

"Kapital Bank" ASC-nin əməkdaşlarına əmək haqqı kartlarının sifarişi və onlarla işin təşkili P R O S E D U R U

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra – Bank) əməkdaşlarına əmək haqqı kartlarının sifarişi və onlarla işin təşkili Proseduru (bundan sonra – Prosedur) Azərbaycan Respublikasının hüquqi aktlarına, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının "Ödəniş kartlarının emissiyası və istifadə qaydaları"na (bundan sonra – Qaydalar), habelə Bankın Nizamnaməsinə və digər bankdaxili qaydalara uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Prosedur Bankda işə qəbul edilən əməkdaşlara əmək haqqı kartlarının sifariş olunması, təhvil verilməsi, dəyişdirilməsi, müddətlərinin uzadılması və kart hesabından çıxarışların alınması ilə bağlı əməliyyatları tənzimləyir.

2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Prosedurda istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları daşıyır:

2.1.1. Əmək haqqı kartı (bundan sonra - Kart) – Bank tərəfindən əməkdaşlarına əmək haqqının ödənilməsi məqsədilə təqdim olunan ödəniş kartıdır;

2.1.2. Kart sahibi – Bankın əmək haqqı kartı təqdim olunan əməkdaşı;

2.1.3. Müraciətlərin idarə olunması sistemi (bundan sonra – MİOS) – Bankdaxili müraciətlərin, tapşırıqların, insident və sorğuların yaradılması, izlənməsi və idarə olunması üçün nəzərdə tutulmuş sistem (JIRA və digər eyni funksiyaları daşıyan sistem);

2.1.4. Struktur bölmələr – Bankın idarələri, ofisləri, departamentləri, sahələri (tribe), ekspert mərkəzləri, funksional sahələri, müştəqil şöbələri və müstəqil bölmələri;

2.1.5. Yerli struktur bölmələr (bundan sonra - YSB) – Bankın filial və şöbələri.

2.2. Bu Prosedurda istifadə olunan "ödəniş kartı", "kartların emissiyası", "kart istifadəçisi", "şəxsi eyniləşdirmə nömrəsi (bundan sonra – PİN-kod) anlayışları Qaydalarla müəyyən edilmiş mənaları ifadə edir.

3. Yeni Kartların sifariş olunması

3.1. Bankın yeni işə qəbul olunmuş əməkdaşları üçün Kartların sifarişi işə qəbul haqda əmr əsasında İstedadların idarə edilməsi departamentinin (bundan sonra – İİED) Əmək münasibətlərinin idarə edilməsi şöbəsinin (bundan sonra – ƏMİES) əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir.

3.2. Sifariş ƏMİES əməkdaşı tərəfindən Bank Əməliyyat Sistemində (bundan sonra – BƏS) hazırlanır və həmin şöbənin məsul şəxsi (şöbə müdiri və ya onun tərəfindən elektron qaydada təyin edilən şəxs) tərəfindən təsdiq edilir. Sifariş zamanı yeni əməkdaşın şəxsi məlumatları və sifariş olunan Kartın detalları (kartın növü, müddəti, valyutası, təhvil alınacaq YSB-nin kodu və s.) daxil edilir. Fatca/CRS özünüqiymətləndirmə anketi üzrə sorğunun müvafiq məlumatları yeni əməkdaş tərəfindən doldurulur və təsdiq edilir.

3.3. Əməkdaşın Bankda istənilən hesabı mövcud olduğu və daha əvvəl anketlər alındığı halda, İİED tərəfindən əmək haqqı hesabına görə Fatca/CRS özünüqiymətləndirmə anketi alınmır.

3.4. Gün ərzində sifariş olunmuş kartlar və PİN zərflər (əgər varsa) Ödəniş kartlarının emissiyası, təhvil verilməsi və ləğvi Proseduruna uyğun olaraq Qiymətlilərlə əməliyyatlar və logistika departamentinin Plastik kartların çapı və dəstəyi şöbəsinin əməkdaşları tərəfindən çap olunur və sifariş zamanı kodu qeyd olunmuş müvafiq YSB-yə göndərilir.

3.5. Kartlar kartın sahibi tərəfindən müvafiq YSB-dən təhvil alınır və ya yalnız yeni əməkdaşlar üçün ƏMİES-nin etibarnamə əsasında məsul şəxsi tərəfindən YSB-dən balansdankənar məxaric orderi əsasında təhvil alınaraq kart sahibinə kartı təhvil alması ilə əlaqədar təsdiq alınmaqla təhvil verilə bilər.

3.6. Təhvil verilməyən kartlar YSB-yə balansdankənar mədaxil orderi əsasında geri qaytarılır. Sifariş edilmiş Kartlar YSB-ə təhvil verildikdən sonra 90 təqvim günü ərzində kart sahibi tərəfindən təhvil alınmadıqda kartların məhvi "Kapital Bank" ASC-nin Ödəniş kartlarının emissiyası, təhvil verilməsi və məhvi proseduruna uyğun qaydada aparılır.

3.7. Kartların və PİN zərflərin (əgər varsa) Bank əməkdaşlarına təhvil verilməsi "Kapital Bank" ASC-də Fiziki şəxslərə ödəniş kartlarının sifarişi və təhvil verilməsi Proseduruna uyğun olaraq həyata keçirilir.

4. Vaxtı bitən kartların müddətinin uzadılması

4.1. Vaxtı bitmiş əmək haqqı kartlarının vaxtlarının uzadılması aşağıdakı qaydada icra olunur:

4.1.1. Hər ayın əvvəli İİED ƏMİES-in əməkdaşları tərəfindən Bankın hesabatlıq sistemindən vaxtı bitən kartların siyahısı alınır. Əldə olunan siyahı ƏMİES əməkdaşı tərəfindən təhlil edilir və kartı dəyişdirilməli əməkdaşların siyahısı müəyyənləşdirilir;

4.1.2. Kartın vaxtının uzadılması üçün Kart sahibi tərəfindən MİOS (MİOS-da nasazlıq olduğu təqdirdə elektron poçt) vasitəsilə (Əmək haqqı kartının sifarişi bölməsi) İİED-ə müraciət edilir və sorğu yaradılır. Sorğu Kart sahibi və ya Bankın digər əməkdaşı tərəfindən yaradıla bilər.

4.1.3. Daxil olmuş sorğu ƏMİƏŞ əməkdaşı tərəfindən əldə olunmuş siyahı ilə üzləşdirilir. ƏMİƏŞ əməkdaşı tərəfindən 5 iş günündən gec olmayaraq BƏS-də sifariş hazırlanır və həmin şöbənin məsul şəxsi tərəfindən təsdiq edilir.

4.2. Kartın və PİN zərfin (əgər varsa) hazırlanması, YSB-yə çatdırılması və əməkdaşa təhvil verilməsi bu Prosedurun 3.2. - 3.5.-ci bəndlərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

5. İtirilmiş, oğurlanmış və istifadəyə yararsız olan kartların dəyişdirilməsi

5.1. İtirilmiş, oğurlanmış və istifadəyə yararsız olan kartın bağlanması üçün Kart sahibi YSB-yə yaxınlaşmalı və ya Bankın 196 məlumat mərkəzinə müraciət etməlidir. Həmçinin, Kart sahibi özü kartı "BirBank" mobil tətbiqi vasitəsilə bloklaya bilər.

5.2. İtirilmiş, oğurlanmış və istifadəyə yararsız olan kartlarının dəyişdirilməsi məqsədi ilə Kart sahibi MİOS (nasazlıq olduğu təqdirdə elektron poçt) vasitəsi ilə İİED-in adına Əmək haqqı kartının sifarişi bölməsi üzrə sorğu yaradır (Sorğu Kart sahibi və ya Bankın digər əməkdaşı tərəfindən yaradıla bilər). ƏMİƏŞ əməkdaşı tərəfindən 5 iş günündən gec olmayaraq BƏS-də sifariş hazırlanır və həmin şöbənin məsul şəxsi tərəfindən təsdiq edilir.

5.3. Kartın və PİN zərfin (əgər varsa) hazırlanması, YSB-yə çatdırılması bu Prosedurun 3.2. - 3.5.-ci bəndlərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

6. Ödəniş kartı hesabından çıxarışın alınması

6.1. Kart hesabından çıxarışın alınması məqsədi ilə Kart sahibi və ya Bankın digər əməkdaşı tərəfindən MİOS (nasazlıq olduğu təqdirdə elektron poçt) vasitəsi ilə (Kart hesabından çıxarış bölməsi) İİED-ə sorğu yaradılır.

6.2. ƏMİƏŞ əməkdaşı tərəfindən 5 iş günündən gec olmayaraq Bankın hesabatlıq sistemindən müvafiq çıxarış çap edilir. Çıxarış İİED-in imza səlahiyyətli şəxsi tərəfindən imzalanır. Çıxarış ƏMİƏŞ əməkdaşı tərəfindən Kart sahibinin istəyindən asılı olaraq ya bağlı zərfdə birbaşa əməkdaşın özünə təqdim olunmaq üçün Kart sahibinin çalışdığı müvafiq struktur bölməyə və ya YSB-yə göndərilməsi təmin edilir, ya da elektron poçt (elektron sənəd dövriyyəsi) vasitəsi ilə onun özünə və ya zərurət yarandıqda birbaşa rəhbərinə göndərilir.

7. Əmək müqaviləsinə xitam verilən əməkdaşların əmək haqqı kartlarının bloklanması

7.1. Əmək müqaviləsinə xitam verilən əməkdaşın kartı 2 (iki) ay (əmək müqaviləsinə 70-ci maddənin "ç" bəndi ilə xitam verildiyi halda 7 (yeddi) təqvim günü) müddətinə aktiv qalır və müddət bitdikdən sonra kart avtomatik olaraq sistem tərəfindən bloklanır. Bu barədə əmək müqaviləsinə xitam verildiyi gün işdən azad olunan əməkdaşa SMS bildirişi göndərilir.

7.2. İİED hər rübün əvvəli bu Prosedurun 7.1.-ci bəndinə uyğun olaraq kartların bloklanması ilə bağlı məlumatları yoxlamalı və sistem tərəfindən avtomatik bloklanmayan kartların bloklanmasını təmin etməlidir.

7.3. Bloklanmış kart hesabında vəsait qalarsa, həmin vəsait kart sahibi tərəfindən bankdaxili qaydalara uyğun olaraq, Bankın YSB-lərindən heç bir komissiya tutulmadan nağdlaşdırıla bilər.

8. Yekun müddəalar

8.1. Bank əməkdaşları üçün sifariş ediləcək Kartların növləri və tarifləri Bankın İdarə Heyətinin qərarı ilə müəyyən olunur və təsdiq edilir.

8.2. Bu Prosedur Bankın İdarə Heyətinin qərarı ilə təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

8.3. Bu Prosedura ediləcək dəyişikliklər Bankın İdarə Heyətinin qərarı ilə mümkündür.

Aylıq, rüblük bonusların, işəmuзд əmək haqqlarının hesablanması və ödənilməsi PROSEDURU

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Aylıq, rüblük bonusların, işəmuзд əmək haqqlarının hesablanması və ödənilməsi Proseduru (bundan sonra – Prosedur) Azərbaycan Resublikasının hüquqi aktlarına, "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra - Bank) Nizamnaməsinə və digər bankdaxili sənədlərə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Prosedur yerli struktur bölmələr və gəlirə birbaşa təsir edən digər struktur bölmələrin aylıq, rüblük bonuslarının, işəmuзд əmək haqqlarının hesablanması və ödənilməsi ilə bağlı münasibətləri tənzimləyir.

2. ƏSAS ANLAYIŞLAR

2.1. Bu Prosedurda istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları daşıyır:

2.1.1. Struktur bölmə – Yerli struktur bölmələr və gəlirə birbaşa təsir edən digər struktur bölmələr;

2.1.2. Bonus – Struktur bölmələrin əməkdaşlarının aylıq, rüblük fəaliyyət nəticələrinə əsasən onlara ödənilən mükafat;

2.1.3. İşəmuзд əmək haqqı – İşçilərin müəyyən olunmuş dərəcələr üzrə yerinə yetirdiyi işin həcminə görə hesablanan aylıq əmək haqqı;

2.1.4. Məlumat bazası – Bankın məlumat anbarı (DWH), Oracle BI, Tibco və Bankda istifadə edilən digər məlumat mənbələri;

2.1.5. Hesabat – Bonus və İşəmuзд əmək haqqının hesablanması üçün məlumat bazasından əldə olunan strukturlaşdırılmış, avtomatlaşdırılmış məlumat;

2.1.6. Məlumat - Bonus və İşəmuзд əmək haqqının hesablanması ilə bağlı İdarə Heyətinin və Maddi Motivasiya Komissiyasının müvafiq qərarlarına əsasən struktur bölmələr tərəfindən Maliyyə hesabatlığı və mühasibatlıq departamentinin (bundan sonra - MHMD) Maddi motivasiyanın hesablanması şöbəsinə təqdim edilən məlumat.

3. Bonus və İşəmuзд əmək haqqının hesablanması

3.1. Ayrı-ayrı Struktur bölmələr üzrə Bonus və İşəmuзд əmək haqqının hesablanması şərtləri və mexanizmi İdarə Heyətinin və ya Maddi Motivasiya Komissiyasının müvafiq qərarları ilə tənzimlənir.

3.2. Bonus və işəmuзд əmək haqqının hesablanması Maddi motivasiyanın hesablanması şöbəsi tərəfindən məlumat bazasından əldə olunan hesablara və Struktur bölmələr tərəfindən təqdim olunan məlumatlara əsasən həyata keçirilir.

3.3. Aylıq tətbiq olunan Bonus və İşəmuзд əmək haqqı hədəfləri İdarə Heyətinin və ya Maddi Motivasiya Komissiyasının qərarlarında xüsusi hal nəzərdə tutulmayıbsa, hesabat ayının ilk 10 günü ərzində aidiyyəti rəhbər tərəfindən elektron poçt vasitəsilə təsdiq edilməklə, Maddi motivasiyanın hesablanması şöbəsinə elektron poçt vasitəsi ilə təqdim edilir.

3.4. Rüblük tətbiq olunan bonus hədəfləri İdarə Heyətinin və ya Maddi Motivasiya Komissiyasının qərarlarında xüsusi hal nəzərdə tutulmayıbsa, hesabat rübünün ilk 15 günü ərzində aidiyyəti rəhbər tərəfindən elektron poçt vasitəsilə təsdiq edilməklə, Maddi motivasiyanın hesablanması şöbəsinə elektron poçt vasitəsi ilə təqdim edilir.

3.5. Bonus və İşəmuзд əmək haqqı hesablanmasında istifadə edilən və Struktur bölmələrdən elektron poçt vasitəsilə daxil olan məlumatlar 5 il müddətində Maddi motivasiyanın hesablanması şöbəsi tərəfindən elektron qaydada saxlanılır.

3.6. Maddi motivasiyanın hesablanması şöbəsi tərəfindən hesablanmış Bonus və İşəmuзд əmək haqqı yekun olaraq aidiyyəti Struktur bölmələrin səlahiyyətli şəxslərinə məlumatların tamlığının təsdiq edilməsi üçün elektron poçt vasitəsi ilə təqdim edilə bilər.

3.7. Struktur bölmələrin səlahiyyətli şəxsləri tərəfindən dəyişikliklərin və əlavələrin edilməsi ilə bağlı əsaslı rəy təqdim edildikdə, Maddi motivasiyanın hesablanması şöbəsi tərəfindən Bonus və İşəmuзд əmək haqqı yenidən hesablanır.

4. Bonus və İşəmuзд əmək haqqının ödənilməsi prosesi

4.1. İşəmuзд əmək haqqının ödənilməsi prosesi

4.1.1. Hesablanmış İşəmuзд əmək haqqı barədə məlumat sənədləşdirilməsi üçün Maddi motivasiyanın hesablanması şöbəsi tərəfindən İstedadların idarə edilməsi departamentinin (bundan sonra - İİED) Əmək münasibətlərinin idarə edilməsi şöbəsinə elektron poçt vasitəsilə təqdim edilir.

4.1.2. İşəmuзд əmək haqqının verilməsi barədə əmr Bankın elektron sənəd dövriyyəsi sistemi vasitəsi ilə İdarə Heyətinin sədri və ya etibarnamə əsasında imza səlahiyyətləri ötürülən şəxs tərəfindən elektron imza vasitəsilə təsdiq edildikdən sonra hesablaşmaların aparılması üçün İİED tərəfindən MHMD-nin Daxili mühasibatlıq şöbəsinə elektron poçt vasitəsi ilə təqdim edilir.

4.1.3. Daxili mühasibatlıq şöbəsi daxil olan əmrə əsasən ödənilməli məcburi ödənişlər çıxıldıqdan sonra məbləğlərin əməkdaşların əmək

haqqı hesablarına köçürülməsini təmin edir.

4.2. Bonusların ödənilməsi prosesi

4.2.1. Hesablanmış Bonus barədə məlumat ödənilməsi üçün MHMD-nin Maddi motivasiyanın hesablanması şöbəsi tərəfindən Daxili mühasibatlıq şöbəsinə elektron poçt vasitəsilə (Excell faylda) təqdim edilir.

4.2.2. Daxili mühasibatlıq şöbəsi daxil olan məlumatlara əsasən ödənilməli məcburi ödənişlər çıxıldıqdan sonra məbləğlərin əməkdaşların əmək haqqı hesablarına köçürülməsini təmin edir.

5. Digər müddəalar

5.1. Bonus və İşəmuзд əmək haqqının hesablanması ilə bağlı İdarə Heyətinin və ya Maddi Motivasiya Komissiyasının qərarlarında xüsusi hal nəzərdə tutulmayıbsa, barəsində qərar qəbul edilmiş Bonus və İşəmuзд əmək haqqı növbəti aydan / rübdən hesablanır.

5.2. Bonus və İşəmuзд əmək haqqının hesablanması zamanı hesabatların Məlumat bazasından əldə edilməsi mümkün olmadıqda, ən gec i üç ay ərzində aidiyyəti struktur bölmə tərəfindən hesabatlar sorğu əsasında elektron poçt vasitəsilə təqdim edilə bilər.

5.3. Bu Prosedurun 5.2-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddət başa çatdıqdan sonra hesabatlar Məlumat bazasına saxlanmadıqda, Bonus və İşəmuзд əmək haqqının hesablanması məsələsi Maddi motivasiya komissiyasına təqdim edilir.

5.4. Bonus və işəmuзд əmək haqqının hesablanması barədə İdarə Heyətinin və ya Maddi Motivasiya Komissiyasının qərarlarında nəzərdə tutulmuş hallarda, müvafiq qərarlarla tənzimlənməyən məsələlərlə bağlı aidiyyəti rəhbərin elektron poçt vasitəsilə razılığı əsasında əlavə Bonuslar tətbiq edilə bilər.

5.5. Bu Prosedurun 5.4-cü bəndində qeyd edilmiş əlavə ödənilən Bonus məbləğləri barədə hesabat rübdə 1 dəfədən az olmayaraq Maddi motivasiyanın hesablanması şöbəsi tərəfindən Maddi motivasiya komissiyasına təqdim edilməlidir.

6. YEKUN MÜDDƏALAR

6.1. Bu Prosedur Bankın İdarə Heyətinin qərarı ilə təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

6.2. Bu Prosedura ediləcək dəyişikliklər yalnız Bankın İdarə Heyətini qərarı ilə təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

Biznes Davranış Kodeksi (BDK)

ANLAYIŞLAR

Maraq - bir təşkilatda, şirkətdə və ya tənzimləmədə hər hansı digər maraqlar başa düşülür (kapital, borc, çevrilə bilən zamanət və ya digər maraq). Ümumi əməkdaşlıq çərçivəsində maraq sahibi təşkilatın idarə etməsində iştirak etməyə müvəffəq olub maraq güdəndir.

"Yan Tərəf" Sərmayəsi – Bankın, təchizatçılarından, müştərilərindən və rəqiblərindən birinə yatırdığı investisiya şərtləri əsasında Bankın təchizatçı, müştəri və ya rəqibinə yatırılan, ancaq qarşılıqlı fondlarda və ya oxşar sərmayələrdə mülkiyyət maraqlarını əhatə etməyən sərmayələrdir.

Bank - Kapital Bank və onun filialları, şöbələri və digər struktur bölmələri deməkdir.

Direktor/Baş direktor - Bankın hər hansı bir departamentin, struktur bölməsini idarə edən şəxsdir. Məsələn, Maliyyə Direktoru.

Nominal dəyər - 55 AZN-dən çox və ya ona ekvivalent dəyər deməkdir, vəzifəli şəxsin xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar bir il ərzində hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxsdən qəbul edə biləcəyi bir və ya bir neçə hədiyyənin ümumi məbləğini bildirir.

Ümumi

Bankın fəaliyyət göstərdiyi halların mürəkkəbliyi səbəbindən, Bankın qəbul etdiyi və razılaşdığı dəyərləri və təşkilatın daxilində və yaxud ondan kənar öz üzərinə götürdüyü öhdəlikləri dəqiq müəyyən etmək vacibdir. Bu səbəbdən Biznes Davranış Kodeksi (bundan sonra "Kodeks" adlandırılacaq) tərtib olunmuşdur. Bankda işləyən hər bir işçinin Kodeksə riayət etməsi Bankın müvəffəqiyyətinin əsas amillərindən olan onun uğurlu fəaliyyəti, etibarlılığı və nüfuzu üçün birinci dərəcəli əhəmiyyət kəsb edir.

Kodeksdə Bankın bütövlüyünün saxlanılması üçün tələb olunan və hansı hallarda Bankın hərəkət etməsi və göz önündə olması ilə bağlı bir sıra sualları əhatə edən prinsip və prosedurlar əks olunub. Bu, korrupsiyanın və rüşvətxorluğun qarşısını almaq üçün siyasəti ehtiva edir, biznesdə məxfiliyi təmin etmək, Bank və onun işçiləri arasında qarşılıqlı maraqların qarşısını almaq məqsədlərini daşıyır.

Bankda işləyən hər kəs vəzifəsindən asılı olmayaraq heç bir istisnasız işçilərin rollarını və öhdəliklərini göstərən prinsiplərə, eyni zamanda digərlərinin də bu prinsiplərə əsaslanmasına əmin olaraq, riayət etməlidir. Bir şəxsin Bankın mənfəətinə və xeyrinə işləmə əqidəsi onun prinsiplərə zidd olan hərəkətinə heç zaman bəraət qazandırmır.

Bankın bütövlüyü onun müvəffəqiyyəti üçün çox önəmlidir. Fəaliyyət qanuna bütövlüklə hörmət etməsində, ədalətli rəqabət, dürüstlük, bütövlük və insafıq kimi təzahürlərdə, onun işçilərinin, səhmdarlarının, kommersiya və maliyyə tərəfdaşlarının və eləcə də, onu təmsil edən cəmiyyətlərin qanuni maraqlarına hörmətlə yanaşmasında nümayiş olunmalıdır.

Maraqların toqquşması

Bu siyasət Bankın Direktoru və ya əməkdaşı arasında iş öhdəlikləri və məsuliyyət ilə bağlı baş verə biləcəyi faktiki və potensial münaqişələrə dair açıqlamaları və lazımi təsdiqləri təmin edən qaydalar və prosedurları müəyyən edir.

ƏHATƏ DAİRƏSİ

Bu siyasət Azərbaycan ərazisində Bankın bütün fəaliyyət sahələrinə tətbiq olunur.

SİYASƏT

Direktorlar və işçilər Bankın qanuni maraqlarını inkişaf etdirilməsi üçün öhdəliklərinə malikdir. Bank, onun Direktorları və işçilərindən işçi heyəti və işgüzar əlaqələr arasında faktiki və ya yarana bilən potensial münaqişələri yoluna qoymasında dürüst və etik olmağını tələb edir.

Potensial Maraqlar Toqquşması

Direktor və ya işçi, və yaxud Direktor/İşçi ilə yaxın münasibətdə olan şəxs aşağıdakı sadalanan münaqişə hallarına cəlb olunan zaman yarana bilər:

Qeyd: Direktor/İşçi ilə yaxın münasibətdə olan şəxslərə Direktor/İşçinin həyat yoldaşı, valideynləri, qardaşları, bacıları, qayınanası, qayınatası, övladları, gəlinləri, qayınları, baldızı, iş yoldaşları və digər iş tərəfdaşları, həmçinin Direktor/İşçi ilə bir evdə yaşayan hər hansı şəxslər aiddir.

Aşağıda göstərilən hallar potensial maraqlar münaqişəsi hesab olunur, lakin bu siyahı ilə məhdudlaşmır:

- Bankın təchizatçılarının, müştərilərinin və ya rəqiblərinin birindən mənfəət əldə etmək;
- Direktor, işçi və ya digər şəxs üçün mənfəət baxımından əhəmiyyətli olan gəlirin əldə edilməsi üçün Bankın işgüzar əməliyyatlarına cəlb olunması;
- İşçilər təchizatçılar, müştərilər tərəfindən hər hansı bir formada şəxsi mənfəətlərin (hər hansı bir hədiyyə, xidmət, kömək, borc,

haqq və ya pul dəyəri olan hər hansı bir əşya da daxil olmaqla) təklif olunmasına qətiyyənlə yol verməməlidirlər və bunu qəbul etməməlidirlər, habelə nağd puldan və ya nağd pul çekindən ibarət olan şəxsi mənfəət heç vaxt qəbul etməməlidirlər.

- Heç bir işçi Bank ilə biznes əlaqələri yaratmağa çalışan təchizatçıdan, müştəridən şəxsi mənfəət tələb etməməli, qəbul etməməli və ya almamalıdır.
- Hədiyyənin qəbul edilə bilməməsi haqqında qərar verildiyi təqdirdə, onu qəbul etmiş işçi həmin şəxsi mənfəəti təqdim etmiş digər tərəfə geri qaytarmalı və həmin hədiyyənin qəbul edilməsinin "Kapital Bank" ASC-nin işçiləri üçün etik davranış Məcəlləsi"-ndə nəzərdə tutulanlara zidd olduğunu ona izah etməlidir. İşçi vəziyyəti mümkün qədər ehtiyatla və nəzakətlə izah etməli və buna müvafiq addımlar atmalıdır.
- Bankın təchizatçılardan, müştərilərindən və ya rəqiblərindən istənilən pul, kredit, öhdəliyin təminatı və ya digər xüsusi davranışını qəbul edilməsi (kredit təşkilatlarından alınan kreditlər istisna olmaqla).
- Bankın satış, istiqraz və yaxud hədiyyə vasitələri ilə əldə olunan əmlak;
- Öz iş öhdəliklərinin və məsuliyyətini yerinə yetirən zaman iş imkanlarının öyrənilməsi və üçüncü şəxsə açıqlanması və yaxud ilk növbədə Banka imkan yaratmaq təklifini irəli sürmədən sərmayənin qoyulması və fürsətdən şəxsən istifadə olunması;
- Bank əmlakının, məlumatının və yaxud mövqeyinin şəxsi mənfəət üçün istifadə olunması;
- Direktor/işçinin fəaliyyəti Bank əmlakının, məlumatının və yaxud mövqeyinin zəifləməsinə səbəb olarsa;
- Şirkətlə rəqabətin aparılması;
- Direktorlar və vəzifəli şəxslərin "Yan Tərəf" sərmayəsi etdiyi hallar.

Müəyyən İşçilər

Bankın büdcə və ya digər maddi aktivlərinin istifadə olunması və ya xərclənməsində təsirə malik olan Satınalma əməkdaşları, Maraqlar münaqişəsinin açıqlanmasına və uyğunluğa dair bəyannaməni (ərizə) dolduraraq, imzalamalıdırlar.

Bu tələbə aid edilən bütün işçilər müvafiq sənədləri dolduraraq bir dəfə İnsan Resurslarının idarə edilməsi departamentinə (İRİED) təqdim olunmasını təmin edir və tamamlanmış/imzalanmış bəyannamələr (ərizələr), İRİED tərəfindən şəxsi işlərə əlavə edilir.

Açıqlama

Faktiki və yaxud potensial münaqişələr hər bir halda maraqlar toqquşmasını meydana gətirə biləcək əməliyyat və ya razılaşma ilə bağlı addımların atılmasından əvvəl dərhal açıqlanmalıdır.

Maraqlar münaqişəsinin açıqlanmasına və uyğunluğa dair bəyannamənin (ərizə) hazırlanmasını həyata keçirən işçilər faktiki və potensial münaqişələri aşkar etmək üçün hesabatı almaq və yaxud doldurmaq üçün gözləməli deyillər.

Əgər belə bir münaqişəyə səbəb olan bir hərəkətin baş verməsindən sonra faktiki və ya potensial maraqların toqquşması aşkar edilsə bu qarşıdurma dərhal İİDD-na və ya SSR-ə açıqlanmalıdır.

Hər hansı bir Direktor və ya Şöbə rəisi və ya onlarla yaxın münasibətdə olan hər hansı bir şəxs faktiki və ya potensial maraqlar toqquşmasına malikdirsə, bu hal İİD tərəfindən Audit Komitəsinə və İdarə Heyətinin sədrinə dərhal və tam şəkildə açıqlanmalıdır.

Xüsusi Açıqlama Halları

Əgər bir vəzifəli şəxsin və ya bu vəzifəli şəxslə yaxın münasibətdə olan hər hansı bir şəxsin aşağıda qeyd edilən hərəkətləri etmək niyyəti səbəbindən digər vəzifəli şəxslə və ya başqa bir şəxslə maraqlar toqquşması yaranıbsa, bu hal dərhal tam şəkildə Direktor və Şöbə rəisinə açıqlanmalıdır:

- Bankın hər hansı bir xüsusi və ya mövcud və ya potensial təchizatçı, müştəri və ya rəqibinin mülkiyyətin hər hansı payını (kapital, borc, çevrilə bilən zamanət və ya digər maraq) əldə etmək
- "Yan Tərəf" Sərmayə edilməsi, gəlirin əldə etməzdən və sərmayə qoymazdan əvvəl dərhal və tam şəkildə İdarə Heyətinin sədrinə açıqlanmalıdır

Əgər hər hansı bir işçi və yaxud onunla yaxın əlaqəsi olan başqa bir işçi arasında faktiki və ya potensial maraqların toqquşması yaranıbsa, yaranan münaqişə dərhal və tam şəkildə onların Departament direktoruna və ya şöbə müdürünə açıqlanmalıdır. Departament direktoru və ya şöbə müdürü real və ya potensial münaqişənin olub-olmamasına qərar verməsi üçün İdarə Heyətinin sədri ilə əlaqə yaratmağa məsuliyyət daşıyır.

Təsdiqlər

Hər hansı bir şəxs ilə yaxın münasibəti olan heç bir Direktor/İşçi maraqların toqquşmasına gətirib çıxaran və nəticələnən hər hansı bir fəaliyyətdə (aşağıda ayrıca müzakirə edilən yan tərəf sərmayələr istisna olmaqla), aşağıda qeyd olunanların yazılı təsdiqini almadan iştirak edə bilməz:

- İstənilən Direktor İdarə Heyətinin sədrindən yazılı təsdiq almalıdır;

- İstənilən işçi Direktordan yazılı təsdiq almalıdır.

Heç bir Direktora İdarə Heyətinin sədrinin yazılı təsdiqi olmadan Yan Tərəf Sərmayəsi etməyə icazə verilmir.

Bu Bank fəaliyyəti bu məsələlər üzrə öz mövqeyi ilə bağlı sorğularının alınmasını gözləyə bilər: bu, ümumi təcrübədir və işçilərin bu cür suallar veriləcəyi barədə narahatçılığa heç bir səbəb ola bilməz.

Bankın Biznes Davranış Kodeksini girişdə ifadə olunan sitatdan başqa ən yaxşı heç bir şey təsvir edə bilməz: Fəaliyyət qanuna bütövlüklə hörmət etməsində, ədalətli rəqabət, dürüstlük, bütövlük və insafıq kimi təzahürlərdə, onun işçilərinin, səhmdarlarının, kommersiya və maliyyə tərəfdaşlarının və eləcə də onu təmsil edən cəmiyyətlərin qanuni maraqlarına hörmətlə yanaşmasında nümayiş olunmalıdır.

Bankda işləyən hər kəs vəzifəsindən asılı olmayaraq heç bir istisnasız işçilərin rollarını və öhdəliklərini göstərən prinsiplərə, eyni zamanda digərlərinin də bu prinsiplərə əsaslanmasına əmin olaraq, riayət etməlidir. Bir şəxsin Bankın mənfəətinə və xeyrinə işləmə əqidəsi onun prinsiplərə zidd olan hərəkətinə heç zaman bəraət qazandırmır. Bankın bütövlüyü onun müvəffəqiyyəti üçün çox önəmlidir.

MƏXFİLİK

Bankın fəaliyyətləri danışıqlar, inzibati prosedurlar, maliyyə əməliyyatları, məxfi biznes və bank sirri təşkil edən məlumatları (müqavilələr, əməllər, hesabatlar, tədqiqatlar, cizgilər, proqram təminatı) və s. ilə əlaqəli məlumatların və digər məlumatların daimi əldə edilməsi, saxlanması, işlənməsi, əlaqələndirilməsi və yayılmasını tələb edir.

Bankın məlumat bazası digər məlumatla yanaşı, məxfilik qanunlarına əsasən qorunan, sənədlərin bir qismi müqavilə öhdəliklərinə uyğun Bankdan kənarda tanınmayan, digər qismi isə Bankın maraqlarına zərər yetirmə riskinə malik olan etibarsız və ya vaxtından əvvəl açıla bilməz fərdi məlumatları da əhatə edə bilər.

Əsas Prinsiplər

Bankın işçi heyəti onların iş zamanı əldə edilən məlumatın məxfiliyinin qorumasına zəmanət verir. Bank, Swift üçün işləyən işçi heyətinin və Bankın daxilində yaradılıb-yaradılmamasından və ya əldə olunub-olunmamasından asılı olmayaraq üçüncü şəxslər üçün Bank biznesinin davranışı və məlumatların düzgün istifadə edilməməsinin qarşısını almaq məqsədi ilə məlumatların qorunmasını öz öhdəliyinə götürür.

Bank işçiləri tərəfindən iş zamanı yaradılan/əldə olunan/işlənən ümumi, məxfi biznes məlumatı və məlumat bazası Banka məxsusdur və Struktur bölmə üzrə birbaşa rəhbərin razılığı olmadan digər tərəflər üçün istifadə oluna və əlaqələndirilə və yaxud açıqlana bilməz. Bank sirri məlumatlarının digər tərəflərə açıqlanması isə yalnız qanunvericiliyin tələbləri nəzərə alınmaqla həyata keçirilə bilər.

İşçilərin Öhdəlikləri

İstehsalın təşkili və üsulları barədə məlumatı açıqlamağın və ya Banka zərər verə biləcək şəkildə bu məlumatlardan istifadəsinin xələtsiz qadağası üçün Bankda işləyən hər bir şəxs aşağıdakıları yerinə yetirməlidir:

- Yalnız öz işinin məqsədlərinə lazım və uyğun olan və yerinə yetirilən məsələlərə ciddi aidiyyəti olan məlumatları əldə etməli və hazırlamalıdır.
- Məlumatları yalnız müəyyən prosedurlar və qaydalar çərçivəsində əldə edib istifadə etməlidir.
- Məlumatları icazəsi olmayan şəxslərin əli çatma bilməyən tərzdə təhlükəsiz yerdə saxlamalıdır.
- Məlumatlar yalnız müəyyən proseduralara uyğun və/və ya məsul şəxsin xüsusi icazəsi olduqda və yalnız məlumatların açıqlana biləcəyini təsdiq etdikdən sonra açıqlanmalıdır.
- Bankla əlaqəli üçüncü tərəflər haqqında məlumatın açıqlanması üçün heç bir nisbi və ya mütləq məhdudiyyət olmadığını və zərurət olduqda onların razılığının təmin olunması təmin edilməlidir.
- Məlumat bazasının sənədləri elə şəkildə saxlanılmalıdır ki, onları əldə etmək üçün icazəsi olan bir şəxsin istifadəsi zamanı məlumat mümkün qədər dəqiq, aydın və doğru olsun.

SAĞLAMLIQ, TƏHLÜKƏSİZLİK VƏ ƏTRAF MÜHİT (SƏTƏM)

Satınalma təcrübələri SƏTƏM üzrə həmin minimum və zəruri texniki tələblərlə uyğunlaşır və buna görə də, seçilmiş təchizatçılar əvvəlcədən seçmə və yekun təltif olunma çərçivəsində SƏTƏM qiymətləndirməsinə məruz qala bilərlər.

Satınalma təchizat işinə aid olan itkiləri azaltmaq və mal/xidmətlərin təmin edilməsində potensial ekoloji təhlükələrin aradan qaldırılması üçün material və xidmətlərin xüsusi tələbləri üzrə SƏTƏM biliklərini davamlı olaraq artırmaq üçün öz təchizatçıları ilə işləməlidirlər.

TƏLİM RESURSLARI VƏ BİLİK

Daimi inkişaf edən təşkilatlar üçün kadrların hazırlanması və təkmilləşdirilməsi vacibdir. Bank, Satınalma proseslərində iştirak edən işçilər üçün təlim planını təşkil etməlidir. Bu müvəffəqiyyət yollarını açan mühüm yollardan biridir.

Daxili intizam Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

Daxili intizam Qaydaları (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, digər hüquqi aktlarına, "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra – Bank) nizamnaməsinə və daxili normativ sənədlərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

Bu Qaydalar işçilərin hüquq və vəzifələri, iş vaxtının, nahar və digər istirahət fasilələrinin başlandığı və qurtardığı saatların tənzimlənməsi, əmək və icra intizamını pozmuş işçilərin intizam məsuliyyətinə cəlb olunması şərtləri və qaydaları, əmək şəraitinin təmin edilməsi qaydaları, əmək və icra intizamının, əmək vəzifələrinin yüksək səviyyədə yerinə yetirilməsində fərqlənmiş işçilərin mükafatlandırılması qaydalarını müəyyən edir.

