

AzQAC Rəyasət Heyətinin  
29 aprel 2003-cü il tarixli qərarı  
ilə təsdiq olunmuşdur.  
Protokol №07



Təsdiq edirəm:

AzQAC-nin prezidenti  
N. Aslanov

Tarix: 04.05.2003

## Azərbaycan Qızıl Aypara Cəmiyyəti

### İnsan Resursları Siyasəti (təlimat)

## AzQAC İnsan Resursları üzrə Təlimat

### Mündəricat

1. AzQAC–ın bütün əməkdaşlarına.....
2. Terminologiya.....
3. İnsan Resurslarının idarə olunması.....
4. AzQAC Struktur və öhdəliklər.....
5. İşçilərin İşə Qəbulu.....
6. Əmək fəaliyyəti/klassifikasiya.....
7. Sınaq Müddəti.....
8. İşçinin Diskvalifikasiyası.....
9. AzQAC-da Fəaliyyətin Dayandırılması.....
- 9.1 İşdən könüllü getmə.....
- 9.2 Təqaüd.....
- 9.3 Vəfat etmə.....
10. Müvəqqəti vaxtın uzadılması.....
11. İşdən azad edilmə.....
12. İşçi Heyətinin İnkişaf Etdirilməsi/Treyning Proqramları.....
13. İş Saatları və Bayramlar.....
14. İşçilərin Qeydiyyatı.....
15. Əmək Haqqı və Gəlirlər.....
16. Mə'zuniyyət Siyasəti.....
17. E'zamiyyət və Xərclər.....
18. Gəlir Vergisi.....
19. Nəqliyyat idarəçiliyi.....
20. Ofis Avadanlığı.....
21. Davranış və Təmizlik.....
22. Vəzifə Öhdəlikəri.....

# 1. AZƏRBAYCAN QIZIL AYPARA CƏMIYYƏTİ ƏMƏKDAŞLARINA!

1999-cu ildən başlayaraq AzQAC öz strategiyası, məqsədləri və prioritetləri üzrə əsaslı struktur dəyişiklikləri dövrünü yaşamışdır ki, bu da ən'ənəvi yardım layihələrinin həyata keçirilməsindən Azərbaycan üzrə icmaya-əsaslanan Qızıl Aypara fəaliyyətlərinin və effektiv xidmətlərin göstərilməsi məqsədilə AzQAC -in imkanlarının inkişaf etdirilməsindən ibarət olmuşdur.

Bu restrukturizasiya prosesi vasitəsilə biz hammımız açıq aşkar anlayırıq ki, AzQAC-in öz məqsədlərinə nail olması üçün ən vacib faktor insan resurslarıdır – yə'ni bizim Milli Cəmiyyətdə çalışan **İNSANLARDIR**. Milli Cəmiyyət kimi bizim müvəffəqiyyətimiz həmin bu insan resurslarının tərəfimizdən idarə olunması və inkişaf etdirilməsinin səmərəliliyindən asılıdır.

AzQAC-in İnsan Resursları üzrə Təlimat, bu cür vacib sahənin bütün səviyyələrində bizim səmərəliliyimizi genişləndirmək və yaxşılaşdırmaq məqsədilə bir vasitə kimi hazırlanmışdır. Bunun məqsədi bizim İnsan Resursları Siyasətimizin aydın izah edilməsi və bu siyasətin lazımı və düzgün formada həyata keçirilməsini tə'min etməkdən ibarətdir.

Bu Təlimatda bir çox Siyasətlər və Proseduraların əks olunmasına baxmayaraq, onlardan 3-ü bizim öhdəçiliyimizə daha uyğundur ki, bu da Azərbaycan xalqı və Beynəlxalq Qızıl Xaç və Qızıl Aypara Hərəkatı qarşısında olan öhdəliklərdir.

1. AzQAC-in bütün insan resursları bizim Nizamnamədə müəyyən edilmiş vəzifə və öhdəliklərə uyğun olaraq təşkil ediləcək.
2. AzQAC-in bütün insan resursları Qızıl Xaç və Qızıl Aypara Hərəkatı haqqında mə'lumata malik olacaqlar, onlara hörmət edəcəklər və öz işlərində Beynəlxalq Humanitar Hüququn prinsiplərini rəhbər tutacaqlar.
3. AzQAC öz işçi heyətinin üzvlərini və könüllüləri heç bir milliyəti, irqi, cinsi, sosial sinfə mənsubiyyəti, dini və ya siyasi düşüncələrinə görə ayrışdırmaq etmədən işə qəbul edəcək və onlarla işləyəcəkdir.

Bu Tə'limat AzQAC-in İşçi Heyətinin İdarə olunması və inkişafı üçün cavabdeh olan İcraçı Katib əvəzi/Təşkilati İnkişaf üzrə Əlaqələndiricinin rəhbərliyi altında hazırlanmışdır. Tə'limat həm Azərbaycan həm də İngilis dillərində hazırlanmışdır və hər bir AzQAC işçisinin borcudur ki, bu tə'limatı oxuyub onun haqqında tam mə'lumata malik olsunlar. Əgər bu Tə'limatın hər hansı bir aspekti aydın deyilsə, İşçi Heyətinin hər bir üzvü bunu öz əlaqədar şöbə rəhbərləri və ya AzQAC-in İcraçı Katibi ilə öz suallarını müzakirə edə bilərlər.

