

Almet Group Personnel Policy & Procedures

DEPUTY CHAIRMAN: SHAFI
NAJAFOVA_____

DATE: _____

1.1. Business Trips

1.1.1. Purpose

The purpose of this procedure is to outline the standards, which should be followed in the event if Almet Holding employee is sent on a business trip. These procedures ensure that our internal processes are in compliance with the requirements of the legislation of the Azerbaijan Republic as well as meet the needs of Company management. The duration of the business trip of employees is determined by the heads of organizations, but this period cannot exceed 40 days.

1.1.2. General Provisions

It is the policy of the Company to reimburse Employees for reasonable and necessary expenses incurred whilst travelling on authorised Company business. Such travel should be consistent with a business need or business objective, and accomplished in a timely and cost- effective manner.

1.1.3. Business trip expenses

In general, all the expenses consist of two parts:

- Daily allowance i.e. daily per diem, hotel, telephone, intercity travel
- Transportation i.e. an expense to travel to/from destination point and airport/seaport; intercity travel

1.1.4. Daily allowance

1.1.4.1.Travel within the country

Daily allowance will be paid based on the destination point as follows:

1	Baku	125 AZN
2	Nakhchivan	100 AZN
3	Ganja, Sumqayit	95 AZN
4	Other cities and districts	90 AZN

Travel within the country-70% of the established daily allowance for business trips is allocated to hotel expenses, 25% to daily meal expenses, and 5% to expenses related to local transportation, communication, and other services.

1.1. Ezamiyyə Qaydaları

1.1.1. Məqsəd

Bu sənəddə Almet Holding ASC-nin hər hansı bir işçisinin ezamiyyətə göndərilməsi ilə əlaqədar olaraq yerinə yetiriləcək standart prosedurlar təsbit olunur. Bu prosedurlar Şirkətdaxili proseslərin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və Şirkətdaxili ehtiyaclara müvafiq olmasını təmin edir. İşçilərin ezamiyyət müddəti təşkilat rəhbərləri tərəfindən müəyyən edilir, lakin bu müddət 40 günü keçə bilməz

1.1.2. Ümumi müddəalar

Bu Şirkət işçilərinin məqsəda uyğun və lazımi xərclər çəkilməklə ezamiyyətlərə göndərilməsi siyasətidir. Ezamiyyətlər Şirkətin biznes ehtiyaclarına və məqsədinə uyğun olmalı və vaxtında və rentabelli olmalıdır.

1.1.3. Ezamiyyə Xərcləri

Bütün xərclər iki hissədən ibarətdir:

- Gündəlik xərclər, yəni gündəlik xərc, otel, telefon, şəhərdaxili nəqliyyat xərcləri
- Nəqliyyat, yəni təyinat yerinə/yerindən nəqliyyat xərçi, şəhərlərarası nəqliyyat xərçi, hava/dəniz

1.1.4. Gündəlik xərclər

1.1.4.1. Ölkə daxilində ezamiyyət- Təyinat yerinə müvafiq olaraq gündəlik xərclər aşağıdakı kimi ödənilir:

1	Baku	125 AZN
2	Nakhchivan	100 AZN
3	Ganja, Sumqayit	95 AZN
4	Other cities and districts	90 AZN

Azərbaycan Respublikasının ərazisində-

Ezamiyyət üçün müəyyən edilmiş günlük normasının 70%-i mehmanxana xərclərinə, 25%-i gündəlik yemək xərclərinə, 5%-i şəhərdaxili nəqliyyat, rabitə və digər xidmətlərə ayrılır.

1.1.4.2. Payment of Business Trip Expenses

Daily expenses for employees traveling abroad

can be paid in these ways:

- Through cash payment from the company's cash desk;
- By transferring to salary cards;
- By using the company's business cards.

Hotel expenses can be paid in the following ways:

- 1 Through cash payment from the company's cash desk;
- 2 By transferring to salary cards
- 3 By using the company's business cards
- 4 By making payments to travel agencies or other companies engaged in hotel services

1.1.5. Advance Reporting

Advance reporting should be submitted to Accounting department within 3 working days after a travel is completed.

1.1.6. Travel abroad

Business trip expenses to foreign countries : 60% of the established daily allowance for business trips is allocated to hotel expenses, 35% to daily meal expenses, and 5% to expenses related to local transportation, communication, and other services.

1.1.7. Business Trip Approval Process:

1) Employees must send an email to the Human Resources and Accounting Department at least 3 working days before the scheduled visit, ensuring their direct superiors are copied (CC) in the email. (Line manager should approve via email)

2) Parts that employee will mention in the e-mail : Purpose of the business trip; Date and destination of the trip ; flight, train or bus details; hotel information (if available)

1.1.4.2 Ezamiyyə xərclərinin ödənişi

Xarici ölkələrə exam olunan işçilərin gündəlik xərcləri aşağıdakı formalarda ödənilir:

- kassadan ödəniş yolu ilə;
- əmək haqqı kartlarına köçürülmə yolu ilə;
- Şirkətin Biznes kartlarından istifadə etməklə.

Mehmanxana xərclərinin ödənişi aşağıdakı formalarda ödənilə bilər:

- 1) kassadan ödəniş yolu ilə;
- 2) əmək haqqı kartlarına köçürülmə yolu ilə;
- 3) Şirkətin Biznes kartlarından istifadə etməklə;
- 4) Turagentlərə və mehmanxana fəaliyyəti ilə məşğul olan digər şirkətlərə ödəniş etməklə.

1.1.5. Avans Hesabatı

Avans hesabatı səyahət başa çatdıqdan sonra 3 iş günü ərzində Mühəsibatlıq şöbəsinə təqdim edilməlidir.

