

“Azərbaycan Sənaye Bankı” ASC-
nin Müşahidə Şurasının 26.04.2013-
cü il tarixli qərarı (Protokol № 22) ilə
təsdiq edilmişdir.

Zeynab Konyar
Müşahidə Şurasının sədri



2. Əməkhaqqı sistemi

“Azərbaycan Sənaye Bankı” Açıq Səhmdar Cəmiyyətində əməkhaqqı sistemi və vəzifə dəyişiklikləri üzrə Daxili Qaydalar

Bakı şəhəri – 2013

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu qaydalar "Azərbaycan Sənaye Bankı" Açıq Səhmdar Cəmiyyətində (bundan sonra - Bank) əməkhaqqı sistemi, işçilərin qiymətləndirilməsi və qiymətləndirmənin nəticəsinə müvafiq olaraq onların vəzifələrinin və ya əmək haqqlarının dəyişdirilməsi, habelə əməkhaqqlarının tənzimlənməsi ilə əlaqədar məsələləri müəyyən edir.

1.2. Bu qaydaların əsas məqsədi obyektiv və rəqabət qabiliyyətli əməkhaqqı sistemini formalaşdırmaqdan, eyni zamanda işçilərin qiymətləndirilməsinin və buna uyğun olaraq onların vəzifələrinin dəyişdirilməsinin ümumi çərçivəsini formalaşdırmaqla bilikli, işgüzar, təcrübəli və potensialı yüksək olan kadrların inkişafını təmin etməkdən ibarətdir.

2. Əməkhaqqı sistemi

2.1. Bankda bütün vəzifələrin hər biri "a", "b", "c" kateqoriyalarından və hər bir kateqoriya isə iki alt kateqoriyadan ibarət olmaqla aşağıda göstərilən şəkildədir:

2.1.1. İdarə Heyətinin sədri;

2.1.2. İdarə Heyəti sədrinin birinci müavini;

2.1.3. İdarə Heyəti sədrinin müavini;

2.1.4. Departament direktoru – Filial müdiri;

2.1.5. Şöbə rəisi - Departament direktorunun müavini – Filial müdirinin müavini;

2.1.6. Filialın bölmə rəhbəri;

2.1.7. Baş mütəxəssis;

2.1.8. Aparıcı mütəxəssis;

2.1.9. Mütəxəssis;

2.1.10. Kiçik mütəxəssis;

2.1.11. Baş xəzinədar;

2.1.12. Aparıcı xəzinədar;

2.1.13. Xəzinədar;

2.1.14. Xidməti əməkdaşlar.

2.2. Bankda ofis menecer-tərcüməçi, ofis menecer, arxivçi, inzibatçı, sürücü-inkassator və xadimə vəzifələrində işləyən əməkdaşlar xidməti əməkdaşlar hesab olunur.

2.3. Müşahidə Şurasının və Audit Komitəsinin Bankda daimi əsasda işləyən üzvlərinin əməkhaqları vəzifə maaşları sxemi də nəzərə alınaraq Səhmdarların Ümumi Yığıncağının qərarı əsasında müəyyən edilir. İdarə Heyətinin sədri və İdarə Heyəti sədrinin müavinlərinin əməkhaqları isə Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş "Vəzifə maaşları sxemi" əsasında müəyyən edilir.

2.4. Hər bir vəzifə üçün əməkhaqqı, qiymətləndirmənin nəticəsinə uyğun olaraq Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq olunmuş "Vəzifə maaşları sxemi" nəzərə alınaraq hazırlanmış "Əməkhaqqı cədvəli" (əlavə olunur) əsasında müəyyən edilir. Növbəti qiymətləndirmədə işçinin qiymətləndirmə nəticəsi mövcud qiymətləndirmə nəticəsindən aşağı olduqda, işçinin mövcud əməkhaqqı saxlanılmaqla son qiymətləndirmənin nəticəsinə uyğun kateqoriyası müəyyən olunur. Bu halda işçi cari ilin əməkhaqqı artımından məhrum edilir.