Aprəl 30, 2003

Novruz Aslanov

Azərbaycan Qızıl Aypara Cəmiyyətinin  
Prezidenti

## 2. TERMİNOLOGİYA

**AzQAC:** 1920-ji il Mart ayının 10-da təsis edilmiş Azərbaycan Qızıl Aypara Cəmiyyəti Azərbaycan Respublikasında iştirakçısı olduğu 1949-cu il Cenevrə Sazişləri ruhunda yaradılmışdır və Beynəlxalq Qızıl Xaç və Qızıl Aypara Federasiyasına 1995 il Noyabrın 25-də qəbul edilmişdir. AzQAC haqqında Qanun Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi tərəfindən leqalizasiya prosesindədir. AzQAC 82 Rayon Komitəsi və 7 Regional Mərkəzləri vardır.

**AzQAC Rayon Komitələri (və ya RK):** AzQAC-ın layihə və proqramlarını və ölkə üzrə humanitar fəaliyyətini həyata keçirən 82 Rayon Komitəsi var. Hər bir Rayon komitəsi Komitə səviyyəsində AzQAC -in mandatının həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir və Regional Mərkəzlərə hesabat verirlər.

**AzQAC Regional Mərkəzləri (və ya RM):** 1998-ci ilin ortalarından başlayaraq AzQAC, öz Regional Mərkəzlərini yaratmağa başladı. Regional Mərkəzlər Rayon Komitələrinin işinə nəzarət, onlara kömək etmək və həmçinin AzQAC Katibliyinə hesabat vermək üçün cavabdehdir.

**AzQAC Katibliyi:** AzQACin Bakıda yerləşən Katibliyi Azərbaycan üzrə həyata keçirilən fəaliyyətlər, proqramlar və layihələrin həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir. Onun idarəçilik miqyası Rayon Komitələri və Regional Mərkəzləri əhatə edir.

**AzQAC İşçi Heyəti:** AzQAC-ın fəaliyyəti onun Katibliyində Regional Mərkəzlərində və Rayon Komitələrində çalışan ayrı-ayrı şəxslər tərəfindən həyata keçirilir. AzQAC ilə bu bir çox əməkdaşlar arasındakı münasibətlər görülməli işlərin şərait və ehtiyaclarından asılıdır. AzQAC-ın İşçi Heyəti aşağıdakı 1) işçi kateqoriyalarından və 2) bundan sonra müəyyən edilmiş könüllülərdən ibarətdir.

**Əsas işçi:** (ştatda olan) 5-ci bəndə əsasən işə qəbul edilən işçilərdir və bundan sonra 6.1 bəndində müəyyən edildiyi kimi.

**Müqavilə əsasında çalışan işçi:** 5-ci bəndə əsasən işə qəbul edilən işçilərdir və bundan sonra 6.2 bəndində müəyyən edildiyi kimi.

**Muzdlu işçilər:** 6.3 bəndində müəyyən edilən işçilərdir və işin şərtləri yalnız əmək müddəti zamanı müəyyən ediləcəkdir.

**AzQAC könüllüləri:** AzQAC könüllülərinin o şəxslərdir ki, AzQAC-ın Davranış Qaydalarına uyğun və Qızıl Xaç və Qızıl Aypara Fundamental Prinsiplərinə riayət edən, AzQAC-ın proqram, layihə və digər fəaliyyətlərində könüllü surətdə iştirak edirlər.

**AzHö:** Azərbaycan Hökuməti

**E'zamiyyət Vəsaitləri:** Bundan sonra 17-ci bənddə müəyyən edilmiş rəsmi e'zamiyyətdə olan əsas işçilər və müqavilə əsasında çalışan işçilərə gündəlik ödənilən vəsaitdir. Bu vəsait yalnız qida və içmək xərclərini ödəmək məqsədilə

verilir və meydana çıxan heç bir digər xərclərin ödənilməsi üçün nəzərdə tutulmamışdır.

*Beynəlxalq Qızıl Xaç və Qızıl Aypara Hərəkatı:* Beynəlxalq Qızıl Xaç və Qızıl Aypara Hərəkatının üç tərkib hissəsi vardır, BQXK (aşağıda müəyyən edildiyi kimi), BQXQAF (aşağıda müəyyən edildiyi kimi) və bütün dünya üzrə 176 ölkədə olan digər Milli Qızıl Xaç və ya Qızıl Aypara Cəmiyyətlərindən ibarətdir. Gələcəkdə “*Hərəkat*” kimi göstərilə bilər.

*BQXK:* Beynəlxalq Qızıl Xaç Komitəsi. Gələcəkdə *Komitə* kimi göstərilə bilər.

*BQXQAF:* Beynəlxalq Qızıl Xaç və Qızıl Aypara Cəmiyyətləri Fəderasiyası. Gələcəkdə *Federasiya* kimi göstərilə bilər.

*Fundamental Prinsiplər:* Hərəkatın doktrinası, onun 1965-ci ildə keçirilən XX-ci Beynəlxalq Konfransında qəbul edilmiş yeddi Fundamental Prinsipləridir: Bunlar- Humanizm, Qərəzsizlik, Neytrallıq, Müstəqillik, Könüllülük, Birlik və Universallıqdır.