1.1.6. Xarici ölkəyə ezamiyyət

Ezamiyyət üçün müəyyən edilmiş günlük

normasının 60%-i mehmanxana xərclərinə, 35%-i gündəlik yemək xərclərinə, 5%-i şəhərdaxili nəqliyyat, rabitə və digər xidmətlərə ayrılır.

1.1.7. Ezamiyyətin təsdiqlənmə prosesi:

1) İşçilər planlaşdırılan səfərdən ən azı 3 iş günü əvvəl İnsan Resursları və Mühəsibatlıq Şöbəsinə e- mail göndərməlidirlər və eyni zamanda birbaşa rəhbərlərini (CC) e-maillə qeyd etməlidirlər. (Rəhbərləri ezzamiyyəni e-mail vasitəsilə təsdiq etməlidir.

2) E-maillə aşağıdakı məlumatlar qeyd olunmalıdır:səfərin məqsədi, tarixi və təyinat

3) E-mail daxil olduqdan sonra İnsan Resursları Şöbəsi ezamiyyət əmri hazırlayır

3) After receiving the email, the Human Resources department prepares the business trip order.

4) Once the business trip order is prepared, it is forwarded to the accounting department.

5) The employee is paid before embarking on the business trip, based on the trip's duration and the business trip regulations established by the legislation.

6) Only for the business trips within the country HR should provide business trips cards to employees.

4) Ezamiyyət əmri hazır olduqdan sonra mühasibatlıq şöbəsinə göndərilir.

5) İşçiyə, ezamiyyətin müddətinə və qanunvericilikdə müəyyən edilmiş ezamiyyət qaydalarına əsasən səfərdən əvvəl ödəniş edilir.

6) Azərbaycan Respublikasının ərazisində olan ezamiyyələrə İR departamenti tərəfindən Ezamiyyə vəsiqəsi verilir.

1.1.8. Daily Allowance Norms for Business Trip Expenses Abroad

Sıra №-si	Ölkənin adı	Valyutaların adı	Ezamiyyə xərclərinin 1 günlük norması
1	2	3	4
1.	Rusiya Federasiyası	ABŞ dolları	170
	Moskva və Sankt-Peterburq şəhərləri		260
2.	Tacikistan	ABŞ dolları	140
	Düşənbə şəhəri		165
3.	Özbəkistan	ABŞ dolları	140
	Daşkənd şəhəri		180
4.	Belarus	ABŞ dolları	140
	Minsk şəhəri		180
5.	Ukrayna	ABŞ dolları	160
	Kiyev şəhəri		210
6.	Moldova	ABŞ dolları	150
	Kişineu şəhəri		150
7.	Qazaxıstan	ABŞ dolları	150
	Almatı və Astana şəhərləri		200
8.	Qırğızıstan	ABŞ dolları	130
	Bişkek şəhəri		160
9.	Gürcüstan	ABŞ dolları	155
	Tbilisi şəhəri		200
10.	Türkmənistan	ABŞ dolları	125
	Aşqabad şəhəri		150
11.	Latviya	avro	150
	Riqa şəhəri		180
12.	Litva	avro	150
	Vilnüs şəhəri		180
13.	Estoniya	avro	150
	Tallin şəhəri		180
14.	Böyük Britaniya	İngiltərə funt sterlinqi	250
	London şəhəri		280
15.	Lixtenşteyn	avro	250
16.	Avstriya	avro	250

1	2	3
17.	Almaniya	av
18.	Belçika	av
19.	İrlandiya	av
20.	Monako	av
21.	Norveç	av
22.	Niderland	av
23.	San-Marino	av
24.	Fransa	av
	Paris şəhəri	
25.	Türkiyə	av
	Ankara şəhəri	
	İstanbul şəhəri	
26.	İtaliya	av
27.	Xorvatiya	av
28.	Bosniya və Herseqovina	av
29.	Danimarka	av
30.	İsveçrə	av
	Bern, Cenevrə və Sürix şəhərləri	
31.	Lüksemburq	av
32.	Makedoniya	av
33.	Kipr	av
34.	Macarıstan	av
35.	Malta	av
36.	Portuqaliya	av
37.	Slovakiya	av
38.	Finlandiya	av
39.	Çexiya	av
40.	Serbiya	av
41.	Montenegro	av
42.	Andorra	av
43.	Albaniya	av
44.	Yunanıstan	av
45.	İslandiya	av
46.	İspaniya	av
47.	Polşa	av
48.	İsveç	av
49.	Bolqarıstan	av

1	2	
50.	Rumıniya	
51.	Sloveniya	
52.	ABŞ Nyu-York şəhəri	ABŞ
53.	Argentina	ABŞ
54.	Braziliya	ABŞ
55.	Kanada	ABŞ
56.	Meksika	ABŞ
57.	Amerika qitəsi üzrə digər ölkələr	ABŞ
58.	Bəhreyn	ABŞ
59.	Səudiyyə Ərəbistanı	ABŞ
60.	Birləşmiş Ərəb Əmirlikləri	ABŞ
61.	İordaniya	ABŞ
62.	İran	ABŞ
63.	Qətər	ABŞ
64.	Küveyt	ABŞ
65.	Oman	ABŞ
66.	Suriya	ABŞ
67.	İraq	ABŞ
68.	İsrail	ABŞ
69.	Fələstin	ABŞ
70.	Livan	ABŞ
71.	Liviya	ABŞ
72.	Bruneý	ABŞ
73.	Yəmən	ABŞ
74.	Əlcəzair	ABŞ
75.	Mərakeş	ABŞ
76.	Misir	ABŞ
77.	Tunis	ABŞ
78.	Senegal	ABŞ
79.	Cənubi Afrika Respublikası	ABŞ
80.	Afrika qitəsi üzrə digər ölkələr	ABŞ
81.	Çin Xalq Respublikası	ABŞ
82.	Sinqapur	ABŞ
83.	Tailand	ABŞ