Bu Qaydaların məqsədləri:

1.3.1. Bankın bütün işçilərinin vahid norma və prinsiplərlə idarə edilməsini təmin etmək;

1.3.2. Bankın daxili intizam normalarını müəyyən etmək;

1.3.3. Əmək qanunvericiliyinin tələblərinin gözlənilməsini təmin etmək;

1.3.4. Əmək və icra intizamına riayət edilməsini təmin etmək;

1.3.5. Bankın bütün işçilərinin əmək fəaliyyətində və ona nəzarətdə şəffaflığı təmin etmək və səmərəliliyi artırmaq;

1.3.6. Əmək fəaliyyəti zamanı mübahisələrin yaranmasının qarşısını almaq;

1.3.7. Əmək fəaliyyəti zamanı yaranan mübahisələrin həllində ədalətli yanaşmanın tətbiq edilməsini təmin etmək və mübahisələrin yaranmasının qarşısını almaq.

2. Əsas anlayışlar

Bu Qaydalarda istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları daşıyır:

2.1.1. Əmək intizamı – işçilərin ciddi əməl etməli olduğu Bankın daxili sənədlərinə uyğun olaraq müəyyən edilmiş davranış qaydalarının məcmusu;

2.1.2. İcra intizamı – işçilərin əmək funksiyalarını, rəhbərliyin verdiyi göstərişləri, təlimatları yerinə yetirməsinə dair tələblər;

2.1.3. İntizam xətası – Bankda müəyyən edilmiş əmək və icra intizamının, habelə bankdaxili normativ sənədlərin tələblərinin qəsdən və ya ehtiyatsızlıqdan pozulması nəticəsində intizam məsuliyyətinə səbəb olan əməl (hərəkət və ya hərəkətsizlik);

2.1.4. Kurator – Bankda kurasiya bölgüsü haqqında sərəncam məhiyyətli sənədlə (qərar, sərəncam və ya əmrlə) müəyyən olunan, Bankın bir və ya bir neçə struktur bölməsinə (Daxili Audit departamenti istisna olmaqla) birbaşa və ya dolaylı nəzarəti (kurasiya) həyata keçirən İdarə Heyətinin üzvü;

2.1.5. YSB – Yerli struktur bölmə - Bankın filialları və müstəqil şöbələri.

3. Hüquq və vəzifələr

3.1. İşçilərin hüquqları:

3.1.1. İcazə verilmiş həddlər çərçivəsində məxfiliyi, xüsusilə də bank sirrini qorumaq şərtilə məsləhət almaq;

3.1.2. İşinin nəticəsinə təsir edən hər bir məsələ ilə bağlı birbaşa və ya funksional (dolaylı və ya hər hansı funksiya üzrə birbaşa təbəçilik) rəhbəri ilə müzakirə aparmaq;

3.1.2.1. Birbaşa rəhbər təbəçiliyi aşağıdakı kimi başa düşülür:

- Departamentin işçiləri üzrə
- Müstəqil struktur bölmənin işçiləri üzrə
- Agile strukturunda funksional sahə/ekspert mərkəzində olan işçilər üzrə
- Tribe tech lead
- Agile strukturunda sahələrdə olan işçilər üzrə
- YSB-lərin işçiləri üzrə

Qeyd: YSB-lərdə çalışan kassir və menecer vəzifəsində olan əməkdaşlar funksional olaraq Qiymətlilərlə əməliyyatlar və logistika departamentinə təbədirlər.

3.1.3. Bankın mənafeyinə müsbət təsir edə biləcəyini ehtimal etdiyi istənilən məsələ ilə bağlı birbaşa rəhbərinə təkliflər vermək;

3.1.4. İşçinin rəhbərindən aldığı tapşırığın qanunvericiliyə, bu Qaydalara, Bankın nizamnaməsinə və digər daxili sənədlərinə, habelə işəgötürənin digər əmr və sərəncamlarına zidd olduğunu və ya işçinin özünün, yaxud digər işçilərin sağlamlığına, ətraf mühitə zərər verdiyini və ya verə biləcəyini bildikdə, həmin tapşırığın icrasının işçinin özü üçün də işin hallarından asılı olaraq müvafiq intizam, inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaradacağını dərk edərək bu tapşırığın icrasından imtina etmək və bu barədə Bankın "Fraud hadisələrinin idarə edilməsi Qaydaları"na uyğun olaraq Təhlükəsizlik departamentinin Fraud halları və rəqəmsal əməliyyatların araşdırılması şöbəsinə və ƏL/TMM sahəsi üzrə şübhəli əməliyyatlarla bağlı anonim və ya açıq olaraq Komplayens departamentinə məlumat vermək;

3.1.5. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 9-cu maddəsi və əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər hüquqlar.

3.2. İşçilərin vəzifələri:

3.2.1. Öz əmək funksiyalarını, verilmiş tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə, habelə qanunvericiliyə, vəzifə təlimatına, Bankın daxili sənədlərinin tələblərinə və qəbul edilmiş qabaqcıl təcrübəyə uyğun tərzdə yerinə yetirmək;

3.2.2. Bankın mənafeyinə xələl gətirən hərəkətə və ya hərəkətsizliyə yol verməmək;

3.2.3. Banka aid olan kommersiya sirrinin, əmək haqqı və digər ödənişlərlə bağlı informasiyanın və Bankın digər maraqlarına dair məlumatların, eləcə də Bank sirrinin məxfiliyini qorumaq;

3.2.4. Banka məxsus və öz istifadəsində olan əmlaka görə cavabdehlik daşımaq və təyinatına uyğun istifadə etmək;

3.2.5. Bankda qəbul edilən bütün əmr, sərəncam, qayda, təlimat və s. sənədlərdən irəli gələn tələblərə əməl etmək;

3.2.6. Əmək münasibətlərinə xitam verildikdə (xitam prosesi "Kapital Bank" ASC-də işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verilməsi Qaydaları" ilə tənzimlənir) Banka məxsus olan sənədləri, elektron materialları və adına təhkim olunmuş digər maddi və qeyri-maddi əmlakı birbaşa rəhbərinə təhvil vermək (İşçi ilə bağlanmış Tam maddi məsuliyyət müqaviləsinə əsasən əmək münasibətlərinə xitam verilərkən işçi Banka məxsus olan əmlakı qaytarmalıdır. Qaytarılmayan əmlakın dəyəri işçinin sonuncu haqq-hesabından tutula bilər);

3.2.7. Bu Qaydaların bütün tələblərinə riayət etmək;

3.2.8. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 10-cu maddəsi və əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələr.

4. İş vaxtının və fasilələrinin tənzimlənməsi

4.1. İşçilərin iş vaxtı, nahar və digər istirahət fasilələrinin başlanma və bitmə saatları onlarla Bank arasında bağlanmış əmək müqaviləsinə əsasən tənzimlənir.

4.2. İşçilərə əmək zərurəti ilə bağlı qeyri-standart iş qrafikinin təyini, habelə işçilərin istirahət, səssvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günlərində və ümumxalq hüzn günündə işə cəlb olunmaları barədə məlumat: - YSB-lər üzrə Xidmət keyfiyyətinin idarə edilməsi departamenti (bundan sonra – XKİED) - Digər struktur bölmələr üzrə işə işçinin birbaşa rəhbəri tərəfindən verilir

Struktur bölmənin rəhbəri və ya XKİED bu bənddə qeyd olunan formada işə cəlb olunan işçilər barədə məlumatları 5 (beş) iş günü ərzində (təcili hallarda 1 (bir) iş günü əvvəl) təsdiqetmə səlahiyyətləri olan şəxslərə və həmin işçilərə elektron poçt vasitəsilə təqdim etməlidir. Elektron sənəd dövryyəsi sistemində sorğu (təsdiqetmə səlahiyyətləri İdarə Heyəti (bundan sonra - İH) tərəfindən müəyyən edilir) təsdiqləndikdən sonra İstedadların idarə edilməsi departamenti (bundan sonra – İİED) tərəfindən tələb olunan rəsmiləşdirilmənin və sənədləşdirilmənin aparılması həyata keçirilir.

4.3. İşçilər işə gəldikdə və işdən getdikdə keçid-buraxılış sistemi və ya barmaq izi cihazı vasitəsilə qeydiyyatda düşməlidirlər. İşçilərin işə davamiyyətinə, işdə olub/olmama hallarına keçid-buraxılış sistemi və ya barmaq izi cihazları vasitəsilə (kod, barmaq izi və kart vasitəsilə izlənmə nəzərdə tutulur) İİED tərəfindən nəzarət edilir. Məsafədən iş rejimi tətbiq edilən struktur bölmələrin əməkdaşlarının davamiyyətinə nəzarət işçinin birbaşa rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir. Məsafədən iş rejimi üzrə işçinin hüquq və vəzifələri təəflər arasında bağlanmış əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilir.

4.4. İşçilər barmaq izi cihazı və ya keçid-buraxılış sistemində qeydiyyatdan keçə bilmədikdə bankdaxili sistemlər vasitəsi ilə sorğu yaradır və sistemdə barmaq izi vurulmama səbəbini həmin gün ərzində qeyd edir. İİED sorğu ilə bağlı müvafiq tədbirin görülməsini koordinasiya edir.

4.5. Davamiyyətlə bağlı məlumat birbaşa rəhbərin sorğusu əsasında ayda 1 dəfə təqdim oluna bilər.

4.6. İşçilərə ay ərzində 1 dəfədən artıq olmamaq şərti ilə, birbaşa rəhbəri tərəfindən yarım iş gününədək icazə verilə bilər. İşçi tərəfindən ay ərzində yarım iş günündən artıq alınmış icazələrə görə əmək haqqı hesablanmır. Alınmış icazələrin tənzimlənməsi işçinin birbaşa rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir.

4.7. İşçilər iş vaxtı iş yerində olmalı və üzürlü səbəblər istisna olmaqla, birbaşa rəhbərin icazəsi olmadan (İstisna: işçi və ya işçinin yaxın qohumuna münasibətdə bədbəxt hadisə baş verdikdə rəhbərlikdən icazə alınması mümkün olmadığı hallarda) iş yerini tərk etməməlidirlər.

4.8. Tam iş günü ərzində əmək funksiyasını yerinə yetirə bilməyən, xəstəlik vərəqəsi verilmiş əməkdaşlarla bağlı məlumatın elektron

poçt vasitəsilə təqdim edilməsi əməkdaşın birbaşa rəhbəri tərəfindən təmin edilməlidir.

4.9. Üzrlü səbəbdən bütün iş günü ərzində işdə olmayan işçi bu haqda iş gününün əvvəlində birbaşa rəhbərinə elektron poçt və ya telefon vasitəsilə məlumat verməlidir. İşçi həmin gün/günlər üçün qanunvericiliyin və bu Qaydaların tələblərinə uyğun olaraq əmək məzuniyyəti və ya ödənişsiz məzuniyyət hüququndan istifadə edə bilər. Bu istiqamətdə rəsmiləşdirmə Bankın məzuniyyətlərin verilməsi prosesini əks etdirən normativ sənədlərə uyğun aparılır.

4.10. Bu Qaydaların 4.9-cu bəndinin şərtləri gözlənilmədikdə struktur bölmənin və ya YSB-nin rəhbəri tərəfindən işçinin iş vaxtı işdə olmaması ilə bağlı akt tərtib edilir (ən azı 3 nəfər işçinin iştirakı ilə) və işçi barədə əmək qanunvericiliyinin tələbləri və bankdaxili digər normativ sənədlərə uyğun olaraq müvafiq tədbirlər görülür.

5. Əmək və icra intizamını pozmuş işçilərin intizam məsuliyyətinə cəlb olunması

5.1. İntizam tənbehi və xəbərdarlığın verilməsi qaydası:

5.1.1. Hər bir struktur bölmənin/YSB-nin rəhbəri, həmçinin Bankın yoxlama və nəzarət funksiyalarını yerinə yetirən digər struktur bölmə tərəfindən Bankda müəyyən edilmiş əmək və icra intizamının, habelə bankdaxili normativ sənədlərin tələblərini qəsdən və ya ehtiyatsızlıqdan pozmuş işçisindən/işçilərindən, digər işçilərin analoji hərəkətləri barədə məlumat vermiş şəxslərdən izahat alınır, işçiyə intizam tənbehinin/xəbərdarlığın verilməsi ilə bağlı təqdimat (elektron və yazılı) hazırlanır və baxılması üçün əsaslandırılmış elektron məktubla birgə İntizam komissiyasına müraciət edilir.

5.1.1.1. İşçi(lər) izahat verməkdən imtina edərsə, bu məsələ 3(üç) əlaqəli şəxsin imzası əsasında aktlaşdırılaraq 5.1.1. əsasən icra edilir.

5.1.2. Komissiya intizam pozuntusunu müzakirə edir, intizam tənbehi tədbirinin tətbiqi barədə İH sədrinə (və ya bu səlahiyyətlərin həvalə edildiyi şəxsə) təklif verir.

5.1.3. Komissiyanın təklifi ilə razı olduqda, İH sədri (və ya bu səlahiyyətlərin həvalə edildiyi şəxs) İİED tərəfindən təqdim edilmiş əmri imzalayır.

5.1.4. Komissiyanın təklifi ilə razı olmadıqda, İH sədri (və ya bu səlahiyyətlərin həvalə edildiyi şəxs) intizam tənbehinin tətbiqi barədə fərqli qərar qəbul edir və rəsmiləşdirmə üçün İİED-ə göstəriş verir.

5.1.5. Bank tərəfindən intizam tənbehi verilirərkən Əmək Məcəlləsinin 186-cı maddəsinin 3-cü bəndinə əsasən işçinin şəxsiyyəti, kollektivdə nüfuzu, peşəkarlıq səviyyəsi, onun törətdiyi xətanın xarakteri nəzərə alınır.

5.1.6. Bu Qaydaların 5.2-ci bəndində göstərilmiş intizam tənbehlərindən hər hansı biri tətbiq olunmadan işçiyə yazılı və ya şifahi qaydada xəbərdarlıq edilə bilər. Xəbərdarlıq intizam tənbehi sayılır.

5.1.7. İşçinin yazılı izahat verməkdən imtina etməsi intizam tənbehinin verilməsini istisna etmir.

5.1.8. İntizam xətasının törədildiyi gündən altı ay keçdikdən sonra işçiyə intizam tənbehi verilə bilməz. Bankın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin auditinin (yoxlanılmasının, təftiş aparılmasının) nəticələri ilə aşkar edilmiş intizam xətalara görə isə işçiyə həmin xətalər törədildiyi gündən iki il keçdikdən sonra intizam tənbehi verilə bilməz.

5.1.9. İntizam tənbehi, işçi tərəfindən əmək və ya icra intizamının pozulduğu aşkar edildiyi gündən bir ay keçənədək verilə bilər. İşçinin xəstə olduğu, yaxud məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu vaxt həmin müddətə daxil edilmir.

5.1.10. İntizam xətasına yol verməsi ehtimal edilən işçi ona qarşı aşkarlanmış faktları əsassız hesab etdikdə, intizam tənbehinin rəsmiləşdirilməsindən əvvəl bununla bağlı İH sədrinə (işəgötürəni MŞ sədri olan işçilərə münasibətdə MŞ sədrinə) yazılı müraciət edə bilər.

5.1.11. İntizam tənbehinin verilməsi şərtləri və qaydası ilə bağlı bu Qaydalarda nəzərdə tutulmayan digər məsələlər Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

5.2. İşçiyə münasibətdə tətbiq edilə bilən intizam tənbehi tədbirləri:

5.2.1. Bank işçiyə Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş aşağıdakı intizam tənbehi tədbirlərindən birini tətbiq edə bilər: - Töhmət vermək; - Sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət vermək; - Aylıq əmək haqqının 1/4-i məbləğindən çox olmamaq şərti ilə cərimə etmək (kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuşdursa) - Əmək müqaviləsini Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin «ç» bəndi ilə ləğv etmək.

5.3. İşçilərin üzrlü səbəblər olmadan işə gecikmə halları ciddi intizam pozuntusu hesab olunur. Bank işçinin işə gecikmə müddətlərini intizam pozuntusu kimi nəzərə almaqla hər növbəti təqvim ayının əvvəlində işçiyə ödənilən əmək haqqının məbləğinə qanunvericiliyin və bankdaxili qaydaların tələbləri gözlənilməklə İntizam Komissiyasının qərarı ilə intizam tənbehi kimi aylıq əmək haqqısının 1/4-i məbləğindən çox olmamaq şərti ilə cərimə tətbiq edə bilər (kollektiv sazişdə nəzərdə tutulmuşdursa).

5.4. İşçiyə bir nöqsana görə yalnız bir intizam tənbehi tətbiq oluna bilər.

6. Yekun müddəalar

6.1. Bu Qaydaların tələblərinə nəzarət funksiyasını ümumi əsaslarla İİED, ayrı-ayrı struktur bölmələr/YSB-lər üzrə isə struktur bölmənin/YSB-nin rəhbəri həyata keçirir. Struktur bölmənin/YSB-nin rəhbəri işə qəbul olunan hər bir işçinin bu Qaydalarla tanış olmasını təmin edir.

6.2. Bu Qaydaların hər hansı bir hissəsinin izahı ilə bağlı yaranan anlaşılmazlıq və qeyri-müəyyənliyin aradan qaldırılması ilə bağlı işçi İİED-ə və ya birbaşa rəhbərinə müraciət edə bilər.

6.3. Əmək vəzifələrinin yüksək səviyyədə yerinə yetirilməsində fərqlənmiş işçilərin mükafatlandırılması "Kapital Bank" ASC-nin Mükafatlandırma Siyasəti" və bankdaxili digər normativ sənədlər ilə tənzimlənir.

6.4. Bu Qaydalar Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

6.5. Bu Qaydalara dəyişiklik və əlavələr Müşahidə Şurasının qərarı ilə həyata keçirilir.

"Kapital Bank" ASC-nin Etik Normalar Kodeksi

1. "PAŞA Holding" MMC-nin BAŞ İCRAÇI DİREKTÖRÜN MÜRACİƏTİ

Etik davranış öhdəliyimiz "PAŞA Holding" MMC-nin fəaliyyət göstərdiyimiz ölkələr, səhmdarlarımız (təsisçilərimiz), əməkdaşlarımız, müştərilərimiz və tərəfdaşlarımız qarşısında qabaqcıl korporativ təcrübə, inam və davamlılıq nümayiş etdirmək missiyasında mühüm yer tutur. Xaricdən möhkəmlənməklə yanaşı, daxili gücümüzü də günbəgün artırmaq bizim üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu məqsədlə Etik normalar kodeksi hər bir komanda üzvümüzün malik olmalı olduğu zehniyyətin formalaşdırılması üçün başlıca vasitə kimi çıxış edir.

Kodeksimiz bizdən etik davranış baxımından gözlənilən bütün prinsipləri əhatə edir və dəyərlərimizi düzgün yaşamağımız üçün bizə istiqamət verir. Hər bir prinsip və davranışı anlamaq, tətbiq etmək, iş yerimizdə gündəlik həyatımızın bir hissəsinə çevirmək, onlara sadiq qalmaq hər birimizin öhdəliyidir.

Beləcə, Kodeks korporativ dəyərlərimizə əsaslanır və peşəkar inkişafa yol açan sağlam iş mühitinin qorunub saxlanılmasına qarşı bizdə arzuolunan münasibət formalaşdırır.

Keyfiyyətli mədəniyyət formalaşdırmaq üçün biz etik normaları düşüncə və davranışlarımıza nüfuz etdirməliyik.

Ailəmizin bir hissəsi olduğunuz, dəyər və prinsiplərimizə daim dəstək göstərdiyiniz üçün Sizə təşəkkür edirəm.

2. "KAPİTAL BANK" ASC-nin İDARƏ HEYƏTİNİN SƏDRİNİN MÜRACİƏTİ

Dəyərli Həmkarlar,

Hər bir şirkətin uğurluluğu ilk növbədə onun düzgün dəyərlərindən və korporativ mədəniyyətindən başlayır.

Bu dəyərlər şirkət divarlarında asılmış plakatlarda deyil, əməkdaşların zehində həkk olunduqda, davranışlarında nümayiş etdirildikdə həqiqətən də qəbul olunmuş və yaşanılır sayılırlar. Həyatımızın böyük bir hissəsini iş yerlərimizdə, həmkarlarımız və müştərilərimizlə əməkdaşlıqda keçirdiyimizi nəzərə alaraq, etibarlı və dəyərlərə arxalanan korporativ mühitin formalaşdırılmasının hər birimiz üçün nə qədər vacib olduğunu daha çox anlarıq.

Effektiv və şəffaf iş mühitini qorumaq üçün bəzən yazılmış qaydalara ehtiyacımız olur ki, bunlar da şirkətlərimizin Etik normalar kodeksində əks olunublar. Bu kodeksdə qeyd olunan normalar bizə yeni və yad deyil, onlar bizim illərdir nümayiş etdirdiyimiz davranışlarımızdır, "olar"larımız və "olmaz"larımızdır.

Hər birimizin öz işinə aid məsuliyyəti və öhdəlikləri vardır. Həmin öhdəlikləri yerinə yetirərkən biz bu normaları unutmamalıyıq, onlara uyğun olaraq davranmalıyıq. Məhz bu normalar bankımızın korporativ mədəniyyətinin təməlini təşkil edir, komandamıza yeni qoşulan əməkdaşlara yol göstərilir. Bankın daxilində sağlam və effektiv iş mühiti, çalışdığımız sektorda isə işəgötürən brendi, rəqabətə davamlılıq, güvənilir partnyorluq statusumuzu tanıdırlar.

Yəqin ki, hər birimiz özümüzü cəmiyyətdə Kapital Bankın əməkdaşı olaraq təqdim edərkən yaşamaq istədiyimiz hisslər qürur, məmnunluq, əminlik kimi pozitiv hisslərdir. O zaman bu hissləri hər bir əməkdaşın yaşaması üçün dəyərlərimizi tanımalı, onları həm sözdə, həm də davranışlarımızda nümayiş etdirməliyik.

Sizlərin də mənimlə eyni fikirdə olduğuna inanıram və etibarlı, sağlam, güvənli korporativ mühitin davamlı olaraq qorunması üçün dəyərlərimizi daima yaşatdığımıza görə hər birinizə təşəkkürümü bildirirəm!

3. SƏNƏDİN MƏQSƏDİ

Kapital Bank ASC-nin (bundan sonra – Bank) Etik normalar kodeksi (bundan sonra – Kodeks) məqsədi dəyərlərə əsaslanan prinsiplər əsasında Bankın hər bir əməkdaşını:

- Məsuliyyətli biznes təcrübəsi, dürüst və etik davranış sahəsində ən yüksək standartlara riayət etməyə
- Kodeksin dəyərlərinə uyğun düşüncə və davranış formalaşdırmağa
- Dəyərlərə əsaslanan təşkilatın yaranmasına töhfə verməyə təşviq edən Bank mədəniyyətini və mühitini yaratmaqdır.

Kodeks Bank rəhbərliyinin və bütün digər əməkdaşların aşağıdakı tərəflərlə münasibətləri tənzimləyir:

- Müştərilər
- Rəqiblər
- Təchizatçılar
- Hökumət və özünü idarəetmə orqanları
- Bankla hər hansı əlaqəsi olan başqa şəxslər

İnanırıq ki:

- Etik normalara riayət edən Bankın (eynilə yaxşı idarə edilən şirkət kimi) biznesdə uzunmüddətli perspektivdə uğur qazanmaq ehtimalı daha böyükdür
- Yaxşı korporativ idarəçiliyin əsasını etik davranış təşkil edir
- Maraqlı tərəflərlə etik prinsiplərə əsaslanan münasibətlər Bankın davamlı uğuru və biznesin effektiv idarə edilməsi üçün əsasdır

Kodeks qabaqcıl korporativ idarəetmə təcrübələri və yerli qanunvericiliyə müvafiq qaydada hazırlanıb.

Kodeksin effektivliyinin Bankın rəhbərliyindən - onun direktorlarından asılı olduğunu düşünür, buna görə də ilk növbədə bu şəxsləri Kodeksə əməl etməyə və bununla həmkarları üçün arzu edilən işgüzar davranış nümunəsi olmağa təşviq edirik.

Kodeks Şirkətin Baş İcraçı Direktoru tərəfindən qəbul edilmiş, əməkdaşlara və qısaldılmış forması ictimaiyyətə açıqlanmışdır. Onun tətbiqi monitorinq edilir və etik davranış pozuntuları müəyyən edilmiş qayda və prosedurlar əsasında həll edilir.

4. STRATEJİ BAXIŞIMIZ VƏ MISSIYAMIZ

Strateji baxışımız

Daha dayanıqlı gələcəyi təmin edən və qabaqcıl dünya trendlərini özündə cəmləşdirən, hər kəsin bir nömrəli maliyyə tərəfdaşına çevrilməkdir.

Missiyamız

Həyatınızın hər bir dönməsində şəffaf maliyyə tərəfdaşlığımızla ölkəmizin sosial-iqtisadi rifah halını birlikdə yüksəltməkdir.

5. DƏYƏRLƏRİMİZ

Bankın korporativ dəyərləri aşağıdakılardır:

- Dürüstlük
- Keyfiyyət
- Gəlirlilik
- Əməkdaşlıq
- Sahibkarlıq ruhu

Beş dəyərimiz Bankın ümumi fəlsəfəsinin, missiya və biznes baxışının təəcəssümüdür. Etik prinsiplərimiz (bundan sonra – Prinsip) dəyərlərimizə bağlıdır və bizə iş yerində dəyərlərimizin necə tətbiq edilməli olduğu ilə bağlı istiqamət verir.

Dəyərimiz: Dürüstlük

Biznesimizin təməlində dürüstlüyə tam sadiqlik dayanır. Bizim üçün bu, həmişə və hər zaman, hətta heç kəsin müşahidə etmədiyi halda belə yalnız düzgün olan addımı atmaq deməkdir. Ən bəsit səviyyədə bu, fəaliyyət göstərdiyimiz ölkənin qanunlarına və qaydalarına hörmətlə yanaşmaqdır. Dürüstlük, hətta çətinliklərlə üz-üzə qaldıqda belə şirkətin davranış qaydalarına sadiq qalmaq deməkdir. Bu, heç vaxt şirkətin maraqlarını şəxsi mənfəət nəminə qurban verməmək deməkdir. Dürüstlük özümüz, həmkarlarımız, müştərilərimiz və tərəfdaşlarımız qarşısında vicdanlı olmaq və onların etimadını qazanmaq deməkdir.

5.3.1.1 Prinsip: Qanun, qayda, daxili siyasət və korporativ idarəetmə standartlarına riayət

- Bütün müvafiq qanun və qaydaları öyrənməyə və onlara əməl etməyə razılaşıırıq.
- Şirkətin bütün daxili siyasətlərinə əməl etməyə razılıq veririk.
- Qanuna zidd hərəkət edən hüquqi və ya fiziki şəxsə yardım etməməyə razılaşıırıq.
- Təhlükəsizlik iş prosedurlarını dəstəkləməyə və iş yerlərində təhlükəsizliyi təmin etməyə razılıq veririk.
- Qanuna zidd hərəkət etməməyi öhdəliyimizə götürürük.
- Əmək münasibətlərinin etimad və inam tələb etdiyini təsdiq edirik.
- Bank kimi yalnız təyin edilmiş hüquq və səlahiyyətləri yerinə yetiririk.
- Ən qabaqcıl korporativ idarəetmə standartlarına riayət göstəricilərini yüksəltməyə çalışırıq.
- Cəmiyyətə fayda gətirən, korporativ sosial məsuliyyətə malik vətəndaş kimi hərəkət edəcəyik.
- Bütün müvafiq sosial və ekoloji qanun və qaydalara əməl etməyə razılıq veririk.

5.3.1.2 Prinsip: Ədalətlik prinsipinə riayət

- Bütün maraqlı tərəflərlə ədalətli rəftar etməyə razılıq veririk.
- Manipulyasiya, gizlətmə və sui-istifadədən çəkinməyə razılıq veririk.
- Səhmdarlarımızı dəqiq və faydalı məlumatlarla təmin etməyə razılıq veririk.
- Maraqlı tərəflərlə məlumat mübadiləsinə qanunvericilik çərçivəsində aparırıq.
- Azad və ədalətli rəqabət prinsipinə əməl etməyə razılıq veririk.

5.3.1.3 Prinsip: Qeyri-əxlaqi hərəkət və cinayət fəaliyyətlərinin qarşısının alınması

- Qeyri-qanuni fəaliyyətlərlə məşğul olmamağa razılıq veririk.
- İnə və etibardan sui-istifadə etməməyə razılıq veririk.
- Məxfi məlumatın müqabilində dəyərli bir şey qəbul etməməyə razılıq veririk.
- Fəaliyyətlərə təsir etmək məqsədilə dəyərli bir şey təklif etməməyə razılıq veririk.
- Qeyri-qanuni fəaliyyətlər haqqında məlumat vermək öhdəliyini daşıyıırıq.

5.3.1.4 Prinsip: Maraqların toqquşmasından çəkinmə

- Şəxsi maraqlarımızı Bankın maraqlarından üstün tutmamağa razılaşıırıq.
- Bank daxilindəki mövqeyimizdən şəxsi mənfəət üçün istifadə etməməklə razılaşıırıq.
- Şəxsi maraq olan hallarda bunu əvvəlcədən açıqlamağa razılıq veririk.
- PAŞA Qrup Şirkətləri istisna olmaqla, başqa bank və qeyri-bank institutları ilə işləməməyə razılaşıırıq.
- Biznes qərarlarına təsir etmək məqsədi daşıyan hədiyyə və ya borc qəbul etməməyə razılıq veririk.
- Maraqların toqquşduğu vəziyyətlərdə şəxsi mənafeyimizi güdməməyə razılıq veririk.

5.3.1.5 Prinsip: Bankın nüfuzunun qorunması

- Bankın nüfuzunu ən dəyərli aktivlərimizdən biri hesab etməklə, Bankın təhlükəsiz və etibarlı maliyyə institutu kimi nüfuzunu qorumağa və onu hər hansı zərərdən qorumağa razılıq veririk.
- Bankın nüfuzunun komandanın hər bir üzvü tərəfindən formalaşdırıldığını və maraqlı tərəflər üçün uzunmüddətli tərəfdaşın seçilməsində böyük əhəmiyyət daşıdığını başa düşürük.
- Yüksək biznes etikası standartlarına riayət etməyə razılıq veririk.
- Bank tərəfindən qəbul edilmiş simvol və ya başqa dizaynın sosial mediada şəxsi mesajların ötürülməsi üçün istifadə edilə bilməyəcəyi ilə razılaşıırıq.
- Bank olaraq maliyyə göstəricilərimizin, məhsul və xidmətlərimizin təbliği və marketinqində dürüst və realist hərəkət edirik.
- Başqa şirkətləri, onların məhsul və xidmətlərini alçaldan hər hansı ifadəyə icazə vermirik.
- Reklamaların ayrı-seçkilik səciyyəli, aldadıcı və çaşdırıcı olmamasına çalışırıq.

5.3.1.6 Prinsip: Aktiv siyasi fəaliyyətdən çəkinmə

- Bankın hər hansı əmlakı, avadanlığı, maliyyə vəsaitləri və ya başqa aktivlərindən siyasi məqsədlər üçün istifadə etməməyə razılıq veririk.
- Siyasi fəaliyyətlə yalnız fərd kimi məşğul olmaqda azadlıq və cəmiyyət arasında siyasi baxışlarımızı ifadə edən zaman bunların şəxsi baxışlarımız olduğunu ifadə etməliyik.

5.3.1.7 Prinsip: Əqli mülkiyyətin və digər aktivlərin qorunması

- Əqli mülkiyyəti qorumağa və onunla dəyərli biznes aktivləri kimi rəftar etməyə razılıq veririk.
- Əqli mülkiyyətə daxildir:
 - Biznes planı
 - Aktivlərin əldə edilmə planı
 - Məhsul haqqında məlumat
 - Proqram təminatı
 - Texnologiya
 - Araşdırma
 - Marketinq planları
 - İnsan resursları strategiyaları və materialları
 - Ticarət nişanları
- Müəllif hüquqları ilə qorunan materiallar
- Bankla əmək münasibətlərimiz çərçivəsində hazırladığımız bütün məhsulların Bankın müstəsna mülkiyyəti olduğu ilə razılaşıırıq.
- Bütün informasiya aktivlərini kibertəhlükələrdən qorumağa razılıq veririk.
- Bankın mülkiyyəti olan həssas məlumatı və ya bilginə icazəsiz istifadə etməməyə razılıq veririk.
- Rəqiblərin məxfi məlumatlarını qeyri-qanuni və ya qeyri-etik yolla əldə etməməyə razılıq veririk.
- Bankın aktivlərini qorumağa və səmərəli istifadəsini təmin etməyə razılıq veririk.
- Bankın maliyyə vəsaitlərindən qanunlara zidd məqsədlər üçün istifadə etməməyə razılıq veririk.

DƏYƏRİMİZ: KEYFİYYƏT

Ətrafdakılar həmişə verdiyimiz məhsulun və ya göstərdiyimiz xidmətin keyfiyyətinə əsasən bizə qiymət verəcək. İşimizin keyfiyyəti həyatımızın fədakarlığı və peşəkarlığı ilə düz mütənasibdir. Bundan yan keçmək mümkün deyil. Biz həmişə qoyduğumuz standartlara riayət edirik, gecə və gündüz vədəmizə əməl edirik – optimal nəticələr əldə etmək üçün diqqətli şəkildə keyfiyyəti səmərəliliklə tarazlaşdırırıq. Buna görə də, biz həm fərdi surətdə, həm də təşkilat kimi yeni səylərə can atırıq və daima öyrənməyə və təkmilləşməyə çalışırıq.

5.3.2.1 Prinsip: Bütün işlərimizdə keyfiyyətin əsas tutulması və təmin edilməsi

Müştəri xidməti ilə bağlı öhdəliklərimiz:

- Müştərimizlə sədaqət, diqqət və ehtiyatla rəftar etməyə razılıq veririk.
- Müştəri yönümlü mükəmməl xidmət göstərməyə razılıq veririk.
- Müştərinin ehtiyaclarına uyğun məhsullar və xidmətlər təklif etməyə razılıq veririk.
- Standartlara cavab verən məhsullar və xidmətlər təklif etməyə razılıq veririk.
- Məhsullar və xidmətlər barədə aydın və dəqiq məlumat verməyə razılıq veririk.
- Diqqətlə dinləməyə və açıqniyyətli olmağa razılıq veririk.
- Müştərilərimizin şikayətlərinə və narazılıqlarına cavab verməyə razılıq veririk.

Ədalətli yanaşma və məxfilik:

- Müştərilərimizə tərəfsiz yanaşmağa razılıq veririk.
- Müştəri məlumatlarının məxfiliyini qorumağa razılıq veririk.
- Xüsusi biznes münasibətlərinə daxil olmamağa razılıq veririk.
- Müsbət müştəri təcrübəsi yaratmağa razılıq veririk.

5.3.2.2 Prinsip: Keyfiyyət və səmərəlik balansının təmin edilməsi

Səmərəlilik öhdəliklərimiz:

- Səmərəlilik və xərclərə qənaəti fəal olaraq təbliğ etməyə razılıq veririk.
- Böyük fürsətləri qabaqcadan nəzərə almağa razılıq veririk.
- Performans göstəricilərinin təkmilləşdirilməsinə resurs ayırmağa razılıq veririk.
- Səriştəli məsləhətçilər cəlb etməyə razılıq veririk.
- Vəzifə öhdəliklərinin ən yaxşı üsulla icrasını təmin etməyə razılıq veririk.
- Layihələrin uçotunu aparmağa razılıq veririk.

5.3.2.3 Prinsip: Peşəkar inkişaf fürsətlərinin təmin edilməsi

Peşəkar inkişaf öhdəliklərimiz:

- Davamlı özünü inkişaf və peşəkar inkişafa razılıq veririk.
- Biliklərimizin aktual qalmasını təmin etməyə razılıq veririk.
- Bank olaraq təlim, kouçinq, mentorluq və başqa müvafiq öyrənmək imkanları vasitəsilə əməkdaşlarımızın inkişafını dəstəkləyirik.

5.3.3 DƏYƏRİMİZ: GƏLİRLİLİK

Biz öz səhmdarlarımızın və yekun etibarilə cəmiyyətin xeyrinə mənfəət və fayda yaradırıq. Əslində, bu gün qazanılan mənfəət gələcəkdə biznesin dayanıqlı və rəqabətə davamlı olmasına təminat verir. Heyətimiz başa düşür ki, qazanılan hər bir manatla yanaşı qənaət edilən hər bir manat dəyər gətirir. Eyni zamanda, qısamüddətli biznes məqsədlərini izləyərkən biz heç vaxt uzunmüddətli hədəfimizi (dayanıqlı global biznes yaratmaq və onu qoruyub saxlamaq) nəzərimizdən qaçırmırıq. Bu isə öz növbəsində hədəf verdiyimiz hər bir strateji qərara stimül verir.

5.3.3.1 Prinsip: Gözləntilər və məqsədlərin aydın müəyyən edilməsi

Səhmdarlar (təsisçilər) Bankın inkişafını düzgün istiqamətə yönəldən gözləntilər və məqsədləri müəyyən edirlər. İdeallar dəyərlər və strateji məqsədlər formasında ifadə edilir. Biz bu idealları izləməyə və onlardan gündəlik fəaliyyətimiz üçün müqayisə meyarı kimi istifadə etməyə razılıq veririk.