### **3. İNSAN RESURSLARININ İDARƏ OLUNMASI**

- 3.1 AzQAC-ın İcraçı Katibi AzQAC-ın fəaliyyətləri üçün bütün idarəetmə öhdəçiliyi daşıyır. Bu öhdəlikləri yerinə yetirmək məqsədilə o, Katibliyin müvafiq işçi heyətini işə qəbul edir.
- 3.2 AzQAC-ın hər bir işçi heyəti üzvünün aydın Vəzifə Öhdəlikləri olacaqdır ki, bu da İdarə, Şöbə və ya Sektor rəhbərləri, Regional Mərkəzlər və Rayon Komitələri, lazım olduğu halda isə İcraçı Katib tərəfindən təqdim olunur. Həmçinin yerlərdə bütün işçi heyəti üzvlərinin öz vəzifə və öhdəliklərini daha səmərəli həyata keçirməsi üçün onlara dəstək verilməsi məqsədilə Katiblik, Regional Mərkəzlər və Rayon Komitələri arasında konkret əlaqə (komunikasiya) və hesabatlılıq kanalları olmalıdır.
- 3.3 AzQAC-ın bütün kadr işləri ilə bağlı məsələlər qəti surətdə bu təlimatda göstərilən siyasətlərlə idarə edilməlidir. AzQAC fəaliyyətlərinin tələb etdiyi proseslər davam etdiyindən, İnsan Resursları ilə bağlı siyasətə hər hansı bir dəyişiklik və ya yenisi ilə əvəz olunması halları İcraçı Katib tərəfindən təsdiq edilməlidir.
- 3.4 Kadrlar və ya onların idarə olunması ilə əlaqədar hər hansı bir məsələlər bu təlimatda öz əksini tapmayıbsa bu İcraçı Katibin yurisdiksiyasına aid olan bir məsələdir.
- 3.5 Bu təlimatda iki məna daşıyan hər hansı bir məsələyə İcraçı Katib tərəfindən interpretasiya edilməlidir.
- 3.6 İcraçı Katibin öhdəliyi ondan ibarətdir ki, bu təlimatın nüsxəsini hər bir İşçi Heyəti üzvlərinə paylasın. Hər bir işçi öz növbəsində bu təlimatda göstərilən təlimat və siyasətləri oxuyub başa düşməlidir. Hətta işdən azad olunduğu təqdirdə belə bu təlimatın şərtlərinə hörmətlə yanaşılmalıdır.

#### 4. *AzQAC STRUKTURU VƏ ÖHDƏLİKLƏR*

Baş Məclis və Prezidiumun idarəçiliyi altında, AzQAC-ın strukturu aşağıdakı 3 hissədən ibarətdir:

- 4.1 Müxtəlif şöbələr vasitəsilə Katibliyin həm administrativ/köməkçi həm də fəaliyyət funksiyası vardır həmçinin kəhbərlik, kordinasiya, ali icra, nəzarət, strateji məsələlər, Baş məjlis, İdarəetmə Şurası və Rəyasət Heyətinin qəbul etdiyi qərarların icrası, emblemin işlədilməsinə nəzarətdən bərabərdir. Əməliyyat funksiyaları olan şöbələr, Rayon Komitələri və Regional Mərkəzlərə öz spesifik proqramları sahəsində fəaliyyət və layihələr üzrə öz köməklərini artıracaqlar. Katiblik, bütün Rayon Komitələrinə və Regional mərkəzlərə AzQAC-a dair bütün siyasətlər, qaydalar və təlimatlar haqqında məlumatın verilməsinə cavabdehdir.
- 4.2 Rayon Komitələri özlərinin bütün fəaliyyət, proqram və layihələri haqqında istər Regional Mərkəzlər istərsə də birbaşa Katibliyə hesabat vermək öhdəliyinə malikdirlər. Rayon Komitələrinin fəaliyyəti və idarəçiliyi AzQAC-ın siyasət qayda və təlimatlarına əsasən qurulacaqdır. Rayon Komitələri yerli səviyyədə Katibliyin fəaliyyət, proqram və layihələrini dəstəkləyəcəklər.
- 4.3 Regional Mərkəzlərin də Rayon Komitələri kimi Katibliyə hesabat vermə öhdəlikləri vardır. Regional Mərkəzlərin fəaliyyəti və idarəçiliyi AzQAC-ın siyasət, qayda və təlimatlarına əsasən qurulacaqdır. Regional Mərkəzlər region səviyyəsində Katibliyin və həmçinin Rayon Komitələrinin fəaliyyət, proqram və layihələrini dəstəkləyəcəklər.

#### 5. *İŞÇİ HEYƏTİNİN İŞƏ QƏBULU*

AzQAC öz əməkdaşlarını işə qəbul etdiyi zaman aşağıdakı işə qəbul etmə proseduralarından istifadə edir:

##### 5.1 Əsas İşçi və Müqavilə əsasında işləyən İşçi

5.1.1 İcraçı Katib və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi proqramların ehtiyacı əsasında və büdcənin mümkünlüyünü nəzərə alaraq yeni vəzifəyə işçinin qəbul edilməsi məsələsini qiymətləndirir. 5.2 bəndində göstərilən proseduraya əsasən işə qəbul edilmə haqqında qərar verildikdə, sonradan işçinin peşəkar ixtisasa malik olması, əvvəlki iş təcrübəsi, vəzifə öhdəlikləri, işin təsviri və təxmini işə qəbul olunma tarixi yazılı surətdə təyin edilir.