2.5. İşçilər daimi işləmək üçün Sumqayıt şəhəri və Abşeron rayonu istisna olmaqla regionlarda fəaliyyət göstərən filiallara göndərildikdə, orada işlədiyi müddət ərzində onlara aylıq əsasda əməkhaqqısının 10%-i məbləğində (minimum 100 AZN) əlavə ödəniş edilir. Zəruri hallarda, İdarə Heyətinin qərarı əsasında ona kirayə haqqı da ödənilə bilər.

2.6. Xəzinədar (kassir) vəzifəsində işləyən məsul işçilərə əməkhaqlarının 10%-i məbləğində kassa riski təzminatı ödənilir. Hər bir xəzinədarın sayıb formalaşdırdığı bağlamada ola biləcək əskik, yararsız (ödəmə qabiliyyəti olmayan) və ya saxta pullar təsdiqedicinin sənədlər əsasında xəzinədarın həmin aya aid əməkhaqqından tutulur. Bağlamada olan artıq pullar isə təsdiqedicinin sənədlər əsasında dərhal Bankın gəlirlərinə aid edilir.

2.7. Ölkədə mövcud inflyasiya səviyyəsi də nəzərə alınmaqla ildə bir dəfədən az olmayaraq İnsan Resursları üzrə məsul struktur bölmə tərəfindən bank sektorunda əməkhaqqı bazarı araşdırılır və bu araşdırmanın nəticəsi barədə İdarə Heyətinə məlumat verilir. Ehtiyac olduqda, İdarə Heyətinin təklifi əsasında Müşahidə Şurasının qərarı ilə "Vəzifə maaşları sxemi"ndə müvafiq dəyişikliklər edilir.

2.8. Struktur bölmələrin və işçilərin fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsi prosesinə nəzarət məqsədi ilə Qiymətləndirmə Komissiyası yaradılır.

Qiymətləndirmə Komissiyasının tərkibi İdarə Heyətinin Sədri tərəfindən təşkil olunur.

3. İşçinin qiymətləndirilməsi

3.1. Qiymətləndirmə rəhbərin işçini qiymətləndirməsi prinsipinə görə və açıq şəkildə aparılır. Göstərilən hər bir meyar 100 ballıq şkala əsasında qiymətləndirilir. Qiymətləndirmə "Keyfiyyətin qiymətləndirilməsi cədvəli"nə (əlavə olunur) əsasən aparılır.

3.2. İşçilər ierarxiya üzrə ən azı iki rəhbər tərəfindən qiymətləndirilir. Ehtiyac duyulduqda Qiymətləndirmə Komissiyasının rəyi əsasında işçi üçüncü rəhbər tərəfindən də dəyərləndirilə bilər. İşçinin yekun balı onun bütün qiymətləndirmələrinin ortalaması əsasında müəyyən edilir.

3.3. Filial müdirinin qiymətləndirilməsi onun keyfiyyət qiymətləndirməsi üzrə yekun balının 50%-i və idarə etdiyi filialın performans kartı cədvəli üzrə yekun çəki əmsalının 50%-i hesabına formalaşır.

3.4. İşə yeni qəbul olan işçi sınaq müddəti dövründə sınaq müddətinə bir həftə qalmış dövr ərzində xüsusi şəkildə bu qaydalara müvafiq olaraq "Sınaq müddəti dəyərləndirmə cədvəli" əsasında qiymətləndirilir. Qiymətləndirmənin yekun balı "20" bal və ondan aşağı düşdükdə, onunla bağlanmış əmək müqaviləsinə qanunvericiliyə uyğun olaraq xitam verilir.

3.5. Qiymətləndirmə 6 ayda bir dəfə aparılır, dekabr və iyun ayları bitdikdən sonra növbəti ayın 15-nə kimi yekunlaşdırılır.