1	2	
84.	Malayziya	/
85.	Şri-Lanka	/
86.	Hindistan	/
87.	Nepal	/
88.	Banqladeş	/
89.	Pakistan	/
90.	Butan	/
91.	Myanma	/
92.	Monqolustan	/
93.	Laos	/
94.	Vyetnam	/
95.	İndoneziya	/
96.	Əfqanıstan	/
97.	Kamboca	/
98.	Mali	/
99.	Maldiv adaları	/
100.	Hibraltar	
101.	Koreya Xalq Demokratik Respublikası (KXDR)	/
102.	Koreya Respublikası	/
103.	Yaponiya	Y
104.	Filippin	/
105.	Yeni Zelandiya	/
106.	Avstraliya və Okeaniya	/

2. Vacation

2.1. Vacation Entitlement

The Employees are entitled to 21 calendar day of vacation and the managers/supervisors/specialists to 30 vacation calendar days respectively for a full calendar year worked as per the Article 114, item 2 of the Labour Code of the Azerbaijan Republic.

For the first calendar year of employment Employee is entitled for vacation upon the 6 (six) months from the date the Employment Agreement was signed as per the Article 131, item 1 of the Labour Code of the Azerbaijan Republic. Within the period between the 6 and 12 months from the date the Employment Agreement was signed, vacation may be granted by the consent of the Parties. The additional 6 vacation days may be granted to the Employees on the grounds of the specific job functions as per the Article 115 of the Labour Code of the Azerbaijan Republic.

Additional vacation days corresponding to working experience are applied as follows (Article 115 of the Labour Code of the Azerbaijan Republic):

- ✓ 5-10 years of employment - 2 (two) days
- ✓ 10-15 years of employment- 4 (four) days
- ✓ Over 15 years of employment - 6 (six) days
- ✓ Additional vacation days for women with children are applied as follows (Article 117 of the Labour Code of the Azerbaijan Republic):
- ✓ two children under the age of 14 - 2 (two) days
- ✓ three or more children under the age of 14 or with a child with restricted health condition - 5 (five) days

3. Scheduling of Vacation

Vacation time may be taken either all at once or in several smaller increments as per the Article 137, item 1 of the Labour Code of the Azerbaijan Republic. Vacation time may be divided and granted in segments, provided that at least one segment consists of at least two calendar weeks. However, vacation schedules shall be determined by the Company's operations till the end of January every year.

2. Məzuniyyət

2.1. Məzuniyyət hüququ

Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 114-cü maddəsinin 2-ci və 3-cü bəndinə əsasən, bütün işçilərin tam təqvim ili üçün 21 gün, rəhbər işçilərin və mütəxəssislərin isə 30 gün məzuniyyət hüququ vardır. Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 131-ci maddəsinin 1-ci bəndinə əsasən ilk iş ili üçün məzuniyyət hüququ Əmək Müqaviləsi imzalandıqdan 6 (altı) ay sonra əmələ gəlir. Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 115-ci maddəsinə əsasən əmək şəraitinə və əmək funksiyasının xüsusiyyətlərinə görə İşçilərə 6 günlük əlavə məzuniyyət verilir.(İş yerlərinin attestasiyası və Kollektiv Müqavilə maddə 4.8)

Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 116-cı maddəsinə əsasən Əmək stajından asılı olaraq işçilərə aşağıdakı qaydada əlavə məzuniyyət verilir:

- ✓ 5 – 10 il iş stajı olan İşçilər üçün - 2 (iki) gün
- ✓ 10 – 15 il iş stajı olan İşçilər üçün -4 (dörd) gün
- ✓ 15 ildən artıq iş stajı olan İşçilər üçün - 6 (altı) gün

Uşaqly qadınlara aşağıdakı hallarda əlavə məzuniyyət verilir (Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 117-ci maddəsi):

- ✓ 14 yaşınadək iki uşağı olan qadınlara - 2(iki) gün
- ✓ 14 yaşınadək üç və daha çox uşağı olanlara, həmçinin 16 yaşınadək əlil uşağı olan qadınlara - 5(beş) gün

3. Məzuniyyətin planlaşdırılması

Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 137-ci maddəsinin 1-ci bəndinə əsasən, məzuniyyət bütövlükdə, yaxud hissələrlə götürülə bilər. Hissələrə bölünmüş məzuniyyətin birinin müddəti 2 təqvim həftəsindən az olmamalıdır.Eyni zamanda, məzuniyyətin planlaşdırılması Şirkətin fəaliyyəti ilə əlaqədardır hər il yanvar ayının sonunadək məzuniyyətlərin verilməsi üçün növbəlik cədvəlləri tərtib edilir. Gözlənilməz işgüzar şəraitlə əlaqədar olaraq Şirkət rəhbərliyi məzuniyyət cədvəlində dəyişikliklər edə bilər.

4. Application for Vacation

The Employee should complete Vacation Application Form and submit it.

Vacation should be planned 1 week advanced and signed by Function Line Manager.

Vacations of Management Team should be approved by Management Board before using.

5. Carryover

The carryover of vacation days from one month into the next month is permitted pursuant to the Article 134 of the Labour Code of the Azerbaijan Republic.

6. Unpaid Vacation

Employees are entitled to the unpaid vacation upon the mutual consent of the parties as per the Article 128-129 of the Labour Code of the Azerbaijan Republic.