5.1.2 Ehtiyac olduğu hallarda e'lanlar və yaxud qurulmuş əlaqələr vasitəsilə işə potensial namizədlərin ərizələri və CV-ri yığılacaqdır. Müsahibənin qrafiki və ya hər hansı bir yazılı testlər hazırlanacaq və seçilmiş namizədlərə bu barədə məlumat verəcəkdir. Vacib olduğu hallarda AzQAC-da işləmək üçün peşəkar və təcrübəli işçi heyətinin təyin olunması məqsədilə, ikinci və üçüncü müsahibələr/testlər keçiriləcəkdir.

5.1.3 Seçilmiş namizədə, İcraçı Katib tərəfindən imzalanmış əmək müqaviləsinin bir nüsxəsi təqdim edilir. Həmin əmək müqaviləsində əmək haqqı, işin təsviri, sınaq müddəti, işin müddəti və işin harada olması əks olunur. Vəzifə öhdəlikləri əmək müqavilələrinə əlavə edilir.

## 5.2 Muzdlu İşçilər

5.2.1 Muzdlu işçilərin işə qəbulu və iş şərtləri bundan sonra 6.3 bəndinə əsasən olacaqdır.

5.3 Hər bir işçinin adı altında bütün işçi heyətinin öz şəxsi faylları (işləri) olacaqdır ki, bu da İcraçı Katibin tə'yin etdiyi Kadrlar şöbəsi tərəfindən həyata keçiriləcəkdir.

## **6. ƏMƏK KLASSİFİKASIYASI**

AzQAC-ın əmək fəaliyyətləri aşağıdakılardan ibarət olacaqdır:

### 6.1 Daimi əmək

- 6.1.1 AzQAC-da daimi əmək yalnız AzQAC-ın Əsas İşçi Heyətinə aiddir.  
6.1.2 Daimi fəaliyyətin dayandırılması bundan sonra 9-cu bənddə olduğu kimi tə'yin ediləcəkdir.

### 6.2 Müqavilə əsasında əmək

- 6.2.1 Müqavilə əsasında olan əmək AzQAC tərəfindən işə cəlb olunan və fəaliyyət müddəti 1 (bir) ildən artıq olmayan müqavilə əsasında işləyən işçilərə aiddir.  
6.2.2 Müqavilə əsasında olan işin müddəti AzQAC ilə işçi arasında qarşılıqlı razılaşma olduğu halda digər müddətə yeniləşdirilə bilər.

### 6.3 Muzdlu əmək

- 6.3.1 Muzdlu İşçilər o işçilərdir ki, spesifik bir tə'yinatı həyata keçirdirlər  
6.3.2 Muzdlu işçinin işə qəbulu qərarını, müvafiq Şöbə rəhbərlərinin və ya Rayon Komitə Sədrələrinin təklifləri əsasında İcraçı Katib və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi verir  
6.3.3 Muzdlu işçilər üçün gündəlik ödənişlər Maliyyə şöbəsi rəhbərinin təsdiqindən sonra ödənilir, bu işə muzdlu işçinin təcrübəsi və gördüyü işin keyfiyyətindən daha çox asılıdır.  
6.3.4 Muzdlu işçilər yalnız işlədikləri günlərə görə ödəniş alacaqlar.

## **7. İŞÇİNİN SINAQ MÜDDƏTİ**

- 7.1 Yeni İşə qəbul edilmiş bütün işçilər üçün Müqavilə bağlandığı andan 3 (üç) ay ərzində 6.1 və 6.2 bəndlərində göstəriləni kimi Sınaq Müddəti hesab edilir.  
7.2 Sınaq Müddəti bitdikdən sonra işçinin iş keyfiyyəti qiymətləndirilir.  
7.3 Əgər işçinin keyfiyyətləri AzQAC-ın kriteriyalarına hələ də uyğun gəlmirsə, işçinin Sınaq Müddəti daha 1 (bir) ay ərzində uzadıla bilər. Əgər işçi uzadılmış sınaq müddəti dövründə də özünün keyfiyyətlərini nümayiş etdirə bilmirsə, o zaman onun müqaviləsi dərhal ləğv edilir və bundan sonra 9.2 bəndinə şamil edilir.  
7.4 Yuxarıda qeyd olunan qiymətləndirmə məqsədilə kriteriyalar yazılı surətdə Kadrlar Şöbəsi tərəfindən hazırlanmalı və İcraçı Katib

tərəfindən təsdiq edilməlidir ki, bu da sınaq müddəti bitən kimi işçiyə təqdim edilməlidir.