5.3.3.2 Prinsip: Qazanılmış mənfəətlə səhmdarlara və cəmiyyətə xidmətin göstərilməsi

Səhmdarlarla bağlı öhdəliklərimiz:

- Fəaliyyətimizin təkmilləşdirilməsinin əsas göstəricilərin inkişafına təsirini təmin edirik
- Səhmdarların gəlirini maksimuma yüksəltməyə razılıq veririk
- Strateji məqsədləri həyata keçirərkən ətraf mühitin və cəmiyyətin maraqlarını qorumağa razılıq veririk

Sosial məsuliyyət öhdəliklərimiz:

- Korporativ sosial məsuliyyət prinsiplərinə əməl etməyə razılıq veririk
- Ehtiyacı olan təşkilat və insanlara vəsait yönəltməyi öhdəliyimiz kimi qəbul edirik
- Təhsili dəstəkləməyə və təhsildə iştirak etməyə davam edirik

5.3.3.3 Prinsip: Davamlı iqtisadi və biznes inkişafının təşviq edilməsi

- Davamlı iqtisadi və biznes inkişafını stimullaşdırmağa razılıq veririk
- Resurslardan məsuliyyətlə istifadə etməyə razılıq veririk
- Bazarı başa düşməyə və aktual biliklərə malik olmağa razılıq veririk

5.3.4 DƏYƏRİMİZ: ƏMƏKDAŞLIQ

Biz departamentlər, biznes bölmələri və ölkələr boyunca vahid komanda şəklində işləyərkən fenomenal nəticələrə nail oluruq. Müştərilərimiz, tərəfdaşlarımız və təchizatçılarımızla əməkdaşlıq edərkən bazardakı gözləntiləri artıqlaması ilə üstələyirik. Bu sinerjiyənin təsiri fərdi surətdə qoyulan istənilən töhfədən dəfələrlə böyükdür. Əməkdaşlıq sağlam iş mühiti yaradır və daha yüksək səmərəliliyə gətirib çıxarır. O, problemlərin həllini sürətləndirir və innovasiyaya yol açır. Etimad və hörmət əməkdaşlıqla bəslənir.

5.3.4.1 Prinsip: PAŞA Holding-in törəmə şirkətləri və müxtəlif maraqlı tərəflərlə sıx əməkdaşlığa nail olunması

Əməkdaşlıq öhdəliklərimiz:

- İşimizin bütün aspektlərinin bir-birindən asılı olduğu ilə razılaşırıq
- Komanda kimi hərəkət etməyə razılıq veririk
- Müştərək dəyər və etik prinsipləri bölüşməyə razılıq veririk
- Sərhədlərarası əməkdaşlığı təşviq edirik
- Ümumi məqsəd uğrunda bir-birimizə kömək edirik
- Strateji aktivlər arasında sinerjiyadan istifadə etməyə razılıq veririk

5.3.4.2 Prinsip: Ayrı-seçkilik, favoritizm, qısnama və hədə-qorxudan azad iş mühitinin təmin edilməsi

Ədalətli iş mühiti öhdəliklərimiz:

- Hər bir əməkdaş dəyər verməyə və hörmətlə yanaşmağa razılıq veririk
- İş şəraiti, işə qəbul, inkişaf və təlim üzrə ədalətli siyasətlər qəbul etməyə razılıq veririk
- İşə qəbul zamanı rol və cavabdehliklərinin təsvirini təqdim etməyə razılıq veririk
- İnsan hüquqları və azadlıqlarını qorumağa razılıq veririk

Ayrı-seçkiliyə qarşı öhdəliklərimiz:

- İrqi, dil, etnik mənsubiyyət və digər əlamətlər əsasında ayrı-seçkilik qadağandır
- Əmək haqqı Siyasətində bərabərliyi təmin etmək öhdəliyi götürürük
- Əmək haqları və mükafatlar haqqında məlumatları gizli saxlamağa razılıq veririk

Qısnamaya qarşı öhdəliklərimiz:

- Qısnamaya dözümsüz yanaşmağa razılıq veririk
- Ləyaqəti alçaltmamağa razılıq veririk
- Qorxuducu, ədavətli mühit yaratmamağa razılıq veririk
- Favoritizmə yol verməməyə razılıq veririk

5.3.4.3 Prinsip: Qarşılıqlı hörmət və diqqətin təmin edilməsi

- Qarşılıqlı hörmət və bir-birimizin nüfuzunu qorumağa razılıq veririk
- Müxtəliflik və imkanların bərabərliyinə bağlı qalmağa razılıq veririk
- Təhlükəsiz iş mühiti yaratmaq öhdəliyi götürürük
- İş və şəxsi həyat balansının qorunmasını dəstəkləyirik
- Şəxsi tapşırıqları başqalarına ötürməməyə razılıq veririk
- "Açıq qapı" prinsipinə riayət etməyə razılıq veririk

5.3.5 DƏYƏRİMİZ: SAHİBKARLIQ RUHU

Ətrafımızdakı dünya daima dəyişməkdədir və buna görə də biz çox vaxt qeyri-müəyyənliklə işləməli oluruq. Biz yeni imkanlar axtarıq və iri addımlar atmağa – digərlərinin cəsarət etmədiklərini etməyə və gedə bilmədikləri yerlərə getməyə hazırıq. Komandamız çətinliklərdən qorxmur, əksinə, onları artım üçün fürsət kimi dəyərləndirir. Biz əlavə yol qət etmək və ya yeni səylər gerçəkləşdirmək üçün üzərimizə məsuliyyət götürməkdən qorxmuruq. Heyətimiz şirkətə öz şəxsi biznesləri üçün edə biləcəkləri qədər qayğı, istək və diqqətlə yanaşır.

5.3.5.1 Prinsip: Təşəbbüskarlığın təşviq və təbliğ edilməsi

Təşəbbüskarlıq öhdəliklərimiz:

- Təşəbbüslərin göstərilməsini təşviq edən mühit yaratmağa razılıq veririk
- Məlumatları sistemli qaydada paylaşmağa razılıq veririk
- Komanda üzvlərinin qərar qəbulu prosesində iştirakını təşviq etməyə razılıq veririk
- Yenilik və təkmilləşmə nəminə mövcud şərtlərə meydan oxumağa razılıq veririk

İnnovasiya öhdəliklərimiz:

- Texnologiyalardan yeni istifadə üsullarını diqqət mərkəzində saxlayırıq
- Yenilikçi mühit yaratmağa razılıq veririk

- Yenilikçi iş üsulları tətbiq etməyə razılıq veririk
- İş təcrübələrimizi dəyişən biznes mühitinə uyğunlaşdırmağa razılıq veririk

6. ETİK NORMALARIN POZULMASI BARƏDƏ MƏLUMATIN VERİLMƏSİ

Biz "açıq qapı" siyasəti yürütməyə razılıq veririk. Bu siyasət bizə:

- Davranışın Kodeksin forma və məzmununa zidd olub-olmadığından əmin olmadıqda sual vermək
- Kodeksin şərtlərinin pozulduğuna inandıqda, narahatlığımızı bildirmək imkanı verir

"Açıq qapı" siyasəti rəhbərliyin əməkdaşlarla açıq və şəffaf ünsiyyətini təşviq etdiyini nəzərdə tutan kommunikasiya siyasətidir. Əməkdaşlar görüşüb sual vermək, təklifləri müzakirə etmək, problemləri və ya narahatlıqları rəhbərliklə həll etmək ehtiyacı hiss etdikdə, məsul şəxslərə yanaşmağa təşviq edirlər. "Açıq qapı" siyasəti əməkdaşlıq, yüksək performans, rəhbərlik və əməkdaşlar arasında qarşılıqlı hörmət mühitini möhkəmləndirməyə xidmət edir.

6.2.1 MƏSLƏHƏT MƏQSƏDİLƏ MÜRACİƏT

6.2.1.1 Məsləhət üçün müraciət edilə bilən şəxslər:

- Birbaşa rəhbər
- İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin direktoru
- Daxili audit departamentinin direktoru
- Hüquq və komplayens idarəsinin Hüquq və komplayens departamentinin direktoru
- Risklərin idarə edilməsi departamentinin direktoru
- İdarə Heyəti Sədrinin müavinləri
- İdarə Heyəti Sədri

NARAHATLIQLARIN BİLDİRİLMƏSİ

Bankda hər hansı əməkdaşın və ya Bankla əlaqəsi olan şəxslərin faktiki və ya şübhə edilən qeyri-etik davranışları, o cümlədən bu Kodeksinin tələblərinin pozulması barədə məlumat vermək hər kəsin vəzifəsidir. Bank qeyri-etik davranışlar barədə məlumat verən bütün əməkdaşların qorunması, eləcə də onlara hər hansı zəruri dəstəyin təklif edilməsini öz üzərinə götürür.

Məlumatın verilməsi prinsipləri:

- Qeyri-etik davranış barədə məlumat "yaxşı niyyətlə" verilməlidir
- Araşdırma nəticəsində səhv aşkar olunsa belə, dürüst məlumat vermə təşviq edilir
- Məlumat mümkün qədər qısa zamanda verilməlidir

Məlumat vermə seçimləri:

1-ci seçim:

- Birbaşa rəhbərə məxfi şəkildə məlumat vermək
- Maraqların toqquşması halında alternativ olaraq:
- İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin direktoru
- Daxili audit departamentinin direktoru
- Hüquq və komplayens idarəsinin Fraud və dələduzluğa qarşı mübarizə şöbəsinin müdiri

2-ci seçim:

- İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin direktoru
- Daxili audit departamentinin direktoru
- Hüquq və komplayens idarəsinin Fraud və dələduzluğa qarşı mübarizə şöbəsinin müdiri
- Maraqların toqquşması halında: İH Sədrinin müavin(lər)i

3-cü seçim:

- İH Sədrinin müavin(lər)i
- Maraqların toqquşması halında: İH Sədri

6.2.2.4 Elektron məlumat vermə kanalları

Əməkdaş məsələ barədə iki kanal vasitəsilə məlumat verə bilər:

1. İntranet portalında mövcud olan "Əməkdaş müraciəti" kanalı
2. Fraud və dələduzluğa qarşı mübarizə şöbəsinə anonymous@kapitalbank.az emaili

Məlumatların qəbulu və işlənməsi:

- Birinci kanal: İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin direktoru tərəfindən
- İkinci kanal: Fraud və dələduzluğa qarşı mübarizə şöbəsi tərəfindən

Prosedur:

- Məlumatlar qəbul edilir və nəzərdən keçirilir
- Daha yuxarı rəhbərliyə ötürülür
- Əməkdaşa növbəti addımlar barədə cavab təqdim edilir

Məlumat vermə qaydaları:

- Məlumatlar kifayət qədər aydın və təfərrüatlı olmalıdır
- Təsirə məruz qalan tərəflər barəsində məlumat tam olmalıdır
- Təqdim edilən dəlillər tam olmalıdır

6.2.2.5 Məxfilik

- Etik qayda pozuntuları barədə məlumatların məxfi saxlanması gözlənilir
- Məlumatı təqdim edən şəxsin kimliyi yalnız aşağıdakı hallarda açıqlana bilər:
- Adekvat araşdırmanın aparılması üçün zəruri olduqda
- Hüquqi tələblərin ödənməsi üçün məqsəduyğun olduqda
- Bu hallarda məsələni qaldıran şəxsdən icazə istənilməlidir

6.2.3 ƏVƏZÇIXMANIN YOLVERİLMƏZLİYİ

6.2.3.1

Yaxşı niyyətlə aşağıdakı hərəkətləri edən şəxslərdən əvəz çıxmağa icazə verilmir:

- Məsləhət üçün müraciət edən
- Kodeksin pozulması barədə məlumat verən
- Qeyri-qanuni davranış barədə məlumat verən
- Şikayət edən

6.2.3.2

Aşağıdakı hallarda intizam tədbiri tətbiq edilir:

- Ədalətli, dürüst və açıq olmaq niyyətində səmimi olmayan
- Başqasına zərər vurmaq üçün saxta məlumat təqdim edən

7. YEKUN MÜDDƏALAR

7.1. Bu Kodeksin, Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunlarının tələblərinin pozulması, daxili araşdırmalar çərçivəsində əməkdaşlıqdan imtina, işdən azad edilmə daxil olmaqla, intizam tədbirləri üçün zəmin yarada bilər.

7.2. Bu Kodeks Müşahidə Şurası tərəfindən imzalandığı andan qüvvəyə minir.

7.3. Bu Kodeksə edilən dəyişikliklər Müşahidə Şurasının qərarı ilə həyata keçirilir.

7.4. Sənədi yeniləmək məqsədilə nəzərdən keçirmək məsuliyyətini Bankın İnsan resurslarının idarə edilməsi departamenti daşıyır.

Ezamiyyə Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. Ezamiyyə Qaydaları (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının əmək münasibətlərini tənzimləyən hüquqi aktlarına, "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra – Bank) Nizamnaməsinə, habelə bankdaxili qaydalara əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar, xidməti tapşırığın yerinə yetirilməsi, peşəkar inkişaf tədbiri, işgüzar görüş, təcrübə mübadiləsi, təmsilçilik, natiqlik/spikerlik, layihə səfəri və digər məqsədlərlə Bank əməkdaşlarının ölkə daxilində və xarici ölkələrə ezam olunması ilə bağlı münasibətləri tənzimləyir.

2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Qaydalarda aşağıdakı anlayışlardan istifadə olunur:

2.1.1. Ezamiyyə – İdarə Heyəti (bundan sonra – İH) sədrinin və ya İH sədri tərəfindən verilmiş səlahiyyət əsasında digər şəxsin əmri ilə əməkdaşın daimi iş yerindən müəyyən olunmuş müddətə xidməti tapşırığı yerinə yetirmək, peşəkar inkişaf tədbiri, təcrübə mübadiləsi və s. məqsədlər üçün başqa yerə getməsi;

2.1.2. Ezamiyyə müddəti – əməkdaşın ezamiyyə məqsədilə işdə olmama müddəti;

2.1.3. Transfer – əvvəlcədən razılaşdırılmış istiqamət üzrə əməkdaşın daşınması;

2.1.4. Tədbir – ezamiyyənin əsas məqsədi (təlim, konfrans, işgüzar görüş, təcrübə mübadiləsi və s.);

3. Ezamiyyətlərin rəsmiləşdirilməsi qaydası

3.1. Ezamiyyətlər Azərbaycan Respublikasının (bundan sonra – AR) ərazisi daxilində və xarici ölkələrə (xarici ezamiyyə) ola bilər.

3.2. Daimi işi yolda keçən və gediş-gəliş xarakteri daşıyan, növbə metodu ilə işləyən və ofisdən kənar şəraitdə çalışan işçilərin xidməti gedişi ezamiyyə sayılır. 1 iş günündən artıq olmamaqla iş yerinin yerləşdiyi inzibati ərazi vahidi (şəhər, rayon) daxilində görüşlərdə və tədbirlərdə iştirak, monitoring/yoxlama xarakterli və iş zərurəti ilə bağlı digər səfərlər də ezamiyyə hesab olunmur və struktur bölmənin/yerli struktur bölmənin (bundan sonra - YSB) rəhbəri tərəfindən tənzimlənir.

3.3. İşçilərin ezamiyyə müddəti (yolda olduğu müddət nəzərə alınmamaqla) bir dəfə üçün 40 gündən artıq ola bilməz.

3.4. Ezamiyyətdə olduğu vaxt ezam olunan işçinin iş yeri və vəzifəsi üzrə orta aylıq əmək haqqı saxlanılır.

3.5. Nəqliyyat vasitələrinin yola düşdüyü gün ezamiyyətə gedən gün, nəqliyyat vasitəsinin daimi iş yeri yerləşən yaşayış məntəqəsinə (burada məntəqə dedikdə xarici ezamiyyə zamanı Azərbaycan Respublikası, daxili ezamiyyə zamanı isə yaşayış və ya iş yeri, yaxud həmin yerə yol baxımından ən yaxın şəhər başa düşülür) çatdığı gün isə ezamiyyətdən qayıtdığı gün sayılır (bu qaydaların məqsədləri üçün gün saat 00:01-dən 24:00-dək olan müddətdir).

3.6. Ezamiyyə dövründə AR qanunvericiliyi və/və ya əmək müqaviləsinə əsasən istirahət və ya iş günü hesab edilməyən qeyri-ış günlərində işçi yolda olduqda həmin günlər üçün məqbul təsdiqləyici sənədlər əsasında ona həmin günlərin əvəzində digər istirahət günləri verilir və ya gündəlik vəzifə maaşının 2 misli məbləğində əmək haqqı ödənilir.

3.7. Əvəzçilik üzrə işləyən işçi ezam olunan zaman ona həmin günlər üçün orta aylıq əmək haqqı ezam edən iş yeri tərəfindən ödənilir. Əgər işçi əsas və əvəzçiliklə işlədiyi iş yeri üzrə eyni vaxtda ezam olunarsa, bu halda onun orta aylıq əmək haqqı hər iki iş yeri üzrə ödənilir, ezamiyyət xərcləri isə müvafiq razılığa əsasən ezamiyyətə göndərən təşkilatlar arasında bölüşdürülür.

3.8. Əməkdaşların AR-nın ərazisi daxilində ezamiyyəsi üzrə müraciətlər elektron qaydada aparılır və təsdiqetmə səlahiyyətləri aşağıdakı kimi tənzimlənir:

3.8.1. Departament, müstəqil şöbə/bölmələr və yerli struktur bölmələr (bundan sonra – YSB) üzrə ezamiyyə müraciətinin təsdiq (elektron və ya kağız daşıyıcıda) edilmə ardıcılığı aşağıdakı qaydada müəyyən edilir:

- Direktor, müstəqil şöbə/bölmə rəhbəri vəzifəsində olan əməkdaşlar üçün Təsdiq 1 səviyyəsində struktur bölmə rəhbəri təsdiqləyir.
- Direktor, müstəqil şöbə/bölmə rəhbəri üçün Təsdiq 1 səviyyəsində Baş direktor və ya kurator təsdiqləyir.
- YSB-lər üzrə bütün vəzifələr üçün Təsdiq 1 səviyyəsində XKİED-in direktoru təsdiqləyir.

3.8.2. Agile strukturlar üzrə ezamiyyə müraciətinin təsdiq (elektron və ya kağız daşıyıcıda) edilmə ardıcılığı aşağıdakı qaydada müəyyən edilir:

- Sahə/funksional sahə/ekspert mərkəzi lideri üçün Təsdiq 1 səviyyəsində Baş direktor/kurator/texnoloji həllər üzrə lider təsdiqləyir.
- Sahələr üzrə digər vəzifələr üçün Təsdiq 1 səviyyəsində Sahə lideri təsdiqləyir.
- Ekspert mərkəzi və funksional sahələr üzrə digər vəzifələr üçün Təsdiq 1 səviyyəsində Ekspert mərkəzi/funksional sahə lideri, Təsdiq 2 səviyyəsində Funksional sahə/ekspert mərkəzi lideri təsdiqləyir (Funksional sahə və ekspert mərkəzi lideri olan vəzifələr üzrə).

3.8.3. Rəhbər vəzifələr üzrə ezamiyyə müraciətinin təsdiq (elektron və ya kağız daşıyıcıda) edilmə ardıcılığı aşağıdakı qaydada müəyyən edilir:

- Baş direktor və müşavir üçün Təsdiq 1 səviyyəsində Kurator təsdiqləyir.
- Kurator və digər rəhbər vəzifələr üzrə Təsdiq 1 səviyyəsində İH sədri təsdiqləyir.

3.8.4. Bank üzrə kütləvi tədbir, təlim və s. təşkili ilə bağlı ezamiyyə zərurəti olduqda İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin (bundan sonra – İRİED) direktorunun təsdiqi əsasında;

3.8.5. YSB-lər üzrə təyin olunmuş təhvil-təslim komissiyasının üzvlərinin ezamiyyə zərurəti olduqda Pərakəndə satış idarəsinin Xidmət keyfiyyətinin idarə edilməsi departamentinin (Bundan sonra-XKİED) direktorunun təsdiqi əsasında.

Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı" Qaydaları (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının mülki və əmək qanunvericiliyinə, Banklar haqqında Qanununa, maliyyə bazarlarına nəzarət orqanının "Banklarda korporativ idarəetmə Standartları"na və digər hüquqi aktlara, "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra – Bank) Nizamnaməsinə, Mükafatlandırma siyasətinə və Bankdaxili digər normativ sənədlərə əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar, Bankda fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı ilə bağlı məsələləri tənzimləyir.

2. Anlayışlar

2.1. Bu Qaydalarda istifadə edilən əsas anlayışlar aşağıdakılardır:

2.2. Öhdəlik – Əməkdaşın (əməkdaş dedikdə əmək qanunvericiliyinə əsasən işçi nəzərdə tutulur) nəticə əldə etmək üçün üzərinə götürdüyü məsuliyyət.

2.3. Kompetensiya modeli – Kompetensiya modeli hər hansı bir vəzifənin icrası üçün tələb olunan kompetensiyaların toplusu. Bu model əməkdaşların hər hansı bir vəzifədə fəaliyyət göstərməsi və müvəffəqiyyətli olması üçün ehtiyac duyulan kompetensiyaları özündə birləşdirir.

2.4. Vəzifə təlimatı – Vəzifə öhdəliklərini və işin nədən ibarət olduğunu daha yaxşı anlamaq üçün lazımi məlumatı əks etdirən və əmək müqaviləsinin ayrılmaz tərkib hissəsi olan strukturlu sənəddir.

2.5. Funksional iş istiqaməti – Bankda mövcud olan eyni və ya oxşar funksionallığı özündə birləşdirən vəzifələrin eyni ad altında birləşdirilməsidir.

2.6. Birbaşa/Funksional rəhbər – Əməkdaşın bilavasitə təbə olduğu ilkin rəhbər.

2.7. Karyera inkişafı – hər bir əməkdaşın öz karyera hədəflərinə çatması üçün onun biliklərinin, bacarıqlarının inkişaf etdirilməsini və işdəki vəzifə öhdəliklərinin və məsuliyyət dairəsinin genişləndirilməsini özündə birləşdirən uzun müddətli prosesdir.

2.8. Əsas fəaliyyət göstəriciləri (ƏFG) - Gözlənilən iş fəaliyyətini ifadə edən göstəricidir.

2.9. Hədəflər - Müvafiq zaman çərçivəsində, əməkdaşdan əldə edilməsi gözlənilən ƏFG-nin nəticəsidir.

2.10. Hesablama metodologiyası ƏFG-nin ölçülmə mexanizmini müəyyən edən üsul və vasitələrin toplusu.

2.11. ƏFG-lərin çəkisi – ƏFG-lərin strateji əhəmiyyəti, icrasına sərf olunan resurs və zaman nəzərə alınmaqla formalaşan prioritetlik dərəcəsidir.

3. Fəaliyyətin idarə edilməsi sisteminin məqsədi və fəaliyyət istiqamətləri

3.1. Fəaliyyətin idarə edilməsi sisteminin məqsədi uyğun əməkdaşların potensialından düzgün istifadə etməklə Bankda əmək fəaliyyətini tənzimləmək və bununla da Bankın strateji hədəflərinin reallaşdırılmasını təmin etməkdir.

3.2. Fəaliyyətin idarə edilməsi sisteminin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

3.1.1. Fərdi və karyera inkişafında şəffaf və ədalətli imkanların yaradılması;

3.1.2. Gözləntilərin, qiymətləndirmə meyarlarının və nəticələrə əsasən inkişaf ehtiyaclarının aydın kommunikasiyası;

3.1.3. Əməkdaşların fəaliyyətinin bankın strategiyasına və çalışdığı strukturun hədəflərinə istiqamətləndirilməsi;

3.1.4. İstedadlı əməkdaşların müəyyən edilib, potensiallarının effektiv idarə olunması;

3.1.5. Fəaliyyətin nəticəsinə uyğun ədalətli mükafatlandırmanın həyata keçirilməsi.

3.2. İstedadların idarə edilməsi departamenti (bundan sonra – İİED) Fəaliyyətin idarə olunması sisteminə nəzarət edir və sistem daxilindəki bütün proseslərin koordinasiyasını həyata keçirir.

4. Fəaliyyətin idarə edilməsi prosesinin mərhələləri

4.1. Fəaliyyətin idarə edilməsi prosesi rəhbər və onların birbaşa tabeliyində olan əməkdaşlar arasında qarşılıqlı kommunikasiya əsasında qurulan davamlı prosesdir.

4.2. Fəaliyyətin idarə edilməsi prosesinin mərhələləri aşağıdakılardır:

- Hədəflərin təyini mərhələsi: Bankın, struktur bölmənin və komandanın hədəfləri ilə sıx əlaqəli olan prioritetlərin razılaşdırılması, ƏFG-lərin təyini, hesablama metodologiyasının və hədəflərin müəyyən edilməsidir.

- Rüblik/Yarım illik dəyərləndirmə mərhələsi: Fəaliyyətin maksimallaşdırılması üçün müəyyən edilmiş dövr ərzində nəticələrin ölçülməsi, feedback-in (işçiyə birbaşa rəhbəri tərəfindən verilən inkişaf rəyi) verilməsi və bankdaxili proseslərdə dəyişiklik və ya fors-major hal baş verərsə ƏFG-lərə, hədəflərə və metodologiyaya yenidən baxılmasıdır.
- Yekun dəyərləndirmə mərhələsi: ƏFG və kompetensiyalarının dəyərləndirilməsi, hədəflərə uyğun olaraq nəticələrin müəyyənləşdirilməsidir.
- İnkişaf planının nəzərdən keçirilməsi, feedback görüşü və mükafatlandırma mərhələsi: Əməkdaşın inkişaf istiqamətlərinin, güclü və zəif tərəflərinin müzakirəsi, inkişaf ehtiyaclarının, karyera imkanlarının müəyyən edilməsi və nəticələrə uyğun olaraq mükafatlandırmanın həyata keçirilməsidir.

5. Hədəflərin təyini mərhələsi

5.1. Təqvim ilinin əvvəlində səhmdarların və müştərilərin gözləntiləri, strategiya xəritəsi, bazarda rəqabət, Bankın strateji prioritetləri və fəaliyyət göstəriciləri İdarə Heyəti (bundan sonra – İH) və Maliyyə menecmenti departamenti (bundan sonra – MMD) tərəfindən nəzərdən keçirilir.

5.2. İH tərəfindən təsdiqlənmiş bankın ümumi hədəfləri müəyyən olunduqdan sonra Bankın bütün əməkdaşları Daxili Kommunikasiya kanalları vasitəsilə növbəti il üçün strateji hədəflər barədə Marketing ekspert mərkəzi tərəfindən məlumatlandırılır.

5.3. Maliyyə Menecmenti departamentinin təklifinə əsasən bu Qaydaların 1 nömrəli Əlavəsinə uyğun qaydada İH tərəfindən idarə/departament/ofis/sahə/funksional sahə/ekspert mərkəzi/müstəqil şöbə/şöbə/bölmə (departamentə birbaşa təbə olan) rəhbərlərinə ƏFG-lər və hədəflər təyin edilir.

5.4. Agile iş metodu ilə çalışan əməkdaşların ƏFG və hədəfləri təhkim edildiyi strukturun ƏFG və hədəflərinə bərabər olaraq götürülür.

5.5. Direktor tərəfindən direktor müavininə fərqli ƏFG və hədəf təyin edilmədiyi təqdirdə, direktor müavinin ƏFG və hədəfləri direktorun ƏFG və hədəflərinə bərabər olaraq götürülür.

5.6. Menecer, baş mütəxəssis, bölmə rəhbəri (şöbəyə birbaşa təbə olan), qrup rəhbəri vəzifəsində çalışan əməkdaşların (aylıq/rüblik mükafat alan əməkdaşlar istisna edilməklə) ƏFG və hədəfləri strukturun birbaşa rəhbəri tərəfindən təyin edilir. Bu əməkdaşlara ƏFG və hədəf təyin edilmədiyi təqdirdə şöbənin ƏFG və hədəflərinə bərabər olaraq götürülür.

5.7. Ənənəvi iş metodu ilə çalışan digər bütün əməkdaşların ƏFG və hədəfləri çalışdığı strukturun ƏFG və hədəflərinə bərabər götürülür.

5.8. Bu Qaydaların 5.3-cü bəndində qeyd edilən əməkdaşların ƏFG və hədəfləri MMD tərəfindən, 5.6-cı bəndində qeyd edilən əməkdaşların ƏFG və hədəfləri isə birbaşa rəhbəri tərəfindən Fəaliyyətin Qiymətləndirilməsi platformasına əlavə edilir.

5.9. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi zamanı strukturunu dəyişən əməkdaşların fərdi hədəflər və kompetensiyalar üzrə dəyərləndirilməsi, ehtiyac yarandığı təqdirdə, əvvəlki rəhbərindən rəy alınaraq cari rəhbəri tərəfindən aparılır.

5.10. Əməkdaşlar daşdıqları vəzifənin əsas məsuliyyətləri çərçivəsində daha yaxşı fəaliyyət göstərməklə, təkmilləşdirmələr aparmaqla, yenilikləri həyata keçirməklə qoyulan hədəflərə çatmalıdırlar.

5.11. Əməkdaş ona təyin edilmiş hədəflərlə razılaşmadıqda 2 (iki) həftə ərzində sistem vasitəsilə razılaşmama səbəbini rəhbərinə bildirir və hədəflər üzrə müzakirələr aparılır. Əgər rəhbər və əməkdaş arasında razılaşma baş tutmazsa, o zaman əməkdaş İİED-i və ya daha yüksək rəhbərini Fəaliyyət Qiymətləndirilməsi Platforması vasitəsi ilə müzakirəyə dəvət edə bilər.

5.12. Hədəfləri təyin edərkən 5 meyar (spesifik, ölçülə bilən, əldə oluna bilən, uyğun və zaman çərçivəli) əsas götürülür.

5.13. Bankın gözləntilərinə və proseslərdə əhəmiyyətli dəyişiklik baş vermədikdə öncəki ildə təyin edilmiş ƏFG-lər üçün nəticə "Gözləntilərdən Yüksək" və ya "Mükəmməl" olarsa, "Gözləntilərdən yüksək" intervalı üçün təyin edilmiş hədəf, cari ildə "Gözləntilərə uyğun", "Mükəmməl" intervalı üçün təyin edilmiş hədəf isə "Gözləntilərdən yüksək" intervalı üçün təyin edilə bilər.

5.14. Optimallaşma və təkmilləşmə imkanı və ya gözləntisi olmayan proseslərə müəyyənləşdirilmiş ƏFG-lər üzrə "Gözləntilərdən yüksək" və "Mükəmməl" intervalları təyin edilməyə bilər.

6. Əsas Fəaliyyət göstəricilərinin növləri və təyin edilməsinə dair ümumi tələblər

6.1. Strateji hədəflər əsas götürülərək struktur bölmənin effektiv və səmərəli fəaliyyətinin dəstəklənməsi məqsədilə ƏFG təyin olunur. Bank üzrə təyin olunan ƏFG-lər fəaliyyət və gigiyenik ola bilər:

6.1.1. Fəaliyyət ƏFG-si – Struktur bölmənin Əsasnaməsində yer alan fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirilən işlərin effektivliyini və səmərəliyini ölçmək üçün təyin olunur.

6.1.2. Gigiyenik ƏFG – Bankın uzunmüddətli strateji hədəflərinə fokuslanan istiqamətlərdə və ya struktur bölmənin əsas fəaliyyəti üzrə nəticələrdə keyfiyyətin təmin edilməsi məqsədilə təyin edilir. Eyni istiqamət üzrə iki ƏFG-nin təyin edilməməsi məqsədilə fəaliyyət ƏFG-sinin hesablanma metodologiyası daxilində gigiyenik ƏFG təyin edilə bilər.

6.2. ƏFG-lər əsasən 4 istiqamətdə formalaşa bilər: - Maliyyə göstəriciləri: mənfəətin artırılması, xərclərin azaldılması, aktivlərin artırılması və s. - Müştəriyönümlü göstəricilər: müştəri məmnunluğu və loyallığı, xidmət və məhsulların keyfiyyəti, müştəri ilə münasibətlər və s. - Daxili proseslərlə bağlı göstəricilər: biznes proseslərin təkmilləşdirilməsi, optimallaşdırma və s. - İnkişafı ilə bağlı göstəricilər: fəaliyyətin inkişaf etdirilməsi, yeni bilik və bacarıqlara yiyələnmə və s.

Agile iş metodu ilə çalışan komandalar öz fəaliyyətləri ilə bağlı rüblük olaraq vahid hədəfə fokuslu fəaliyyət göstəricisi (OKR) təyin edə bilər.

6.3. İşin mahiyyətindən asılı olaraq eyni ƏFG-lər fərqli istiqamətlər (kəmiyyət, keyfiyyət, zaman və s.) üzrə də formalaşa bilər.

6.4. ƏFG-lər struktur bölmələrin fəaliyyətinə uyğun olaraq, bu Qaydaların 1 nömrəli Əlavəsinə əsasən illik və rüblük təyin oluna bilər.

6.5. Birbaşa rəhbərlər əməkdaşların çalışdıqları vəzifə üzrə tələb olunan öhdəliklər və ƏFG-lər barədə əməkdaşları məlumatlandırır. Sınaq müddətinə cəlb olunan əməkdaş (bu Qaydaların 5.6 bəndində sadalanan vəzifələr üzrə) sınaq müddətini keçdikdən sonra ona rəsmi qaydada ƏFG-lər təyin edilir və bununla bağlı əməkdaşın işlədiyi şöbənin rəhbəri tərəfindən İİED-ə müraciət olunur.

6.5-1. 1 iyul tarixindən sonra işə qəbul olunan əməkdaşlara təyin olunan ƏFG-lər yalnız hədəflərin izlənməsi məqsədi daşıyır. Bu əməkdaşların performans nəticəsinin müəyyən edilməsi və mükafatlandırılması 12.10-cu bəndə əsaslanır.

6.6. ƏFG hədəfləri hesabat dövrü ərzində struktur bölmələr ilə Bankın gözləntiləri arasında olan əlaqəni əks etdirir. Hədəflər aşağıdakı kateqoriyalar üzrə müəyyən olunur: - Gözləntiləri qarşılıdır (1) - Gözləntilərdən aşağı (2) - Gözləntilərə uyğun (3) - Gözləntilərdən yüksək (4) - Mükəmməl (5)

6.7. Hər bir struktur bölmə üzrə təyin edilən ƏFG-lər üçün aşağıdakı tövsiyələr mövcuddur: - İllik/rüblük fəaliyyət ƏFG-si: minimum 3, maksimum 7 - Gigiyenik ƏFG: minimum 1, maksimum 4 - Bir fəaliyyət ƏFG-nin çəkisi: minimum 10%, maksimum 50% - Struktur bölmə üzrə təyin edilmiş gigiyenik ƏFG-lərin cəmi: minimum 0.30

7. ƏFG nəticələrinin hesablanması qaydaları

7.1. İl sonu keçiriləcək məmnuniyyət sorğuları üzrə nəticə müvafiq ƏFG-lər üzrə ilin yekun nəticəsi kimi nəzərə alınacaqdır.

7.2. Məmnuniyyət sorğularına əsaslanan ƏFG-lərin dəyərləndirilməsi zamanı struktur bölmə rəhbərinin nəticəyə təsiri 50% və daha yüksək olduqda bu ƏFG üzrə mükəmməl (5) intervalı təyin edilə bilməz.

7.3. Struktur bölmə rəhbəri məmnuniyyət sorğusunu dəyərləndirən Komitə/Komissiya üzvüdirsə, Məmnuniyyət sorğusu Komitə/Komissiya tərəfindən cavablandırıldıqda ƏFG təyin edilən strukturun rəhbərinin rəyi nəzərə alınmır. Əgər sorğu bir neçə qrup (məs. Komitə, Komissiya) tərəfindən cavablandırılmalıdırsa, bir qrup üzrə iştirakçıların 60%-nin sorğuda iştirakı yekun nəticə üçün məqbul hesab olunur. Sorğunun cavablandırılması üzrə təyin edilmiş tarixədək iştirakçıların 60%-nin sorğuda iştirakı yekun nəticə üçün məqbul hesab olunur. Sorğular üzrə nəticə əldə edilə bilmədikdə və ya cavablama dərəcəsi 60%-dan aşağı olduqda bu ƏFG-nin çəkisi digər ƏFG-lər arasında çəkiyə proporsional bölüşdürülür. Hesabat dövrü ərzində baş ofis və filiallar üzrə cavablayıcı sayı çox olan (1000 nəfər və daha çox) sorğularda iştirakçılara 3 dəfə rəsmi müraciət göndərilir. Əgər 3-cü müraciətdən sonrakı 5 iş günü ərzində ümumi sorğuda iştirakçıların payı 60%-dən aşağı olarsa, bu halda mövcud nəticə yekun kimi nəzərə alınacaqdır.

7.4. ƏFG nəticələrinin hesablanması nümunəsi:

- Fəaliyyət ƏFG-si (40% çəki) icra səviyyəsi 3 olduqda: $3 \times 40\% = 1.2$
- Fəaliyyət ƏFG-si (60% çəki) icra səviyyəsi 4 olduqda: $4 \times 60\% = 2.4$
- Gigiyenik ƏFG (0.5 çəki) icra olunmadıqda: -0.5
- Yekun hesablama: $1.2 + 2.4 - 0.5 = 3.1$

7.5. Agile iş metodu ilə çalışan əməkdaşların bankdakı iş təcrübəsinə uyğun olaraq hər rübün sonunda rəsmi olaraq çalışdığı strukturun yekun əsas fəaliyyət göstəricilərinin nəticəsi proporsional olaraq nəzərə alınır.

7.6. Ənənəvi iş metodu ilə çalışan əməkdaşlar onların bankdakı iş təcrübəsinə uyğun olaraq il ərzində 50%-dən çox hansı struktur bölmədə çalışıbsa, həmin strukturun yekun əsas fəaliyyət göstəriciləri və həmin strukturdakı fərdi əsas fəaliyyət göstəriciləri (əgər varsa) nəzərə alınır.

8. ƏFG-lərə dəyişiklik və əlavələrin edilməsi

8.1. ƏFG siyahı üzrə öz effektivliyini itirdikdə göstəricilərin, hədəflərin və çəkilərin dəyişdirilməsi mümkündür. Dəyişiklik yalnız iş istiqamətləri, struktur dəyişikliyi, iş funksiyaları, büdcə və strateji planları, fors-major hallar və s. kimi əsaslı hallarla bağlı olmalıdır. Dəyişiklik hədəflərin təyini zamanı bu Qayda ilə müəyyənləşdirilmiş səlahiyyətli struktur bölmələrin və yekunda İH-nin təsdiqi ilə edilir. Daha sonra Fəaliyyət Qiymətləndirilməsi platformasında əksini tapır.