3.6. Hər bir vəzifə üzrə qiymətləndirmənin nəticəsi aşağıdakı cədvəldə göstərilən kateqoriyalar üzrə müəyyən edilir.

Kateqoriya	Kateqoriyalar üzrə ballar	Kateqoriya sinifləri	Bal aralıqları
A	100 - 88	A1	100 - 95
		A2	94 - 88
B	87 - 75	B1	87 - 82
		B2	81 - 75
C	74 - 0	C1	74 - 62
		C2	61 - 0

Sınaq müddəti dəyərləndirmə formu

Personal haqqında məlumatlar

SN	Ad, Soyad, Ata Adı	Vəzifəsi	Departament	Şöbə
1		Personalın işə başlama tarixi		
		Sınaq müddətinin bitmə tarixi		Sınaq müddəti

Personalın sınaq müddətinin dəyərləndirilməsi

SN		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Bilik səviyyəsi, İsgüzarlığı	Bilik səviyyəsi- işçinin öz vəzifəsinin öhdəsindən gələ bilməsi üçün tələb olunan bilik səviyyəsi İsgüzarlığı-İşçinin gördüyü işə münasibəti, işinə can yandırməsi və sevməsi, habelə işində aktiv olması								
2	Ünsiyyət bacarığı və Məsuliyyətliyi	Ünsiyyət bacarığı-İşçinin rəhbərlik, iş yoldaşları və müştərilərlə düzgün ünsiyyət qurmaq bacarıqları Məsuliyyətli-İşçinin tapşırılan işə na qədr məsuliyyətlə yanaşması və problemlərin həlli üçün verilən tapşırıqlardan boyun qaçmaması və öz üzərinə öhdəlik götürmə bacarığı nəzərdə tutulur.								
3	Təşkilatçılıq, İdarə etmə və Komanda ilə işləmək bacarığı	Təşkilatçılıq-İşçinin idarə etdiyi sahəyə aid olan işləri koordinasiya etməsi, gündəlik əsasda nəzərdə saxlanması və işin vaxtında yekunlaşdırılması üçün bütün imkanlardan istifadə etməsi bacarığı İdarə etmə-İşçinin öz rəhbərliyində olan işləri səmərəli idarə etməsi, iş prosesində yaranmış imkanları və riskləri vaxtında və düzgün qiymətləndirməsi, yaranan problemləri müstəqil şəkildə həll etməsi, eyni zamanda öz işçilərini obyektiv və düzgün qiymətləndirməsi bacarığı Komanda ilə işləmək- müəyyən olunmuş ortaq məqsədə çatmaq üçün işçilərin bir-biri ilə səmimi olması və işə can yandıraraq əməkdaşlıq etməsi, hədəf istiqamətində koordinasiya və komanda halında işləmək qabiliyyətləri nəzərdə tutulur.								
4	İşləri planlaşdırılma və vaxtında həll etmə bacarığı	İşçinin tapşırılan işləri özünün sərbəst şəkildə planlaşdırması və vaxtında həll etmə bacarığı nəzərdə tutulur.								
5	Nizam-intizam	İşçinin rəhbərliyinə, iş yoldaşlarına və müştərilərə qarşı hörmətlə yanaşması, eyni zamanda daxili nizam-intizam qaydalarına riayət etməsi nəzərdə tutulur.								
Toplam / Nəticə		_ / _								

Dəyərləndirilmə Nəticəsi: (0-20) SM-ni keçməmişdir, (21-40) SM-ni keçmişdir, (41-50) SM-ni müvəffəqiyyətlə keçmişdir.

Əlavə Qeyd:

TƏSTİQLƏYİCİ İMZALAR

Dəyərləndirən	ADİ və SOYADI	İMZA	TARİX
Departament Direktoru		 / / 2013.....
İdarə Heyəti Sədri		 / / 2013.....

