.
3. **Məzuniyyət və digər sosial təminatlar**
   1. Əməkdaşlar işə qəbul edildikdən 6 ay sonra illik məzuniyyət əldə etmək hüququna malik olurlar. İllik məzuniyyət hər on iki xidmət ayı ərzində işçinin götürmək hüququ olduğu istirahət günlərinin sayıdır. Hər bir əməkdaşın əvəzi tam ödənilməklə ildə 4 həftəlik məzuniyyət hüququ vardır.
   2. İşçi məzuniyyətə işin tələblərinə uyğun qaydada və müvafiq layihə koordinatoru və İcraçı direktorun icazəsi ilə çıxır.
   3. İşçi ayrıldıqda və ya onun işinə xitam verildikdə onun məzuniyyət payı xidmətin son günündən başlayaraq hesablanır və ona ödəniləcək əmək haqqına daxil edilir.
   4. Xəstəliyə görə icazə Azərbaycan qanunvericiliyinin tələbinə uyğun olaraq (iki həftəyə qədər müddət işəgötürən tərəfindən, qalan müddət isə Dövlət Sosial Müdafiə Fondu tərəfindən ödənilməklə), iş təcrübəsi illərinin sayından asılı dəyişən maaş dərəcəsinə əsasən təmin olunur (5 ildən aşağı təcrübəyə görə maaşın 60%-i həddində, 5-8 il arası təcrübəyə görə - 80%-i və 8 ildən yuxarı təcrübəyə görə 100%-i həddində).
   5. Üç və ya daha artıq gün müddətdə işburaxma halında qeydiyyatdan keçmiş həkim tərəfindən tibbi arayış təqdim olunmalıdır. Tibbi arayışda xəstəliyin ilk günü və işçinin işə qayıtmağı gözlənilən tarix öz əksini tapmalıdır.
   6. Şəxsi həyata aid fövqəladə hallar vaxtı işburaxma. Fövqəladə hallar baş verdikdə və nəticədə işçi işə gələ bilmədikdə, işçi ofisə hesabat verə bilməyəcəyi və özünə aid vəzifələri icra edə bilməyəcəyi anlaşıldığı halda ofisi, konkret olaraq isə rəhbərliyi altında işlədiyi rəhbər şəxsi məlumatlandırmalıdır.
   7. Təşkilatı analıq məzuniyyəti təmin etmir, ona görə ki, işçilər konkret layihə əsasında işə götürülür. İstisna hallara yuxarıda təsnif edilmiş işçi növləri aiddir.
   8. Şəffaflıq Azərbaycan təşkilatı işçilərini tibbi sığorta ilə təmin etmir.
4. **Mədəni məsələlər**

Bizim fəaliyyətimiz aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:

* Öz həmkarlarımız və xidmətlərimizdən bəhrələnənlərə hörmətlə davranırıq.
* Yalnız etibarlı informasiyanı paylaşırıq.
* Öz arqumentlərimizi aydın şəkildə, araşdırma və etibarlı faktlara əsaslanaraq qururuq.
* “Daxili istifadə üçün” nəzərdə tutulmuş informasiyanın məxfiliyini qoruyuruq.
* İş yerində (şəxsi həyatın), o cümlədən şkaflarda saxlanılan şəxsi əşyaların gizliliyinə hörmət edirik,
* Əsassız ictimai formada tənqidlə çıxış etmirik.
* Münaqişələri konstruktiv tənqidlə sülh yolu ilə həll edirik.

1. **Mənsubiyyət**
   1. *Dini mənsubiyyət*

Rəhbərlik hər hansı dini məzhəbin açıq simvollarını dəstəkləməsə də (məsələn, xaç taxılması və ya baş örtüyündən istifadə) onları qadağan da etmir. Dindar əməkdaşların/podratçıların əmək/xidmət müqaviləsində dini ibadətlərini həyata keçirə bilmələri üçün xüsusi müddəalar tələb etmək hüququ vardır, lakin ümumi iş vaxtı eyni vəzifələri icra edən dindar olmayan işçilər/podratçılarınki ilə eyni olmalıdır. Məsələn, tam ştatlı işçi cümə günü ibadətlərdə iştirak etmək üçün qısa iş günü istəyə bilər, lakin buraxılmış iş vaxtı həftəlik 40 saat iş tələbinə uyğun olaraq digər iş günlərinə əlavə olunacaq.

* 1. *Peşəkar qurumlarda üzvlük*

Təşkilat öz əməkdaşlarını onların peşə fəaliyyətinə uyğun peşə qurumlarına qoşulmağa təşviq edir.