## 8. İŞÇİNİN DİSKVALİFİKASIYASI

8.1 İşçi AzQAC sıralarından aşağıdakı hallarda diskvalifikasiyalı hesab edilir:

- 8.1.1 məhkəmə orqanları tərəfindən barəsində cinayət işi qaldırılmış və cinayət işində təqsirli hesab edildiyi halda;
- 8.1.2 spirtli içkilərdən həddindən artıq istifadə və narkotik maddələrdən istifadə etdiyi hallarda;
- 8.1.3 hər hansı bir siyasi partiyaların işində fəal iştirak;
- 8.1.4 AzQAC-da çalışarkən xidmətlərə görə hədiyyələrin pul şəklində rüsvət kimi alınması hallarında;
- 8.1.5 şəxsi mənfəət məqsədilə öz vəzifə səlahiyyətlərini aşmaq və təşkilatın mülkiyyətindən qeyri-düzgün istifadə hallarında;
- 8.1.6 iş yerində fiziki zor tətbiq etmə və ya nizam-intizam qaydalarını pozduğu hallarında;
- 8.1.7 təşkilatın imicinə və fəaliyyətinə əks olan hərəkət olarsa;

8.2 İşçinin Diskvalifikasiyası tam müəyyən edildikdən sonra İcraçı Katib tərəfindən təsdiqlənir və bu da 10.4 bəndinə əsasən işçinin işdən azad edilməsi üçün bazadır.

## 9. AzQAC-da FƏALİYYƏTİN LƏĞV EDİLMƏSİ

Aşağıda göstərilən hər hansı bir hadisələr işçinin AzQAC ilə müqaviləsinin ləğv edilməsi üçün əsasdır.

9.1 İşdən könüllü surətdə azad edilmə

- 9.1.1 Əgər işçinin AzQAC-ı tərk etmək arzusu varsa, o zaman o, 30 (otuz) gün əvvəlcədən işdən getməsi barədə yazılı surətdə ərizə/məktub təqdim etməlidir. Bu ona görə lazımdır ki, bu müddət ərzində AzQAC lazımi işçini əvəz edə bilsin. İşçinin işdən gedəcəyi dəqiq tarixi məktub və ya ərizədə göstərilməlidir.
- 9.1.2 İşdən gedən işçinin borcu ondan ibarətdir ki, öz vəzifə öhdəliklərini onu əvəz edəcək şəxsə anlatsın və müvafiq treyninq keçsin, belə ki, işçi, AzQAC-ı tərk etdiyi halda boşluq minimuma çatdırılmalıdır. Bu məqsədlə işdən getmə tarixi haqqında məktub və ya ərizə təqdim olunduğu gündən 2 (iki) ay müddətinə kimi uzadıla bilər.
- 9.1.3 Sınaq müddətində olan işçinin işdən azad olmaq istəyi olarsa, bu 2 (iki) həftə qabaqcadan xəbərdarlıq etmə vasitəsilə olmalıdır.

9.2 Təqaüd

- 9.2.1 Azərbaycan Qanunvericiliyinə uyğun olaraq 65 (altmış beş) yaşına çatmış hər hansı bir işçi AzQAC-dan avtomatik olaraq təqaüdə çıxmış olur.



9.2.2 Azərbaycan Qanunvericiliyinə uyğun olaraq əgər hər hansı bir işçi öz vəzifə öhdəliklərini fiziki, emosional və ya əqli cəhətdən yerinə yetirə bilmirsə, təqaüdə çıxma yuxarıda qeyd olunan yaş məhdudiyətindən daha erkən baş verə bilər.

### 9.3 Vəfat etmə

9.3.1 AzQAC əməkdaşının Aypara üçün xidmətləri onun vəfatı günündən bitmiş hesab edilir.

### 10. Müvəqqəti vaxtın uzadılması

Bu bənd altında iki yarım başlıq vardır ki bunlarda müvəqqəti uzadılma şərtləri və Müvəqqəti uzadılma Proseduralarıdır.

#### 10.1 Müvəqqəti uzadılmanın şərtləri

- 10.1.1 Ofisə mə'lumat vermədən 3 (üç) iş günü öz iş yerində olmamaq;
- 10.1.2 Öz işində səhlənkarlığa yol verilməsi;
- 10.1.3 Bacarıqsızlıq üzündən tə'yin olunmuş vəzifə öhdəliklərini yerinə yetirmək qabiliyyətinin olmaması;
- 10.1.4 Təşkilat tərəfindən müəyyən edilmiş qaydalar pozulduqda;
- 10.1.5 Fundamental Prinsiplərə əks hərəkət olduqda;
- 10.1.6 İş zamanı spirtli içkilər və ya narkotik maddələrdən istifadə;
- 10.1.7 AzQAC–a məxsus maliyyə vəsaiti, avadanlıq, materiallar əmlakdan qeyri-düzgün istifadə planının hazırlanması;
- 10.1.8 Hər hansı bir məxfi mə'lumatı səlahiyyət olmadan açıqlamaq;
- 10.1.9 AzQAC və ya Qızıl Xaç/Qızıl Aypara Hərəkətinə ciddi zərər gətirə biləcək fəaliyyət olarsa;