Keyfiyyətin qiymətləndirilməsi cədvəli

Meyar	İzah	Bal	İşçi		Rəhbər*	
			çəki	qiymət	çəki	qiymət
Bilik	İşçinin öz vəzifəsinin öhdəsindən gələ bilməsi üçün tələb olunan bilik səviyyəsi nəzərdə tutulur.		11.1	0.0	8.3	0.0
İşgüzarlıq	İşçinin gördüyü işə mənasızlıq, işinə can yandırmaması və sevməsi, habelə işində aktiv olması nəzərdə tutulur.		11.1	0.0	8.3	0.0
Nizam-intizam	İşçinin rəhbərlərinə, iş yoldaşlarına və müştərilərə qarşı hörmətlə yanaşması, eyni zamanda daxili nizam-intizam qaydalarına riayət etməsi nəzərdə tutulur.		11.1	0.0	8.3	0.0
Komanda ilə işləmək bacarığı	Müəyyən olunmuş orqan məqsədə çatmaq üçün işçilərin bir-biri ilə sənimi olması və işə can yandıran əməkdaşlıq etməsi, hədəf istiqamətində koordinasiya və komanda halında işləmək qabiliyyəti nəzərdə tutulur.		11.1	0.0	8.3	0.0
Ünsiyyət	İşçinin rəhbərlər, iş yoldaşları və müştərilərlə düzgün ünsiyyət qurmaq bacarıqları nəzərdə tutulur.		11.1	0.0	8.3	0.0
Problemlərə məntiqli yanaşma və problemləri həlləmə bacarığı	İş prosesində ortaya çıxan problemlərin həlli üçün məntiqli şəkildə əsaslandırılmış alternativ həll yolları ortaya qoyması və onların həyata keçirilməsi bacarığı nəzərdə tutulur.		11.1	0.0	8.3	0.0
Məsuliyyətlik	İşçinin tapşırılan işə nə qədər məsuliyyətlə yanaşması və problemlərin həlli üçün verilən tapşırıqlardan boyun qaçırmaması və öz üzərinə öhdəlik götürmə bacarığı nəzərdə tutulur.		11.1	0.0	8.3	0.0
Təşəbbüskanlıq və novatorluq	İşçinin məsələlərə biganə qalmaması, yaranmış problemlərin həlli üçün yeni və fərqli təkliflər irəli sürməsi nəzərdə tutulur.		11.1	0.0	8.3	0.0
İşləri planlaşdırılma və vaxtında həll etmə bacarığı	İşçinin tapşırılan işləri özünün səmərəli şəkildə planlaşdırması və vaxtında həll etmə bacarığı nəzərdə tutulur.		11.1	0.0	8.3	0.0
İdara etmə bacarığı*	İşçinin öz rəhbərliyində olan işçiləri səmərəli idarə etməsi, iş prosesində yaranmış imkanları və riskləri vaxtında və düzgün qiymətləndirməsi, yaranan problemləri məntiqli şəkildə həll etməsi, eyni zamanda öz işçilərini obyektiv və düzgün qiymətləndirməsi bacarığı nəzərdə tutulur.		0.0	0.0	8.3	0.0
Təşkilatçılıq bacarığı*	İşçinin idarə etdiyi sahəyə aid olan işləri koordinasiya etməsi, gündəlik əsasda nəzərdə saxlanması və işin vaxtında yekunlaşdırılması üçün bütün imkanlardan istifadə etməsi bacarığı nəzərdə tutulur.		0.0	0.0	8.3	0.0
Kadr yetişdirmək və əvəzedicilərin hazırlanması bacarığı*	İşçinin öz rəhbərliyində olan işçilərə bütün işləri öyrətməsi və özü işdə olmadıqda həmin işçilərdən hər hansı birinin onu tam şəkildə əvəz edə bilməsi nəzərdə tutulur.		0.0	0.0	8.3	0.0
Yekun		0.0	100.0	0.0	100.0	0.0

* Rəhbərlərin qiymətləndirilməsində nəzərə alınacaq.

3.7. Qiymətləndirmənin həyata keçirilməsində hər bir rəhbər tabeliyində olan işçinin obyektiv, qərəzsiz və peşəkar qiymətləndirilməsindən birbaşa məsuliyyət daşıyır. Bunun üçün də qiymətləndirici aşağıda göstərilənlərə mütləq riayət etməlidir:

3.7.1. İşçinin obyektiv qiymətləndirilməsini təmin etmək üçün qiymətləndirici qiymətləndirmə müddətində əsaslı və planlı müşahidələr aparmalıdır;

3.7.2. Qiymətləndirici işçini qiymətləndirərkən işçinin vəzifəsi dairəsindən kənara çıxmamalı, ideal nailiyyətlərə deyil həmin vəzifədən gözlənilən normativ nəticələrə əsaslanmalıdır;

3.7.3. Qiymətləndirici işçini öz şəxsi davranış və ölçüləri ilə qiymətləndirməkdən çəkinməli və yalnız uyğun vəzifədə olan əməkdaşlarla müqayisə etməlidir;

3.7.4. Qiymətləndirici hissi davranmamalı, simpatiya və ya antipatiyaya yol verməməli, özünə tənqidi yanaşmalı və peşəkar qərar verməlidir;

3.7.5. Qiymətləndirici işçini qiymətləndirərkən yalnız qiymətləndirmə dövrünə aid olan faktları əsas götürməli və əvvəlki qiymətləndirmə nəticələri qiymətləndiricinin rəyinə təsir göstərməməlidir.