* 1. *Siyasi təşkilatlara üzvlük*

Təşkilat siyasi fəaliyyətlə məşğul olmur və bitərəf təşkilatdır. Təşkilatın əməkdaşları siyasi partiyalara üzv ola bilərlər, lakin təşkilatın dəstəyini ala bilməz və onun vəsaitlərindən və ya aktivlərindən heç bir siyasi fəaliyyət üçün istifadə edə bilməzlər.

1. **İş yerində səliqə-səhman**
   1. İş yerinin səliqəli saxlanılmasına görə cavabdehliyi yalnız işəgötürən deyil, həm də işçilər daşıyır. İşçilərin başa düşməsi zəruridir ki, onların masaları və ətrafı, həmçinin mətbəxi səliqəli şəkildə saxlanılmalıdır.
2. **Şəxsi davranış və görünüş**
   1. Təşkilatın siqarət çəkilməməsi haqqında siyasəti yoxdur. Siqarət çəkmək təşviq edilmir, lakin qadağan da olunmur. Ofisdən kənarda siqaret çəkilməsi üçün xüsusi yer nəzərdə tutulmalıdır.
   2. Təşkilatın siyasəti ondan ibarətdir ki, onun ərazisinə alkoqollu içkilər və ya həkim tərəfindən yazılmamış narkotik maddələr gətirilə bilməz. İşlə bağlı bu tələbə riayət olunmadığı halda işçinin fəaliyyəti müvəqqəti dayandırıla bilər və İntizam Qaydalarına müvafiq növbəti addımlar atıla bilər.
   3. Bütün işçilər səliqəli və təmiz görünüşə sahib olmalıdırlar. Təşkilatın rəsmi fəaliyyətində iştirak edərkən (görüşlər, təqdimatlar, konfranslar və sair), kişi əməkdaşlar kostyum və ya pencək və şalvar və qalstuk, qadınlar isə işgüzar geyimdə olmalıdırlar. Saç stili ağlabatan standartlara uyğun olmalıdır, yəni pank stilində və rəngli saçlar qəbulolunmazdır. Gündəlik geyim (ağlabatan qaydada) ofis daxili fəaliyyətlərdə qəbul olunandır, lakin təmiz və səliqəli, o cümlədən icra edilən işə adekvat olmalıdır.
3. **İntizam qaydaları**
   1. İntizam qaydaları təşkilatının bütün işçilərinə şamil olunur və bütün daimi və müvəqqəti əsasda çalışan əməkdaşlarının təşkilatın qaydalarına və gözləntilərinə uyğun davranmalarını təmin etmək İcraçı direktor, maliyyə və Admin/Maliyyə mütəxəssisinin məsuliyyətidir.
   2. Təşkilatının qaydalarına əməl etmədikdə, birbaşa rəhbər vəziyyəti düzəltmək üçün zəruri intizam tədbirlərini həyata keçirməli, görülmüş tədbirlər/qərarları protokollaşdırmalı və surətini Admin/Maliyyə mütəxəssisinə və İcraçı direktora göndərməlidir. Protokolun surəti işçinin şəxsi faylları içində saxlanılır.
   3. İcraçı direktora qarşı intizam qaydaları İdarə Heyəti tərəfindən razılaşdırılır və icra olunur.
   4. Eyni il ərzində iki dəfə xəbərdarlıq almış işçi üçüncü dəfə qaydaları pozmuşsa, yazılı formada İcraçı direktora niyə intizam tədbiri görülməməsi haqqında yazılı izahat verməlidir. Bundan sonra, işə Azərbaycan qanunvericiliyinin müddəalarına müvafiq olaraq xitam verilə bilər.
4. **Digər**
   1. Şikayət Qaydalarının detalları aşağıda əlavə olunur və hər bir işçi bu qaydalara riayət etməlidir. Özü ilə əlaqədar şikayət etmək istəyən işçi əvvəlcə bu məsələni öz birbaşa rəhbəri ilə müzakirə etməlidir. Rəhbər şikayəti həll etmək üçün ciddi səy göstərməlidir. Məsələ həll olunmazsa, işçi yazılı müraciət edərək İcraçı direktor ilə görüş istəməlidir.Şəffaflıq Azərbaycan təşkilatı hesab edir ki, çətinliklər ən yaxşı şəxsi səviyyədə həll olunur, lakin şikayət edən işçi Şikayət Qaydalarının bütün mərhələlərində digər bir işçi tərəfindən müşayiət oluna bilər.
   2. Tək işləmək və ya qeyri-iş saatlarında işləmək nə təqdir, nə də qadağan olunmur. Bütün işçilər ofisdə tək işləyəcəkləri halda rəhbərlərini məlumatlandırmalıdır.
5. **Əhatə dairəsi**
   1. Bu təlimatda göstərilən siyasət və qaydalar təşkilatının adından fəaliyyət göstərən bütün işçilərin fəaliyyətini tənzimləyir.