#### 10.2 Müvəqqəti vaxt uzadılma Proseduraları

- 10.2.1 Baş vermiş hadisənin mahiyyətindən asılı olaraq işçi heyətinə şübhə olduğu halda xəbərdarlıq məktubu təqdim edilməlidir.
- 10.2.2 İşçi yazılı surətdə şübhənin səbəbləri barədə mə'lumatlandırılacaqdır.
- 10.2.3 İşçiyə imkan yaradılacaqdır ki, İcraçı Katib ilə ona qarşı sürülən məsələlərdən müdafiə olunsun.
- 10.2.4 Əgər işçi özünə lazımi bəraət qazandıra bilmirsə, o zaman İcraçı Katib işçiyə rəsmi müvəqqəti vaxtın uzadılması **NOTASINI** təqdim edir və bu nota təqdim olunduğu gündən e'tibarlı sayılır.
- 10.2.5 İşçiyə bu müddət ərzində əmək haqqı ödənilməyəcəkdir.
- 10.2.6 Bu müddətin davamı notada qeyd olunur. Bu müddət zamanı uzadılma müddətinin ləğvi və ya uzadılması barəsində qərar, İcraçı Katib tərəfindən verilir və ya 11-ci bənddə göstəridliyi kimi həll edilməlidir.

### 11. İŞDƏN AZAD EDİLMƏ

Bu bənd altında iki yarım-başlıqlar var-İşdən azad etmə şərtləri və İşdən azad etmə proseduraları

## 11.1 İşdən azad etmə şərtləri

Hər hansı bir işçi AzQAC sıralarından aşağıdakı hallar zamanı dərhal azad edilir:

- 11.1.1 10-cu bənd altında hər hansı bir şübhəli hal olarsa və İcraçı Katib tərəfindən 10.2.5 yarım-bəndinə əlavə edilərsə;
- 11.1.2 8.1.1 və ya 8.1.7 yarım-bəndlərdə qeydə alınmış hər hansı bir məsələ olarsa;
- 11.1.3 bundan sonra 10.2.1 bəndində göstəriləndi kimi, işçiyə öz rəhbəri tərəfindən xidmət etdiyi müddətdə 3 (üç) xəbərdarlıq məktubu olarsa;
- 11.1.4 təşkilatın büdcə məsələləri və ya proqramlarla bağlı çətinlikləri olarsa hər hansı bir işçiyə 60 (gün) əvvəlcədən xəbərdarlıq edilməklə işdən azad edilə bilər;

## 11.2 İşdən azad etmə proseduraları

- 11.2.1 Hər hansı bir işçini azad etmək səlahiyyəti İcraçı Katibə məxsusdur;
- 11.2.2 İşçinin azad edilməsi İcraçı Katib tərəfindən imzalanmış məktub vasitəsilə qüvvəyə minir. Bu cür məktub işdən azad olunmanın səbəblərini də əks etdirməlidir;
- 11.2.3 Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi İcraçı Katib tərəfindən imzalanmış məktubun tarixindən qüvvəyə minir. Əgər işçi öz vəzifəsindən azad edilmişdirsə, AzQAC ilə müvafiq işçi arasındakı işçi münasibətlər dayandırılır;

## 12. İŞÇİ HEYƏTİNİN İNKİŞAF ETDİRİLMƏSİ/TREYNİNG PROQRAMLARI

AzQAC İşçi Heyətinin İnkişafı və treyninq proqramları, AzQAC İşçi Heyəti üzvləri üçün ya AzQAC ya da partnyor təşkilat tərəfindən həyata keçiriləcəkdir ki, bunun da əsas məqsədi, işçi heyəti üzvlərinin biliklərini, peşəkar səviyyələrini və AzQAC məkanında işləmək qabiliyyətlərini yaxşılaşdırmaqdan ibarətdir. Ümumiyyətcə bütün bu treyninqlərin məqsədi nəticə etibarilə individual şəxslərin inkişafına yönəldilmişdir.

## 13. İŞ SAATLARI VƏ BAYRAMLAR

### 13.1 İş günləri və saatları

13.1.1 AzQAC iş günləri həftədə 5 (beş) gündür. Bazar Ertəsi-Cümə

13.1.2 AzQAC-ın iş saatları 09:00 dan 18:00-dək həftədə 41 (qırx bir) saatdan çox olmayacaq. Vəziyyətdən asılı olaraq İcraçı Katibin göstərişi ilə bu saatlar lazım gəldikdə uzadıla bilər.

13.1.3 Hər bir işçi üçün 1 (bir) saat nahar fasiləsidir. (13:00-14:00)

13.1.4 Hər bir işçinin həqiqi iş saatları, onun işi və öhdəliklərindən asılı ola bilər. Lazım olduğu hallarda işçi heyətindən öz vəzifə borclarını yerinə

yetirmək və ya hər hansı bir fəvqəladə hal zamanı bu saatlardan əlavə işləmək tələb edilə bilər.

13.1.5 Heç bir hal istisna olmaqla işçiyə əlavə iş saatlarına görə ödəniş edilmir.

## 13.2 Bayramlar

13.2.1 AzQAC-ın İcraçı Katibi təqvim ilinin əvvəlində bütün illik -Milli və Dini bayramların siyahısını hazırlayır və AzQAC-ın Prezidenti tərəfindən bu siyahı təsdiq edilir.

13.2.2 İllik bayramların siyahısının nüsxəsini bütün AzQAC işçiləri əldə edə bilərlər.