4. Vəzifə dəyişiklikləri

4.1. Vəzifələrin yüksəldilməsi "Əməkhaqqı cədvəli"ndə göstərilən kateqoriyalar daxilində həyata keçirilir.

4.2. Əmək fəaliyyətinə yeni başlayan hər hansı bir işçi təyin olunduğu vəzifənin "c" kateqoriyasına aid olunur. İşə yeni qəbul olunan işçinin iş stajı və bilik səviyyəsi nəzərə alınaraq ona qiymətləndirmə dövrü üçün müvafiq kateqoriyanın maksimum həddi müəyyən oluna bilər.

4.3. Hər hansı işçinin ardıcıl son iki qiymətləndirməsinin hər birinin nəticəsi "a" olarsa və İdarə Heyəti tərəfindən müəyyən edilmiş təlimlərdən keçmiş olarsa, həmin işçi birbaşa bir üst vakant vəzifənin "c" kateqoriyasına keçirilir. Ardıcıl son iki qiymətləndirmənin nəticəsinə görə "c" kateqoriyasına düşən işçinin əmək haqqı və vəzifəsində hər hansı dəyişiklik edilmir.

4.4. Qiymətləndirmə nəticəsindən asılı olaraq, işçinin bir üst rəhbər vəzifəyə keçirilməsi zərurəti yarandıqda və həmin vəzifə boş olmadıqda, işçi üst vəzifə üçün potensial namizəd kimi nəzərdə tutulur. Rəhbər vəzifə üçün birdən çox

potensial namizəd olduqda, onların içərisindən qanunvericiliklə nəzərdə tutulan xüsusi imtahanlardan keçən namizədlərə üstünlük verilir. Bir neçə belə namizəd olduqda isə müsabiqə əsasında onlardan ən yaxşısı təyin olunur. Hər hansı vəzifəyə namizəd olan işçinin İdarə Heyəti tərəfindən müəyyən edilmiş təlimlərdən keçmiş olması zəruridir.

5. Yekun müddəalar

- 5.1. Bu qaydalardan irəli gələn bütün işlərin təşkili və koordinasiyası insan resursları üzrə məsul struktur bölmə tərəfindən həyata keçirilir.
- 5.2. Gələcəkdə qiymətləndirmə işinin təşkilini, qiymətləndirmə prosesinə nəzarət qiymətləndirmə nəticələrinin təhlil və analiz edilməsi, ehtiyac olduqda əlavə qiymətləndirmə işini bankdaxili "Qiymətləndirmə komissiyası" yerinə yetirir.
- 5.3. Maliyyə, kredit, plastik kart və marketinq üzrə məsul struktur bölmələrin rəhbərləri tərəfindən 6 ayda bir dəfə dekabr və iyun ayları bitdikdən sonra "Performans kartı cədvəli" hazırlanaraq əlaqədar İdarə Heyəti sədrinin müavinlərinin imzaları ilə təsdiq edilir və ən gec növbəti ayın 10-na kimi İnsan Resursları üzrə məsul struktur bölməyə təqdim edilir.
- 5.4. Bu qaydalar Bankın kommersiya sirlərini təşkil edir və bunun hər hansı bir şəkildə kənar şəxslərə verilməsi qadağandır.
- 5.5. Bu qaydalara əlavə və dəyişikliklər Müşahidə Şurası tərəfindən edilir.
- 5.6. Bu qaydalar ilə Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktları arasında ziddiyət yaranarsa, Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktları üstünlük təşkil edir.
- 5.7. Bu qaydalar 01.05.2013-cü il tarixindən etibarən qüvvəyə minir.