7. Vacation Entitlement Upon Termination

Accumulated vacation entitlement which has not been used will be reimbursed to the Employee as per the Article 144 of the Labour Code of the Azerbaijan Republic.

8. Official days off/public holidays and national mourning day

Company will observe the official national and local holidays in Azerbaijan. When a holiday is observed on a workday, each Employee is entitled to paid leave. Employees might be

4. Məzuniyyətə çıxmaq haqda müraciət

Məzuniyyətə çıxmaq barədə icazə alınması üçün İşçi Məzuniyyət Formasını dolduraraq rəhbərliyi ilə razılaşdırılmalıdır və imzalanmış formanı məzuniyyətə 1 həftə qalmış İnsan Resursları şöbəsinə təqdim etməlidir.

İdarəetmə komandası məzuniyyətini İdarə Heyəti ilə razılaşdırılmalıdır.

İR şöbəsi alınmış məzuniyyət formaları əsasında əmr hazırlamalıdır.

5. Məzuniyyətin vaxtının dəyişdirilməsi

Məzuniyyətin bir aydan digər aya keçirilməsi Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 134-cü maddəsinə uyğun şəkildə həyata keçirilir.

6. Ödənişsiz məzuniyyət

Qarşılıqlı razılığa əsasən İşçiyə ödənişsiz məzuniyyət verilə bilər. Bu Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 128 və 129-cu maddələrinə əsasən tənzimlənir.

7. İşdən çıxma halında məzuniyyət hüququ

İşçiyə Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 144-cü maddəsinə əsasən işdən çıxan günədək istifadə etmədiyi bütün iş illərinin əsas məzuniyyətlərinə görə pul əvəzi ödənilir.

8. Bayram günləri və ümumxalq hüzn günü

Cəmiyyət Azərbaycanda rəsmi qəbul olunmuş bayram günlərini və ümumxalq hüzn gününü qeyd edir. Bu günlərdə işçilərin işə cəlb olunmasına müstəsna hallarda yol verilir (növbəli iş rejimi ilə işləyən və tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə ya işçiyə digər istirahət günü verilir ya da görülmüş işin müqabilində ikiqat məbləğdə əmək haqqı ödənilir.

9. Code of Conduct

9.1. Introduction

At Almet Group, we are committed to conducting business with integrity, transparency, and responsibility. This Code of Conduct outlines the ethical standards and expected behaviors for all employees, managers, board members, contractors, and third parties working with or representing the Almet Group of Companies.

This Code reflects our core values:

Agility, Loyalty, Market Intelligence, Empowerment, Transparency & Trust.

9.2. Purpose

The purpose of this Code is to:

1. Promote ethical behavior and decision-making
2. Define standards for professional conduct
3. Protect the company's reputation and interests
4. Foster a culture of accountability and respect
5. Ensure compliance with laws, regulations, and internal policies

9.3. Scope

This Code applies to:

- All employees of Almet Group (regardless of contract type or level)
- Senior leadership and board members
- Temporary workers, consultants, agents, and contractors
- Subsidiaries, joint ventures, and controlled affiliates

10. Our Core Expectations

10.1. Compliance with Laws and Regulations All employees must comply with applicable:

1. Local and international laws
2. Industry regulations and standards
3. Internal company policies and procedures

11. Integrity in Business Practices

We do not tolerate:

1. Corruption, bribery, or kickbacks
2. Fraud, theft, or manipulation
3. Unfair competitive behavior or market abuse

All potential conflicts must be reported to HR or Compliance.

9. Davranış Kodeksi

9.1. Giriş

Almet Group olaraq biz işimizi dürüstlük, şeffaflık ve məsuliyyət prinsiplərinə əsaslanaraq həyata

keçirməyə sadıq. Bu Davranış Kodeksi Almet Group şirkətlər qrupunu təmsil edən və ya onunla əməkdaşlıq edən bütün əməkdaşlar, menecerlər, idarə heyətinin üzvləri, podratçılar və üçüncü tərəflər üçün etik standartları və gözlənilən davranış qaydalarını müəyyən edir.

Bu Kodeks bizim əsas dəyərlərimizi əks etdirir: Çeviklik, Sədaqət, Bazar Zəkası, Səlahiyyətləndirmə, Şəffaflıq və Etibar.

9.2. Məqsəd

Bu Kodeksin məqsədi:

1. Etik davranış və qərarverməni təşviq etmək
2. Peşəkar davranış standartlarını müəyyənləşdirmək
3. Şirkətin nüfuzunu və maraqlarını qorumaq
4. Məsuliyyət və hörmət mədəniyyətini gücləndirmək
5. Qanunlara, qaydalara və daxili siyasətlərə əməl olunmasını təmin etmək

9.3. Əhatə dairəsi

Bu Kodeks tətbiq olunur:

- Almet Group-un bütün əməkdaşlarına (müqavilə növündən və vəzifəsindən asılı olmayaraq)
- İdarə heyəti və yüksək rəhbərliyə
- Müvəqqəti işçilərə, məsləhətçilərə, agentlərə və podratçılara
- Filiallara, orta q müəssisələrə və Almet Group tərəfindən idarə olunan törəmə şirkətlərə

10. Əsas Gözləntilərimiz

10.1 Qanunlara və Qaydalarına Riayət.

Bütün əməkdaşlar aşağıdakılara riayət etməlidirlər:

1. Yerli və beynəlxalq qanunvericilik
2. Sənaye normativləri və standartları
3. Şirkətdaxili siyasət və prosedurlar

11. Biznes Təcrübələrində Dürüstlük

Biz aşağıdakılara heç bir halda tolerant yanaşmırıq:

1. Korrupsiya, rüşvət və ya qeyri-qanuni ödənişlər
2. Dələduzluq, oğurluq və ya manipulyasiya
3. Qeyri-ədalətli rəqabət davranışı və ya bazar sui-istifadəsi

Bütün potensial qarşıdurmalar insan resursları şöbəsinə bildirilməlidir.