## 14. İŞÇİLƏRİN QEYDİYYATI

İşçilərin işə gediş-gəlişinin qeydiyyatı hər iş günündə Katiblik, şöbə, Regional Mərkəz və Rayon Komitələri tərəfindən həyata keçirilir. Gündəlik qeydiyyat hər bir işçinin öz məsuliyyətidir. Aylıq əmək haqqlarının ödənişindən əvvəl, İcraçı Katib qeydiyyat kitabçasını nəzərdən keçirir.

## 15. ƏMƏK HAQQI VƏ GƏLİRLƏR

### 15.1 Əmək haqqı ödənişi

Əmək haqqı hər bir işçinin hazırkı əmək haqqı səviyyəsinə əsasən aylıq ödənilir. Əmək haqqı hər ayın \_\_\_\_\_ günündə ödənilir. Əmək haqqının ödənişi günü maliyyə vəziyyətindən asılı olaraq dəyişdirilə bilər və İcraçı Katiblə razılaşdırılmadan heç bir əvvəlcədən ödəniş edilmir.

### 15.2 Əmək Haqqı cədvəli

Hər bir AzQAC İşçi Heyətinin üzvü üçün Maliyyə şöbəsi tərəfindən Əmək Haqqı cədvəli tərtib edilir. Hər bir İşçi heyəti üzvünün əmək haqqı ildə bir dəfə yerli iqtisadiyyat və bazar şəraitini nəzərə alaraq baxılacaqdır.

## 16. MƏ'ZUNİYYƏT SİYASƏTİ

### 16.1 Xəstəlik səbəbindən

16.1.2 Xəstəlik halları zamanı, hər bir işçinin borcudur ki, ofisə bu barədə mümkün qədər tez məlumat versin. Məlumat verilməyən günlər üçün ödənişlər hesab edilməyəcək. 3 (üç) gündən artıq işdən ayrılma nəticəsində, səlahiyyətli həkim tərəfindən tibbi arayış tələb edilir.

16.1.3 Tibbi məqsədlə olan qısa işdən ayrılma (həkim və s.) İcraçı Katib və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi ilə razılaşdırılmalıdır.

16.1.4 İşçinin məsuliyyəti ondan ibarətdir ki, öz şöbə rəhbəri, RK sədri və ya birbaşa rəhbəri tərəfindən işə qayıtdıqdan sonra xəstə olduğu günlər barəsində təsdiq alsın.

### 16.2 İllik mə'zuniyyət

16.2.1 AzQAC əməkdaşları 24 (iyirmi dörd) iş günü həcmində illik mə'zuniyyət hüququna malikdirlər.

16.2.2 İllik mə'zuniyyət il ərzində günlər artmamaq şərti ilə bir neçə müxtəlif müddətə alınə bilər.

16.2.3 İllik mə'zuniyyətin hər hansı bir günlərinin müəyyən edilməsi, işçinin birbaşa rəhbərinin və sonda şöbə rəhbəri və ya RK sədrinin təsdiqini tələb edir.

16.2.4 İllik mə'zuniyyət artırılə bilməz

16.2.5 İstifadə olunmayan illik mə'zuniyyət, təqvim ilinin sonunda işçinin, şöbə rəhbərinin, RK sədrinin və sonda İcraçı Katibin təsdiqi ilə yalnız fəvqəladə hallar zamanı növbəti ilə keçirilə bilər. İllik mə'zuniyyət zamanı işçi xəstələnmişsə və bunu sübut edən tibbi arayış varsa, o zaman illik mə'zuniyyət artırılə bilər.

16.2.6 İşçi sınaq müddətini keçdikdən minimum 6 (altı) ay sonra mə'zuniyyət ala bilməz. İllik mə'zuniyyət yalnız bu müddət keçdikdən sonra alınə bilər.

16.3 Anəliq mə'zuniyyəti

Qadın işçilər \_\_\_\_\_ günü ərzində anəliq mə'zuniyyəti almaq hüququna malikdirlər.

16.4 Məzuniyyətin təsdiqi və qeydiyyat

16.4.1 İcraçı Katib- şöbə rəhbəri və ya RK sədri ilə məsləhətləşmədən sonra işçilərin bütün növ mə'zuniyyətlərini təsdiq edir.

16.4.2 Hər bir işçi üçün mə'zuniyyət ərizəsi cavabdeh şöbə rəhbəri, RK sədri və ya birbaşa rəhbəri tərəfindən əlaqələndirilir. Hər təqvim ilinin sonunda mə'zuniyyət hesabatı şöbə rəhbəri, RK sədri və ya birbaşa rəhbər tərəfindən hazırlanıb bir nüsxəsi Maliyyə şöbəsinə olmaqlə, kadrlar şöbəsinə təqdim edir.

16.4.3 Ayrılmış mə'zuniyyət günlərindən əlavə olaraq digər günlərdən istifadə edilmişsə, işçinin əmək haqqısından həmin günlərə görə ödənişlər çıxarılacaqdır. İşçinin könüllü işi tərk etməsi və ya işdən azad edilməsi hallarında işçinin əmək haqqı həmin əlavə günlərə görə hesab ediləcəkdir.