9. Kompetensiyalar üzrə gözləntilər və kompetensiyaların qiymətləndirilməsi

9.1. Bankın Kompetensiya Modelinə uyğun olaraq Bankda mövcud olan hər bir əməkdaşdan kompetensiyalar üzrə gözlənti müəyyən olunur. Kompetensiyalar üzrə gözləntilər üç istiqamətdə formalaşır:

9.1.1. Əsas kompetensiyalar – Bankın dəyərlərinə, strateji hədəflərinə əsaslanaraq Bankın əməkdaşlardan gözlədiyi davranışlar;

9.1.2. Funksional/texniki kompetensiyalar - Əməkdaşın vəzifə öhdəliklərini yerinə yetirməsi üçün tələb olunan davranış, bilik və bacarıqlar;

9.1.3. Liderlik kompetensiyalar - Vəzifə öhdəliklərindən asılı olaraq strateji, idarəetmə və təsiretmə öhdəliyi olan rollar.

9.2. Kompetensiya modeli İİED-in kuratoru/Baş direktor/Ofis lideri tərəfindən təsdiq edilir.

9.3. Kompetensiyaların qiymətləndirilməsi bu Qaydaların 2 nömrəli Əlavəsinə uyğun olaraq aparılır.

9.4. Fəaliyyətin idarə olunması prosesi çərçivəsində əməkdaşın öz fəaliyyətini izləməsi və qiymətləndirmə dövrü ərzində gözlənilən kompetensiyalara uyğun olan davranış göstəricilərini Fəaliyyət Qiymətləndirilməsi Platformasında qeyd etməsi və qiymətləndirmə dövrünün sonunda özünü qiymətləndirməsi tövsiyə edilir. Bütün rəhbərlərin tabeliklərində olan əməkdaşların fəaliyyətinin inkişafını izləmək məqsədilə kompetensiyalarla bağlı nümunələri və davranış göstəriciləri ilə bağlı Fəaliyyət Qiymətləndirilməsi Platformasında qeydlər aparması tövsiyə edilir.

10. Rüblük/Yarımillik qiymətləndirmə

10.1. Rüblük/yarımillik dəyərləndirmə dövrü ərzində birbaşa rəhbər davamlı şəkildə əməkdaşların müəyyən olunmuş hədəflərə, fəaliyyət planının icrasına nəzarət edir və cari fəaliyyətin icra səviyyəsi ilə bağlı feedback verir.

10.2. Rüblük/yarımillik feedback görüşündə birbaşa rəhbər əməkdaşın davranışının ona, həmkarlarına və biznesin nəticələrinə təsiri barədə əməkdaşla müzakirə apara bilər. Bu mərhələdə əməkdaşın kompetensiya qiymətləndirilməsi Fəaliyyət Qiymətləndirilməsi Platforması vasitəsi ilə həyata keçirilmir, lakin əməkdaşa feedback verilir, bu dövr ərzində həyata keçirilmiş inkişaf tədbirlərinin təsiri və digər inkişaf tədbirlərinin həyata keçirilməsinin mümkünlüyü müzakirə edilir, eyni zamanda, əməkdaş öz fikirlərini və gözləntilərini rəhbərinə bildirir.

10.3. Feedback görüşləri zamanı aşağıdakı məqamlar nəzərə alınır: - Şərhlərin və qiymətləndirmənin konkret arqumentlərə əsaslanması - Əvvəlki dövrdə müəyyən olunmuş nəticələr və inkişaf tədbirlərinin təsirləri - Ümumi fəaliyyətin qiymətləndirilmə balı və bal üzrə razılığın əldə olunması - Növbəti dövr üçün hədəflərin müəyyənləşdirilməsi və ehtiyac duyularsa fəaliyyət planının hazırlanması - İşçilərin özlərini düzgün qiymətləndirilməsinə həvəsləndirilməsi - Bütün qiymətləndirmə dövrünün nəzərə alınması - İşçinin şəxsiyyətinin deyil, işlə əlaqəli davranışlarının müzakirə edilməsi

11. Yekun qiymətləndirmə

11.1. Agile və ənənəvi iş metodu ilə çalışan strukturlar üzrə ƏFG və kompetensiyalar üzrə qiymətləndirmə üzrə hesabatlıq bu Qaydaların 3 nömrəli Əlavəsinə uyğun olaraq aparılır.

11.2. Hər bir ƏFG və kompetensiya üzrə dəyərləndirmə 5 ballıq şkala ilə müəyyənləşdirilir.

11.2.1. Əməkdaş öz kompetensiya üzrə dəyərləndirilmə nəticəsi ilə razı olmadığı təqdirdə, qiymətləndirmə formasında rəy yazaraq, formanı rəhbərinə yenidən baxılması üçün geri qaytara bilər.

11.2.2. İllik mükafat alan əməkdaşların ümumi fəaliyyət balının hesablanması aşağıdakı qaydada nəzərə alınır:

Baş ofisin ənənəvi iş metodu ilə çalışan əməkdaşları üçün: - Direktor/direktor müavini/şöbə rəisi vəzifələri üçün: ƏFG 80%, Kompetensiya 20% - Menecer/baş mütəxəssis/bölmə rəhbəri/qrup rəhbəri vəzifələri üçün: ƏFG 80% (60% şöbənin ƏFG-si + 40% fərdi ƏFG), Kompetensiya 20% - Şöbədə çalışan digər əməkdaşlar üçün: ƏFG 80%, Kompetensiya 20%

Qeyd: Direktor müaviniyə direktor tərəfindən fərdi ƏFG təyin olunduğu təqdirdə, fərdi ƏFG üzrə nəticəsi ümumi fəaliyyət balına 40%, çalışdığı struktur bölmənin nəticəsi isə 60% kimi təsir göstərir.

5.6-cı bənddə sadalanan vəzifələr üzrə əməkdaşın fərdi nəticəsi 40%, çalışdığı şöbənin (bölmə) nəticəsi isə 60% təsir göstərir. Baş mütəxəssis vəzifəsindən aşağı vəzifələr üzrə ƏFG-lər üçün yekun nəticə şöbənin nəticəsi əsasında formalaşır.

Nəticələrin hesablanması nümunəsi: - Əməkdaşın fərdi nəticəsi (Baş mütəxəssis və Menecer üzrə): $3.5 - \text{Əməkdaşın çalışdığı şöbənin nəticəsi}$: $4 - \text{Əməkdaşın biznes məqsədləri üçün yekun nəticəsi}$: $3.5 \times 40\% + 4 \times 60\% = 1.4 + 2.4 = 3.8$

Agile iş metodu ilə çalışan əməkdaşlar üçün: - Ofis lideri/Sahə lideri vəzifələri üçün: ƏFG 80%, Kompetensiyalar 20% - Funksional lider/Proses sahibi/Məhsul sahibi/Agile kouç/Komanda üzvü vəzifələri üçün: ƏFG 60%, Kompetensiyalar 40% - Funksional sahə lideri/Ekspert mərkəzinin lideri vəzifələri üçün: ƏFG 60%, Texniki kompetensiyalar 20%, Kompetensiyalar 20%

12. İnkişaf Planının nəzərdən keçirilməsi və mükafatlandırma

12.1. Təşkilati Öyrənmə və İnkişaf qaydalarına əsasən əməkdaşlara müəyyən edilən inkişaf ehtiyaclarına kompetensiya qiymətləndirilməsinin nəticəsi üzrə yeni inkişaf ehtiyacı əlavə edilə bilər. Bu zaman, "Gözləntidən aşağıdır" kimi qiymətləndirilən kompetensiyalar arasından struktur bölmə rəhbəri tərəfindən prioritetləşdirilərək maksimum 3-ü seçilə bilər. Davranış dəyişiklərinə nail olmaq və bu dəyişikliklərin davamlılığını təmin etmək üçün hər iki tərəf (əməkdaş və birbaşa rəhbəri) il ərzində inkişaf tədbirlərinə diqqət yetirməlidir, eyni zamanda bu plana təkcə qısa müddətli deyil, həmçinin orta və uzun müddətli inkişaf tədbirləri də daxil edilməlidir. Davranış dəyişikliyi yaratmaq üçün təlimlərin keçirilməsi ilə bərabər bu istiqamətdə yeni üsulların (kouçinq, mentoring, interaktiv təlimlər, qrup işi, rotasiyalar və vəzifə öhdəliklərinin genişləndirilməsi, layihələrə cəlb olunma və s.) tətbiqi də önəmlidir.

12.2. Bu Qaydaların 12.1-ci bəndində qeyd edilən tədbirlərin hər bir struktur bölmə rəhbəri tərəfindən təmin edilməsi tövsiyə olunur.

12.3. Əməkdaşların ümumi fəaliyyət reytingi ilə Bankın maliyyə ili üzrə nəticələrinə İH, Təyinat və Mükafatlandırma Komitəsi (bundan sonra TMK), Müşahidə Şurası (bundan sonra MŞ) tərəfindən müqayisəli qaydada baxılır və müvafiq qaydada aşağıdakı formada mükafatlandırma həyata keçirilir:

Bankın nəticəsi "Gözləntilərdən yüksək A&B" olduqda: - A – Mükəmməl (≥ 4.50): Vəzifə maaşının 5 misli - B – Gözləntilərdən yüksək (3.75-4.49): Vəzifə maaşının 3 misli - C+ – Gözləntilərə uyğun (kalibrasiya edilməsi): Vəzifə maaşının 2.5 misli - C – Gözləntilərə uyğun

(2.76-3.74): Vəzifə maaşının 2 misli - D – Gözləntilərdən aşağı (1.76-2.75): Nəzərdə tutulmamışdır - E – Qeyri-qənaətbəxş (≤ 1.75): Nəzərdə tutulmamışdır

Bankın nəticəsi "Gözləntilərə uyğundur C" olduqda: - A – Mükəmməl: Vəzifə maaşının 4 misli - B – Gözləntilərdən yüksək: Vəzifə maaşının 3 misli - C+ – Gözləntilərə uyğun (kalibrasiya edilmiş): Vəzifə maaşının 2.5 misli - C – Gözləntilərə uyğun: Vəzifə maaşının 2 misli - D – Gözləntilərdən aşağı: Nəzərdə tutulmamışdır - E – Qeyri-qənaətbəxş: Nəzərdə tutulmamışdır

12.4. İH-nin qərarı ilə müəyyən olunan istedadlar siyahısına daxil olan əməkdaşların illik mükafatlandırma qaydası və mükafatın həcmi İH, TMK və MŞ-nin təsdiq etdiyi Qərara əsasən həyata keçirilir. Bankda istedadlar siyahısına rəhbər vəzifələrin davamçıları, yüksək potensialı olan, Bankın fəaliyyətinə xüsusi töhfə verən, əmək bazarında az tapılan və Bankın fəaliyyətinə töhfə verdiyi üçün Bankda saxlanması vacib olan kritik əməkdaşlar daxildir.

12.5. Bankın İH üzvlərinin mükafatlandırılması Paşa Holding tərəfindən həyata keçirilir. Baş İdarə direktoru, İH sədrinin müşaviri, müşavir, departament direktoru, Sahə lideri, Funksional Sahə lideri, Ofis lideri, Ekspert mərkəzinin lideri, müstəqil şöbə rəislərinin və bunlara bərabər tutulan vəzifələrin mükafatlandırılması İH, TMK, MŞ-nin təsdiqi ilə tənzimlənir.

12.6. Fəaliyyət qiymətləndirilməsi üzrə nəticəsi E (qeyri-qənaətbəxş) olan əməkdaşlarla bank arasındakı əmək münasibətlərinin hansı formada davam etdirilməsinə baxılır.

12.7. İşə yeni qəbul olunmuş əməkdaşlar (3 aydan az müddətdə işləyən) rəsmi olaraq fəaliyyət qiymətləndirilməsi prosesinə cəlb olunmurlar.

12.8. Əgər rəhbər funksiyada çalışan əməkdaş Bankdaxili rotasiya olunarsa və ya işdən ayrılırsa əməkdaş onun daha yüksək rəhbəri (və ya onun təyin etdiyi şəxs) tərəfindən qiymətləndirilir.

12.9. Əməkdaşların illik mükafatlandırılması və hesablanması qaydası Bankın Mükafatlandırma siyasətinə uyğun olaraq aparılır.

12.10. İllik mükafatlandırmanın tətbiqi zamanı, ƏFG-nin tətbiq edildiyi il ərzində Banka 1 dekabr (1 dekabr tarixi daxil olmaqla) tarixinədək işə qəbul olunan və sınaq müddətini uğurla keçən əməkdaşlar nəzərdən keçirilir. 6 aydan çox Bankda çalışan (1 iyul tarixi daxil olmaqla, o tarixə qədər işə qəbul) işçilərin fəaliyyət balı çalışdığı struktur bölmənin ƏFG nəticəsinə əsasən hesablanır. 2 iyul tarixindən 1 dekabr tarixinədək işə qəbul olunan əməkdaşların fəaliyyət balı C performans kimi nəzərə alınır. Mükafatlandırma əməkdaşların illik mükafat alan strukturda çalışdığı dövrə mütənəşib olaraq hesablanır. Bu yanaşma ƏFG-nin tətbiq edildiyi il ərzində əmək məzuniyyəti çıxmaq şərtilə digər əsaslı səbəblərlə 6 aydan az işləmiş (məsələn, analıq məzuniyyəti və s.) işçilərə də şamil edilir. Qeyd olunan tarixlər qeyri-iş günlərinə təsadüf edirsə, o tarixdən sonrakı ilk iş günü son tarix olaraq nəzərə alınır.

12.11. İllik mükafat alan əməkdaşlara mükafat təyin olunarkən ƏFG-nin tətbiq edildiyi ilin dekabr ayından əvvəlki 6 ay ərzində intizam tənbehi (təhmət və ya şiddətli təhməti) olmaması nəzərə alınmalıdır.

12.12. Əməkdaşların biznes məqsədlərinin icra səviyyəsi bankın nəticələri ilə birbaşa əlaqəli olmalı və fəaliyyət balı nəzərə alınmaqla bu Qaydanın 4 nömrəli Əlavəsindəki sxemə uyğun olmalıdır.

12.13. Əməkdaş aylıq/rüblük mükafat alan və ya işəməz çalışan strukturdan illik mükafat alan struktura rotasiya olunarsa, fəaliyyət balı rotasiya olunduğu struktur bölmənin ƏFG nəticəsinə əsasən illik mükafat alan strukturda çalışdığı dövrə mütənəşib hesablanır. Əməkdaş illik mükafat alan struktur bölmədən aylıq/rüblük və ya işəməz mükafat alan struktur bölməyə rotasiya olunduqda, fəaliyyət balı üzrə nəticə C performans kimi nəzərə alınır və illik mükafat alan strukturda çalışdığı dövrə mütənəşib olaraq hesablanır.

12.14. YSB-lərdə çalışan illik mükafat alan əməkdaşların ƏFG nəticəsi C performans kimi nəzərə alınır.

12.15. Paşa Holdingin qrupdaxili şirkətlərindən (Paşa Holding, Paşa Şığorta, Paşa Həyat Sığorta, Kapital Bank, Paşa Bank Azərbaycan, Paşa Technology, Paşa Investments, Paşa Bank Türkiyə, Paşa Bank Gürcüstan (şirkətlərin siyahısı Paşa Holding tərəfindən edilən kommunikasiyaya əsasən genişləndirilə bilər) keçid olduğu təqdirdə əvvəlki il üçün qazanılmış və ödənilməmiş mükafat məbləği işə qəbul edən şirkət tərəfindən cari işlədiyi şirkətin daxili sənədlərinə uyğun olaraq ödənilir.

13. Karyera inkişafı modelinin istiqamətləri

13.1. Karyera inkişafı Bankın hədəflərinə, prioritetlərinə və ehtiyaclarına uyğun olaraq həyata keçirilir.

13.2. Karyera inkişafı Fəaliyyət qiymətləndirilməsi prosesi ilə birbaşa əlaqəlidir. Əməkdaşın karyera inkişafı üzrə təklifi struktur bölmə rəhbəri, Xidmət keyfiyyətinin idarə edilməsi departamenti (bundan sonra XKİED) (yalnız YSB-lərdə çalışan əməkdaşlar üçün) və ya İİED tərəfindən edilə bilər. Karyera inkişafı struktur bölmə rəhbərinin, İİED-in, kuratorun/Baş direktor/Ofis liderinin razılığı (şifahi və ya yazılı) və İH sədrinin və ya müvafiq səlahiyyətlərini ötürdüğü şəxsin təsdiqi ilə həyata keçirilir. Karyera inkişafı modelində nəzərdə tutulan tələblərdən və istisnalardan kənarlaşmalar Kuratorun/Baş Direktor/Ofis liderinin və ya ona bərabər tutulan vəzifələrin və İİED kuratoru/Baş direktor/Ofis liderinin təsdiqi; mövcud razılıq əldə olunmadıqda isə İH sədrinin və ya müvafiq səlahiyyətlərini ötürdüğü şəxsin təsdiqi ilə həyata keçirilə bilər. Paşa Holding tərəfindən kütləvi irəliləyiş üçün təyin olunmuş vaxtlardan kənar hallar "İşçilərin vəzifə üzrə yerləşdirilməsi" Prosedurunda nəzərdə tutulan prosedura əsasən həyata keçirilir.

13.3. Karyera inkişafı aşağıdakı istiqamətlər üzrə baş verə bilər:

13.3.1. Cari karyera istiqaməti üzrə inkişaf - eyni iş funksiyası üzrə vəzifə/level artımı nəzərdə tutulur.

13.3.2. Karyera istiqamətində dəyişiklik – vəzifə öhdəliklərinin dəyişməsi nəzərdə tutulur.

13.3.3. Rəhbər vəzifəyə təyinat – komandanın idarə edilməsini ehtiva edir (qrup rəhbəri prosesin təşkilini həyata keçirdiyi üçün rəhbər vəzifə kimi nəzərə alınmır). Rəhbər vəzifəyə təyinat 3 istiqamət üzrə həyata keçirilir:

1. Birinci xətt rəhbərlər:
2. Bölmə rəhbəri
3. Şöbə rəisi
4. Direktor müavini
5. Funksional lider

6. Proses sahibi və ona bərabər tutulan vəzifələr Bu vəzifələr bu qaydalara əsasən təyin edilir. Agile iş metodu ilə çalışan birinci xətt rəhbərlər Əlavə №5-ə əsasən dəyərləndirilir.

7. Orta menecment:

8. Direktor
9. Sahə lideri
10. Filial müdiri
11. Müstəqil şöbə rəisi
12. Ekspert mərkəzinin lideri

13. Funksional sahə lideri və ona bərabər tutulan vəzifələr Bu vəzifələr İH qərarı əsasında təyin edilir.

14. Top menecment:

15. Baş direktor
16. Ofis lideri
17. Müşavir və ona bərabər tutulan vəzifələr (İH qərarı əsasında təyin edilir)
18. İH sədri və müavinləri
19. Baş risk inzibatçısı
20. Baş maliyyə inzibatçısı
21. Baş informasiya inzibatçısı və ona bərabər tutulan vəzifələr (MŞ qərarı əsasında təyin edilir)

13.4. Karyera inkişafının həyata keçirilməsi üçün aşağıdakı qiymətləndirmə meyarları mövcuddur:

- Təcrübə tələbi: Hər bir vəzifə üçün tələb olunan iş təcrübəsinin müddətidir.
- Fəaliyyətin ölçülməsi: İl ərzində ƏFG-lərin dəyərləndirilməsi üzrə yekun nəticədir. Individual ƏFG-lər təyin edilməyən əməkdaşlar üzrə rəhbərin rəyi nəzərə alınır.
- Kompetensiyaların qiymətləndirilməsi: Cari vəzifədəki əsas, funksional/tehniki, liderlik kompetensiya gözləntiləri üzrə qiymətləndirmə nəticəsi nəzərdə tutulur.
- Sertifikasiyalar və təhsil tələbi: Vəzifə üzrə lazım olan sertifikatların/təhsilin olması nəzərdə tutulur.
- Sahə üzrə biliklər/Texniki biliklər: Vəzifə üzrə ehtiyac olan texniki (MS Excel, Java, Python və s.) biliklərdir.
- Liderlik potensialının qiymətləndirilməsi: İİED tərəfindən liderlik kompetensiyaları zəruri olan vəzifələr üzrə beynəlxalq qiymətləndirmə metodları ilə ölçülür.

13.5. Karyera inkişafı istiqamətlərinin hər biri üçün müəyyən edilmiş meyarlar minimal tələblərdir və karyera inkişafı bu meyarlara cavab verən əməkdaşlar arasından biznes və əməliyyat ehtiyaclarına uyğun olaraq aparılır.

13.6. Karyera inkişaf modeli bu Qaydaların 5 nömrəli Əlavəsində əks olunur.

13.7. Yalnız İH tərəfindən təsdiq edilmiş strukturlarda aparıcı mütəxəssis vəzifəsində 1 il iş təcrübəsi tamamlanan əməkdaşların liderlik bacarıqları yoxlanılmaqla Qrup rəhbəri vəzifəsinə irəliləyişinə baxıla bilər.

13.8. Bank üzrə 6 ayı tamam olmuş kiçik mütəxəssislərin/level 1 əməkdaşların artımı İİED-in müvafiq struktur bölmələrdən aldığı kompetensiya dəyərləndirmə nəticələrinə əsasən rübdə 1 dəfə həyata keçirilir. İş təcrübəsinin müddəti hesablanan zaman yuxarı yuvarlaqlaşdırma nəzərə alınır. Yerli struktur bölmələrdə (Mikro kredit bölməsi istisna) kiçik mütəxəssis vəzifəsində çalışan və mütəxəssis vəzifəsi üzrə qiymətləndirməyə cəlb olunan əməkdaş qiymətləndirmə meyarlarından keçmədiyi təqdirdə növbəti dəfə 6 ay sonra yenidən dəyərləndirilir.

13.9. Baş ofisdə çalışan əməkdaşların karyera inkişafı modelində qeyd olunanlardan əlavə əməkdaşlarda vəzifə artımı nəzərdə tutulduğu vaxtdan hesablanaraq son 3 ay ərzində yazılı xəbərdarlıq və son 6 ay ərzində intizam tənbehi (təhmin və ya şiddətli təhmin), YSB-lərdə çalışan əməkdaşlarda isə son 6 ay ərzində intizam tənbehi olmamalıdır.

13.10. Funksional lider və Məhsul sahibi vəzifəsinə təyinat və ya həmin vəzifələrin səviyyələri üzrə irəliləmə, habelə komanda üzvlərinin Ekspert (4) və Master (5) levellərinə keçidi müvafiq Liderlərin (Sahə lideri, Ekspert mərkəzinin lideri, Funksional sahə lideri) rəyi və müvafiq Kurator/Baş direktor/Ofis liderinin və İİED kuratoru/Baş direktor/Ofis liderinin təsdiqi ilə həyata keçirilir.

13.11. Bankda karyera istiqamətini dəyişmiş əməkdaş yeni vəzifə üzrə 1 ili tamamlayıbsa, vəzifə artımına baxıla bilər.

13.12. Karyera inkişafı modelində qeyd olunan bütün göstəricilərə uyğun gələn əməkdaşların siyahısı XKİED (yalnız YSB-lərdə çalışan əməkdaşlarına münasibətdə) və İİED-in kuratoru/Baş direktor/Ofis lideri ilə razılaşdırılmaqla müəyyən edilir və onların karyera inkişafına baxılır.

13.13. Karyera istiqamətində dəyişiklik yalnız Bankda 1 il və daha çox təcrübəsi olan əməkdaşlara şamil edilir. Direktorun ya ona bərabər tutulan vəzifələrin və İİED kuratorunun/Baş direktor/Ofis liderinin razılığı ilə, istisna olaraq, 1 ildən tez müddətə Karyera istiqamətində dəyişiklik edilə bilər.

13.14. Karyera istiqaməti üzrə dəyişikliyin gözləntiləri struktur bölmə tərəfindən verilən tələblərə uyğun müəyyən edilir. YSB və ya

filiallararası keçid üzrə karyera istiqamətində dəyişiklik üçün qiymətləndirilmə meyarları XKİED və İİED-in kuratoru/Baş direktor/Ofis lideri tərəfindən müəyyən olunur və əməkdaşlara kommunikasiya olunur. Karyera istiqaməti üzrə dəyişiklik meyarlarına cavab verən əməkdaşlar "İşçilərin vəzifə üzrə yerləşdirilmə" prosedurunda qeyd olunan mərhələlər üzrə prosesdə iştirak edir.

14. Yekun müddəalar

14.1. Bu Qaydalar MŞ tərəfindən təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

14.2. Bankın MŞ qərarı ilə bu Qaydalara əlavə və dəyişikliklər edilə bilər.

14. Yekun müddəalar

14.1. Bu Qaydalar MŞ tərəfindən təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

14.2. Bankın MŞ qərarı ilə bu Qaydalara əlavə və dəyişikliklər edilə bilər. Bu Qaydaların aşağıdakı bəndləri və Azərbaycan Respublikasının hüquqi aktları və bankdaxili hüquqi aktlarla MŞ səlahiyyətinə aid edilən məsələlər istisna olmaqla, bu Qaydalara əlavə və dəyişikliklərin edilməsi İH-nin qərarı ilə mümkündür:

İstisna təşkil edən bəndlər:

12.3-cü bənd üzrə: - Performans nəticəsinin ekvivalenti (A, B, C, D, E) - Bankın nəticəsinə əsasən mükafatlandırma - Əmək haqqı misliləri

12.4-cü bənd üzrə: - İH-nin qərarı ilə müəyyən olunan istedadlar siyahısına daxil olan əməkdaşların illik mükafatlandırılması qaydası - Həmin əməkdaşların mükafatının həcmi

12.5-ci bənd üzrə aşağıdakı vəzifələr üzrə mükafatlandırma: - Bankın İH üzvləri - Baş idarə direktoru - İH sədrinin müşaviri - Müşavir - Ofis lideri - Departament direktoru - Sahə lideri - Funksional sahə lideri - Ekspert mərkəzinin lideri - Müstəqil şöbə rəisləri və bunlara bərabər tutulan vəzifələr

12.12-ci bənd və Əlavə 4 üzrə: - Bankın nəticəsinə əsasən Kalibrasiya qaydaları

13.3.3-cü bənd üzrə aşağıdakı vəzifələr üzrə təyinatlar: - İH sədri və müavinləri - Baş risk inzibatçısı - Baş maliyyə inzibatçısı - Baş informasiya inzibatçısı və ona bərabər tutulan vəzifələr

İş yerinin təşkili üzrə PROSEDUR

1. Ümumi müddəalar

1.1. "İş yerinin təşkili üzrə Prosedur" (bundan sonra "Prosedur") Azərbaycan Respublikasının "Əmək Məcəlləsi"nə, Azərbaycan Respublikasının digər hüquqi aktlarına, habelə bankdaxili hüquqi aktlara əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Bu Prosedur Bankda işə qəbul edilən və ya bankdaxili yerdəyişməsi həyata keçirilən işçilərin iş yerlərinin təşkili, onların zəruri avadanlıq və ləvazimatlarla təmin edilməsi, müvafiq proqram təminatlarına çıxış imkanların yaradılması prosesini tənzimləyir.

1.3. Bu prosedurun məqsədləri üçün iş yeri dedikdə işçinin haqqı ödənilməklə vəzifəsi (peşəsi) üzrə əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş işləri (xidmətləri) yerinə yetirdiyi yer nəzərdə tutulur.

2. Yeni işçilər üçün iş yerinin təşkili prosesi

2.1. Yeni işçi işə çıxdığı gün öz funksiyalarının icrasına başlamaq üçün zəruri şəraitlə təmin olunmalıdır.

2.2. Namizədin ilk iş günü onun işəqəbul əmrinin qüvvəyə mindiyi gün hesab edilir.

2.3. İdarə Heyətinin sədri və ya onun tərəfindən etibarnamə verilmiş şəxs tərəfindən imzalanmış əmr elektron qaydada ELMA DF proqramı üzərindən avtomatik olaraq aidiyyəti struktur bölmələrə göndərilir.

2.4. İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin (bundan sonra İRİED) İşə qəbul şöbəsi (bundan sonra İQŞ) tərəfindən bankın işçiləri üçün nəzərdə tutulan standart promo materiallardan ibarət paket işçinin ("Naxçıvan MR ərazisində yerləşən SB-lərə işə qəbul olunanlar istisna olmaqla) əmək müqaviləsi imzaladığı gün ona təqdim olunur. Naxçıvan MR ərazisində yerləşən SB-lərə işə qəbul olan işçilər üçün promo materiallardan ibarət paket kuryer vasitəsilə işçiyə göndərilir.

2.5. İşə qəbul şöbəsinin məsul şəxsi yeni işçiyə (YSB-lərdə işə qəbul olunanlar istisna olmaqla) dair məlumatları, ona sifariş olunacaq kompüterin parametrləri barədə məlumatları işçinin işə başlama tarixindən 5 iş günü öncədən İnzibati idarəetmə departamentinin (bundan sonra İİD) məsul şəxsinə elektron poçt vasitəsilə göndərir. İİD-in məsul şəxsi bu məlumatları elektron poçt vasitəsilə qəbul edildikdən sonra, ən gec 2 iş günü ərzində kompüterini işçinin işə başlayacağı inzibati binada IT infrastrukturunu departamentinin (bundan sonra – İTİD) nümayəndəsinə təhvil verir. Təhvil prosesi Bankın elektron sistemi üzərindən aparılır. Nümayəndə kompüterini 2 iş günü ərzində yeni gələn işçiyə bu Prosedurun Əlavə 1 ilə nəzərdə tutulmuş Təhvil aktını imzalamaqla təhvil verir. Təhvil aktı işçi tərəfindən imzalandıqdan sonra İTİD nümayəndəsi tərəfindən götürülür.

2.6. İşçi tərəfindən buraxılış kartının və ya barmaq izi vasitəsilə buraxılış hüququnun əldə edilməsi Bankın "Mühafizə və rejim" Proseduruna uyğun olaraq təmin edilir.

2.7. Yeni işçi üçün informasiya sistemlərində istifadəçi hesabının yaradılması və informasiya sistemlərində hüquqlarının verilməsi Bankın "Sistemlərdə hüquqların idarə olunması üzrə" Proseduruna uyğun olaraq təmin edilir.

2.8. Yeni işçilərin Bankın "İşə qəbul olunan əməkdaşların adaptasiya" Proseduruna uyğun olaraq həmin Prosedurun 1 nömrəli Əlavəsi ilə nəzərdə tutulan təlimləri keçməsi təmin edilir.

2.9. Bələdçi (işçiyə dəstək göstərməsi məqsədilə təyin edilən işçi) yeni işə qəbul olunan işçinin vəzifə funksiyalarına uyğun olaraq zəruri avadanlıqlarla (bu Prosedurun 2.5-ci bəndi istisna olmaqla) təmin olunması məqsədilə REDİMO sistemində sorğu yaradır. Sorğuda işçinin telefon nömrəsi və sorğunun təsviri qeyd olunur. Sorğu işçinin bilavasitə SB rəhbəri tərəfindən REDİMO sistemində təsdiqlənir, İİD-ə yönləndirilir. İİD 1 (bir) iş günü ərzində, lakin 2 (iki) iş günündən gec olmayaraq, işçi üçün zəruri olan avadanlıqların verilməsini təmin edir.

2.10. Yeni işçinin iş funksiyaları üçün zəruri olmadığı halda onun üçün iş yerinin təşkili zamanı bu prosedurun 2.5-ci və 2.8-ci bəndləri istisna edilə bilər.

3. Bankdaxili yerdəyişmə zamanı iş yerinin təşkili prosesi

3.1. Bankdaxili yerdəyişmə zamanı işçinin yerdəyişmə haqqında əmrinin göndərilməsi bu Prosedurun 2.3-cü bəndinə müvafiq olaraq təmin edilir.

3.2. Yerdəyişməsi icra olunan işçi üçün informasiya sistemlərində zəruri olduğu halda və ya mövcud istifadəçi hesabı yoxdursa istifadəçi hesabının yaradılması və informasiya sistemlərində hüquqlarının verilməsi Bankın "Sistemlərdə hüquqların idarə olunması üzrə Proseduru"na uyğun olaraq təmin edilir.

3.3. Yerdəyişməsi icra olunan işçi bu Prosedurun 2.8-ci bəndində nəzərdə tutulan təlimləri öncəki vəzifəsini icra etdiyi müddət ərzində keçmədiyi təqdirdə, onun həmin təlimləri keçməsinin təmin edilməsi bu Prosedurun 2.8-ci bəndinə uyğun təmin edilir.

3.4. Yerdəyişməsi icra olunan işçi digər inzibati binaya təhkim edildikdə daha öncə buraxılış kartı və ya barmaq izi vasitəsilə buraxılış hüququ olmayıbsa, ona buraxılış kartının verilməsi və ya barmaq izi vasitəsilə buraxılış hüququnun verilməsi bu Prosedurun 2.6-cı bəndinə müvafiq olaraq təmin edilir.

3.5. Yerdəyişməsi icra olunan işçi (və yaxud işlədiyi şöbənin digər işçisi) vəzifə funksiyalarına uyğun olaraq zəruri avadanlıqlarla təmin olunması bu Prosedurun 2.9-cu bəndinə müvafiq olaraq SB rəhbəri tərəfindən təmin edilir.

4. Yekun müddəalar

- 4.1. Bu Prosedur İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.
- 4.2. Bu Prosedura əlavə və dəyişikliklər İdarə Heyətinin qərarı ilə həyata keçirilir.

"Kapital Bank" ASC-nin işçi axtarışı, seçimi və işə qəbulu PROSEDURU

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra - Bank) İşçi axtarışı, seçimi və işə qəbulu proseduru (bundan sonra - Prosedur) Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyinə, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, habelə bankdaxili sənədlərə əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Bu Prosedur Bankın insan resurslarına olan ehtiyacının müəyyən edilmiş tələblərə cavab verən və tələb olunan sayda işçi ilə təmin edilməsinin metodlarını, bütün struktur bölmələri üzrə işçi axtarışı, seçimi və işə qəbulu qaydalarını əhatə edir.

1.3. İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin (bundan sonra - İRİED) İşə qəbul şöbəsi (bundan sonra - İQŞ) və ya İnsan Resursları Biznes partnyoru (bundan sonra - İRBP) Bankın işçi ehtiyacını vaxtında, tələblərə uyğun qarşılanmasını təmin edir və öz fəaliyyətini bu Proseduru rəhbər tutaraq həyata keçirir.

2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Prosedurda istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları daşıyır:

- Sifarişçi struktur bölmə: İşçi ehtiyacı yaranan struktur bölmə
- Ehtiyat namizəd: Son 6 ay ərzində seçimlərdə (vakansiyanın tələblərinə uyğun namizədin müəyyən edilməsi) müsbət nəticə göstərən, lakin müxtəlif səbəblərdən (tələbə görə seçimlərdə uyğun namizədlərin sayının çox olması, vakansiyanın ləğv edilməsi və s.) işə qəbul edilməyən namizəd
- Təcrübə tələbi olan (və ya olmayan) vakansiya: Sifarişçi struktur bölmə tərəfindən yaradılan vakansiyanın tələbinə uyğun olaraq namizədin daha əvvəl müvafiq sahə üzrə təcrübəsinin olub-olmaması
- Qreyd: Vəzifə üzrə müəyyənləşdirilmiş funksiyalara uyğun olaraq Bankda qəbul edilmiş vəzifə dəyərləndirilməsi dərəcəsidir
- Hedhantinq: İxtisaslı və peşəkar kadrların ünvanlı axtarışı və cəlb edilməsidir

3. İnsan Resurslarının Planlaşdırılması

3.1. İQŞ-nin əməkdaşı və İRBP hər ilin büdcə planlaması mərhələsində struktur bölmələrə, filial şəbəkəsi üçün isə Pərakəndə satış idarəsinin Filial şəbəkəsinin idarə edilməsi departamentinə (bundan sonra - FŞİED) İnsan Resurslarının Planlaşdırılması (bundan sonra - İRP) üzrə sorğu göndərir. Struktur bölmə rəhbərləri İRP sorğunu aldıqdan sonra onu növbəti il üçün Bankın strategiyasını, struktur bölmənin əməliyyat planını, iş yükünü, cari işçi sayını və s. nəzərə almaqla dolduraraq və kuratorları ilə razılaşdıraraq 10 (on) iş günü ərzində İRİED-ə təqdim edir.

3.2. İQŞ struktur bölmələrdən aldığı məlumat əsasən yekun İRP cədvəlini hazırlayır və İRİED-in direktoru cədvəli 10 (on) iş günü ərzində təsdiq edilməsi üçün İdarə Heyətinə (bundan sonra - İH) təqdim edir və İH-nin qərarına əsasən illik ştat cədvəli hazırlanır.

3.3. Ştat cədvəli biznes və əməliyyat zərurəti ilə əlaqədar olaraq İH-nin təsdiqi ilə dəyişdirilə bilər. Bu halda struktur bölmə rəhbəri kuratorla razılaşdıraraq ştat sayı dəyişikliyi ilə bağlı müraciətini əsaslandırmaqla İRİED-ə təqdim edir və İRİED öz rəyi ilə birlikdə məsələni İH-nin müzakirəsinə çıxarır.

4. İşçi axtarışı və seçimi mərhələləri

4.1. Vakansiyanın yaranması və yeni işçi tələbi:

4.1.1. Yeni işçiyə ehtiyac yarandıqda vakansiyanın daxili və/və ya kənar resurs üzrə axtarışı Sifarişçi struktur bölmə (Filial şəbəkəsi üzrə FŞİED) tərəfindən müəyyənləşdirilir. Vakansiya üzrə axtarış daxili resurs hesabına olarsa, Sifarişçi struktur bölmə rəhbəri tərəfindən İRİED-in Yerləşdirmə və koordinasiya şöbəsinin (bundan sonra YKŞ) "İşçinin vəzifə üzrə yerləşdirilməsi" proseduruna uyğun olaraq müraciət edilir.

4.1.2. Rəhbər funksiyalar üzrə vakansiya yarandıqda İRİED ilk növbədə Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı üzrə prosedura qeyd olunan meyarlara cavab verən bank işçilərinin uyğunluğunu nəzərdən keçirir.

4.1.3. Axtarış kənar resurslar üzrə olarsa, yaranmış vakansiya üzrə tələblər, vəzifə öhdəlikləri, təklif oluna biləcək əmək haqqı aralığı Sifarişçi struktur bölmə tərəfindən elektron sənəd dövryyəsi proqramı vasitəsilə vakansiya tələbnaməsi yaradılaraq İQŞ-yə təqdim olunur.