12. Respect in the Workplace

We promote a respectful, safe, and inclusive environment:

1. No discrimination based on gender, race, religion, age, sexual orientation, or any personal characteristics
2. Zero tolerance for harassment, bullying, or retaliation
3. Equal opportunities in hiring, promotion, and development

13. Health, Safety & Environment (HSE)

2. Employees are responsible for maintaining a safe workplace
3. Report hazards and unsafe behavior immediately
4. Follow all safety protocols and procedures

14. Use of Company Resources

Employees must:

- 1) Use assets (IT, equipment, finances) responsibly
- 2) Avoid misuse for personal gain or unethical activity
- 3) Protect company data and digital security

15. Communication & Representation

Only authorized personnel may:

- Represent the company publicly or in the media
- Speak on behalf of Almet in legal or business contexts

All communications—internal or external—must reflect our values and professionalism

16. Conflict of Interest

Employees must disclose any situation where personal interests may conflict with company interests, such as:

- Personal relationships affecting objectivity
- Outside employment with competitors, suppliers, or customers
- Financial interests in third-party transactions

12. İş yerinde hörmət.

Əməkdaşlar aşağıda qeyd edilənlərə riayət etməlidirlər

- Maraqların toqquşmasından çəkinməlidirlər
- Dəqiq qeydlərin və hesabatların aparılmasını təmin etməkTəqib, zorakılıq və ya intiqam hallarına sıfır tolerantlıq mövcuddur
- İş qəbul, vəzifə artımı və inkişafda bərabər imkanlar təmin edilir

13. Sağlamlıq, Təhlükəsizlik və Ətraf Mühit (HSE)

- Əməkdaşlar təhlükəsiz iş şəraitini qorumağa cavabdehdir
- Təhlükə və ya təhlükəli davranışları dərhal bildirməlidirlər
- Bütün təhlükəsizlik qaydalarına və prosedurlarına riayət etməlidirlər

14. Şirkət Resurslarından İstifadə

Əməkdaşlar:

1. IT, avadanlıq və maliyyə kimi resurslardan məsuliyyətlə istifadə etməlidirlər
2. Şəxsi mənfəət və ya etik olmayan fəaliyyət üçün bu resurslardan sui-istifadədən çəkinməlidirlər
3. Şirkət məlumatlarını və rəqəmsal təhlükəsizliyi qorumaqlıdırlar

15. Ünsiyyət və Təmsilçilik

Yalnız səlahiyyətli şəxslər:

- Şirkəti ictimaiyyət qarşısında və ya mediada təmsil edə bilər
- Hüquqi və ya biznes kontekstlərində Almet adından çıxış edə bilər

Bütün ünsiyyətlər — istər daxili, istərsə də xarici — bizim dəyərlərimizi və peşəkarlığımızı əks etdirməlidir.

16. Maraqların Toqquşması

İşçilər şəxsi maraqların şirkətin maraqları ilə zidd ola biləcəyi hər hansı bir vəziyyəti bildirməlidirlər, məsələn:

- Obyektivliyə təsir edən şəxsi münasibətlər.
- Rəqiblər, təchizatçılar və ya müştərilərlə yan iş
- Üçüncü tərəf əməliyyatlarında maliyyə maraqları.

17. Anti-Bribery & Anti-Corruption

Almet Group maintains zero tolerance for bribery in any form. Employees must never:

- Offer, give, or accept bribes or improper payments
- Use third parties to bypass ethical obligations

Gifts, entertainment, and hospitality must be:

- Reasonable in value i.e. max net value of gift value is accepted 50 AZN;
- Infrequent
- Not intended to influence decision-making

All questionable offers must be reported immediately.

18. Confidentiality & Data Protection

Employees must:

- Protect confidential company and client information
- Not disclose sensitive data to unauthorized parties

19. Speaking Up & Whistleblowing

We encourage employees to speak up without fear of retaliation. You must report:

- Violations of this Code
- Unsafe practices
- Ethical concerns

Report Channels:

- Line Manager
- HR Department

All reports will be investigated fairly and confidentially.

20. Disciplinary Consequences

Violations of this Code may result in:

- Disciplinary action (warning, suspension, dismissal)
- Legal proceedings or liability
- Contract termination

17. Rüşvətxorluğa və Korrupsiyaya Qarşı Mübarizə

Almet Group hər hansı formada rüşvətə qarşı sıfır tolerantlıq nümayiş etdirir. İşçilər heç vaxt aşağıdakıları

etməməlidir

rlər:

- Rüşvət və ya qeyri-qanuni ödənişlər təklif etmək, vermək və ya qəbul etmək
- Etik öhdəlikləri keçmək üçün üçüncü tərəflərdən istifadə etmək

Hədiyyələr, əyləncə və qonaqpərvərlik:

- Dəyəri məqbul olmalıdır (yəni, hədiyyənin maksimum xalis dəyəri 50 AZN qəbul edilir);
- Nadir hallarda baş verməlidir

- Qərarların verilməsinə təsir göstərmək məqsədi daşımamalıdır

Şübhəli təkliflər dərhal bildirilməlidir.