## **17. E'ZAMIYYƏT VƏ XƏRCLƏR**

17.1 Bu siyasət- fəaliyyət ilə əlaqədar şəhərdən kənar bir və ya bir neçə gecəlik e'zamiyyətə aiddir.

17.2 Hər hansı bir e'zamiyyətə getməzdən əvvəl, işçi öz şöbə rəhbərinə, RK, Sədri və ya İcraçı Katibə e'zamiyyət planını təqdim edir. E'zamiyyət planında əsasən səfərin məqsədi, müddəti, yeri və ya yerləri və tələb olunan xərclərin məbləği göstərilməlidir. AzQAC Maliyyə şöbəsi və ya şöbə rəhbəri tərəfindən təsdiqlənməmiş və İcraçı Katib və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi

tərəfindən imzalanmamış e'zamiyyət planı olmayana qədər maliyyə vəsaiti ayırmayacaqdır.

17.3 Səfərin xərcləri haqqında hesabat qaimə, çeklər və ya sərf olunmamış vəsait ilə birgə işçi ofisə qayıtdıqdan 3 (üç) iş günü ərzində təqdim edilməlidir. Əgər e'zamiyyət üçün ayrılmış vəsaitin xərclənməyən hissəsi geri qaytarılmayıbsa, bu məbləğ işçinin əmək haqqısından ödəniləcəkdir.

## **18. GƏLİR VERGİSİ**

Hər bir işçinin borcudur ki, Azərbaycan Qanunvericiliyinə uyğun olaraq AzQAC-dan aldığı aylıq əmək haqqından vergi ödəsin.

## **19. NƏQLİYYAT İDARƏÇİLİYİ**

19.1 Xüsusi icazəsi olan AzQAC sürücülərindən başqa heç kimin AzQAC-a məxsus nəqliyyat vasitələrini idarə etmək hüququ yoxdur. Nəqliyyat vasitələrindən istifadə icazəsi İcraçı Katib tərəfindən verilir.

19.2 AzQAC-ın nəqliyyat üzrə meneceri/təchizat kordinatorunun vəzifəsidir ki, AzQAC-ın nəqliyyat vasitələrinin vəziyyətinə nəzarət etsin.

19.3 AzQAC-ın nəqliyyat vasitələrindən İcraçı Katibin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin icazəsi olmadan kənar şəxslər istifadə edə bilməzlər.

19.4 Nəqliyyat üzrə menecer/təchizat üzrə kordinator nəqliyyat səfərlərinin qrafikini hazırlayacaq.

19.5 Sürücülər gündəlik *Nəqliyyat Əl Kitabçasından* istifadə etməlidirlər. Nəqliyyat üzrə menecer/təchizat üzrə kordinator bu Kitabların müntəzəm nəzarəti və çatışmazlıqlar barəsində vaxtında xəbər verməsi üçün cavabdehdir. Həmçinin Nəqliyyat üzrə menecer/təchizat üzrə kordinator hər ayın sonunda *Nəqliyyat Əl Kitablarının* ümumi hesabatlarının yığılması üçün cavabdehlik daşıyırlar.

19.6 Maliyyə şöbəsi və Təchizat sektorunun mə'lumatı və İcraçı Katibin rəsmi təsdiqi olmadan AzQAC-a məxsus və AzQAC vəsaitindən istifadə edilərək heç bir nəqliyyat vasitəsinə əsaslı tə'mir edilə bilməz.

19.7 Yol hərəkəti qaydalarını pozduqlarına görə, Dövlət Yol Polisi tərəfindən cəzələndirilən və ya cərimə ödəyən hər bir sürücünün öz mə'suliyətidir.

## **20. OFİS AVADANLIĞI** (xerox/telefonlar/kompyuterlər/faks və s.)

20.1 AzQAC, lazım olduğu hallarda spesifik proqramlar çərçivəsində ofis tərəfindən avadanlıqların alışı davam etdirəcək. Bütün əsas təchizat İcraçı Katibin icazəsi olmadan alın bilməz.

20.2 Ofis avadanlıqlarının yaxşı vəziyyətdə saxlanılması AzQAC təchizat sektorunun öhdəliyidir.

20.3 AzQAC İşçi Heyətinin hər bir üzvünün borcudur ki, ofis avadanlıqlarından ehtiyatla istifadə etsinlər. Məsələn lazım olduğu hallarda xerox aparatının və ya həddindən artıq sürət çıxarılmasının qabağını almaq və s.

20.4 AzQAC İşçi Heyəti tərəfindən ofis avadanlıqları ilə bağlı hər hansı bir problem müşahidə edildiyi təqdirdə dərhal bu barədə təchizat sektoruna mə'lumat verilməlidir.

20.5 İş fəaliyyətindən əlavə hər hansı bir şəxsi məqsədlər üçün ofis avadanlığından istifadə etmək qadağandır. Bu cür hallar olarsa o zaman 10.2.1 yarım-bəndində göstəriləyi kimi xəbərdarlıq məktubunun təqdim olunmasına səbəb ola bilər.

## ***21. DAVRANIŞ VƏ TƏMİZLİK***

21.1 AzQAC ofis daxilində siqaret çəkmək qəti qadağandır.

21.2 AzQAC-ın hər bir əməkdaşı AzQAC-a olan telefon zənglərinə aşağıdakı standart qayda üzrə cavab verməlidir:  
=Qızıl Aypara=

## ***22. VƏZİFƏ ÖHDƏLİKLƏRİ***