4.1.3.1. Biznes zərurəti və ya strukturlar üzrə boş ştat vahidlərinin gələcəkdə doldurulması məqsədilə ehtiyat namizədlərin toplanması üçün İQŞ əməkdaşı və ya HRBP vakansiya tələbnaməsi yaradılmadan seçim həyata keçirə bilər.

4.1.3.2. İQŞ əməkdaşı və ya İRBP tələbnamə yaradılmadan Hedhantinq ilə cəlb edilən və ya nəzərdə tutulan namizədin cəlb ilə açılması planlaşdırılan vakansiya üzrə seçimlər apara bilər.

4.1.4. İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP vakansiyanın ştat cədvəlinə uyğunluğunu 1 (bir) iş günü ərzində yoxlayır və vakansiya ştat cədvəlinə uyğun olduğu halda qəbul edilir. Əks halda seçimi aparan İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP vakansiyanın ştat cədvəlinə uyğun olmadığını elektron sənəd dövriyyəsi proqramında qeyd etməklə vakansiyanı ləğv edir.

4.1.5. Seçimi aparan İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP planlaşdırılan seçim mərhələləri haqqında Sifarişçi struktur bölməyə məlumat verir və prosesi davamlı olaraq koordinasiya edir.

4.2. Ehtiyat namizədin müəyyən edilməsi:

4.2.1. İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP hər bir yaranmış vakansiya üzrə Ehtiyat namizədin olub-olmamasını yoxlayır və vakansiyanın tələblərinə uyğun gələn namizədləri seçimin növbəti mərhələsinə dəvət edir.

4.2.2. Yaranmış vakansiya üzrə Ehtiyat namizəd olmadıqda Banka müraciət edən və vakansiyanın tələblərinə uyğun gələn namizədlərin müraciətləri nəzərdən keçirilir. Nəzərdən keçirilən müraciətlər arasında uyğun gələn namizədlər olarsa, proses bu Prosedurun 4.4-cü bəndi üzrə aparılır, əks halda bu Prosedurun 4.3-cü bəndi üzrə davam etdirilir.

4.3. İş elanının verilməsi:

4.3.1. Seçimi aparan İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP vakansiya üzrə iş elanını ehtiyaca uyğun olaraq işə qəbul portalında, həmçinin Bankın xidmət aldığı ödənişli (sənədləşmə bankdaxili sənədlərə əsasən aparılır), yaxud ödənişsiz iş elanı saytlarında paylaşa bilər. İş elanı Marketing və Agile metodologiyasının tətbiqi idarəsinin Marketing ekspert mərkəzi (bundan sonra MEM) tərəfindən təsdiq olunmuş elan nümunəsinə əsasən hazırlanır.

4.3.2. İQŞ-nin əməkdaşının və ya İRBP-nin iş elanlarının Bankın sosial şəbəkələrində yayımlanmasına zərurət yaranarsa MEM-ə müraciət edir. MEM, İQŞ-nin əməkdaşının və ya İRBP-nin müraciət etdiyi gündən etibarən 3 iş günü ərzində iş elanlarını Bankın sosial şəbəkələrində yayımlanmasını təmin edir. Hedhantinq ilə namizədlər cəlb edildikdə 4.3.1 və 4.3.2-ci yarımbəndlər üzrə proseslər icra edilmir.

4.3.3. Elan edilmiş vakansiya üzrə seçimlər və işə qəbul prosesi yekunlaşdıqdan sonra seçimi aparan İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP tərəfindən işə qəbul portalında və iş elanı saytlarında elanlar deaktiv edilir. Prosesə nəzarət İQŞ rəisi tərəfindən həyata keçirilir.

4.4. İlk seçim mərhələsi:

4.4.1. Seçimi aparan İQŞ əməkdaşı və ya İRBP işə müraciət blanklarından (bundan sonra - CV) vəzifə tələblərinə ən uyğun olanların (portal üzərindən avtomatik təhlil və ya ilkin təhlil nəticəsində) və Hedhantinq ilə cəlb edilmiş namizədlərin ilkin siyahısını tərtib edir. Bu namizədlərin daha əvvəl seçimlərdə iştirakını, seçimlərin yekun statusunu yoxlayır və son 6 ay ərzində eyni vəzifə tələbləri üzrə seçimlərdə iştirak edən, lakin uyğun olmayan namizədlər istisna olmaqla digər namizədlərin CV-lərini təcrübə tələbi olan vakansiyalar üzrə 7 iş günü ərzində Sifarişçi struktur bölməyə göndərir, təcrübə tələbi olmayan vakansiyalar üzrə isə qısa siyahı tərtib edir.

4.4.2. Vakansiya üzrə müraciət sayı az olduqda Sifarişçi struktur bölmə ilə müzakirə olunaraq əlavə tədbirlər həyata keçirilir: - Karyera gününün təşkili - Bazarda iş tələb-təklifinin araşdırılması - Vakansiya tələblərinə yenidən baxılması - Təcrübəsi olmayan kadrların yetişdirilməsi məqsədilə təcrübə proqramlarının hazırlanması - Xarici bazardan işçi cəlbə - Kənar işə düzəltmə şirkətlərinin xidmətlərindən Bankdaxili sənədlərə əsasən istifadə və s.

4.4.3. Təcrübə tələbi olan vakansiyalar üzrə seçimi aparan İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP tərəfindən seçilmiş CV-lər Sifarişçi struktur bölmənin rəhbərinə və ya onun müəyyən etdiyi əməkdaşa/əməkdaşlara göndərir.

4.4.3.1. Sifarişçi struktur bölmə ən gec 3 (üç) iş günü ərzində vakansiya üçün uyğun olan namizədlərin siyahısını müəyyən edərək bu barədə məlumatı seçimi aparan İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP-yə ötürür. Bu barədə Sifarişçi struktur bölməyə CV-lər təqdim olunarkən müşayiətədiçi məktubda məlumat verilir.

4.4.3.1.1. Sifarişçi struktur bölmə tərəfindən 3 (üç) iş günü ərzində CV-lərə münasibət bildirilmədikdə, İRİED-in direktoru və Sifarişçi struktur bölmənin rəhbəri məlumatlandırılaraq vakansiya üzrə axtarışlar dayandırılır və tələbnamə ləğv olunur.

4.4.3.2. Sifarişçi struktur bölmə rəhbərinin və vakansiyanın tələbinə uyğun olaraq yaranmış vakansiyalar üzrə məntiqi təfəkkürü və ya sahə üzrə bilikləri yoxlamaq məqsədi ilə İQŞ tərəfindən imtahanlar keçirilir.

4.4.3.3. Sifarişçi struktur bölmə vakansiya tələblərinə uyğun gələn namizədlərin imtahan və ya birbaşa müsahibə mərhələsinə dəvət edilməsini seçimlərdən öncə İQŞ-nin seçimi aparan əməkdaşı və ya İRBP ilə razılaşdırır.

4.4.4. Təcrübə tələbi olmayan vakansiyalar üzrə seçimi aparan İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP vakansiyanın ilkin tələblərinə uyğun gələn namizədlərdən ibarət CV-lərin qısa siyahısını yaradır və namizədləri ilkin seçim imtahanına dəvət edir.

4.4.4.1. Namizədlərin ilkin seçim imtahanına dəvət edilməsi müəyyən edilmiş imtahan tarixindən ən azı 1 (bir) gün əvvəl icra olunur. Namizədlərin ilkin seçim imtahanına dəvəti zəng, sms və ya elektron məktub vasitəsi ilə həyata keçirilir.

4.4.4.2. Məntiqi təfəkkürü və riyazi bilikləri yoxlayan suallar İQŞ tərəfindən ildə 1 dəfədən az olmamaqla dəyişdirilir, imtahana sərf olunacaq vaxt və keçid balı İQŞ-nin rəisi və Sifarişçi struktur bölmə rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir. Sahə üzrə bilikləri yoxlayan sualların hazırlanması, yenilənməsi və keçid balının müəyyən olunması isə Sifarişçi struktur bölmə rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir. Keçid balı müəyyən edildikdən aşağıdakı amillər nəzərə alınır: - Vakansiyanın tələbləri - Əmək bazarında olan vəziyyət - İmtahan suallarının çətinlik dərəcəsi - Vakansiyanın yerləşdiyi region və s.

4.4.4.3. İmtahan başlamazdan öncə seçimi aparan İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP ilkin seçim imtahanının şərtlərini (testin müddəti, keçid

balı, testdən sonrakı mərhələlər və s.) namizədlərə izah edir və imtahan prosesinin şəffaflığına nəzarət edir. Elektron platforma vasitəsilə keçirilmiş imtahanın sonunda namizədlər öz nəticələri ilə ekranda tanış olurlar. Kağız daşıyıcıları vasitəsi ilə keçirilmiş imtahanların nəticəsi isə 5 iş günü ərzində seçimi aparan İQS-nin əməkdaşı və ya İRBP tərəfindən zəng, sms və ya elektron məktub vasitəsi ilə namizədə bildirilir.

4.4.4.4. İmtahanın nəticələri ilə bağlı mübahisəli məqamlar yaranarsa, namizədin tələbi ilə suallar və seçilmiş cavablar əyani şəkildə seçimi aparan İQS-nin əməkdaşı və ya İRBP tərəfindən ona göstərilir.

4.4.4.5. İstənilən test materialını namizədin özü ilə gətirməsi və ya şəklini çəkməsi qadağandır.

4.4.4.6. İlk seçim imtahanına dəvət edilən, lakin məlumat vermədən bu mərhələdə iştirak etməyən namizədlərlə bağlı məlumat bazasında müvafiq qeyd aparılır.

4.5. Müsahibə mərhələsi:

4.5.1. İlk seçim mərhələsində müsbət nəticə əldə edən namizədlər seçimi aparan İQS-nin əməkdaşı və ya İRBP tərəfindən müsahibə mərhələsinə dəvət olunurlar. Müsahibənin növü (individual, panel və s) seçimi aparan İQS-nin əməkdaşı və ya İRBP ilə Sifarişçi struktur bölmə arasında öncədən müəyyənləşdirilir. Müsahibələr onlayn və ya üz-üzə görüş şəklində aparılır.

4.5.2. Individual müsahibələr keçirildikdə İQS-nin əməkdaşı və ya İRBP və Sifarişçi struktur bölmənin əməkdaşı namizədlə fərqli vaxtlarda görüş keçirir və yalnız hər iki struktur bölmənin rəyi müsbət olarsa, namizəd növbəti mərhələyə keçmiş hesab olunur.

4.5.3. Panel müsahibə keçirildikdə müsahibədə iştirak edəcək əməkdaşların (üzvlərin) siyahısı Sifarişçi struktur bölmə və İQS-nin rəisi ilə öncədən razılaşdırılır və İQS-nin əməkdaşı və ya İRBP müsahibənin yeri və tarixi barədə onlara məlumat verir. Müsahibənin üzvləri İRBP və ya İQS-nin nümayəndəsi və Sifarişçi struktur bölmənin (Filial şəbəkəsinin seçimlərində FŞİED-in) əməkdaşlarından ibarət olur.

4.5.4. Müsahibənin üzvləri, İQS-nin əməkdaşları və İRBP istisna olmaqla, yalnız öz vəzifəsindən daha aşağı vəzifə üzrə seçimlərdə iştirak edə bilər. Sifarişçi struktur bölmənin əməkdaşı cari vəzifəsi ilə eyni olan vəzifəyə və ya daha yuxarı vəzifəyə namizədin yalnız texniki və ya spesifik biliklərinin yoxlanılması məqsədilə, Sifarişçi struktur bölmənin rəhbərinin və İQS-nin rəisi ilə razılaşdırdığı hallarda seçimlərdə iştirak edir. Səhə üzrə biliklərin ölçülməsi məqsədilə İQS-nin rəisi ilə öncədən razılaşdırılmaqla müsahibəyə digər struktur bölmələrin əməkdaşları da dəvət oluna bilər.

4.5.5. Müsahibə texnikalarını öyrənmək və müşahidə etmək məqsədilə müsahibəyə İQS-nin rəisi tərəfindən əlavə əməkdaşlar dəvət oluna bilər. Həmin şəxsin namizədə sual vermək, müsahibənin gedişatına müdaxilə etmək və namizədin qiymətləndirilməsində iştirak etmək hüququ yoxdur.

4.5.6. İH sədri, İH sədrinin 1-ci müavini və İRIED-in direktoru istənilən müsahibədə, İH sədrinin digər müavinləri və Baş direktorlar isə öz təbəçiliyində olan struktur bölmələrin müsahibəsində iştirak etmək və qərar vermək hüququna malikdirlər.

4.5.7. Müsahibənin üzvləri namizəd haqqında rəylərini seçimi aparan İQS-nin əməkdaşına və ya İRBP-yə yazılı və ya elektron formada təqdim edir. Namizəd haqqında qərar müsahibə üzvlərinin səs çoxluğu əsasında verilir və namizəd haqqında nəticə elektron sənəd dövriyyəsi proqramında formalaşdırılır.

4.5.8. Müsahibə üzvlərinin səsverməsinə əsasən səslər bərabər olduqda və ya mübahisəli məqamlar yaranarsa, yekun qərarın verilməsi İRIED-in və Sifarişçi struktur bölmənin həmin vakansiyaya münasibətdə daha yüksək vəzifədə olan rəhbər şəxsinə həvalə edilir. Onların da rəyləri fərqlənərsə, namizəd haqda yekun qərarı İH sədri və ya İH sədrinin 1-ci müavini verə bilər. Yenidən qiymətləndirməyə ehtiyac olarsa, yekun qərarın verilməsi üçün namizəd yenidən müsahibəyə dəvət olunur.

4.5.9. Namizədlərin seçim mərhələsində Bankın əməkdaşları ilə qohumluq əlaqəsi müəyyən olunarsa, növbəti mərhələyə keçid Etik Davranış Məcəlləsinə müvafiq olaraq tənzimlənir.

4.5.10. Müsahibə mərhələsində vakansiya tələblərinə uyğun gəlməyən namizədlərə 7 (yeddi) iş günü ərzində zəng, sms, e-mail və ya portal vasitəsi ilə məlumat verilir. Uğurlu olmayan namizədlər müsahibə tarixindən 6 (altı) ay keçdikdən sonra eyni vəzifə üzrə təkrar dəyərləndirilə bilər.

4.6. Təcrübə proqramının təşkili:

4.6.1. İşə qəbuldan öncə namizədin iş prosesini öyrənməsi və eyni zamanda onun vakansiyaya uyğunluğunu qiymətləndirmək məqsədilə təcrübə proqramında iştirakı təklif olunur.

4.6.2. Seçimi aparan İQS-nin əməkdaşı və ya İRBP namizədin təcrübə proqramına rəsmiləşdirilməsi üçün lazım olan sənədlər siyahısını (Namizədin təqdim etdiyi sənədlərin siyahısı Əlavə № 1) namizədə bildirir.

4.6.3. Namizəd tərəfindən təqdim olunan sənədlər seçimi aparan İQS-nin əməkdaşı və ya İRBP tərəfindən elektron sənəd dövriyyəsi proqramına daxil edilir və sənədlər hər bir struktur bölmə üzrə müəyyən edilmiş ardıcılıqla səlahiyyətli əməkdaşlar tərəfindən 2 (iki) iş günü ərzində təsdiqlənməlidir.

4.6.4. Bütün təsdiq prosesi bitdikdən sonra 2 (iki) iş günündən gec olmayaraq namizədlə "Bankda təcrübə/təlim keçmə müqaviləsi" və "Təcrübəçinin maddi məsuliyyəti haqqında müqavilə" imzalanır.

4.6.5. Filial şəbəkəsinə seçilmiş hər bir təcrübəçi üçün İRIED-in YKŞ tərəfindən təcrübə rəhbəri (mentor) müəyyən edilir:

4.6.5.1. Təcrübə müddətinin sonunda təcrübə rəhbərinin rəyi müsbət olan təcrübəçilər yekun imtahan və müsahibə mərhələsinə dəvət olunurlar. İmtahan sualları gələcəkdə namizədi vəzifə öhdəlikləri üzrə kurasıya edən struktur/strukturular tərəfindən hazırlanır, imtahan

prosesinə nəzarət İQŞ tərəfindən həyata keçirilir.

4.6.6. Baş ofis üzrə seçilmiş təcrübəçilər üçün təcrübə rəhbəri struktur bölmə rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir.

4.6.6.1. Təcrübə rəhbəri yalnız işə qəbulu nəzərdə tutulan təcrübəçiləri struktur bölmə tərəfindən müəyyən edilən meyarlar üzrə qiymətləndirir və İQŞ-yə və ya İRBP-yə təqdim edir.

4.6.7. Təcrübə proqramını uğurla başa vuran və işə qəbulu nəzərdə tutulan namizədlər barədə qərar elektron sənəd dövryyəsi proqramında formalaşdırılır.

4.6.8. Təcrübə proqramında uğurlu olmayan namizədlər işə məlumat bazasına daxil edilir.

4.6.9. Namizədin təcrübə keçmə müddəti işə qəbul prosesinə sərf olunan zaman kimi nəzərə alınmır.

5. İşə qəbul prosesi

5.1. Seçimi aparan İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP bütün mərhələlərdən uğurla keçən namizədə təklif olunacaq əmək haqqı və vəzifəni Sifarişçi struktur bölmə ilə bir daha dəqiqləşdirir, təklif olunan əmək haqqının Bankın vəzifə qreydinə və əmək haqqı şkalasına uyğunluğunu yoxlayır.

5.2. Seçimi aparan İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP namizədə zəng və ya elektron poçt vasitəsi ilə işə qəbul şərtlərini (əmək haqqı, vəzifə, tibbi sığorta, bonus və s.) bildirir və müvafiq sənədlər siyahısını (Namizədin təqdim etdiyi sənədlərin siyahısı Əlavə №1) təqdim edir.

5.3. Namizəd tələb olunan sənədləri təqdim edir və Bank tərəfindən təqdim olunan müvafiq sənədləri doldurur (Namizədin təqdim etdiyi sənədlərin siyahısı Əlavə №1). Təqdim olunan siyahı üzrə sənədlər və onların forması İRİED və HKD ilə razılaşdırılaraq tərtib edilir.

5.4. Seçimi aparan İQŞ-nin əməkdaşı və ya İRBP, təhlükəsizlik yoxlamasını uğurla keçən namizədin işə qəbul üçün lazım olan sənədlərini elektron sənəd dövryyəsi proqramına daxil edir və sənədlər hər bir struktur bölmə üzrə müəyyən edilmiş ardıcılıqla səlahiyyətli əməkdaşlar tərəfindən 2 (iki) iş günündən gec olmayaraq təsdiqlənir.

5.5. Prosedurun 5.4 və 5.5-ci bəndlərində qeyd olunan təsdiq prosesləri yekunlaşıqdan sonra namizədə ilkin işə qəbul şərtləri (təklif olunan vəzifə, əmək haqqı, iş rejimi və s) qeyd edilən iş sənədi təqdim edilir və sənəd namizəd tərəfindən təsdiq edilir.

5.6. Təsdiq prosesləri tamamlandıqdan sonra namizədə aid bütün sənədlər toplusu hazırlanaraq işə qəbul əmrinin verilməsi üçün İRİED-in Kadrlar şöbəsinə təqdim olunur. Kadrlar şöbəsi namizədin işə qəbulunu rəsmiləşdirir.

5.7. Vakansiyaların müvafiq struktur bölmə və vəzifə üzrə aşağıdakı müddətlərdə bağlanması təmin olunur:

Filial Şəbəkəsi və Digər Departamentlər/Ekspert mərkəzləri üzrə: - Kiçik mütəxəssis və mütəxəssis / Agile vəzifələr üzrə L1: 30 gün - Aparıcı və baş mütəxəssis / Agile vəzifələr üzrə L2 və L3: 45 gün - Menecer, bölmə rəhbəri, şöbə rəisi / Agile vəzifələr üzrə L4 proses sahibi, master: 60 gün - Direktor müavini, Direktor, Ekspert mərkəzinin lideri, Sahə lideri, Funksional sahə lideri və digər: 90 gün

MMD/RIED/XD/ND (İT təhlükəsizlik)/Agile ekspert mərkəzi/Devops ekspert mərkəzi/Sahə/developer/məhsul sahibi/funksional lider üzrə: - Kiçik mütəxəssis və mütəxəssis/Developer, devops və data mühəndisi, data analitik üzrə L1, agile kouç üzrə L1; məhsul sahibi üzrə L1 funksional lider üzrə L1: 40 gün - Aparıcı və baş mütəxəssis/Developer, devops və data mühəndisi, data analitik üzrə L2 və L3, agile kouç üzrə L2; məhsul sahibi L2 funksional lider üzrə L2: 55 gün - Menecer, bölmə rəhbəri, şöbə rəisi/Developer, devops və data mühəndisi, data analitik üzrə L4, master, agile kouç üzrə L3 və L4 məhsul sahibi üzrə L3, funksional lider üzrə L3: 75 gün - Direktor müavini, Direktor: 90 gün

5.8. Vakansiyaların bağlanması cədvəldə göstərilən günlər ərzində təmin edilməzsə İRİED-in və İQŞ-nin əsas fəaliyyət göstəricisində (bundan sonra ƏFG) nəzərə alınır.

6. Yekun müddəalar

6.1. Bu Prosedur "Kapital Bank" ASC-nin İH-nin qərarı ilə təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

6.2. Bu Prosedura ediləcək əlavə və dəyişikliklər yalnız İH-nin qərarı ilə təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

6.3. Bu Prosedurun qüvvəyə minməsi ilə 08.08.2014-cü il tarixli "Personalın axtarışı, seçimi və işə qəbulu haqqında prosedur" qüvvədən düşür.

"Kapital Bank" ASC-də işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verilməsi Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. "Kapital Bank" ASC-də (bundan sonra "Bank") işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verilməsi Proseduru" (bundan sonra Prosedur) Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə (bundan sonra Məcəllə) və digər hüquqi aktlara əsasən hazırlanmışdır.
- 1.2. Bu Prosedur Bankda işləyən işçilərin (bundan sonra işçilər) və Bankın təşəbbüsü olduqda, habelə əmək qanunvericiliyində nəzərdə tutulan digər hallarda əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin qaydaları və şərtlərini müəyyən edir.

2. Əsas Anlayışlar

- 2.1. İRİED - Bankın İnsan resurslarının idarəedilməsi departamenti.
- 2.2. FŞİED – Bankın Filial şəbəkəsinin idarəedilməsi departamenti.
- 2.3. HİT – Bankın Həmkarlar İttifaqı Təşkilatı.
- 2.4. DMX- Dövlət Məşğulluq Xidməti.
- 2.5. İşəgötürən - Bankın işçilərlə əmək müqaviləsi (kontrakt) bağlamaq, ona xitam vermək, yaxud onun şərtlərini dəyişdirmək hüququna malik İdarə Heyətinin sədri və ya bu səlahiyyəti həyata keçirmək üçün İdarə Heyətinin sədrinin etibarnamə verdiyi və yaxud səlahiyyətli idarəetmə orqanının hüquq verdiyi digər vəzifəli şəxs nəzərdə tutulur.
- 2.6. İşçi - İşəgötürənlə fərdi qaydada yazılı əmək müqaviləsi (kontrakt) bağlayaraq Bankda haqqı ödənilməklə çalışan fiziki şəxs.
- 2.7. Kurator- Bankın müvafiq struktur bölmələrinə birbaşa nəzarət (kuratorluğu) həyata keçirən İdarə heyətinin sədri və üzvləri.
- 2.8. Səlahiyyətli idarəetmə orqanı- Bankın Müşahidə Şurası və ya İdarə Heyəti.

3. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin (ləğv edilməsinin) əsasları aşağıdakılardır:

- 3.1. İşçilərin təşəbbüsü ilə;
- 3.2. Bankın təşəbbüsü ilə;
- 3.3. Əmək müqaviləsinin müddətinin qurtarması ilə;
- 3.4. Əmək Məcəlləsinin 75-ci maddəsinə əsasən əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş halların baş verməsi ilə;
- 3.5. Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan digər halların baş verməsi ilə.

4. İşçinin təşəbbüsü ilə (işçi tərəfindən) əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi qaydası

4.1. İşçi tərəfindən əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi üçün o, işdən azad edilmə və ya əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə İşəgötürənə bir təqvim ayı əvvəlcədən verilən ərizə ilə müraciət etməlidir. Bu halda işçinin əmək müqaviləsinə Məcəllənin 69-cu maddəsinin müvafiq bəndinə əsasən xitam verilir. Ərizə 3 müxtəlif formada ola bilər:

a) Səbəb göstərilmədən işdən azad olunma tarixi (əmək müqaviləsinə xitam verilmə tarixi) qeyd olunmuş forma (əlavə olunur- Əlavə №1);

b) Səbəb (yaşa, əlilliyə görə təqaüdə çıxmaq, təhsilini davam etdirmək üçün müvafiq təhsil müəssisəsinə daxil olmaq, yeni yaşayış yerinə köçmək, başqa işəgötürənlə əmək müqaviləsi bağlamaq və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallar) göstərilməklə işdən azad olunma tarixi (əmək müqaviləsinə xitam verilmə tarixi) qeyd olunmuş forma (əlavə olunur- Əlavə №2);

c) İşdən azad olunma tarixi (əmək müqaviləsinə xitam verilmə tarixi) qeyd edilməyən forma (əlavə olunur- Əlavə №3).

4.2. Yerli struktur bölmələrin işçiləri tərəfindən yazılmış ərizə ilə müvafiq filial/şöbə müdiri, Baş ofisin işçiləri tərəfindən yazılmış ərizə isə işçinin çalışdığı şöbənin və departamentin rəhbəri məlumatlandırıldıqdan sonra işçi tərəfindən yazılmış ərizə forması ELMA Docflowda yerləşdirilir və eyni zamanda dövrüyyə vərəqəsinin də başlanması üçün start verilir. Azad olma ərizəsi və dövrüyyə vərəqəsi təsdiqləndikdən sonra İRİED tərəfindən əmr ilə rəsmiləşdirilir.

4.2.1. Bankın filial müdiri, departament direktoru və müstəqil şöbə rəislərinin işdən azad olunma müraciəti onların ərizəsi əsasında İH-nə çıxarılmalıdır. Yekunda inzibatçının işdən azad olunma müraciəti İH-nin qərarına əsasən əmr ilə rəsmiləşdirilir.

4.3. İşçi tərəfindən müvafiq səbəb göstərilmədən işdən azad olunma tarixi (əmək müqaviləsinə xitam verilmə tarixi) qeyd olunmuş formada Ərizə ilə (Əlavə №1) müraciət olunarsa və müvafiq səbəbi (yaşa, əlilliyə görə təqaüdə çıxmaq, təhsilini davam etdirmək üçün müvafiq təhsil müəssisəsinə daxil olmaq, yeni yaşayış yerinə köçmək, başqa işəgötürənlə əmək müqaviləsi bağlamaq) təsdiq edən sənəd

təqdim edilməzsə:

4.3.1. Filial, müstəqil şöbə, departament rəhbərinin və müvafiq Kuratorun, Bankın (işəgötürənin) razılığı olduqda ərizədə qeyd edilən gün əmək müqaviləsi ləğv edilə bilər.

4.3.2. Tamamlanmasına ehtiyac olan işlərin icra edilməsi, təhvil-təslim işlərinin həyata keçirilməsi zərurəti və ya işçinin Bank qarşısında digər icra olunmamış öhdəliyi olduğuna görə Bankın (işəgötürənin, filial və ya departament, şöbə rəhbərinin) razılığı olmadıqda ərizədə qeyd edilən gün əmək müqaviləsi ləğv edilmir və 1 (bir) aydan çox olmayan müddətə xəbərdarlıq müddəti başlayır. 1 (bir) təqvim ayınadək (xəbərdarlıq müddəti) müddət ərzində işçi hər iş günü işə gəlməlidir. Xəbərdarlıq müddəti ərzində işçi özünün xəstəliyi, yaxın qohumunun xəstələnməsi və ya vəfat etməsi istisna olunmaqla heç bir üzürlü səbəb olmadan işə gəlməzsə, onunla bağlanmış əmək müqaviləsi Bank tərəfindən Məcəllənin 70-ci maddəsinin «ç» bəndində nəzərdə tutulan əsasla (işçinin özünün əmək funksiyasını və ya əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməməsi, yaxud Məcəllənin 72-ci maddəsində sadalanan hallarda əmək vəzifələrini kobud şəkildə pozması) ləğv edilə bilər.

4.4. İşçi tərəfindən səbəb (yaşa, əlilliyə görə təqaüdə çıxmaq, təhsilini davam etdirmək üçün müvafiq təhsil müəssisəsinə daxil olmaq, yeni yaşayış yerinə köçmək, başqa işəgötürənlə əmək müqaviləsi bağlamaq və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallar) göstərilməklə işdən azad olunma tarixi (əmək müqaviləsinə xitam verilmə tarixi) qeyd olunmuş formada Ərizə ilə (Əlavə №2) müraciət olunarsa:

4.4.1. İşçi ərizəsində qeyd etdiyi halı (səbəbi) təsdiq edən sənədi Ərizəsi ilə birlikdə təqdim etdikdə işçinin ərizəsində göstərdiyi gün onunla bağlanmış əmək müqaviləsi ləğv edilə bilər. İşçinin ərizəsində qeyd edilən hala (səbəbə) dair müvafiq təsdiqedicisi sənəd təqdim olunmadıqda bu Prosedurların 4.3.2-ci bəndində qeyd edilənlər tətbiq oluna bilər.

4.5. İşçi tərəfindən işdən azad olunma tarixi (əmək müqaviləsinə xitam verilmə tarixi) qeyd edilməyən formada Ərizə ilə (Əlavə №3) müraciət olunarsa:

4.5.1. İşçinin Ərizə (Əlavə №3) müraciət etdiyi tarixdən 1 (bir) təqvim ayı (xəbərdarlıq müddəti) sonra əmək müqaviləsinə xitam verilir (işçi işdən azad olunur). 1 (bir) təqvim ayı (xəbərdarlıq müddəti) ərzində işçi hər iş günü işə gəlməlidir. Xəbərdarlıq müddəti ərzində işçi özünün xəstəliyi, yaxın qohumunun xəstələnməsi və ya vəfat etməsi istisna olunmaqla heç bir üzürlü səbəb olmadan işə gəlməzsə, onunla bağlanmış əmək müqaviləsi Bank tərəfindən Məcəllənin 70-ci maddəsinin «ç» bəndində nəzərdə tutulan əsasla (işçinin özünün əmək funksiyasını və ya əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməməsi, yaxud Məcəllənin 72-ci maddəsində sadalanan hallarda əmək vəzifələrini kobud şəkildə pozması) ləğv edilə bilər.

4.6. Xəbərdarlıq müddəti ərzində Bank tərəfindən işçinin vəzifəsinə yeni işçi götürülə bilər. Həmin vəzifəyə yeni işçi götürüldüyü halda Bank tərəfindən işdən çıxmaq üçün ərizə ilə müraciət etmiş işçiyə İRİED tərəfindən dərhal yazılı məlumat (Əlavə olunur – Əlavə №4) verilməlidir. Bank tərəfindən həmin vəzifəyə yeni işçi götürülməzsə, işdən çıxmaq üçün ərizə ilə müraciət edən işçi xəbərdarlıq müddəti ərzində ərizəsini geri götürmək və ya onu etibarsız hesab etmək barədə Banka yeni ərizə verə bilər. İşçi ərizənin geri götürülməsi və ya onun etibarsız hesab edilməsi barədə yeni ərizə verərsə, struktur bölmənin rəhbəri bu barədə dərhal İRİED direktoruna məlumat verməlidir.

5. Bankın təşəbbüsü ilə (Bank tərəfindən) əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi qaydası

5.1. Əmək müqaviləsi Bank tərəfindən aşağıdakı əsaslarla ləğv edilə bilər:

a) Bankın filialı və ya şöbəsi ləğv edildikdə;

b) işçilərin sayı və ya ştatları ixtisar edildikdə;

c) peşəkarlıq səviyyəsinin, ixtisasının (peşəsinin) kifayət dərəcədə olmadığına görə işçinin tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmədiyi barədə İH-nin qərarı ilə təyin olunan şəxslərdən ibarət Attestasiya Komissiyası tərəfindən müvafiq qərar qəbul edildikdə;

d) işçi özünün əmək funksiyasını və ya əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə, yaxud Məcəllənin 72-ci maddəsində sadalanan hallarda əmək vəzifələrini kobud şəkildə pozduqda;

e) sınaq müddəti ərzində işçi özünü doğrultmadıqda.

6. Bankın filialı və ya şöbəsi ləğv edildikdə:

6.1. Ləğv edilən filial və ya şöbənin işçilərinin əmək müqaviləsinə Məcəllənin 70-ci maddəsinin «a» bəndinə əsasən (müəssisənin ləğv edilməsi) xitam verilir. Bankın filialının və ya şöbəsinin ləğv edilməsi barədə qərarda (protokolda) işdənçıxarma müavinətinin məbləği müəyyən edilir;

6.2. Bu halda əmək müqaviləsi ləğv edilən işçiyə Bank tərəfindən işçi ilə Bank arasında bağlanmış əmək müqaviləsinə uyğun olaraq həmin bankda müəyyən olunan əmək stajından aslı olaraq aşağıdakı məbləğlərdə işdənçıxarma müaviəti verilir:

- bir ilədək əmək stajı olduqda – orta aylıq əməkhaqqı miqdarında;
- bir ildən beş ilədək əmək stajı olduqda – orta aylıq əməkhaqqının azı 1,4 misli miqdarında;
- beş ildən on ilədək əmək stajı olduqda – orta aylıq əməkhaqqının azı 1,7 misli miqdarında;
- on ildən çox əmək stajı olduqda – orta aylıq əməkhaqqının azı iki misli miqdarında.

6.3. Bankın filialı və ya şöbəsi ləğv edildikdə qanunvericiliklə əmək müqaviləsinin ləğv olunması qadağan edilən işçilərlə də Bank tərəfindən bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verilə bilər.

7. İşçilərin sayı və ya ştatlar ixtisar edildikdə:

7.1. İşçilərin sayının və ya ştatların ixtisar edilməsi ştat cədvəlində dəyişikliyə səbəb olarsa, bu barədə Səlahiyyətli idarəetmə orqanının qərarı olmalıdır. İRİED tərəfindən azı 3 ay əvvəlcədən Məşğulluq haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunun 17.2-ci maddəsinə əsasən Bankın adından HİT-ə müvafiq məktubun göndərilməsi üçün işlər görülür. Məktubda işdən çıxarılaçaq işçilərin ixtisasını (peşəsini, sənətini) göstərməklə, onların sərbəstləşdiriləcəyi barədə məlumat qeyd edilir.

7.2. İşçilərin sayının azalması və ya ştatların ixtisar olunması ilə bağlı əmək müqaviləsi ləğv edilməzdən əvvəl işçi Bank tərəfindən Bankla bağlanmış əmək müqaviləsinə (əmək müqavilələrinə) uyğun olaraq müəyyən olunan əmək stajından asılı olaraq aşağıdakı müddətlərdə rəsmi xəbərdar edilməlidir:

- bir ilədək əmək stajı olduqda – azı iki təqvim həftəsi;
- bir ildən beş ilədək əmək stajı olduqda – azı dörd təqvim həftəsi;
- beş ildən on ilədək əmək stajı olduqda – azı altı təqvim həftəsi;
- on ildən çox əmək stajı olduqda – azı doqquz təqvim həftəsi.

Xəbərdarlıq müddəti ərzində hər iş həftəsində əmək haqqı saxlanılmaqla iş axtarmağa imkan yaradılması məqsədi ilə işçi azı bir iş günü əmək funksiyasının icrasından azad edilir. (Əlavə olunur – Əlavə №5)

7.3. Bank işçinin razılığı ilə 7.2-ci bəndin tələbi ilə müəyyən edilmiş: - azı iki təqvim həftəsi xəbərdarlıq müddəti əvəzinə orta aylıq əməkhaqqının 0,5 misli - azı dörd təqvim həftəsi xəbərdarlıq müddəti əvəzinə orta aylıq əməkhaqqının 0,9 misli - azı altı təqvim həftəsi xəbərdarlıq müddəti əvəzinə orta aylıq əməkhaqqının 1,4 misli - azı doqquz təqvim həftəsi xəbərdarlıq müddəti əvəzinə orta aylıq əməkhaqqının 2 misli və - Əmək Məcəlləsinin əmək şəraitinin şərtlərinin dəyişdirilməsi adlanan 56-cı maddəsinin ikinci hissəsi ilə müəyyən edilmiş xəbərdarlıq müddəti (bir ay) əvəzinə orta aylıq əmək haqqından az olmamaqla

əmək haqqını bir dəfəyə ödəməklə müvafiq əsasla əmək müqaviləsinə xitam verə bilər. Bu halda xəbərdarlıq müddəti ərzində əmək müqaviləsinə xitam verilmiş işçilərə bu hissənin birinci cümləsində nəzərdə tutulmuş xəbərdarlıq müddəti əvəzinə verilən ödəniş xəbərdarlıq müddətinin ötmüş hissəsinə mütənəsib olaraq azaldılır.

7.4. İşçilərin sayı və ya ştatları ixtisar edildiyi halda həmkarlar ittifaqının üzvü olan işçinin əmək müqaviləsi Bank tərəfindən ləğv edilərkən İRİED tərəfindən HİT-ə ünvanlanan əsaslandırılmış xəbərdarlıq məktubu hazırlanır. Məktub Bankın İdarə Heyətinin sədri və ya etibarnamə ilə işəgötürən səlahiyyətinə malik olan şəxs tərəfindən imzalanır və İRİED tərəfindən HİT-ə təqdim edilir.

7.5. Bankın Həmkarlar İttifaqı Təşkilatının yazılı razılığı alındıqdan sonra işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə Məcəllənin 70-ci maddəsinin «b» bəndinə əsasən xitam verilir. Bu halda əmək müqaviləsi ləğv edilən işçiyə bu Prosedurun 6.2-ci bəndində əks olunmuş qaydada və məbləğdə işdənçıxarma müavinəti verilir.