18. Məxfiliyin və Məlumatların Qorunması

İşçilər:

- Şirkətə və müştərilərə məxsus məxfi məlumatları qoruyub saxlamalıdır
- Həssas məlumatları icazəsiz şəxslərə açıqlamamalıdır

19. Söz Azadlığı və Şikayət Etmək Hüququ

İşçilərin heç bir qorxu olmadan söz deməsini dəstəkləyirik. Siz aşağıdakı halları mütləq bildirməlisiniz:

- Bu kodeksin pozulması
- Təhlükəli hallar
- Etik qaydaları

Şikayət kanalları:

- Birbaşa rəhbər
- İnsan Resursları Şöbəsi

Bütün şikayətlər ədalətli və məxfi şəkildə araşdırılacaq.

20. İntizam Tədbirləri

Bu Kodeksin pozulması nəticəsində aşağıdakılar tətbiq oluna bilər:

- İntizam tədbirləri (xəbərdarlıq, uzaqlaşdırma, işdən çıxarılma)
- Hüquqi məsuliyyət və məhkəmə prosesləri
- Üçüncü tərəflərlə müqavilənin ləğvi

21. Responsibility & Acknowledgment

Every employee is responsible for:

- Reading, understanding, and following the Code
- Reporting misconduct in good faith

22. Company Taxi Usage Policy

22.1. Purpose

To provide safe transportation for eligible employees working late, using the company's pre-approved taxi service.

22.2. Scope

This policy applies to:

- All employees of Almet Group (permanent and temporary)
- Interns, consultants, and contractors (if specified in agreement)
- Applicable across all departments and business units

22.3. Eligibility

Employees may use company-paid taxi services only when:

- Public transport is unavailable, unsafe, or impractical
- Transport is required outside normal working hours (late evening | after 20:00, early morning)- this part only for employees without a personal car
- They are traveling for business purposes, including:
 1. Meetings with clients or partners
 2. Site visits, factory trips, or inter-office transport
 3. Airport transfers during business travel
 4. Urgent official errands approved by a line manager

21. Məsuliyyət və Təsdiq

Hər bir işçi aşağıdakılara cavabdehdir:

- Kodeksi oxumaq, başa düşmək və ona əməl etmək.
- Qanun pozuntularını vicdanla və yaxşı niyyətlə bildirmək

22. Korporativ Taksidən İstifadə Siyasəti

22.1. Məqsəd

Şirkətin taksi xidmətindən istifadə etməklə, gec qalan işçilərə təhlükəsiz nəqliyyat təmin etmək.

22.2. Əhatə dairəsi

Bu siyasət aşağıdakılara şamil olunur:

- Almet Group-un bütün əməkdaşları (daimi və müvəqqəti)
- Təcrübəçilər, məsləhətçilər və podratçılar (əgər müqavilədə göstərilibsə)
- Bütün şöbələr və biznes bölmələri üzrə tətbiq olunur

22.3. İstifadə hüququ

Əməkdaşlar yalnız aşağıdakı hallarda şirkət tərəfindən ödənilən taksi xidmətlərindən istifadə edə bilirlər:

- İctimai nəqliyyat mövcud olmadıqda, təhlükəli və ya qeyri-məqbul olduqda
- Normal iş saatlarından kənar vaxtlarda nəqliyyata ehtiyac olduqda (axşam saat 20:00-dan sonra və ya səhər tezdən)-bu hissə ancaq şəxsi avtomobili olmayan işçilərə aiddir
- Onlar iş məqsədilə səyahət etdikdə, o cümlədən:

1. Müştəri və ya tərəfdaşlarla görüşlər
2. Sahə ziyarətləri, zavod səfərləri və ya ofislərarası nəqliyyat
3. İşgüzar səfərlər zamanı hava limanı transferləri
4. Birbaşa rəhbər tərəfindən təsdiq edilmiş təcili rəsmi tapşırıqlar

22.4. Booking & Approval Process

A. Company-Arranged Taxis

- Booked by Office manager
- Requires prior approval from Line Manager or Department Head
- Employee must submit:
 - Destination and purpose
 - Estimated departure/arrival times

B. Self-Booked Taxis (Reimbursement Basis)

- Allowed only with prior approval
- Submit receipts to HR/Finance within 3 working days
- Include:
 - Trip purpose
 - Screenshot or printed invoice from taxi app (e.g., Bolt, Uber)

22.5 Cost Control Guidelines

- Use econom car options only
- Share rides with colleagues where feasible
- Avoid using taxis during normal working hours if safe public transport is available

22.4. Sifariş və Təsdiq Prosesi

A. Şirkət tərəfindən təşkil olunan taksilər

- Ofis meneceri tərəfindən sifariş edilir
- Xətt rəhbəri və ya şöbə müdiri tərəfindən əvvəlcədən təsdiq tələb olunur
- İşçi aşağıdakı məlumatları təqdim etməlidir:
 - Təyinat yeri və məqsədi
 - Təxmini çıxış/gəliş vaxtları

B. İşçi tərəfindən sifariş olunan taksilər (geri ödəniş əsasında)

- Yalnız əvvəlcədən təsdiqlə icazə verilir
- Qəbzlər HR/Maliyyə şöbəsinə 3 iş günü ərzində təqdim olunmalıdır
- Aşağıdakılar daxil edilməlidir:
 - Səfərin məqsədi
 - Taksi tətbiqindən (məsələn, Bolt, Uber) ekran görüntüsü və ya çap edilmiş qəbz

22.5. Xərclərə Nəzarət Qaydaları

- Yalnız ekonom sinifli avtomobillərdən istifadə edilməlidir
- İmkan daxilində həmkarlarla birgə taksidən istifadə olunmalıdır
- Əgər ictimai nəqliyyat təhlükəsiz və əlçatandırsa, normal iş saatlarında taksi istifadəsindən çəkinin

23. Additional Medical Insurance Policy

23.1 Purpose

This policy outlines the provisions for Additional Medical Insurance offered by Almet Group to ensure the well-being of our employees through enhanced healthcare support.