7.6. İşçilərin sayı və ya ştatları ixtisar edildikdə işçilərin ixtisasları (peşələri) və ya peşəkarlıq səviyyələri eyni olduqda Bank tərəfindən aşağıdakı şəxslərin işdə saxlanmasına üstünlük verir:

- a) şəhid ailəsinin üzvlərinə;
- b) müharibə iştirakçılarına;
- c) əsgər və zabitlərin arvadına (ərinə);
- d) öhdəsində iki və daha çox 16 yaşınadək uşağı olanlara;
- e) Bankda əmək şikəstliyi almış və ya peşə xəstəliyinə tutulmuşlara;
- f) xüsusi məcburi köçkün onlara bərabər tutulan şəxs və qaçqın statusu olan şəxslərə.

8. Attestasiya komissiyası tərəfindən barəsində peşəkarlıq səviyyəsinin, ixtisasının (peşəsinin) kifayət dərəcədə olmadığına görə işçinin tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmədiyi barədə qərar çıxarılmış işçinin əmək müqaviləsinə Məcəllənin 70-ci maddəsinin «c» bəndinə müvafiq olaraq Bank tərəfindən xitam verilir.

Attestasiyanın keçirilməsi qaydası Azərbaycan Respublikasının hüquqi aktları ilə müəyyən olunur.

9. İşçi özünün əmək funksiyasını və ya əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə, yaxud Məcəllənin 72-ci maddəsində sadalanan hallarda əmək vəzifələrini kobud şəkildə pozduğu halda

Bank tərəfindən aşağıda qeyd edilənlər nəzərə alınmaqla işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə Məcəllənin 70-ci maddəsinin «ç» bəndinə əsasən xitam verilə bilər.

9.1. Məcəllənin 72-ci maddəsində sadalanan hallarda əmək vəzifələrinin kobud şəkildə pozulduğu hallar:

- a) özünün xəstəliyi, yaxın qohumunun xəstələnməsi və ya vəfat etməsi istisna olunmaqla heç bir üzürlü səbəb olmadan bütün iş günü işə

gəlməməsi;

b) alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr və psixotrop, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəlməsi, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olması;

c) təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində Banka maddi ziyan vurması;

d) təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində əməyin mühafizəsi qaydalarını pozaraq iş yoldaşlarının səhhətinə xəsarət yetirməsi və ya onların bu səbəbdən həlak olması;

e) qəsdən istehsal, kommersiya və ya dövlət sirrinin yayılması və ya bu sirrin gizli saxlanması üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməməsi;

f) əmək fəaliyyəti zamanı yol verdiyi kobud səhvləri, hüquq pozuntuları nəticəsində Bankın qanuni mənafeyinə ciddi xələl gətirməsi;

g) əmək funksiyasını pozduğuna görə əvvəllər işəgötürən tərəfindən verilmiş intizam tənbehindən nəticə çıxarmayaraq altı ay ərzində təkrarən əmək funksiyasını pozması;

h) iş vaxtı ərzində bilavasitə iş yerində inzibati xətalara və ya cinayət tərkibi olan ictimai-təhlükəli əməllərə yol verməsi.

9.2. İşçi özünün əmək funksiyasını və ya əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə, yaxud bu Prosedurların 9.1-ci bəndində sadalanan hallarda əmək vəzifələrini kobud şəkildə pozduqda filial, şöbə və ya departament rəhbəri İRİED direktoruna müraciət etməlidir. İşçinin əmək müqaviləsi ləğv edilməli olduğu halda, filial, şöbə və ya departament rəhbəri tərəfindən işçinin izahatı alınır və İRİED direktoruna göndərilir. İşçinin izahat verməkdən imtina etməsi prosesin gedişatına təsir göstərmir.

9.3. Məcəllənin 70-ci maddəsinin «ç» bəndində nəzərdə tutulan əsasla (işçi özünün əmək funksiyasını və ya əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə, yaxud Məcəllənin 72-ci maddəsində sadalanan hallarda əmək vəzifələrini kobud şəkildə pozduğu halda) həmkarlar ittifaqının üzvü olan işçinin əmək müqaviləsi HİT-in qabaqcadan razılığı alınmaqla ləğv edilir. Bununla əlaqədar İRİED tərəfindən HİT-ə ünvanlanan əsaslandırılmış yazılı təqdimat hazırlanır. Təqdimat Bankın İdarə Heyətinin sədri və ya etibarnamə ilə işəgötürən səlahiyyətinə malik olan şəxs tərəfindən imzalanır və İRİED tərəfindən HİT-ə təqdim edilir. Təqdimata müvafiq əsaslandırma sənədləri əlavə edilir. Bununla bağlı HİT müvafiq təqdimatın daxil olduğu gündən ən gec on gün müddətində özünün əsaslandırılmış yazılı qərarını Banka təqdim etməlidir.

9.4. Məcəllənin 70-ci maddəsinin «ç» bəndində nəzərdə tutulan əsasla (işçi özünün əmək funksiyasını və ya əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə, yaxud Məcəllənin 72-ci maddəsində sadalanan hallarda əmək vəzifələrini kobud şəkildə pozduğu halda) əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinə bu şərtlə yol verilir ki, işçi qəsdən və ya səhlənkarlıqla, etinasızlıqla əmək funksiyasını, vəzifə borcunu (öhdəliklərini) yerinə yetirmədiyinə görə Bankda işin, istehsalın, əmək və icra intizamının normal ahəngi pozulmuş olsun və ya Bankın hüquqlarına və qanunla qorunan mənafeələrinə hər hansı formada ziyan dəymiş olsun.

10. Sınaq müddətində özünü doğrultmamış işçinin əmək müqaviləsinə Bankın əsaslandırılmış əmri ilə Məcəllənin 70-ci maddəsinin «d» bəndinə əsasən xitam verə bilər.

Bu halda, sınaq müddəti qurtaranadək Bank işçini üç gün əvvəl yazılı xəbərdar etməlidir (Əlavə olunur-Əlavə № 6). İşçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, habelə iş yeri və orta əmək haqqı saxlanılmaqla işdə olmadığı dövrlər sınaq müddətinə daxil edilmir.

10.1.

İşçiyə yazılı xəbərdarlıq verildikdən sonra işçi tərəfindən işdən azad olunma barədə ərizə verilsə, işçinin gələcək karyerası nəzərə alınaraq həmin ərizə əsasında işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə Məcəllənin 69-cu maddəsinin (əmək müqaviləsinin işçi tərəfindən ləğv edilməsi) əsaslarından birinə və yaxud 68-ci maddəsinin ikinci hissəsinin «a» bəndinə (tərəflərdən birinin təşəbbüsü) əsasən xitam verilə bilər. Bu halda ərizədə işdən azad olunma tarixinin qeyd edilməsi mütləqdir (Əlavə №2).

10.2. Aşağıdakı hallarda sınaq müddəti müəyyən edilmir:

a) yaşı 18-dən az olan şəxslərə;

b) müsabiqə yolu ilə müvafiq vəzifəni tutanlarla;

c) hamilə və üç yaşına çatmamış uşağı olan qadınlara, habelə üç yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən kişilərə;

d) təhsil müəssisələrini bitirdiyi ildə ixtisası (peşəsi) üzrə ilk dəfə işə götürülən şəxslərə;

e) iki ay müddətində əmək müqaviləsi bağlanmış şəxslərə;

f) tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən digər hallarda müəyyən edilmir.

11. Əmək müqaviləsinin müddəti qurtardıqda

Məcəllənin 68-ci maddəsinin ikinci hissəsinin «b» bəndinə və ya 73-cü maddəsinin birinci hissəsinə əsasən aşağıda qeyd edilənlər nəzərə alınmaqla xitam verilə bilər.

11.1.

İşçi ilə müddətli əmək müqaviləsinə bağlanarsa, həmin əmək müqaviləsində göstərilən müddət qurtardıqda Bank tərəfindən müqavilə ləğv edilə bilər və işçi işdən azad oluna bilər. Bu halda əmək müqaviləsinin ləğv olunması qadağan edilən işçilərlə də bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verilə bilər.

11.2.

Əgər müddətli əmək müqaviləsinin müddəti bitdikdən sonrakı bir həftə ərzində əmək münasibətləri davam etdirilərsə, bu halda əmək müqaviləsi müddətin bitməsi əsası ilə ləğv edilə bilməz. Bu halda həmin əmək müqaviləsi əvvəl müəyyən olunmuş müddətə avtomatik uzadılmış hesab olunur.

11.3.

İşçinin müəyyən üzürlü səbəbdən (xəstələnməsi, ezamiyyətdə, məzuniyyətdə olması, habelə Məcəllənin 179-cu maddəsində nəzərdə tutulan iş yeri və orta əmək haqqı saxlandığı hallarda) iş yerində olmadığı dövrdə müddətli əmək müqaviləsinin müddəti qurtardığı hallarda həmin müqaviləyə işçi işə çıxdıqdan sonra Bankın müəyyən etdiyi gündə, lakin onun işə çıxdığı gündən bir təqvim həftəsi keçməmiş xitam verilə bilər.

12. Əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş halların baş verməsi ilə

Məcəllənin 68-ci maddəsinin ikinci hissəsinin «e» bəndinə əsasən aşağıda qeyd edilənlər nəzərə alınmaqla xitam verilə bilər.

12.1. İşçi ilə bank arasında bağlanmış əmək müqaviləsində əmək münasibətlərinə xitam verilməsinin digər şərtləri (hallar) nəzərdə tutulmuşdur. Həmin hallara aşağıdakılar aiddir:

- a) tərəflərin qarşılıqlı razılığı;
- b) işçi imzaladığı vəzifə təlimatında nəzərdə tutulmuş tələblərə cavab vermədikdə;
- c) iş prosesində tətbiq olunan yeni texnologiya və proqramları mənimsəyə bilmədikdə;
- d) işçi ixtisas səviyyəsinin artırılması üçün bu müqavilə üzrə üzərinə götürdüyü öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə;
- e) işçi pensiya yaşına çatdıqda;
- f) Bank tərəfindən vəzifə saxlanılmaqla iş yeri dəyişdirilərsə, (məsələn, vəzifə saxlanılmaqla Azərbaycan Respublikasının ərazisində başqa iş yerinə - Bankın başqa filialına, şöbəsinə, nümayəndəliyinə keçirilərsə) işçinin razı olmadığı halda;
- g) səhhəti ilə əlaqədar olaraq işçinin müvafiq vəzifədə çalışması sağlamlığı üçün təhlükəli olduğu barədə səhiyyə müəssisəsinin müvafiq rəyinə əsasən;
- h) əmək funksiyasının müəyyən müddətdə icrası zamanı müvafiq iş yerində peşə xətəliyinə tutulmanın yüksək ehtimalı olduğu halda;
- i) işin və ya göstərilən xidmətlərin həcmnin azalması ilə əlaqədar müəyyən dövr keçdikdən sonra işçi ilə hökmən yenidən əmək müqaviləsi bağlayacağı şərti ilə işəgötürən yazılı formada məcburi öhdəlik götürdükdə.

12.2.

Bu Prosedurların 12.1-ci bəndində qeyd edilən hallardan biri baş verərsə, filial, şöbə və ya departament rəhbəri İRİED direktoruna elektron məktub vasitəsi ilə müraciət etməlidir. İRİED direktoru Hüquq və Komplayens departamentinin rəhbəri ilə razılaşdırdıqdan sonra bu Prosedurların 12-ci hissəsində nəzərdə tutulanlara əsasən əmək müqaviləsinə xitam verilə bilər.

13. Məcəllədə nəzərdə tutulan aşağıdakı digər halların baş verməsi ilə də əmək müqaviləsinə xitam verilə bilər:

- a) əmək şəraitinin dəyişdirilməsi
- b) tərəflərin iradəsindən asılı olmayan hallar.

13.1. İşçinin əmək şəraitinin şərtlərinə daxildir:

İş və istirahət vaxtı, əmək haqqı və ona əlavələr, əmək məzuniyyətinin müddəti, əməyin mühafizəsi, sosial və digər sığorta olunması. Bank tərəfindən əmək şəraitinin şərtləri dəyişdirilməzdən azı bir ay (xəbərdarlıq müddəti) əvvəl işçi yazılı məlumat və ya əmr (sərəncam) ilə xəbərdar edilməlidir. Bank xəbərdarlıq müddəti əvəzinə işçiyə onun razılığı ilə qanunvericiliyə uyğun ödəniş etməklə əmək müqaviləsinə xitam verə bilər. Əgər işçi yeni əmək şəraiti ilə işi davam etdirməyə razılıq vermirsə, onda Bank tərəfindən həmin işçiyə ya başqa vəzifə təklif edilməlidir, ya da bu mümkün olmadıqda həmin işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə Məcəllənin 68-ci maddəsinin ikinci hissəsinin «c» bəndində nəzərdə tutulan əsasla (əmək şəraitinin şərtlərinin dəyişdirilməsi) xitam verilə bilər.

13.1.1.

Əmək müqaviləsinə əmək şəraitinin şərtlərinin dəyişdirilməsi əsası ilə xitam verildikdə Bank işçiyə orta aylıq əmək haqqının azı iki misli miqdarında müavinət ödəyir.

13.1.2.

İşçilərin ümumi sayının 10%-dən çoxunun əmək şəraitinin şərtlərinin pisləşməsinə səbəb olan dəyişikliklər aparılarkən bunun hansı məqsədlə edilməsi əsaslandırılmaqla Bankın adından DMX-ya rəsmi məlumat verməlidir. Həmin məlumatı nəzərdə tutan məktub İRİED tərəfindən hazırlanır, Bankın İdarə Heyətinin sədri və ya etibarnamə ilə işəgötürən səlahiyyətinə malik olan şəxs tərəfindən imzalanır və DMX-ya göndərilir. DMX həmin tədbirlərin əsaslı və qanunauyğun həyata keçirilməsini araşdırıb səlahiyyətləri çərçivəsində müvafiq tədbirlər görə bilər.

13.2. Müəyyən hallarda nə Bank, nə də işçidən asılı olmayan hallar olur ki, həmin hallarda əmək müqaviləsinə xitam verilə bilər.

Tərəflərin (Bankın və işçinin) iradəsindən və ya istəyindən asılı olmayaraq əmək müqaviləsinə Məcəllənin 68-ci maddəsinin ikinci hissəsinin «d» bəndinə əsasən aşağıdakı hallarda xitam verilir:

a) işçi hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda;

b) əvvəllər müvafiq işdə (vəzifədə) çalışan işçinin işinə (vəzifəsinə) bərpa edilməsi barədə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qətnaməsi (qərarı) olduqda.

c) qanunvericiliklə daha uzun müddət müəyyən edilməyibsə, əmək qabiliyyətinin fasiləsiz olaraq altı aydan çox müddətə tam itirilməsi ilə əlaqədar işçi əmək funksiyasını yerinə yetirə bilmədikdə;

d) İşçinin nəqliyyat vasitəsini idarəetmə hüququndan məhrum etmə, müəyyən vəzifə tutma və ya müəyyən fəaliyyətlə məşğul olma hüququndan məhrum etmə, müəyyən müddətə azadlıqdan məhrum etmə və ya ömürlük azadlıqdan məhrum etmə cəzasına məhkum edildiyi barədə məhkəmənin hökmü qanuni qüvvəyə mindikdə;

e) məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə işçinin fəaliyyət qabiliyyətsizliyi təsdiq edildikdə;

f) işçi vəfat etdikdə;

g) əvvəllər həmin müəssisədə çalışan işçi müddətli həqiqi hərbi xidmətdən ehtiyata buraxıldıqdan sonra öz iş yerinə (vəzifəsinə) qayıtmaq hüququndan istifadə etdikdə.

Qeyd 1:

Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada Bankın filial və ya şöbəsinin ləğvi istisna olmaqla, işçinin müddətli həqiqi hərbi xidmətdə olduğu müddət ərzində mülkiyyət növündən və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq müəssisədə iş yeri və vəzifəsi saxlanılır. Müddətli həqiqi hərbi xidmətə çağırılanadək müvafiq müəssisədə işləmiş şəxslər, hərbi xidmətdən buraxıldıqdan ən geci 60 təqvim günü keçənədək həmin müəssisədə əvvəlki və ya buna bərabər vəzifəyə (peşəyə) qayıtmaq hüququna malikdirlər.

Qeyd 2:

Əmək qabiliyyətinin tam itirilməsi Tibbi sosial Ekspert Komissiyalarının rəyi ilə müəyyən edilir. Əmək qabiliyyətinin tam itirilməsi dedikdə, icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə işçiyə müvafiq dərəcədə əlillik qrupu və ya 18 yaşınadək sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu müəyyən edilməklə ən azı bir il müddətinə əmək qabiliyyətsiz hesab edilməsi başa düşülməlidir. Əmək qabiliyyətinin 6 aydan az müddətə müvəqqəti itirilməsi əmək müqaviləsinə xitam verilməsi üçün əsas ola bilməz. Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərin iş yeri və vəzifəsi saxlanılmaqla onlara ilk 14 gün üçün Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada və miqdarda işəgötürənin vəsaiti, qalan günlər üçün isə məcburi dövlət sosial sığorta haqları hesabına müavinət ödənilir. Əmək qabiliyyətini bir ildən çox olmayan müddətə qismən itirmiş işçilər üçün isə Tibbi sosial Ekspert Komissiyalarının rəyi nəzərə alınır.

Bu bənddə sadalanan hallardan biri baş verərsə, müvafiq filial, şöbə və departament rəhbəri dərhal İRİED direktoruna məlumat verməlidir.

13.3.

Əmək müqaviləsinə işçi hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda (Məcəllənin 74-cü maddəsinin birinci hissəsinin «a» bəndi) və qanunvericiliklə daha uzun müddət müəyyən edilməyibsə, əmək qabiliyyətinin fasiləsiz olaraq altı aydan çox müddətə tam itirilməsi ilə əlaqədar işçi əmək funksiyasını yerinə yetirə bilmədikdə (Məcəllənin 74-cü maddəsinin birinci hissəsinin «c» bəndi) işçinin əmək müqaviləsinə xitam verildikdə, Bank işçiyə orta aylıq əmək haqqının azı iki misli miqdarında müavinət ödəyir. İşçinin vəfatı ilə əlaqədar əmək müqaviləsinə xitam verildikdə isə vəfat edənin vəərəsələrinə orta aylıq əmək haqqının azı üç misli miqdarında müavinət ödənilir. Müavinətin məbləği əmək müqaviləsinə xitam verilməsini nəzərdə tutan sənəddə (əmrə, qərarda, protokolda) qeyd edilir.

14. Əmək müqaviləsinin ləğv olunması qadağan edilən işçilər və hallar

14.1. Bank tərəfindən aşağıdakı işçilərlə və hallarda əmək müqaviləsinə xitam verilməsi qadağandır:

a) hamilə, habelə üç yaşınadək uşağı olan qadınlarla, üç yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən kişilərlə;

- b)** yeganə qazanc yeri işlədiyi müəssisə olub məktəb yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən işçilərlə;
- c)** əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirən işçilərlə;
- d)** işçinin şəkərli diabetlə və ya dağınıq sklerozla xəstə olması səbəbinə görə;
- e)** həmkarlar ittifaqları təşkilatının və ya hər hansı siyasi partiyanın üzvü olması motivinə görə;
- f)** öhdəsində sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək və ya I qrup əlil ailə üzvü olan işçilərlə;
- g)** məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu vaxtda işçilərlə.

14.2.

İşçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinin müddəti bitərsə və Bankın filialı və ya şöbəsi ləğv edilərsə, bu Prosedurların 14.1-ci bəndində qeyd edilənlər də tətbiq edilməməklə əmək müqaviləsi Bank tərəfindən ləğv edilə bilər.

15. Əmək müqaviləsinə xitam verilərkən nəzərə alınmalı olan digər hallar

15.1.

Əmək müqaviləsinə Məcəllənin 68, 69, 70, 73, 74 və 75-ci maddələrində nəzərdə tutulan əsaslardan yalnız biri ilə xitam verilə bilər.

15.2.

Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə əmrin (sərəncam, qərar) surəti, işçinin əmək kitabçası və işəgötürənin son haqq-hesabı (istifadə edilməmiş əmək məzuniyyətinə görə pul əvəzi, işçiyə ödənilməli əmək haqqı və digər ödəmələr) ilə birlikdə sonuncu iş günü işçiyə verilməlidir.

15.3.

Müvafiq iş ilinin (illərinin) məzuniyyətindən istifadə etməmiş işçi ilə əmək müqaviləsinə xitam verilərkən işçinin arzusu ilə həmin iş ili (illəri) üçün ona məzuniyyət verilir və işdən çıxma tarixi məzuniyyətin son günü hesab edilir.

15.4.

Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin səbəbindən və əsasından asılı olmayaraq işçiyə işdən çıxan gündə hər hansı şərt və ya məhdudiyyət qoyulmadan istifadə etmədiyi bütün iş illərinin əsas məzuniyyətlərinə görə pul əvəzi ödənilməlidir. Müəyyən iş ilinə görə əmək məzuniyyətindən istifadə etmiş işçinin əmək müqaviləsinə həmin iş ili başa çatanaq xitam verilərkən ödənilmiş məzuniyyət haqqının müvafiq hissəsi işçidən tutula bilər.

15.5.

Müddət axımının başlanması təqvim üzrə müəyyən edilmiş vaxtın ertəsi günündən hesablanır.

15.6.

Əgər müddətin son günü qeyri-ış gününə düşərsə, onun ardınca gələn ən yaxın iş günü müddətin bitdiyi gün hesab edilir.

16. Yekun müddəalar

16.1.

Bu Prosedurlar Bankın İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq olunduğu tarixdən qüvvəyə minir.

16.2.

Bu Prosedurlara əlavə və dəyişikliklər İdarə Heyətinin qərarı ilə həyata keçirilir.

"KAPİTAL BANK" ASC-NİN İŞÇİLƏRİ ÜÇÜN ETİK DAVRANIŞ MƏCƏLLƏSİ

1. İDARƏ HEYƏTİNİN SƏDRİNİN MÜRACİƏTİ

Dəyərli Həmkarlar,

Hər bir şirkətin uğurluluğu ilk növbədə onun düzgün dəyərlərindən və korporativ mədəniyyətindən başlayır. Bu dəyərlər şirkət divarlarında asılmış plakatlarda deyil, əməkdaşların zehmində həkk olunduqda, davranışlarında nümayiş etdirildikdə həqiqətən də qəbul olunmuş və yaşanılır sayılırlar.

Həyatımızın böyük bir hissəsini iş yerlərimizdə, həmkarlarımız və müştərilərimizlə əməkdaşlıqda keçirdiyimizi nəzərə alaraq, etibarlı və dəyərlərə arxalanan korporativ mühitin formalaşdırılmasının hər birimiz üçün nə qədər vacib olduğunu daha çox anlayırıq.

Effektiv və şəffaf iş mühitini qorumaq üçün bəzən yazılmış qaydalara ehtiyacımız olur ki, bunlar da şirkətlərimizin Etik normalar kodeksində əks olunublar. Bu kodeksdə qeyd olunan normalar bizə yeni və yad deyil, onlar bizim illərdir nümayiş etdirdiyimiz davranışlarımızdır, "olar"larımız və "olmaz"larımızdır.

Hər birimizin öz işinə aid məsuliyyəti və öhdəlikləri vardır. Həmin öhdəlikləri yerinə yetirərkən biz bu normaları unutmamalıyıq, onlara uyğun olaraq davranmalıyıq. Məhz bu normalar bankımızın korporativ mədəniyyətinin təməlini təşkil edir, komandamıza yeni qoşulan əməkdaşlara yol göstərilir. Bankın daxilində sağlam və effektiv iş mühiti, çalışdığımız sektorda isə işəgötürən brendi, rəqabətə davamlılıq, güvənilir partnyorluq statusumuzu tanıdırlar.

Yəqin ki, hər birimiz özümüzü cəmiyyətdə Kapital bankın əməkdaşı olaraq təqdim edərkən yaşamaq istədiyimiz hisslər qürur, məmnunluq, əminlik kimi pozitiv hisslərdir. O zaman bu hissləri hər bir əməkdaşın yaşaması üçün dəyərlərimizi tanımalı, onları həm sözdə, həm də davranışlarımızda nümayiş etdirməliyik.

Sizlərin də mənimlə eyni fikirdə olduğuna inanıram və etibarlı, sağlam, güvənli korporativ mühitin davamlı olaraq qorunması üçün dəyərlərimizi daima yaşatdığınıza görə hər birinizə təşəkkürümü bildirirəm!

2. GİRİŞ

2.1. "Kapital Bank" ASC-nin işçiləri üçün etik davranış məcəlləsi (bundan sonra – Məcəllə) "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra – Bank) daxili sənədləri və Azərbaycan Respublikasının (bundan sonra – AR) əmək qanunvericiliyində qeyd edilənlər nəzərə alınmaqla hazırlanmışdır.

2.2. Bankın işi vicdanlılığa, dürüstlük və qarşılıqlı inama əsaslanan bir biznesdir. Bank bütün işlərində ən yüksək etik standartların tətbiqi ilə öz nüfuzunu qaldırmağa çalışmalıdır.

2.3. Bank işçiləri (bundan sonra – İşçi və ya İşçilər) dələduzluq, korrupsiya cinayətləri və ya saxtakarlığa şərait yaradan hallara qarşı hər zaman diqqətli olmalıdırlar. Bank müştərilərinin (bundan sonra – Müştərilər) və ictimaiyyətin inam və etibarının qorunub saxlanması üçün İşçinin yalnız qanunsuz hərəkətlərdən deyil, eyni zamanda Bank üçün zərərli və dürüstlük prinsiplərinə zidd olan hər hansı bir vəziyyət və ya fəaliyyətdən qorunması zəruridir.

2.4. Bankın bütün İşçi heyəti bu Məcəlləyə, əmək müqaviləsinə və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə (bundan sonra – Əmək Məcəlləsi) riayət etməlidir.

2.5. Bu Məcəllənin məzmunu ilə əlaqədar istənilən sorğular İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinə ünvanlanmalıdır.

3. STRATEJİ BAXIŞIMIZ VƏ MISSİYAMIZ

3.1. **Strateji baxışımız** – Daha dayanıqlı gələcəyi təmin edən və qabaqcıl dünya trendlərini özündə cəmləşdirən, hər kəsin bir nömrəli maliyyə tərəfdaşına çevrilməkdir.

3.2. **Missiyamız** – Həyatınızın hər bir dönəmində şəffaf maliyyə tərəfdaşlığımızla ölkəmizin sosial-iqtisadi rifah halını birlikdə yüksəltməkdir.

4. BANKIN KORPORATİV DƏYƏRLƏRİ

4.1. Hər bir İşçi Bankın korporativ dəyərlərinə hörmət etməli və onlara riayət etməlidir. **Dürüstlük, Keyfiyyət, Əməkdaşlıq, Sahibkarlıq ruhu və Gəlirlilik** Bankın korporativ dəyərləridir. Bu dəyərlər İşçilərin daxili və xarici maraqlı şəxslər qarşısında davranış qaydalarını müəyyən edir. Bank korporativ və brend dəyərlərini fərqləndirmir. Bankın brend vədi müştərilər və maraqlı tərəflər qarşısında korporativ dəyərlərə sadıq qalaraq Banka inam yaratmaqdır.

4.2. Bankın korporativ dəyərlərinin təsnifatı aşağıdakı kimidir:

4.2.1. Dürüstlük:

4.2.1.1. Biznesimizin təməlinə dürüstlüyə tam sadiqlik dayanır. Bizim üçün bu, həmişə və hər zaman, hətta heç kəsin müşahidə etmədiyi halda belə yalnız düzgün olan addımı atmaq deməkdir. Ən basit səviyyədə bu, fəaliyyət göstərdiyimiz ölkənin qanunlarına və qaydalarına hörmətlə yanaşmaqdır. Dürüstlük hətta çətinliklərlə üz-üzə qaldıqda belə şirkətin davranış qaydalarına sadiq qalmaq deməkdir. Bu, heç vaxt şirkətin maraqlarını şəxsi mənfəət nəminə qurban verməmək deməkdir. Dürüstlük özümüz, həmkarlarımız, müştərilərimiz və tərəfdaşlarımız qarşısında vicdanlı olmaq və onların etimadını qazanmaq deməkdir.

4.2.2. Keyfiyyət:

4.2.2.1. Ətrafdakılar həmişə verdiyimiz məhsulun və ya göstərdiyimiz xidmətin keyfiyyətinə əsasən bizə qiymət verəcək. İşimizin keyfiyyəti heyətimizin fədakarlığı və peşəkarlığı ilə düz mütənasibdir. Bundan yan keçmək mümkün deyil. Biz həmişə qoyduğumuz standartlara riayət edirik, gecə və gündüz vədəmizə əməl edirik – optimal nəticələr əldə etmək üçün diqqətli şəkildə keyfiyyəti səmərəliliklə tarazlaşdırırıq. Buna görə də, biz həm fərdi surətdə, həm də təşkilat kimi yeni səylərə can atırıq və daima öyrənməyə və təkmilləşməyə çalışırıq.

4.2.3. Gəlirlilik:

4.2.3.1. Biz öz səhmdarlarımızın və yekun etibarilə cəmiyyətin xeyrinə mənfəət və fayda yaradıırıq. Əslində, bu gün qazanılan mənfəət gələcəkdə biznesin dayanıqlı və rəqabətə davamlı olmasına təminat verir. Heyətimiz başa düşür ki, qazanılan hər bir manatla yanaşı qənaət edilən hər bir manat dəyər gətirir. Eyni zamanda, qısamüddətli biznes məqsədlərini izləyərkən biz heç vaxt uzunmüddətli hədəfimizi (dayanıqlı global biznes yaratmaq və onu qoruyub saxlamaq) nəzərimizdən qaçırmırıq. Bu isə öz növbəsində hədəf verdiyimiz hər bir strateji qərara stimül verir.

4.2.4. Əməkdaşlıq:

4.2.4.1. Biz departamentlər, biznes bölmələri və ölkələr boyunca vahid komanda şəklində işləyərkən fenomenal nəticələrə nail oluruq. Müştərilərimiz, tərəfdaşlarımız və təchizatçılarımızla əməkdaşlıq edərkən bazardakı gözləntiləri artıqlaması ilə üstələyirik. Bu sinerjilərin təsiri fərdi surətdə qoyulan istənilən töhfədən dəfələrlə böyükdür. Əməkdaşlıq sağlam iş mühiti yaradır və daha yüksək səmərəliliyə gətirib çıxarır. O, problemlərin həllini sürətləndirir və innovasiyaya yol açır. Etimad və hörmət əməkdaşlıqla bəslənir.

4.2.5. Sahibkarlıq ruhu:

4.2.5.1. Ətrafımızdakı dünya daima dəyişməkdədir və buna görə də, biz çox vaxt qeyri-müəyyənliklə işləməli oluruq. Biz yeni imkanlar axtarıırıq və iri addımlar atmağa – digərlərinin cəsarət etmədiklərini etməyə və gedə bilmədikləri yerlərə getməyə hazırırıq. Komandamız çətinliklərdən qorxmur, əksinə, onları artım üçün fürsət kimi dəyərləndirir. Biz əlavə yol qət etmək və ya yeni səylər gerçəkləşdirmək üçün üzərimizə məsuliyyət götürməkdən qorxmuruq. Heyətimiz şirkətə öz şəxsi biznesləri üçün edə biləcəkləri qədər qayğı, istək və diqqətlə yanaşır.

5. SƏNƏDİN MƏQSƏDİ

5.1. Etik davranış hər bir əməkdaşın Bankda vəzifəsinin əhəmiyyətli hissəsi olaraq, ciddi qəbul edilməli olan şəxsi öhdəliyidir. Bank hər bir əməkdaşdan işinə və davranışına görə cavabdehlik daşmasını, Bankın biznes nüfuzunun əsaslandığı dəyər, prinsip və standartların dəstəkləməsinə gözləyir. Bu Məcəllə sizə Bankın dəyərlərini yaşamaqda, Bankın siyasətlərinə riayət etmək, bütün səhmdarlarımızın (təsisçilərimizin) və maraqlı tərəflərin maraqlarına hörmətlə yanaşmaqda kömək etmək məqsədi daşıyır.

5.2. Bu Məcəlləyə kim əməl etməlidir?

Bu Məcəllə rolundan və ya vəzifəsindən asılı olmayaraq, Bankda çalışan rəhbər və işçi heyəti daxil olmaqla bütün əməkdaşlara aiddir.

İşçilər hər zaman öz hərəkətlərinə görə məsuliyyət daşıyırlar. Məcəllənin tələbləri barədə məlumatlı olmaq, iş yeri ilə tanışlıq adaptasiya proqramında iştirak etmək, bu sənəddəki müddəalarla bağlı sual yaranarsa, onları soruşmaq hər bir əməkdaşın borcudur.

İş və ya vaxt məhdudiyyətinə, kənar amillərə və ya başqa hər hansı səbəbdən Məcəllənin pozulmasına görə istisnalar nəzərdə tutulmur. Bankdakı vəzifəsinin nə qədər yüksək olmasından asılı olmayaraq, heç kimin bu Məcəllənin şərtlərini pozmaq və ya kiməsə bu barədə göstəriş vermək hüququ yoxdur.

5.3. Necə düzgün qərar qəbul etmək olar?

Məcəllə etik və hüquqi davranış sahəsində fundamental prinsiplərimizi müəyyən etsə də, cari funksiyalarınızın icrası zamanı qarşılaşa biləcəyiniz hər bir etik dilemma və ya vəziyyəti əvvəlcədən müəyyən edə bilməz. Hər dəfə düzgün davranışı müəyyən etməkdə tərəddüd yaşadığınızda, aşağıdakı suallara diqqət yetirilməlidir:

1. Bu vəziyyət Bankın dəyərlərini və prinsiplərini əks etdirmirmi?
2. Bu, Məcəlləmizə uyğundurmu?
3. Qanunidirmi?
4. Bu, yalnız müəyyən fərdə və ya qrupa deyil, bütövlükdə Bankın mənafeyinə xidmət edirmimi?
5. Hərəkətlərim ictimaiyyətə açıqlanarsa, müsbət qarşılanacaqımı?

Bütün suallara "bəli" cavabı verdinizsə, işinizi davam etdirə bilərsiniz. "Xeyr" və "əmin deyiləm" cavablarınızı verdikdə isə təkrar düşünməlisiniz. Heç vaxt uzunmüddətli nüfuz və etimad qısamüddətli xeyir uğrunda qurban verilməməlidir.

5.4. Məsləhət məqsədilə müraciət, narahatlıqların bildirilməsi və əvəz çıxmanın yolverilməzliyi kimi hallar "Kapital Bank" ASC-nin Etik

normalar kodeksi ilə tənzimlənir.

6. İNSAN HÜQUQLARINA HÖRMƏT

6.1. Bankımız İnsan hüquqlarına riayət edir və onların əhəmiyyətini və universallığını qəbul edir. İnsan hüquqları haqqında ümumi Bəyannamə, İnsan hüquqları və əsas azadlıqlarının müdafiəsi haqqında Konvensiya, Beynəlxalq Əmək Təşkilatının bəyanat və konvensiyaları, eləcə də, İnsan hüquqları sahəsinə aid başqa beynəlxalq sənədlərdə müəyyən edilən fundamental prinsipləri tam dəstəkləyir.

Bu prinsipləri qəbul etməyimiz siyasətlərimizdə və həmkarlarımıza, müştərilərimizə, tərəfdaşlarımıza və qarşılıqlı fəaliyyət göstərdiyimiz bütün digər şəxslərə qarşı siyasətimizdə və hərəkətlərimizdə öz əksini tapır. İnsan hüquqlarına istənilən ölkədə, istənilən mədəniyyət və şərait daxilində riayət edilməlidir.

6.2. İmkanların bərabərliyi

Bank həmkarları ilə hörmət və rəğbətlə rəftar edən inklüziv iş mühiti yaratmağa can atır. Məqsədlərinə nail olmaq üçün birlikdə çalışır və bütün həmkarlarımızı buna töhfə verməyə təşviq edirik.

Bankımız istənilən zəmində ayrı-seçkiliyi yolverilməz hesab edir. Əməkdaşlarımıza hər hansı şəxsə qarşı irqi, milli, yaş və ya gender zəminində ayrı-seçkilik etmək və ya əmək fəaliyyəti ilə bağlı qərarlarında bu əlamətlərə görə ayrı-seçkilik etmək qadağandır.

İşə qəbul, karyera yüksəlişi, təlim daxil olmaqla, əmək fəaliyyəti ilə bağlı bütün qərarlar fərdi keyfiyyətlər, istedad, vəzifəyə uyğunluq əsasında və yerli qanunvericiliyə müvafiq qaydada qəbul edilməlidir.

6.3. Əmək haqqı və mükafatlar haqqında məlumatların məxfiliyi

Bank bütün əməkdaşlarından əmək haqqları, imtiyazları, mükafatları və hər hansı başqa ödəniş formaları haqqında məlumatları məxfi saxlamağı, bu məlumatları başqa əməkdaşlar və ya hər hansı üçüncü tərəflə (şəxsə) bölüşməməyi tələb edir.

6.4. Ayrı-seçkilik və qısnama

Biz özümüza qarşı nə cür münasibət istəyiriksə, başqaları ilə də eyni cür rəftar etməliyik. Biz bir-birimizə dəyər verir, hörmətlə yanaşır və hər kəsin qorxusuz və hədə-qorxusuz etibarlı mühitdə çalışa biləcəyinə inanırıq.

Qısnama çoxsaylı formalarda təzahür edə bilər – o cümlədən fiziki, sözlü və ya cinsi. Bank iş yerində qısnama hallarına dözümsüz yanaşır. Bu, qısnama hərəkətinə yol verən və ya qısnamaya məruz qalan tərəfin əməkdaş olub-olmamasından asılı deyil. Qısnamaya məruz qalmış şəxsin arzu edilməz hesab etdiyi təhqirə və alçaldıcı davranış (məsələn, sözlə təhqir, cinsi zəmində açıq-saçıq və ya alçaldıcı şərtlər və ya şəkillər, üz ifadələri, arzuolunmaz toxunuş, əxlaqsız və ya təhqirəməz jestlər və ya zarafatlar) daxildir.