23.2. Eligibility

All full-time employees (excluding interns) are eligible to receive Additional Medical Insurance upon the successful completion of their probation period.

23.3. Insurance Packages

Almet Group provides two levels of Additional Medical Insurance:

- **Gold Package** – This is the standard package provided by the company at **no cost** to eligible employees.
- **Gold+ Package** – This premium package offers extended coverage. Employees may opt for this package; however, any cost difference between the Gold and Gold+ packages will be paid by the employee.

23.4 Enrollment Process

- Enrollment will take place immediately after the probation period is successfully completed.
- Employees will select their preferred package (Gold or Gold+).
- Employees choosing Gold+ will authorize payroll deduction for the additional cost.

23.5. Cost Sharing

- **Gold Package:** Fully covered by Almet Group.
- **Gold+ Package:** The company covers the Gold package portion; the employee covers the remaining difference in cost.

23.6. Administration

The Human Resources Department will administer this benefit and will coordinate with the insurance provider to manage enrollments, upgrades, and any changes.

23. Əlavə Tibbi Sığorta Siyasəti

23.1. Məqsəd

Bu siyasətin məqsədi Almet Group əməkdaşlarının sağlamlığını dəstəkləmək məqsədilə təqdim olunan Əlavə Tibbi Sığorta haqqında müddəaları müəyyənləşdirməkdir.

23.2. Uyğunluq (Əhatə dairəsi)

Bütün tam ştatlı işçilər (təcrübəçilər istisna olmaqla) sınaq müddətini uğurla başa vurduqdan sonra Əlavə Tibbi Sığorta almaq hüququna malikdirlər.

23.3. Sığorta Paketləri

Almet Group aşağıdakı iki səviyyəli Əlavə Tibbi Sığorta paketini təqdim edir:

- **Gold Paketi** – Bu standart paketdir və **şirkət tərəfindən tam ödənilir.**
- **Gold+ Paketi** – Bu paket genişləndirilmiş təminat təqdim edir. İşçi bu paketi seçmək istəyərsə, **Gold və Gold+ paketləri arasındakı fərqi özü ödəməlidir.**

23.4. Qeydiyyat Prosesi

- Qeydiyyat sınaq müddəti uğurla başa çatdıqdan dərhal sonra həyata keçirilir.
- İşçilər özləri üstünlük verdikləri xidmət paketini (Gold və ya Gold+) seçəcəklər..
- Gold+ paketini seçən işçilər əlavə məbləğin əmək haqqından tutulmasına razılıq verməlidirlər.

23.5. Məbləğin Bölüşdürülməsi

- **Gold Paketi:** Tam şəkildə Almet Group tərəfindən ödənilir.
- **Gold+ Paketi:** Şirkət Gold paketi üzrə ödənişi edir; qalan fərq isə işçi tərəfindən ödənilir.

23.6. İdarəetmə

Bu siyasətin icrasına İnsan Resursları Departamenti cavabdehdir. Onlar sığorta təminatçısı ilə birgə qeydiyyat, dəyişikliklər və idarəetmə işlərini həyata keçirirlər.

23.7. Policy Review

This policy will be reviewed annually and may be updated in accordance with changes in company strategy or insurance provider terms.

24. Pasha-Life Insurance

24.1. Purpose:

To enhance employees' financial well-being, create safe savings opportunities for the future, and generate additional income beyond their salary.

24.2. Scope:

- Available to all employees (except interns) with a permanent employment contract within the company to receive Pasha Life Insurance upon the successful completion of their probation period.
- Participation is voluntary
- Minimum participation period: 3 years (to benefit fully from the program)

24.3. What does this program offer you?

Earn additional income from your salary

- The amount you contribute monthly from your salary will be fully refunded to your account after 3 years, along with income tax and social security payments
- An additional 3% annual return is calculated and paid by PASHA Life

24.4. Rules for registration

- Visit <https://mylife.az/> and register
- Choose the amount you wish to contribute
- Inform the Accounting department after registration

24.5. Through your personal dashboard, you can:

- Increase or decrease your monthly contribution
- Pause the program temporarily when needed

Note:

- Deductions from salary are made only with the employee's consent
- Participation is fully voluntary and can be stopped at any time
- All savings amounts can be tracked transparently through your account

23.7. Sığorta siyasətinə yenidən baxılması

Bu siyasət hər il nəzərdən keçiriləcək və şirkətin strategiyasındakı dəyişikliklərə və ya sığorta şirkətinin şərtlərinə uyğun olaraq yenilənə bilər.

24. PAŞA Həyat Sığortası

24.1. Məqsəd:

İşçilərin maliyyə rifahını artırmaq, gələcək üçün təhlükəsiz yığım imkanları yaratmaq və əməkhaqqısından əlavə gəlir əldə etmək.