Qısnamanın növlərindən biri də bullinqdir. Hər hansı fərd və ya qrup iş yoldaşlarına hədə-qorxu gəlməyə, onları alçaltmağa, təhqir etməyə və ya zərər verməyə çalışdıqda bu bullinq hesab edilir. Belə qısnama iş yerində, iş yerindən kənarda və ya sosial media vasitəsilə baş tuta bilər. Bununla belə, Bankın yanaşması qısnamanın bütün formalarını əhatə edir və Bank məqsəduyğun hesab etdikdə və qısnamaya məruz qalan şəxs üçün konkret hüquqi müdafiə vasitəsinin olmadığı hallarda cavabdeh şəxslərə qarşı tədbir görə bilər.

Hər hansı formada qısnamaya, iş yerində zorakılığa məruz qalırınsınızsa və ya bunlara şahidlik edirsinizsə, bu barədə məlumat İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin direktoruna verilməlidir.

6.5. Spirtli içki və narkotik maddələr

Bank əməkdaşın işini qənaətbəxş səviyyədə təhlükəsiz və effektiv qaydada yerinə yetirmək qabiliyyətinə təsir edən amillərə görə narahatdır. Bank spirtli içki və ya başqa narkotik maddələrdən istifadənin qısa və ya uzun müddət iş performansına mənfi təsir edə biləcəyini, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizliyi üçün risk təşkil etdiyini təsdiq edir.

Bank bütün əməkdaşları üçün təhlükəsiz, sağlam və məhsuldar iş mühiti yaratmaq üçün əlindən gələni edir. Bank ərazisində qeyri-qanuni narkotik maddələrdən istifadə edilməsinə və ya bizneslə əlaqədar başqa ərazilərə qeyri-qanuni narkotik maddənin təsiri altında gedilməsinə qarşı dözümsüzlük sərgiləyir. Yuxarıda qeyd edilənlərin hər hansına əməl etməmək dərhal işdən azad edilməklə nəticələnə bilər.

Bank spirtli içki və ya hər hansı başqa maddənin təsiri altında işə gəlməyi qəbul edilməz hesab edir. Bu kimi hallar davranışın təkmilləşdirilməsi tövsiyəsi, intizam tədbiri və ya işdən azad edilmə ilə nəticələnə bilər.

6.6. Qumar

Bu Məcəllənin məqsədləri çərçivəsində: dəyərli bir predmetin daha yüksək dəyərdə qazanc məqsədi ilə riskə atıldığı müəyyən şans elementi ehtiva edən hər hansı fəaliyyət "qumar" hesab edilir.

İşçilər iş yerində təmin edilən texnologiya və ya avadanlıqdan hər hansı bir qumar fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün istifadə etməməlidirlər. Bank iş müddətində fərdi elektron cihazlarda hər hansı bir qumar fəaliyyəti ilə məşğul olmağı qadağan edir.

Hesab edirik ki, iş vaxtında qumar oynamaq və ya işlə əlaqədar resurslardan qumar məqsədilə istifadə etmək iş saatlarından/resurslarından məqsəduyğun istifadə deyil və başqa əməkdaşlar və əlaqəli şəxslər üçün risk təşkil edə bilər.

Bu məcəllənin şərtlərini pozduğu müəyyən edilən hər bir əməkdaşa qarşı əmək münasibətlərinə xitam verilməsi daxil olmaqla, intizam tədbiri görülməkdir.

Bank əməkdaşları qumar verdiyi də daxil olmaqla, Bankdan yardım istəməyə çəkinməyəcəyi açıq mühitin dəstəklənməsinə çalışır. Qumar oynamağın nəticələri ilə mübarizə aparırsınızsa, mənəvi dəstək və konsultasiya məqsədilə İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinə müraciət edə bilərsiniz.

6.7. Əməyin təhlükəsizliyi və mühafizəsi

Ən böyük aktivimiz insanlar olduğuna görə təhlükəsizlik prosedurlarına riayət edilir, təhlükəsizlik mədəniyyəti təbliğ olunur.

Bank sağlam və təhlükəsiz iş şəraiti təmin etmək öhdəliyinə sadıqdır, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizliyi göstəricilərinin təmin edilməsi və təkmilləşdirilməsi üçün bütün müvafiq qanunlara riayət edir. Bank işçilərin təhlükəsiz əmək fəaliyyətini, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizliyi prosedurlarına uyğun qurur və işçilərindən müvafiq təlimatlara əməl etməsini tələb edir.

6.8. Davamiyyət və punktuallıq

İş saatları bir qayda olaraq əmək müqaviləsi ilə müəyyən olunur. Nahar vaxtı 1 saat müəyyən olunur.

Bank iş saatlarının idarə edilməsinə rəssional yanaşır.

6.9. Xəbərdarlıqsız işə gəlməmə halları

Xəstəlik, yaralanma və ya hər hansı səbəbdən işə gəlmədikdə və ya gec gəldikdə, mümkün olan ən qısa zamanda (və mümkün olarsa, işin başladığı saatdan əvvəl) İşçi işdə olmayacağı müddət barədə birbaşa rəhbərinə şəxsən məlumat verməlidir. Əgər İşçi şəxsən özü bunu etmək iqtidarında deyilsə, başqa birindən onun adından zəng vurmağı xahiş etməlidir.

Bundan sonra birbaşa rəhbəri vəziyyəti barədə mütəmadi olaraq məlumatlandırmalı və ya İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin nümayəndəsindən onun adından məlumat verməyi xahiş etməlidir.

Mümkün olduqca tibbi və ya başqa şəxsi görüşləri iş vaxtı ərzində təyin etməməyiniz tövsiyə edilir. İşə normal iş vaxtında başlamağa hazır olmağınız vacibdir, çünki başqa əməkdaşlar və biznes sizdən və ya sizin fəaliyyətinizdən asılıdır.

6.10. İşdə mobil telefondan istifadə

- Mobil telefonlardan istifadə olunan zaman iş yerində ucadan danışmamağa çalışılmalı və insanların məşğul olduğu vaxtları və ya iclas vaxtları nəzərə alınmalıdır.
- Telefonla astadan danışmağa çalışmalı və ətrafınızdakı insanlara hörmət göstərilməlidir.
- Açıq ortaq məkanda çalışan əməkdaşlardan həmkarlarının fikrini yayındırmamaq üçün telefonlarının səssiz rejimdə saxlanması xahiş edilir.

6.11. Təmiz iş masası siyasəti

Əməkdaşlar iş yerlərini və/və ya iş masalarını təmiz və səliqəli saxlamalıdırlar. İş yeriniz hər günün sonunda təmiz və səliqəli vəziyyətə gətirilməlidir. Uzun müddət iş masanızdan uzaqda olacağınız məlum olduqda, məsələn, nahar fasiləsində həssas iş sənədləriniz kilidli siyirmələrdə saxlanılmalı, noutbuklar şifrə ilə kilidlənmiş olmalıdır.

İş gününün sonunda əməkdaşların iş masaları səliqəyə salınmalı və bütün ofis sənədləri kənara qoyulmalıdır. Bank bu məqsədlə kilidli siyirməsi olan şkaflar təmin edir.

6.12. İşdə internetdən istifadə

İnternet Bank tərəfindən işgüzar məqsədlə istifadə üçün təmin edilir. Əməkdaşın işinə mane olmadığı halda şəxsi məqsədlər üçün məhdud istifadəyə icazə verilir, lakin pornoqrafiya, qumar və bu kimi uyğunsuz saytlardan istifadə edilməməlidir. Rəhbərlik şəxsi məqsədlərlə istifadənin ifrata varıb-varmadığını və ya uyğunsuz olub-olmadığını yoxlamaq üçün sistemə giriş hüququna malikdir.

Bu təlimatlara əməl etməmək qayda pozuntusudur və müvafiq araşdırmanın aparılmasına gətirib çıxarır. Ciddi pozuntu hallarında və ya qayda pozuntusu təkrarlandıqda cəza tədbirlərinə işdən azad edilmə də daxil ola bilər.

6.13. Məxfilik siyasəti

Bank ona etibar edilmiş fərdi məlumatların vacibliyini anlayır. İşgötürən kimi əsas cavabdehliklərimizdən biri əməkdaşların məlumatlarının təhlükəsizliyini və həmin məlumatların hər hansı tərkib hissəsinin qorunmasını təmin etməkdir.

İş yerində əməkdaşların şəxsi həyatlarının toxunulmazlığı hüquqları, eləcə də əməkdaşların fərdi məlumatlarının toplanması, saxlanması və açıqlanması ilə əlaqədar təfərrüatlar (məsələn, hüquqi ad, yaşayış ünvanı və başqa kimlik məlumatları) yerli qanunvericiliyə uyğundur.

7. BU MƏCƏLLƏYƏ ZİDD HƏRƏKƏTLƏR

7.1. İşçi bu Məcəllədə qeyd edilənlərə riayət etmədikdə, bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə Bank Əmək

Məcəlləsinə uyğun şəkildə həmin İşçiyə münasibətdə müvafiq intizam tənbeh tədbirləri tətbiq edə bilər və İşçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verə bilər.

7.2. İşçi aşağıda qeyd edilənlərə yol verdiyi halda Bank tərəfindən həmin İşçiyə münasibətdə intizam tənbehi tətbiq edilə bilər, əmək qanunvericiliyi və əmək müqaviləsində qeyd edilənlər nəzərə alınmaqla həmin İşçi işdən azad edilə bilər:

7.2.1. Bank fəaliyyəti ilə əlaqədar məxfi informasiyanın və kommersiya sirlərinin qəsdən yayılması və ya bu sirrin gizli saxlanması üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə;

7.2.2. İşçi iş yerində və ya ondan kənarda Bankın işgüzar fəaliyyətinə, texniki və texnoloji bilgilərə, idarəetmə, maliyyə və hər hansı digər fəaliyyət sahəsinə aid olan məlumatları, o cümlədən bank sirrinin qorunması ilə bağlı tələbləri pozduqda;

7.2.3. Bankın nüfuzuna zərər verdikdə;

7.2.4. Bankın daxili əmək intizam qaydalarına üzürlü səbəblər olmadan əməl etmədikdə (həmin nöqsanlarla əlaqədar əvvəllər intizam tədbirləri görüldüyü və ya intizam tənbehi tədbiri tətbiq olunduğu halda);

7.2.5. Bankda qeyri-etik davranışlara yol verdikdə və etikadan kənar dildən istifadə etdikdə;

7.2.6. Hər hansı bir üzürlü səbəb olmadan bütün iş günü işə gəlmədikdə;

7.2.7. Hər hansı bir cinayətə görə məhkum olunduqda;

7.2.8. Edilən xəbərdarlıqlara baxmayaraq, siqaret çəkmək üçün ayrılmış yerlərdən başqa ofisin digər yerlərində davamlı olaraq siqaret çəkməyə davam etdikdə;

7.2.9. Alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr və psixotrop, toksik və digər zəhərli maddələrin təsiri altında olarkən işə gəldikdə və ya işdə bunları qəbul etdikdə;

7.2.10. Əməyin mühafizəsi qaydalarını pozaraq iş yoldaşının səhhətinə xəsarət yetirdikdə;

7.2.11. Əmək fəaliyyəti zamanı yol verdiyi kobud səhvləri, hüquq pozuntuları nəticəsində Bankın mənafeyinə ciddi xələl yetirdikdə;

7.2.12. İş vaxtı ərzində bilavasitə iş yerində inzibati xətalara və ya cinayət tərkibli ictimai-təhlükəli əməllərə yol verdikdə, ictimai qaydaları pozan hərəkətlərlə məşğul olduqda;

7.2.13. Qumar və buna bənzər oyun və əməliyyatlarla məşğul olmaqla Bankın nüfuzuna xələl gətirdikdə;

7.2.14. Bankın əmlakı və ya biznes imkanlarından şəxsi mənfəət məqsədilə sui-istifadə etdikdə;

7.2.15. Attestasiya Komissiyasının qərarına əsasən peşəkarlıq səviyyəsinin, ixtisasının (peşəsinin) kifayət dərəcədə olmadığına görə İşçi tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmədikdə;

7.2.16. Davamlı iradlara baxmayaraq Bankın imicinə uyğun qaydada, təmiz, səliqəli, rəngarəng olmayan və Bankın Korporativ geyim qaydalarına uyğun geyimdə işə gəlmədikdə və işi ilə əlaqədar müştəri və ictimaiyyətlə müntəzəm sıx təmasda olduğu hallarda bu qaydaya xüsusi diqqət yetirmədikdə;

7.2.17. İşçi Bankın imicinə zidd qaydada sosial şəbəkələrdə, internet resurslarında, eləcə də müxtəlif çatlarda ictimai qaydada yazışmalar apardıqda;

7.2.18. İşçi haqqında Kütləvi informasiya vasitələrində və internet resurslarında Bankın imicinə xələl gətirən əsaslı və sübut olunan məlumatlar dərc olunduqda;

7.2.19. İşçi əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş iş vaxtı ərzində şəxsi biznesini həyata keçirdikdə;

7.2.20. Bankın maraq və rifahına dəstək vermək üçün İşçi bütün söylərdən istifadə etmədikdə və iş saatlarında vaxtını, diqqətini, bacarığını Bankın işgüzar fəaliyyətinə və işinə sərf etmədikdə;

7.2.21. Bankın əmlakı ilə lazımı qaydada davranmayaraq Banka maddi zərər vurduqda.

7.3. İşçilər bir-birlərinə qarşı etik qaydalara uyğun şəkildə davranmalı və etik müraciət formalarından istifadə etməlidirlər. Bu qayda İşçinin birbaşa meneceri və ya İdarə Heyəti üzvlərinə münasibətdə də daim qorunmalıdır.

7.4. İşçilər işə yeni qəbul olunan İşçilərə xüsusi diqqətlə, hörmətlə yanaşmalı, yeni İşçilərin Bankın mühitinə öyrəşməsinə, işini sevməsinə maneə yaradacaq hərəkətlərə yol verməməlidirlər.

7.5. İşçi istifadəsində olan Bank əmlakından (maliyyə vəsaitləri, nəqliyyat vasitələri, rabitə və kompüter avadanlıqları və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlar) qənaətlə və səmərəli istifadə etməlidir. İşçiyə Bank əmlakından şəxsi maraqları naminə, habelə xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməsi, Bankın əmlakını öz əmlakı hesab etməsi qadağandır.

8. BİZNES TƏCRÜBƏLƏRİ, RÜŞVƏTXORLUQ VƏ KORRUPSIYA

8.1. Qanun və qaydalara riayət

Bank fəaliyyət göstərdiyi bazarlara tətbiq edilən qanun, qayda və normalara riayət edir. Əməkdaşlarımızın və ya biznes tərəfdaşlarımızın qeyri-etik və ya korrupsion davranışına dözümsüz yanaşır, onlara qarşı fəal surətdə tədbirlər görürük. Biz biznes münasibətlərimizdə hər zaman məsuliyyətlə və etik hərəkət edirik.

8.2. Hökumət, Tənzimləyici orqanlar və qeyri-hökumət təşkilatları (QHT-lər) ilə qarşılıqlı fəaliyyət

Hökumət nümayəndələri, tənzimləyici və qanunvericilik orqanları və ya QHT-lərlə qarşılıqlı fəaliyyət dürüstlük, vicdanlılıq, açıqlıq zəminində, yerli və beynəlxalq qanunlara müvafiq qaydada həyata keçirilməlidir.

Bu təşkilatlarla qarşılıqlı fəaliyyət səlahiyyətli əməkdaşlar tərəfindən və xarici kommunikasiya siyasəti əsasında həyata keçirilməlidir.

8.3. Siyasi və dini fəaliyyətlər və ianələr

Bank siyasi və dini təşkilatların fəaliyyətlərində iştirak etmir və onların fəaliyyətlərini maliyyələşdirmir.

"Kapital Bank" ASC-də Maraqların toqquşması və maraqların bəyan edilməsi Siyasətinə uyğun olaraq, qeyri-iş saatlarında siyasi, dini və ya başqa sosial fəaliyyətlərlə məşğul olan İşçilər belə hallarda Bankın nümayəndələri kimi deyil, öz fərdi kimlikləri ilə çıxış etməlidirlər.

Qadağalar: * Bank ərazisində siyasi partiya və ya namizədin təbliğatının aparılması * Dini baxışların yayılması * Bank adından hədiyyələr təqdim etmək * Siyasətçilərə ödəniş etmək * Siyasi partiyalar və ya siyasi namizədlər üçün əyləncə tədbirləri təşkil etmək

8.4. Təchizatçıların seçilməsi və idarə edilməsi

Bankın bütün təchizatçı və tərəfdaşlarını seçmək və onlarla münasibətləri qoruyub saxlamaq üçün düzgün mühakimə yürüdülməlidir. Təchizatçıları seçən, onlara nəzarət edən və onlarla birlikdə çalışan İşçilər:

- Qeyri-qanuni ayrı-seçkiliyə yol verməyən, Bankın bütün siyasətlərinə cavab verən ədalətli və qanuni seçim prosesindən istifadə etməli
- Təchizatçı və tərəfdaşların Bankın bütün müvafiq siyasətlərinə əməl etmək öhdəliyi barədə məlumatlandırılmanı təmin etməli
- Bütün razılaşmaları yazılı qaydada rəsmiləşdirməli
- Müqavilələrin bağlanması üçün tələb olunan bütün icazələri əldə etməli
- Təchizatçı və tərəfdaşların bütün məxfi məlumatlarını qorumağıdır

8.5. Kredit, rüşvət və korrupsiya

Bank korrupsiyanın istənilən formasından imtina prinsipinə ("dözümsüzlük" prinsipi) əməl edir və cəmiyyət daxilində korrupsiya ilə mübarizə səviyyəsinin yüksəldilməsini təbliğ etməyi öz vəzifəsi hesab edir.

Bank İşçilərinə qadağan edilir: * Şərtlərdən asılı olmayaraq, birbaşa və ya dolayı yolla, şəxsən və ya üçüncü tərəflərin vasitəçiliyi ilə rüşvət təklif etmək * Rüşvət almaq * Rüşvət vəd etmək * Rüşvət xahiş etmək * İnzibati, bürokratik və ya formasından asılı olmayaraq, hər hansı başqa prosedurun sadələşdirilməsi üçün ödəniş etmək

Bank müştərilərdən, kontragentlərdən və tərəfdaşlardan müvafiq olaraq korrupsiya ilə mübarizə öhdəliklərinə əməl etməyi gözləyir.

Bizim ümumi məqsədimiz Bankın yüksək biznes nüfuzunu qoruyub saxlamaqdır, buna görə də Bankın hər bir əməkdaşı korrupsiya fəaliyyətində iştirak etmiş və ya etmiş ola biləcək kontragentlərlə biznes münasibətləri riskini minimuma endirmək məqsədilə məntiqi baxımdan məqbul olan bütün səyləri göstərməlidir.

İşçilər arasında, yaxud İşçi və başqa bir İşçinin ailə üzvü arasında borcun alınması kimi hallardan çəkinilməlidir. Birbaşa rəhbər tabeliyində olan şəxslərə borcun verilməsi vəziyyətlərinə xüsusi ilə həssas yanaşmalı və iş yerində belə vəziyyətlərdən çəkinməlidirlər.

8.6. Keçmiş əməkdaşlarla münasibətlər

Əsas qaydalar: * Əməkdaşlarımız müvafiq icazə olmadan ictimaiyyət üçün açıq olmayan məlumatı keçmiş əməkdaşlara açıqlamamalıdır * Keçmiş əməkdaş işçi heyətinin hər hansı üzvündən ictimaiyyət üçün açıq olmayan məlumat xahiş edərsə, bu barədə Təhlükəsizlik departamentinə və ya Hüquq və komplayens departamentinə dərhal məlumat verilməlidir * Keçmiş əməkdaşın təkrar iş qəbulu və ya müstəqil podratçı kimi, yaxud müqavilə əsasında işə cəlb edilməsi halında (kadr agentliyi və ya üçüncü tərəf olan təchizatçı tərəfindən cəlb edildiyindən asılı olmayaraq) rəhbərliyin icazəsi tələb olunur

8.7. Ədalətli rəqabət

Tərəfdaşlarımız və rəqiblərimizlə ədalətli rəqabət standartları çərçivəsində rəftar etməli, qabaqcıl biznes təcrübələrinə riayət etməliyik. Bank işgüzar fəaliyyətlə məşğul olduğu bütün ölkələrdə rəqabət haqqında qanunlara əməl edir.

Bank xidmətlərin təmin edilməsi, müəyyən işlərin görülməsi və ya malların çatdırılması üçün tərəfdaşlar seçilən zaman bərabərlik, ədalətlik və ayrı-seçkiliyin yolverilməzliyi prinsiplərinə əməl etməlidir.

Tərəfdaşlar və rəqiblər haqqında məlumatlar yalnız qanun və etika çərçivəsində toplanıb istifadə edilməlidir.

9. BANKIN MARAQLARININ QANUNAUYGUN ŞƏKİLDƏ QORUNMASI

9.1. İşçilər müəyyən formada hər hansı bir şəxs və ya şirkətə yardım etmək arzusunda ola bilər və ya Bankın İşçilərinə bununla əlaqədar müraciət edilə bilər. Belə yardımların edilib edilməməsi yalnız İşçinin şəxsi istəyi və iradəsi ilə ola bilər.

9.2. İşçilər Cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə sahəsi üzrə qanunvericiyə, Bankın PL/TMM siyasətinə, eləcə də Bankın daxili nəzarət sisteminin tələblərinə, onların həyata keçirilməsi proqramlarına və PL/TMM üzrə qəbul edilmiş digər bankdaxili sənədlərdə qeyd olunan tədbirlərə riayət etməlidirlər.

9.3. Bankın adını və işgüzar nüfuzunu cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılması və ya terrorçuluğun maliyyələşdirilməsi ilə bağlı risklərdən qorumaq məqsədilə Müştəri qəbul edən və əməliyyatları icra edən İşçilər "Öz müştərini tanı (KYC)" tədbirlərini (Müştərilərin və benefisiar mülkiyyətçilərin eyniləşdirilməsi və verifikasiyası) yerinə yetirməlidirlər.

9.4. İşçinin Bankdan başqa digər iş yerində çalışa bilmə imkanı, o cümlədən başqa təşkilatlarda işləməsi və rəhbər vəzifələr tutması məsələləri "Kapital Bank" ASC-də Maraqların toqquşması və maraqların bəyan edilməsi Siyasətinə əsasən tənzimlənir.

9.5. İşçilər Müştərilərin müraciətlərinə baxarkən etik-davranış qaydalarını rəhbər tutmalıdırlar.

9.6. Müştərilərlə münasibətlərin tənzimlənməsi, onların hüquqlarının müdafiəsi, müraciətlərinə baxılması və cavablandırılması üzrə funksiyaların lazımı qaydada yerinə yetirilməsi məqsədi ilə İşçilərin zəruri bilik və bacarıqlarının inkişafı üçün Bank təlimlərin keçirilməsini təmin etməlidir.

10. ŞƏXSİ MƏNFƏƏTLƏR

10.1. İşçilər Müştərilər tərəfindən hər hansı bir formada şəxsi mənfəətlərin (hər hansı bir hədiyyə, xidmət, kömək, borc, haqq və ya pul dəyəri olan hər hansı bir əşya da daxil olmaqla) təklif olunmasına qətiyyənlə yol verməməlidirlər və bunu qəbul etməməlidirlər, habelə nağd puldan və ya nağd pul çekindən ibarət olan şəxsi mənfəəti heç vaxt qəbul etməməlidirlər.

10.2. Heç bir İşçi Bank ilə biznes əlaqələri yaratmağa çalışan müştəridən şəxsi mənfəət tələb etməməli və qəbul etməməlidir.

10.3. Əgər hər hansı bir İşçi Bank ilə biznes əlaqəsi yaratmağa çalışan və ya biznes əlaqəsi mövcud olan hər hansı bir müştəridən hədiyyə qəbul edərsə, həmin İşçi 24 saat müddətində bu Məcəllənin 1 sayılı Əlavəsində müəyyən olunan formadan istifadə edərək, həmin fakt barədə yazılı şəkildə yerli struktur bölmə rəhbərinə, Baş Ofisdə birbaşa rəhbərinə, hər hansı bir səbəbdən onlar olmadıqda İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinə məlumat verir. Bundan sonra İşçiyə hədiyyənin qəbul edilməsi və ya onu təqdim edən tərəfə geri qaytarılması və ya digər müəyyən qaydada istifadə olunması barədə birbaşa rəhbəri tərəfindən məlumat verilir.

10.4. Birbaşa rəhbər tərəfindən qəbul edilməsinə icazə verilən hədiyyənin məbləği 50 (əlli) manatdan artıq olmamalıdır.

10.5. Hədiyyənin qəbul edilə bilməməsi haqqında qərar verildiyi təqdirdə, onu qəbul etmiş İşçi həmin şəxsi mənfəəti təqdim etmiş digər tərəfə geri qaytarmalı və həmin hədiyyənin qəbul edilməsinin bu Məcəllədə nəzərdə tutulanlara zidd olduğunu ona izah etməlidir. İşçi vəziyyəti mümkün qədər ehtiyatla və nəzakətlə izah etməlidir.

11. MARAQLARIN TOQQUŞMASI VƏ İNFORMASIYADAN İSTİFADƏ OLUNMASI

11.1. Öz vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar zəruri və qanunun tələb etdiyi hallar istisna edilməklə, heç bir İşçi işlədiyi müddət ərzində və ya işdən çıxdıqdan sonra Bankın müştərilərinin hər hansı bir sirri, yazılı sənədləri, hesabları, əlaqələri və ya işləri barədə informasiyaları və ya həmin işlərlə əlaqədar əldə etdiyi məlumatları yaymamalı, onlardan şəxsi məqsədləri üçün istifadə etməməli və əldə olunmuş məlumatlardan maliyyə qazancını əldə etmək məqsədi ilə istifadə etməməlidir.

11.2. Ticarət, kredit və informasiya ilə əlaqədar razılaşdırılmış müvafiq hallar, eləcə də qanunla tələb olunan hallar istisna edilməklə, heç bir İşçi hər hansı bir müştəri ilə bağlı informasiyanı həmin müştərinin yazılı razılığı və ya tələbi olmadan üçüncü bir tərəfə ötürməməlidir.

11.3. Bütün İşçilər informasiyanın qorunması haqqında Bankın tələblərini təmin etmək məqsədi ilə vaxtaşırı Bank tərəfindən verilən göstərişlərə, təlimatlara və ya siyasətə riayət etməlidirlər.

11.4. İşçi Bank daxilində və ya xaricində, Bankın maraqları ilə münasibətə girən, onun məxfiliyinə, adına, ticarət markasına, əlaqələrinə və digər əmlakına xələf gətirən hərəkətlərdən çəkinməlidir.

11.5. Əməkdaşlar maraqların toqquşması halları ilə üzləşdikdə "Kapital Bank" ASC-də Maraqların toqquşması və maraqların bəyan edilməsi Siyasətinə riayət etməlidirlər.

11.6. Korporativ aktivlərə kapital qoyuluşu

Korporativ aktivlər kapitalı qoyan şirkətin sahib olduğu, icarəyə götürdüyü və ya lisenziyaladığı aktivlərdir (daşınmaz əmlak aktivləri daxil olmaqla). Belə kapital qoyuluşları adətən ödəniş edilən aktivlərin dəyəri müqabilində kapitalı qoyan şirkətin nizamnamə kapitalında pay (ticarət mübadiləsi halında) və ya vergi imtiyazı (xeyriyyə məqsədli ianə halında) əldə etməsi ilə assosiasiya olunur.

Əsas tələblər: * Bankın aktivləri qorunmalı * Onların səmərəli istifadəsi təmin edilməli * Təhlükəsiz və ehtiyatla istismarı və texniki xidməti təmin edilməlidir * Bankın vəsaitlərindən və ya başqa aktivlərindən ölkənin və ya hər hansı xarici yurisdiksiyanın müvafiq qanunlarına zidd, qeyri-qanuni hesab olunan məqsədlərlə istifadəsi və ya Banka belə məqsədlərlə xidmətin göstərilməsi qadağandır * İşçilər Bankın əməkdaşlarının materiallarından, avadanlıqlarından və ya başqa aktivlərdən icazə verilməyən məqsədlər üçün istifadə etməməlidirlər

11.7. İnsayder ticarəti

İşçilər Bank və başqa banklar haqqında insayder məlumatlarından bu məlumat hələ ictimaiyyətə təqdim edilməmişdən əvvəl xəbərdar ola bilərlər.

Belə məlumatlardan İşçinin və ya üçüncü tərəfin şəxsi maraqları naminə istifadə qanunvericiliyə ziddir.

Bütün İşçilər insayder məlumatları və bazarın manipulyasiyası ilə əlaqədar aşağıdakı qaydaları yadda saxlamalıdırlar:

11.7.1. Banka məxsus olan, haqqında insayder məlumatlarına malik olduğunuz maliyyə alətləri ilə şəxsi əməliyyatlar həyata keçirməməli və başqa şəxslərə belə əməliyyatlar həyata keçirməyi tövsiyə etməməlidir.

11.7.2. Bank tərəfindən rəsmi qaydada açıqlanana qədər insayder məlumatları Bankdan kənarda heç kimə, eləcə də ailə üzvlərinizə açıqlanmamalıdır.

11.7.3. Bazar qiymətlərini manipulyasiya etməyə yönəlmiş hərəkətlərə yol verilməməlidir, saxta məlumatlar və ya şayiələr yayılmamalıdır.

11.7.4. Bank tərəfindən qəbul edilmiş, maliyyə alətlərindən şəxsi əməliyyatların həyata keçirilməsi məqsədilə istifadə edilməsi ilə bağlı qayda və məhdudiyyətlərə riayət olunmalıdır.

11.8. Əməkdaşların siyasi maraqları

Bank siyasi cəhətdən tərəfsiz və neytral təşkilatdır, bu o deməkdir ki, biz hər hansı siyasi münasibətlərdən azad olmağa və siyasi bəyanatlar verməməyə razılaşıırıq.

Öhdəliklər: * Bankın hər hansı əmlakı, avadanlığı, maliyyə vəsaitləri və ya başqa aktivlərindən istifadə etməmək * Siyasi namizəd və ya siyasi partiyalara ödəmə etməmək * Siyasi namizədlərin kampaniyalarına ianə etməmək * Siyasi namizədlərə korporativ obyekt, avadanlıq və ya resurslardan istifadə kimi qeyri-maddi dəstək göstərməmək

Siyasi fəaliyyətlərlə yalnız fərdi kimliyimizlə məşğul olmaqda azadlıq və cəmiyyət arasında siyasi baxışlarımızı ifadə edən zaman bunların şəxsi baxışlarımız olduğunu ifadə etməliyik.

12. QOHUMLARIN BANKA İŞƏ QƏBUL EDİLMƏSİ

12.1. Qohumların birlikdə çalışmasının gələcəkdə maraqların toqquşmasına və İşçilər arasında ədalətliliyin pozulmasına gətirib çıxara biləcəyini nəzərə alaraq, Bank ümumilikdə qohumların işə qəbul olunmasında ehtiyatlı siyasət yürüdür. Eyni zamanda aşağıdakı şərtlər nəzərə alınmaqla qohumların Bankda işləməsinə də qadağan etmir:

12.1.1. Qohumluq anlayışı:

Bu Məcəllədə qohumlar dedikdə yaxın qohumlar, yəni İşçinin: * Atası, anası * Babası, nənəsi * Əri (arvadı) * Uşaqları * Bacıları, qardaşları * Qudaları * Ərinin (arvadının) valideynləri, qardaşları, bacıları * Yaxın qohumların ailə üzvləri (ər-arvad, valideynlər və uşaqlar) * Əmi, dayı, xala, bibinin ailə üzvləri başa düşülür

12.1.2. Əsas məhdudiyyətlər:

- Qohumlardan biri digər qohumun işə qəbul edilməsinə, ona nəzarət edilməsinə, onun əmək müqaviləsinin şərtlərinə və ya onun idarə olunmasına təsir göstərmək imkanı verən vəzifə tutmamalıdır
- İstənilən şəkildə biri digərinin birbaşa və ya funksional qaydada təbəçiliyində olan, işlədikləri strukturlar üzrə bir-biri ilə maraqlar münafişəsi təşkil edən və vəzifə öhdəliklərində maliyyə vəsaitindən istifadə etmək imkanı olan vəzifələrə qohumluq əlaqəsində olan şəxslərin təyin edilməsi qadağan olunur (məsələn, kassa şöbəsinin müdiri və kassir və ya sürücü-inkassator; məhsul yaradan struktur və rəy bildiren struktur və s.)
- Bankın yalnız İdarə Heyətinin sədri istisna barədə qərar verə bilər
- Qohumlar Bankın fərqli struktur bölmələrində, birbaşa və ya funksional qaydada təbəçilik münasibətində olmayan vəzifələrdə çalışa bilərlər

12.2. Şəffaflıq və qarşılıqlı güvəni əsas tutaraq, hər bir əməkdaş və Banka işə qəbul olunmaq üçün müraciət etmiş namizəd Bankda çalışan qohumu haqqında işə qəbul zamanı məlumat bildirməlidir. Belə məlumatın Bankdan gizlədilməsi halı həmin İşçi tərəfindən korporativ dəyərlərin pozulması, bu Məcəlləyə riayət edilməməsi kimi qiymətləndiriləcəkdir.

13. DAXİLİ DƏLƏDUZLUQ, OĞURLUQ VƏ YA QANUNSUZ HƏRƏKƏTLƏR BARƏDƏ MƏLUMAT VERİLMƏSİ

13.1. Ofis daxilində törədilən dələduzluq, oğurluq və ya qanunsuz hərəkətlərə qarşı İşçilər diqqətli olmalıdırlar.

13.2. İşçinin diqqətini bu qəbildən olan hər hansı bir hərəkət cəlb etdiyi halda, həmin İşçi bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməlidir və sonuncu Bank tərəfindən müvafiq tədbirin görülməsini təşkil etməlidir.

13.3. İşçilər digər şəxslərin komputerlərində və istifadə etdiyi əməliyyat sistemi proqramlarındakı məxfi kod və parolları öldə etməməli və belə hallar barədə məlumata malik olduqda Bankın İT risklərinin idarə edilməsi departamentini məlumatlandırmalıdırlar.

14. LİSENZİYALAŞDIRMA VƏ MÜƏLLİFLİK HÜQUQU

14.1. Bank müəlliflik hüququna hörmətlə yanaşır. Bu baxımdan kompyuterlərdə lisenziyalaşdırılmayan proqramlar tətbiq olunmur və ya istifadə edilmir.

14.2. İşçi Bankda əmək funksiyalarını yerinə yetirərkən bank fəaliyyətinə və tutduğu vəzifəyə aid etdiyi ixtiralar, təkmilləşdirmələr və əqli mülkiyyətə aid olan digər sərvətlər Bankın mülkiyyəti sayılır.

15. KİBERTƏHLÜKƏSİZLİK

15.1. Şəxsi həyatın toxunulmazlığına hörmətlə yanaşılmalıdır. Fərdi məlumatlar məsuliyyətlə, şəxsi həyatın toxunulmazlığı və informasiya təhlükəsizliyi haqqında qanunlara, Bankın fərdi məlumatların qorunması öhdəliyinə müvafiq qaydada toplanılmalı, idarə edilməli və qorumaq öhdəliyi götürülməlidir.

Bankın mülkiyyətində olan şəbəkə, sistem, cihaz və məlumatlar qorunmalıdır. İnformasiyadan yalnız qanuni məqsədlər üçün istifadə edilməlidir.

15.2. Bankın siyasəti məhsullarımızın təqdim edilməzdən əvvəl təhlükəsizlik sınağından keçirilməsini, eləcə də kibertəhlükəsizlik sahəsində təhlükə və zəif tərəflərin monitorinqini tələb edir.

15.3. Öhdəliklərimiz:

15.3.1. Proqram təminatı, İnformasiya Texnologiyaları və ya məhsulların hazırlanmasına görə məsuliyyət daşınırsa: * Bankın Proqram təminatının təhlükəsiz tərtibatı təlimatlarına əməl edilməlidir * Buraxılışdan əvvəl zəif nöqtələri müəyyən etmək üçün sınağın aparılması təmin olunmalı * Potensial təhlükə və zəif tərəflər monitorinq edilməli * Müştərilərə tapdıqları hər hansı potensial zəifliyin Banka necə bildirilə biləcəkləri barədə məlumat verilməlidir

15.3.2. Şəxsi həyatın toxunulmazlığı hüquqlarına hörmətlə yanaşılmalı, onlar Bank məlumatları, şəbəkə və məhsullarına qarşı kiber risklərdən qorunmalıdır. Kibertəhlükəsizliklə əlaqəli sənaye standartları hazırlamazdan və ya kənar bir şirkəti, yaxud fərdi zəiflik sınağının aparılmasına cəlb edilmədən əvvəl Bankın informasiya təhlükəsizliyi üzrə məsul şəxs ilə əlaqə saxlanılmalıdır.

15.3.3. Bank məlumatlarına çıxışı qanuni işgüzar məqsədlərlə məlumatdan istifadə etmək səlahiyyətinə malik olan fərdlərlə məhdudlaşdırılmalıdır.

15.3.4. Bank məlumatlarına icazəsiz çıxışın, məlumatın təsadüfi itkisinin, açıqlanmasının və məhv edilməsinin qarşısı alınmalıdır.

15.3.5. Fiziki nüsxələrin və saxlandıqları yerlərin təhlükəsizliyi təmin olunmalıdır.

15.3.6. Güclü şifrələrdən istifadə edilməlidir; şifrəniz heç kimlə bölüşməməlidir.

15.3.7. Bank məlumatlarının saxlanması, ötürülməsi və ya ehtiyat nüsxəsinin yaradılması üçün Bank tərəfindən təsdiq edilmiş sistem və alətlərdən istifadə edilməlidir.