24.2. Əhatə dairəsi:

- Şirkətdə daimi əmək müqaviləsi ilə çalışan bütün işçilər üçün keçərlidir (təcrübəçilər istisna olmaqla) və sınaq müddətini uğurla başa vurduqdan sonra PAŞA Həyat Sığortası ilə təmin olunurlar.
- İştirak könüllüdür
- Minimum iştirak müddəti: 3 ildir (proqramdan tam faydalanmaq üçün)

24.3. Bu proqram sizə nə vəd edir?

Əməkhaqqınızdan əlavə gəlir əldə edin

- Maaşınızdan hər ay ayırdığınız məbləğ, gəlir vergisi və sosial sığorta ödənişləri ilə birlikdə 3 ildən sonra tam şəkildə hesabınıza qaytarılır
- PAŞA Həyat tərəfindən illik əlavə 3% gəlir hesablanaraq sizə ödənilir

24.4. Qeydiyyat qaydaları:

- <https://mylife.az/> sayına daxil olaraq qeydiyyatdan keçin
- İştirak etmək istədiyiniz aylıq məbləği seçin
- Qeydiyyatdan sonra bu barədə Mühəsibatlıq şöbəsinə məlumat verin

24.5. Şəxsi kabinetiniz vasitəsilə siz aşağıdakıları edə bilərsiniz:

- Aylıq ödəniş məbləğini artırmaq və ya azaltmaq
- Lazım olduqda proqramı müvəqqəti dondurmaq

Qeyd:

- Əmək haqqından tutulmalar yalnız işçinin yazılı razılığı ilə həyata keçirilir

25. Takeover/Handover Procedure

25.1. Purpose

The purpose of this procedure is to ensure the smooth, controlled, and properly documented transfer of duties, responsibilities, documents, and assets between an outgoing employee and the individual assuming those duties.

25.2. Scope

This procedure applies to all employees of the organization, who are required to hand over their duties, responsibilities, company assets, or documents to another person under any of the following circumstances:

- Resignation, transfer, or termination of employment
- Vacation, business trip, or other planned absence exceeding two (2) consecutive working days
- Long-term leave, such as sick leave, maternity leave, or unpaid leave
- Any other situation where continuity of work must be ensured through proper handover

25.3. Responsibilities

Role	Responsibility
Outgoing Employee	Prepares and submits a complete handover report, ensuring all duties, documents, and assets are transferred.
Incoming Employee	Reviews the handover documents, verifies items received, and signs the handover confirmation.
Immediate Supervisor / Department Head	Reviews, verifies completeness of the handover, and approves the takeover process.
HR Department	Ensure that the handover is completed before final clearance and maintains records.

- Bütün yığım məbləğləri şəffaf şəkildə şəxsi kabinet vasitəsilə izlənilə bilər
- İştirak tam könüllüdür və istənilən vaxt dayandırıla bilər.

25.Təhvil/Təslim Proseduru

25.1. Məqsəd

Bu prosedurun məqsədi, çıxan əməkdaş ilə onun vəzifələrini icra edəcək əməkdaş arasında vəzifələrin, məsuliyyətlərin, sənədlərin və maddi aktivlərin səlis, nəzarət olunan və lazımı qaydada sənədləşdirilmiş şəkildə təhvil-təslim olunmasını təmin etməkdir.

25.2. Əhatə dairəsi

Bu prosedur təşkilatın bütün əməkdaşlarına aiddir— aşağıdakı hallardan hər hansı biri zamanı öz vəzifələrini, məsuliyyətlərini, şirkətə məxsus aktivləri və ya sənədləri digər şəxsə təhvil verməli olduqda tətbiq edilir:

- Vəzifə dəyişikliyi və ya əmək müqaviləsinə xitam verilməsi hallarında
- Məzuniyyət, ezamiyyət və ya digər planlaşdırılmış ardıcıl iki (2) iş günündən artıq iş yerində olmadığı hallarda.
- Uzunmüddətli məzuniyyətlər (xəstəlik, analıq və ya ödənişsiz məzuniyyət və s.) zamanı
- İşin fasiləsizliyinin təmin edilməsi üçün təhvil-təslim tələb olunan digər hallarda.

25.4. Procedure Steps

Notification of Handover Requirement

- The HR Department or Line Manager notifies the outgoing employee of the requirement to initiate the handover at least [e.g., 2 weeks] before the last working day or transfer date.
- The outgoing employee must begin preparing handover documentation immediately upon notice.
- Only the line manager should decide who will take over the job.
- The end of the Takeover/Handover document should include the following signatures: Line Manager, Outgoing Employee, and Incoming Employee.

25.3. Məsuliyyət.

Rolu	Məsuliyyət
Çıxan əməkdaş	Bütün vəzifələrin, sənədlərin və aktivlərin təhvilini təmin edərək tam təhvil-təslim hesabatı hazırlayır və təqdim edir.
Yeni (daxil olan) əməkdaş	Təhvil sənədlərini nəzərdən keçirir, təhvil alınan maddələri yoxlayır və təhvil-təslim təsdiq sənədini imzalayır.
Birbaşa rəhbər / şöbə müdiri	Təhvil sənədlərini nəzərdən keçirir, tamlığını yoxlayır və təhvil-təslim prosesini təsdiq edir.
İnsan Resursları şöbəsi (HR Department)	Təhvil-təslim prosesi tam başa çatmadan yekun azad etmə prosedurunu həyata keçirmir və bütün qeydləri saxlayır.

25.4. Prosedur addımları

Təhvil-təslim tələbi barədə bildiriş

- İR şöbəsi və ya işçinin meneceri çıxan əməkdaşa təhvil-təslim prosesinə başlamaq tələbi barədə (məsələn, ən azı 2 həftə əvvəl), onun son iş günündən və ya vəzifə dəyişiklik tarixindən əvvəlcədən məlumat verir.
- Çıxan əməkdaş bu bildirişi aldıqdan dərhal sonra təhvil-təslim sənədlərinin hazırlanmasına başlamalıdır.

- Yalnız birbaşa rəhbər işi kimə təhvil verəcəyinə qərar verməlidir.
- Təhvil-Təslim sənədinin sonunda aşağıdakı imzalar olmalıdır: Birbaşa rəhbər, işi təhvil verən İşçi və işi həvtil alan İşçi.