Qadağan edilir: * Bankın biznes fəaliyyətləri üçün fərdi e-poçt istifadəsi * Təsdiq edilməmiş cihaz və ya proqram təminatından istifadə

15.3.8. Onlayn rejimdə məlumat dərc edərək aşağıdakılar açıqlanmamalıdır: * Fərdi məlumatlar * Ticarət sirləri * Xüsusi mülkiyyət təşkil edən məlumatlar * Başqa kommersiya baxımından həssas məlumatlar

15.3.9. Fişinq əlamətlərini, Bank məlumatlarını qeyri-qanuni ələ keçirmək cəhdləri tanınmalıdır.

15.3.10. Fərdi məlumatların istifadəsini nəzərdə tutan yeni və ya əhəmiyyətli düzəlişlərin edildiyi proseslər, o cümlədən yeni proqram təminatı və ya kodunu tətbiqini etməzdən əvvəl məxfilik məsələləri rəhbərlə məsləhət edilməlidir.

16. BANKIN QAYDALARINA VƏ YERLİ QANUNLARA RİAYƏT

16.1. İşçi "Kapital Bank" ASC-də işlədiyi müddətdə Bankın daxili qaydalarına, Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və digər normativ-hüquqi aktlara riayət etməlidir.

17. YEKUN MÜDDƏALAR

17.1. Bu Məcəllədə qeyd edilənlərə riayət olunmasına xidməti qaydada Bankın İnsan resurslarının idarə edilməsi departamenti, tabelik qaydasında isə Bankın İdarə Heyətinin sədri nəzarət edir.

17.2. Bu Məcəllə Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir və 30 sentyabr 2019-cu il tarixli 53№-li protokol ilə təsdiqlənmiş "Kapital Bank" ASC-nin İşçiləri üçün etik davranış Məcəlləsi qüvvədən düşmüş hesab edilir.

17.3. Bu Məcəlləyə Müşahidə Şurasının qərarı ilə əlavə və ya dəyişikliklər edilə bilər.

İşçilər üçün korporativ geyim standartlarına dair TƏLİMAT

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. "İşçilər üçün korporativ geyim standartlarına dair" Təlimat (bundan sonra – Təlimat) Azərbaycan Respublikasının hüquqi aktlarına və "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra – Bank) Nizamnaməsinə, Bankın "Etik davranış Məcəlləsi"nə və Bankın digər daxili sənədlərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.
- 1.2. Bu Təlimatın məqsədləri üçün korporativ geyim forması dedikdə Bankın imicinin formalaşdırılmasına xidmət edən, rəngini, konstruksiyasını, elementlərini, Bankın özünəməxsusluğunu (individuallığını) ifadə edən, daşıyıcısının Banka mənsub olduğunu bildirən vahid geyim üslubu başa düşülür.
- 1.3. Bu Təlimat Bankın əməkdaşları üçün vahid nümunəvi korporativ geyim formalarının müəyyən edilməsi prosesini tənzimləyir.

2. Korporativ geyim formalarının növləri və onlara dair ümumi tələblər

2.1. Korporativ geyim formalarının növləri aşağıdakılardır:

- 2.1.1. **Rəsmi geyim forması** – rəsmi görüşlər, iclaslar, danışıqlar, işgüzar səfərlər və xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar digər tədbirlərdə istifadə olunması nəzərdə tutulan, təzahürü və görünüşünə dair tələbləri bu Təlimatın müvafiq olaraq 2.1.4.1-ci və 2.1.4.2-ci bəndlərində təsbit olunan korporativ geyim formasıdır.
- 2.1.2. **Xidməti geyim forması** – ön ofisdə işləyən və müştərilərlə daim ünsiyyətdə istifadə olunması nəzərdə tutulan, təzahürü və görünüşünə dair tələbləri bu Təlimatın müvafiq olaraq 2.1.4.3-cü və 2.1.4.4-cü bəndlərində təsbit olunan korporativ geyim formasıdır.
- 2.1.3. **Gündəlik-işgüzar geyim forması** – bu Təlimatın 2.1.1-ci və 2.1.2-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuş işçilərdən başqa Bankın digər əməkdaşların üçün nəzərdə tutulan, təzahürü və görünüşünə dair tələbləri bu Təlimatın müvafiq olaraq 2.1.4.5-ci və 2.1.4.6-cı bəndlərində təsbit olunan korporativ geyim formasıdır.

2.1.4. Korporativ geyim formalarının təzahürü və geyim formasına dair ümumi tələblər aşağıdakılardır:

2.1.4.1. Kişilər üçün rəsmi geyim formasının təzahürü və tələblər:

- kostyum - tünd çalarlarda (qara, boz tünd, göy) və ya klassik biçimli şalvar və pəncək
- kostyuma uyğun rəngdə köynək və qalstuk
- klassik üslubda ayaqqabı və ayaqqabıya uyğun kəmə
- aksesuar olaraq klassik saat və üzükdən (gözüçarpan olmayan) istifadə edilə bilər
- üz tərəf edilmiş (səliqəli saqqal ola bilər), saç düzümü səliqəli
- şəxsi gigiyena qaydalarına riayət olunmalıdır
- ətilərdən həddindən artıq istifadə edilməməlidir

2.1.4.2. Qadınlar üçün rəsmi geyim formasının təzahürü və tələblər:

- klassik kostyum və ya don
- klassik bluz, əmək və ya şalvar
- klassik dabanlı ayaqqabı
- klassik saat, gözü çarpmayan sırğa, bilərik, boyunbağı, üzükdən (gözüçarpan olmayan) istifadə edilə bilər
- səliqəli saç düzümü və makiyaj
- şəxsi gigiyena qaydalarına riayət olunmalıdır
- ətilərdən həddindən artıq istifadə edilməməlidir

2.1.4.3. Kişilər üçün xidməti geyim formasının təzahürü və tələblər:

- kostyum – tünd çalarlarda (qara, boz, göy) və ya eyni rəngdə şalvar və klassik pəncək
- köynək – ağ, açıq boz, açıq mavi, uzun qollu, yay aylarında (iyun, iyul, avqust) qısa qollu, ütülənmiş, təmiz və bütün düymələri bağlanmış qaydada
- korporativ aksesuar – üzərində Bankın loqosu olan səliqəli bağlanmış qalstuk¹
- ayaqqabı – tünd çalarlarda (qara, qəhvəyi)
- kəmə – tünd çalarlarda (qara, qəhvəyi), klassik
- corab – qara
- aksesuar - klassik saat, optik eynək, tibbi maska və sadə üzük istifadə edilə bilər
- bədc (cari qaydalara əsasən bədc istifadə etməli olan bölmələrdə)
- şəxsi gigiyenaya (təmiz, səliqəli saçlar, dırnaqlar, anti-perspirant və yüngül ətirdən istifadə)
- təmiz tərəf edilmiş üz və ya səliqəli saqqal¹

Qadağan edilənlər: * toxunma yun köynək, jiletlər və digər toxunma və trikotaj məmulatlarından * klub pəncəyindən * parıltılı bəzək əşyaları və aksesuarlardan * üzərində böyük reklam, gözüçarpan naxış və təsvirlər və/və ya şüarlar olan geyimlərdən * idman ayaqqabılarından * açıq ayaqqabılardan * səndəllərdən * qulaqlılardan * baş geyimlərdən * topuqdan yuxarı (qısa) şalvardan * cins şalvarlardan * tatuaj və pirsinqdən * gün eynəyindən istifadəyə * əməliyyat zalında saç daramağa * eyni zamanda geyimlərdə rəng

çalarlarının müxtəlifliyindən istifadəyə yol verilmir

2.1.4.4. Qadınlar üçün xidməti geyim formasının təzahürü və tələblər:

- açıq rəngli üst hissə – ağ və ya açıq mavi bluz (düymələr bluzun rənginə uyğun olmaqla)
- tünd çalarlarda (qara, boz, göy) rəngli aşağı hissə – topuqdan 5 sm yuxarıyadək tünd klassik şalvar və ya dizdən 2-3 sm aşağı əmək
- jaket və jilet – tünd çalarlarda (qara, boz, göy) sadə, klassik üslubda və nazik toxunma parçadan
- korporativ aksesuar – üzərində Bankın loqotipi olan şərf¹
- ayaqqabı – qara, qəhvəyi, tünd göy və bej rənglərində, klassik orta hündürlükdə dabanlı ayaqqabı (2-7 sm) və ya klassik dabansız ayaqqabı
- kəmərlər – tünd çalarlarda (qara, qəhvəyi), klassik
- corab - neytral
- bədc (cari qaydalarla əsasən bədc istifadə etməli olan bölmələrdə)
- makyaj - açıq rəngdə, çox nəzərə çarpmayan sadə və işgüzar üslubda
- dırnaqlar - orta uzunluqda, təmiz və səliqəli, incə çalarlarda manikür
- saçlar - təmiz, səliqəli, uyğun saç düzümü (saçlar üzü bağlamayacağı təqdirdə açıq saxlanıla bilər)
- aksesuar – sadə və kiçik sırğa (ən çox bir cüt), boyunbağı, üzük, saat (hər birindən ən çox 1 ədəd olmaqla), optik eynək, tibbi maska
- şəxsi gigiyenaya (anti-perspirant və yüngül ətirdən istifadə)

Qadağan edilənlər: * qəbul edilən normadan uzun və ya qısa əməkdən * kürəyi və ya sinəsi açıq paltarlardan * topuqdan 5 sm və daha yuxarı şalvardan * qara rəngli, torlu və naxışlı corablardan * şəffaf, parıltılı və naxışlı bluzlardan * qolsuz köynəklərdən * parlaq rəngli geyimlərdən * cins şalvar, əmək və gödəkçələrdən * böyük, gözə çarpan, parıltılı bəzək əşyaları və aksesuarlardan * qulaqlıqlardan * üzərində böyük reklam, gözəçarpan naxış və təsvirlər və/və ya şüarlar olan geyimlərdən * idman ayaqqabılarından * açıq ayaqqabılardan * səndəllərdən * platformalı ayaqqabılardan * uzunboğaz çəkmələrdən * gün eynəyindən * əlvan və ya qeyri-adi rəngli manikür-makyajdan * tatuaj və pirsinqdən * dəbdəbəli saç düzümünə * əlvan və ya qeyri-adi saç boyasından istifadəyə * əməliyyat zamanı makyaj etməyə * manikür etməyə və saç daramağa * eyni zamanda geyimlərdə rəng çalarlarının müxtəlifliyindən istifadəyə icazə verilmir

2.1.4.5. Kişilər üçün gündəlik-işgüzar geyim formasının təzahürü və tələblər:

- köynək - yarıklassik, qısa və ya uzun qollu, polo və ya uzunboğaz
- qalstuk – köynəyə uyğun və ya qalstuksuz
- şalvar – yarıklassik və ya klassik cins
- pencək- istəyə görə
- ayaqqabı - yarıklassik və ya idman üslubunda
- aksesuar – istəyə görə saat və üzük
- şəxsi gigiyenaya (təmiz, səliqəli saçlar, dırnaqlar, anti-perspirant və yüngül ətirdən istifadə)
- təmiz tərəş edilmiş üz və ya səliqəli saqqal

2.1.4.6. Qadınlardan üçün gündəlik-işgüzar geyim formasının təzahürü və tələblər:

- köynək - yarıklassik və ya uzunboğaz köynək, sadə bluz
- şalvar - yarıklassik şalvar və ya əmək, klassik cins şalvar
- pencək – yarıklassik (istəyə görə geyilə bilər)
- don - yarıklassik
- ayaqqabı - yarıklassik və ya yarıidman üslubunda
- şəxsi gigiyenaya (anti-perspirant və yüngül ətirdən istifadə)

2.1.4.7. Bankın bütün əməkdaşları üçün aşağıdakı geyimlər qadağandır:

- sortlar
- qadınlar üçün həddindən artıq qısa əməklər və qısa açıq top-maykalar
- idman geyimləri, kəskin cinslər
- çimərlik ayaqqabıları
- ziyafət, məclis və tədbir paltarları, parıltılı, açıq-saçıq, diqqət cəlb edən paltarlar
- beləli açıq bluz, sıx və qısaltdırılmış şalvarlar, legginslər

2.1.5. İstənilən əməkdaş rəsmi görüşə dəvət edildikdə həmin görüşdə mütləq şəkildə rəsmi geyim formasında iştirak etməlidir.

3. Yekun müddəalar

3.1. Bu Təlimat Bankın bütün əməkdaşları üçün məcburidir.

3.2. Bu Təlimatın pozulmasına görə Bankın əməkdaşlarına xəbərdarlıq və ya intizam tənbehi tətbiq oluna bilər.

3.3. Bu Təlimat Bankın İdarə Heyətinin qərarı ilə təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

3.4. Bu Təlimatda ediləcək əlavə və dəyişikliklər Bankın İdarə Heyətinin qərarı ilə mümkündür. Təlimatın müvafiq olaraq 2.1.4.3-cü və 2.1.4.4-cü bəndlərində təsbit olunan korporativ geyim formasına əlavə və dəyişikliklər Pərakəndə Satış İdarəsinin baş direktoru və İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin direktorunun razılığı ilə mümkündür.

¹ Pərakəndə Satış İdarəsinin baş direktoru (11.08.2023) və İstedadların idarə edilməsi departamentinin direktorunun (10.08.2023) razılıqları əsasında dəyişikliklər edilmişdir.

İşçilərin vəzifə üzrə yerləşdirilməsi PROSEDURU

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. İşçilərin vəzifə üzrə yerləşdirilməsi Proseduru (bundan sonra - Prosedur) Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və digər hüquqi aktları, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının "İnsan resursları və riyəət olunma standartı", "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra - Bank) Nizamnaməsi və digər bankdaxili sənədlərə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Prosedur əsas fəaliyyət göstəricilərinin icrası və tələb olunan kompetensiyalara cavab verən, müvafiq vəzifəyə uyğun gələn kadrların müəyyən edilməsi, dövrü yerdəyişməsi, universal fəaliyyət istiqamətinin genişləndirilməsi kimi amillərə xidmət edir, işçilərin şəffaf və stabil inkişafını təmin edir.

1.3. Bu Prosedur Bankın struktur bölmələrində işçilərin vəzifə üzrə yerləşdirilməsi prosesini tənzimləyir.

1.4. Bu Prosedurda nəzərdə tutulan vəzifə üzrə yerləşdirilmə yalnız işçinin razılığı əsasında reallaşdırılır və yalnız onun razılığı ilə əmək müqaviləsinə əlavə və dəyişiklik etməyə və ya yeni əmək müqaviləsini bağlamağa yol verir.

2. ANLAYIŞLAR

2.1. Bu Prosedurda istifadə olunan anlayışlar aşağıdakılardır:

2.1.1. Daimi ştat – təsdiqlənmiş ştat cədvəlində nəzərdə tutulan ştat vahidi;

2.1.2. Müvəqqəti ştat – daimi ştat vahidi üzrə işçinin müəyyən səbəblərdən işdə olmadığı üçün yaranmış vakansiya;

2.1.3. Sifarişçi – vəzifə dəyişiklikliyi sorğusunu yaradan tərəf.

3. VƏZİFƏ ÜZRƏ YERLƏŞDİRİLMƏNİN MƏQSƏD VƏ VƏZİFƏLƏRİ

3.1. İşçilərin vəzifə üzrə yerləşdirilməsinin məqsədləri işçilərin ehtiyacları və kadr məsələləri ilə bağlı yarana biləcək risklərin minimallaşdırılması məqsədilə müəyyən edilir və aşağıdakı məsələlərin həllinə yönəldirilir:

3.1.1. İşçinin vəzifə öhdəliklərində mühüm dəyişiklik etməklə peşəkar inkişafının təmin edilməsi;

3.1.2. Bankda yaranmış vakant vəzifələr üzrə cari struktur bölmədə irəliləyiş üçün yetərli resurslar olmadıqda, digər struktur bölmələrin işçilərinin karyera irəliləyişinin təmin edilməsi;

3.1.3. İşçilərin seçimi, "işçiyə uyğun olduğu yeri tapmaq" prinsipinə uyğun olaraq, köhnə vəzifəsində nəticələrinin qənaətbəxş olmaması ilə əlaqədar işçiyə daha münasib vəzifə seçimi;

3.1.4. Daxili dələduzluq üzrə risk hadisələrinin idarə edilməsi.

3.2. İşçilərin vəzifə üzrə yerləşdirilməsinin məqsədləri aşağıdakılardır:

3.2.1. Bankın biznes məqsədlərinin səmərəli təmin edilməsi;

3.2.2. Bank əməkdaşlarının karyera addımlarının idarə edilməsi;

3.2.3. Kadr potensialının aşkarlanması;

3.2.4. Təcrübəli və yüksək nəticə göstərən işçilərin Bankda saxlanması.

4. BANKDA İŞÇİLƏRİN VƏZİFƏ ÜZRƏ YERLƏŞDİRİLMƏSİNİN NÖVLƏRİ

4.1. Bankda işçilərin vəzifə üzrə yerləşdirilməsinin növləri aşağıdakılardır: - Rotasiya - İrəliləyiş - Daha aşağı vəzifəyə keçirilmə

4.2. Rotasiya prosesi Bankın funksional və biznes vəzifələrinin optimallaşdırılması məqsədi ilə işçinin tabe olduğu kuratorun və ya baş direktorun razılığı ilə tutduğu vəzifə və ya təklif olunan vəzifə üzrə nəticələnən Bankdaxili struktur bölmələr / Yerli struktur bölmələr (bundan sonra - YSB) arası yerdəyişməsidir.

4.3. Bank üçün rotasiyanın əhəmiyyəti insan resurslarının düzgün və səmərəli istifadə edilməsinə və aşağıdakı məsələlərin həll edilməsinə yönəldirilir: - İşçi heyətinin mobilliyinin stimullaşdırılması; - İşçilərin universallığının artırılması; - Korrupsiyaya qarşı davranış profilaktikası; - Daxili münaqişələrin qarşısının alınması; - İşçilərin kompetensiyaları və Bank ehtiyacları üzrə düzgün yerləşdirilməsinin aparılması; - Məzuniyyət, xəstəlik və s. hallarda işçilərin əvəzlənməsinin təmin edilməsi; - Kadr məsələləri ilə bağlı yarana biləcək risklərin minimallaşdırılması və idarə edilməsi; - İşçinin bir neçə sahədə yoxlanılması, müsbət və mənfi keyfiyyətlərinin (xarakter və bacarığının) asanlıqla müəyyənəndirilməsi.

4.4. İşçilərin rotasiyası aşağıda qeyd edilən proses üzrə həyata keçirilir:

4.4.1. Daxili vakansiya elan olunduqda yerdəyişmə ilə bağlı müraciətlər işçilərin birbaşa rəhbərləri və ya birbaşa rəhbərinin məlumatlandırılması ilə işçi tərəfindən İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin (bundan sonra – İRİED) Koordinasiya və

Partnyorluq şöbəsinə (bundan sonra – KPS) elektron poçt vasitəsi ilə yönləndirilir. Müraciəti işçi yönləndirdiyi halda elektron məktubda birbaşa rəhbər qeyd edilməlidir. Daxil olan müraciətlər KPS tərəfindən toplanılır və təhlil edilir;

4.4.2. Rotasiya prosesi biznes və əməliyyat zəruriyyətini nəzərə almaqla struktur bölmə rəhbərinin razılığı ilə işçinin cari vəzifəsi üzrə yeni namizədin yerləşdirilməsindən sonra və ya yerləşdirilmədən rəsmiləşdirilə bilər.

4.5. Rotasiya prosesinin ixtisaslaşma səviyyəsi üzrə aşağıdakı formaları mövcuddur:

4.5.1. Vəzifə öhdəlikləri dəyişmədən, eyni ixtisaslı rotasiya;

4.5.2. Vəzifə öhdəlikləri dəyişməklə, əlaqəli ixtisaslı rotasiya.

4.6. Rotasiya prosesi dəyişikliyin istiqamətinə görə aşağıdakı üsullarla aparılır:

4.6.1. Daimi - əvvəlki vəzifəsinə geri dönməmək şərti ilə yerdəyişmə;

4.6.2. Müvəqqəti - yaranmış müvəqqəti vəzifəyə yerdəyişmə.

4.7. Dəyişikliyin növlərinə görə rotasiya proseslərinin qeydiyyatı aşağıdakı qaydalara əsasən aparılır:

4.7.1. Daimi ştatdan Müvəqqəti ştata yerdəyişmə (vəzifə və əmək haqqı ştat cədvəlinə əsasən dəyişə bilər);

4.7.2. Departament daxilində şöbələrarası, sahə daxilində işçi qrupu arası, Funksional sahələr, Ekspert mərkəzi daxilində və departamentlər/müstəqil şöbələr/sahələr/funksional sahələr/ekspert mərkəzləri arası keçidlər (əmək haqqı ştat cədvəlinə əsasən dəyişə bilər);

4.7.3. YSB arasında keçidlər (eyni vəzifə kateqoriyası üzrə);

4.7.4. YSB şəbəkəsi və Baş ofis arası keçidlər (təklif olunan vəzifə üzrə);

4.8. YSB daxili və YSB-lər arası vəzifə funksiyası dəyişməklə keçidlər aşağıdakı struktur və istiqamətlərdə mümkündür:

- Xidmət/Əməliyyatçı-kassirdən Xidmət/Kassaya keçid
- Xidmət/Əməliyyatçı-kassirdən Xidmət/Məlumat xidmətinə keçid
- Xidmət/İpotekadan Mikro kreditlər bölməsinə keçid
- Xidmət/İpotekadan Xidmət/Məlumat xidmətinə keçid
- Xidmət/İpotekadan Xidmət/Kassaya keçid
- Xidmət/İpotekadan Xidmət/Əməliyyatçı-kassirə keçid
- Xidmət/İpotekadan Mikro kredit bölməsinə keçid
- Xidmət/Kassadan Xidmət/Məlumat xidmətinə keçid
- Xidmət/Kassadan Xidmət/Əməliyyatçı-kassirə keçid
- Mikro kredit bölməsindən Xidmət/Məlumat xidmətinə keçid
- Mikro kredit bölməsindən Xidmət/Əməliyyatçı-kassirə keçid
- Mikro kredit bölməsindən Xidmət/İpotekaya keçid
- Mikro kredit bölməsindən Xidmət/Kassaya keçid
- Xidmət/Müştərilərlə işdən Xidmət/Məlumat xidmətinə keçid
- Xidmət/Müştərilərlə işdən Xidmət/Əməliyyatçı-kassirə keçid
- Xidmət/Müştərilərlə işdən Xidmət/İpotekaya keçid
- Xidmət/Müştərilərlə işdən Xidmət/Kassaya keçid
- Xidmət/Müştərilərlə işdən Mikro kredit bölməsinə keçid

4.9. Regionlarda fəaliyyət göstərən YSB-dən Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən YSB-ə və ya Baş ofisə keçidlər Kapital Bank ASC-nin "Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı" qaydaları ilə müəyyən edilmiş meyarlarla yanaşı, əməkdaşın səhhət, təhsil və ya müəyyən ailə vəziyyətinə görə tənzimlənir. Qeyd olunan kateqoriyalar üzrə yarana biləcək mübahisəli məsələlər üzrə yekun qərar İdarə Heyətinin sədri tərəfindən verilir.

4.10. İrəliləyiş prosesi Bankın işçilərinin karyera inkişafı, iş həcminin artırılması, səlahiyyətin verilməsi və ixtisasartırma məqsədi ilə vəzifəsinin artırılmasını nəzərdə tutur və Kapital Bank ASC-in "Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı" qaydalarına uyğun olaraq həyata keçirilir.

4.11. Bu proses çərçivəsində Baş ofis və YSB şəbəkəsinin işçilərinin irəliləyiş prosesi vəzifə öhdəlikləri dəyişmədən eyni ixtisaslı və ya vəzifə öhdəlikləri dəyişməklə əlaqəli ixtisaslı vəzifəyə keçirilmə ilə həyata keçirilir.

4.12. Dəyişikliyin növlərinə görə irəliləyiş prosesinin qeydiyyatı aşağıdakı qaydada aparılır:

4.12.1. Müvəqqəti ştatdan daimi ştata keçid (Əmək haqqı dəyişmir/dəyişir);

4.12.2. Vəzifə dəyişmədən əmək haqqının artırılması;

4.12.3. Departament/YSB/müstəqil şöbələr daxilində vəzifə artımları və Sahə/Funksional sahə/Ekspert mərkəzləri daxilində vəzifə dəyişikliyi;

4.12.4. Departamentlər/Sahələr/Ekspert mərkəzləri/Funksional sahələr/müstəqil şöbələr arası ixtisas və vəzifə dəyişməklə keçidlər;

4.12.5. YSB şəbəkəsindən Baş ofisə keçid (fərqli iş funksiyası üzrə);

4.12.6. YSB daxili və YSB-lər arası vəzifə funksiyası dəyişməklə mümkün olan keçidlər:

- Xidmət/Əməliyyatçı-kassirdən Xidmət/İpotekaya
- Xidmət/Əməliyyatçı-kassirdən Mikrokreditlər bölməsinə
- Xidmət/Əməliyyatçı-kassirdən Xidmət/Müştərilərlə işə
- Xidmət/İpotekadan Xidmət/Müştərilərlə işə
- Xidmət/Kassadan Mikrokreditlər bölməsinə
- Xidmət/Kassadan Xidmət/Müştərilərlə işə
- Xidmət/Kassadan Xidmət/İpotekaya
- Mikrokreditlər bölməsindən Xidmət/Müştərilərlə işə
- Xidmət/Məlumat xidmətindən Xidmət/Əməliyyatçı-kassirə
- Xidmət/Məlumat xidmətindən Xidmət/İpotekaya
- Xidmət/Məlumat xidmətindən Xidmət/Kassaya
- Xidmət/Məlumat xidmətindən Mikrokreditlər bölməsinə
- Xidmət/Məlumat xidmətindən Xidmət/Müştərilərlə işə

4.13. Daha aşağı vəzifəyə keçirilmə prosesi Bank işinin zəruriyyətindən və ya struktur dəyişiklikləri ilə əlaqədar Bankın biznes və funksional vəzifələrinin optimallaşdırılması məqsədilə, habelə bu Prosedurun 3.1.3-cü yarımbəndində qeyd edilmiş məqsədlərə çatmaq üçün işçinin gördüyü işi keyfiyyətli icra etməməsi, cari vəzifə funksiyalarının öhdəsindən gələ bilməməsi, hədəfləri icra edə bilməməsi və kompetensiya üzrə qiymətləndirmənin aşağı olması səbəbilə baş verir.

4.14. Kapital Bank ASC-in "Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı" qaydalarında qeyd olunan meyarlara cavab verməyən əməkdaşlar daha aşağı vəzifəyə keçirilə bilər.

4.15. Bu proses çərçivəsində Baş ofis və YSB şəbəkəsinin işçilərinin vəzifələri ixtisas dəyişmədən və ya dəyişməklə daha aşağı pilləyə salınır.

4.16. Dəyişikliyin növlərinə görə daha aşağı vəzifəyə keçirilmə prosesinin icrası aşağıdakı əsaslara görə həyata keçirilir:

4.16.1. İşin icra keyfiyyətinin aşağı düşməsi;

4.16.2. İşçinin hazırkı vəzifə funksiyalarının öhdəsindən gələ bilməməsi və hədəfləri icra edə bilməməsi;

4.16.3. Struktur dəyişikliyi nəticəsində hazırkı vəzifənin ləğv edilməsi;

4.16.4. Rəhbər vəzifələrdə çalışan işçilərin idarəetmə performansını və ya kompetensiya üzrə qiymətləndirilmə nəticəsinin aşağı olması.

5. İŞÇİLƏRİN ROTASIYASI PROSESİNİN APARILMASI

5.1. İşçilərin rotasiyası prosesi struktur bölmə rəhbərlərinin elektron sənəd dövriyyəsi proqramında yaratdığı sorğu əsasında başlayır.

5.2. Kapital Bank ASC-in "Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı" qaydalarında əks olunan meyarlara uyğun gələn işçilər, KPŞ tərəfindən ilkin seçim müsahibəsinə (YSB şəbəkəsində və ya struktur bölmə rəhbərinin tələbi ilə digər strukturlar üçün imtahan) dəvət olunur və müsbət nəticə göstərən əməkdaşlar müvafiq sahə üzrə təcrübəyə yönləndirilir. Təcrübənin sonunda müsahibənin nəticəsi və YSB şəbəkəsində olan vəzifələr üçün imtahan (eyni zamanda struktur bölmə rəhbərləri tələbi ilə digər vəzifələri üçün) müsbət olduqda işçilərin rotasiyası müvafiq struktur bölmə rəhbərləri ilə razılaşdırılır. Hər iki müsahibə müsahibə qrupu tərəfindən keçirilir. Müsahibə qrupu baş ofis üçün struktur bölmənin və İRİED-in nümayəndəsindən, YSB üçün isə Filial şəbəkəsinin idarə edilməsi departamenti (bundan sonra – FŞİED), İRİED və Pərakəndə satış departamentinin (bundan sonra - PSD) nümayəndələrindən ibarət olur. Agile strukturları üçün aidiyyəti Funksional lider, Sahə lideri, Funksional sahə lideri və ya Ekspert mərkəzinin lideri və İRİED-in nümayəndəsindən ibarət olur. Müsahibə qrupunun üzvləri rotasiya olunacaq əməkdaşla bağlı öz qeydlərini aparır.

5.2.1. Sifarişçi elektron sənəd dövriyyəsi proqramında yerdəyişmə ilə bağlı müraciəti doldurmaqla əməkdaş üçün rotasiya prosesinin yaradılması barədə KPŞ-ə müraciət edir. Yerdəyişmə ilə bağlı müraciəti doldurduqda yeni vəzifə öhdəlikləri də əlavə edilir.

5.3. KPŞ-nin işçisi daxil olan yerdəyişmə müraciətini yoxlayır, dəqiqləşdirmələr aparır və sənədi təsdiqləyir. Növbəti səhifədə təsdiqi zəruri olan proses iştirakçılarının adları qeyd olunan razılaşdırma vərəqəsi yaranır.

5.4. Rotasiya prosesi üzrə vəzifə və/və ya maaş artımını nəzərdə tutmayan proseslərdə təsdiqetmə qaydaları aşağıdakı kimidir:

Departament, müstəqil şöbə və bölmələr üzrə təsdiqləmə ardıcılığı:

Direktor müavini/Direktor vəzifəsi üçün: 1. Struktur bölmə rəhbəri 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor 4. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 5. İdarə Heyətinin sədri

Direktor müavini vəzifəsinədək: 1. Struktur bölmə rəhbəri 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor

Agile strukturları üzrə təsdiqləmə ardıcılığı:

Sahə/Funksional sahə/Ekspert mərkəzinin lideri üçün: 1. Baş direktor və ya Kurator 2. İRİED-in direktoru 3. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 4. İdarə Heyətinin sədri

Sahə/Funksional sahə üzrə digər vəzifələr üçün: 1. Sahə lideri və ya Funksional sahə lideri 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor

Ekspert mərkəzləri üzrə digər vəzifələr üçün: 1. Ekspert mərkəzinin lideri 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor

YSB-lər üzrə təsdiqləmə ardıcılığı:

YSB müdiri üçün: 1. FŞİED-in direktoru 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor

Bölmə rəhbəri (daxil olmaqla) vəzifəsinədək: 1. FŞİED-in direktoru 2. İRİED-in direktoru

5.5. Proses KPŞ əməkdaşı tərəfindən yoxlanılır və rotasiya olunacaq əməkdaşın təsdiqinə yönləndirilir. Əməkdaş əlavə olunan vəzifə təlimatını imzalayır, imzalanmış vəzifə təlimatının elektron formasını prosesə əlavə edir və ərizə ilə tanış olduqdan sonra prosesi təsdiqləyir.

5.6. Razılaşdırma vərəqəsinə uyğun bütün təsdiq etmələrdən sonra əmrin hazırlanması üçün İRİED-in Əmək münasibətlərinin idarə edilməsi şöbəsinin işçilərinə proqram vasitəsilə yönləndirilir. Ərizənin təsdiqlənməsi prosesində istənilən proses iştirakçısının razılığı olmadıqda və ya təsdiqləyici kimi imtina etdiyi halda (səbəbi qeyd olunmaqla) proses dayandırılır. Ehtiyac olduqda məsələ daha yuxarı instansiyada müzakirə edilir.

5.7. Kütləvi yerləşdirilmələrə dair dəyişiklik edilən işçilərin siyahısı (işçinin S.A.A, cari strukturu, vəzifəsi və əmək haqqı, təklif olunan strukturu, vəzifəsi və əmək haqqı göstərilməklə) kuratorla razılaşdırılmış qaydada struktur bölmə rəhbəri tərəfindən İRİED-ə elektron məktub vasitəsilə təqdim edilir. Daxil olan kütləvi yerdəyişmə müraciəti KPŞ-nin işçisi tərəfindən yoxlanılır və növbəti təsdiq mərhələlərinə göndərilir.

5.8. Müvafiq təsdiqlərdən keçmiş proses İRİED-in Əmək münasibətlərinin idarə edilməsi şöbəsi tərəfindən əmr əsasında rəsmiləşdirilir.

6. İŞÇİLƏRİN İRƏLİLƏYİŞ PROSESİNİN APARILMASI

6.1. İşçilərin irəliləyiş prosesi Kapital Bank" ASC-in "Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı" qaydalarında təyin olunmuş tarixlərdən kənar, struktur bölmə rəhbərlərinin elektron sənəd dövriyyəsi proqramında yaratdığı sorğusu əsasında başlayır.

6.2. "Kapital Bank" ASC-in "Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı" qaydalarında əks olunan meyarlara uyğun gələn işçilər, KPŞ tərəfindən ilkin seçim müsahibəsinə (YSB şəbəkəsində və ya struktur bölmə rəhbərinin tələbi ilə digər strukturlar üçün imtahan) dəvət olunur. Müsbət nəticə göstərən əməkdaşlar zəruriyyət yarandığı halda müvafiq sahə üzrə təcrübəyə yönləndirilə bilər. Təcrübənin sonunda müsahibənin nəticəsi və YSB şəbəkəsində olan vəzifələr üçün imtahan (eyni zamanda struktur bölmə rəhbərləri tələbi ilə digər vəzifələri üçün) müsbət olduqda işçilərin irəliləyişi müvafiq struktur bölmələrin rəhbərləri ilə razılaşdırılır. Hər iki müsahibə müsahibə qrupu tərəfindən keçirilir. Müsahibə qrupu baş ofis üçün struktur bölmənin və İRİED-in əməkdaşlarından, YSB üçün isə FŞİED, İRİED və PSD əməkdaşlarından ibarət olur. Agile strukturları üçün aidiyyəti Funksional lider, sahə lideri / funksional sahə lideri / ekspert mərkəzinin lideri və İRİED-in əməkdaşlarından ibarət olur. Müsahibə qrupunun üzvləri irəliləyiş olunacaq əməkdaşla bağlı öz qeydlərini aparır.

6.3. Sifarişçi elektron sənəd dövriyyəsi proqramında yerdəyişmə ilə bağlı müraciəti doldurmaqla işçi üçün irəliləyiş prosesinin yaradılması barədə KPŞ-ə müraciət edir. Yerdəyişmə ilə bağlı müraciəti doldurduqda yeni vəzifə öhdəlikləri də əlavə edilir.

6.4. KPŞ-nin işçisi daxil olan müraciəti yoxlayır, dəqiqləşdirmələr aparır və sənədi təsdiqləyir. Növbəti səhifədə təsdiqi zəruri olan proses iştirakçılarının adları qeyd olunan razılaşdırma vərəqəsi yaranır.

6.5. İrəliləyiş prosesi üzrə təsdiqetmə səlahiyyətləri aşağıdakı qaydada müəyyən edilir:

Departament, müstəqil şöbə və bölmələr üzrə təsdiqləmə ardıcılığı:

Direktor müavini/Direktor, şöbə rəisi və bölmə rəhbəri üçün: 1. Struktur bölmə rəhbəri 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor 4. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 5. İdarə Heyətinin sədri

Bölmə rəhbəri vəzifəsinədək: 1. Struktur bölmə rəhbəri 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor

Agile strukturları üzrə təsdiqləmə ardıcılığı:

Sahə/Funksional sahə/Ekspert mərkəzinin lideri üçün: 1. Baş direktor və ya Kurator 2. İRİED-in direktoru 3. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 4. İdarə Heyətinin sədri

Sahə/Funksional sahə üzrə digər vəzifələr üçün: 1. Sahənin lideri və Funksional sahə lideri 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor 4. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 5. İdarə Heyətinin sədri

Ekspert mərkəzləri üzrə digər vəzifələr üçün: 1. Ekspert mərkəzinin lideri 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor 4. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 5. İdarə Heyətinin sədri

YSB-lər üzrə təsdiqləmə ardıcılığı:

YSB müdiri üçün: 1. FŞİED-in direktoru 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor 4. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 5. İdarə Heyətinin sədri

Bölmə rəhbəri (daxil olmaqla) vəzifəsinədək: 1. FŞİED-in direktoru 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor 4. İdarə Heyəti sədrinin I müavini

6.6. Proses KPŞ əməkdaşı tərəfindən yoxlanılır və irəliləyiş olunacaq əməkdaşın təsdiqinə yönləndirilir. Əməkdaş əlavə olunan vəzifə öhdəliyini imzalayır, imzalanmış vəzifə öhdəliyinin elektron formasını prosesə əlavə edir və ərizə ilə tanış olduqdan sonra prosesi təsdiqləyir.

6.7. Razılaşdırma vərəqəsinə uyğun bütün təsdiq etmələrdən sonra əmrin hazırlanması üçün İRİED-in Əmək münasibətlərinin idarə edilməsi şöbəsinin işçilərinə proqram vasitəsilə yönləndirilir. Ərizənin təsdiqlənməsi prosesində istənilən proses iştirakçısının razılığı olmadıqda və ya təsdiqləyici kimi imtina etdiyi halda (səbəbi qeyd olunmaqla) proses dayandırılır.

6.8. Müvafiq təsdiqlərdən keçmiş proses İRİED-in Əmək münasibətlərinin idarə edilməsi şöbəsi tərəfindən əmr əsasında rəsmiləşdirmə ilə yekunlaşır.

7. İŞÇİLƏRİN DAHA AŞAĞI VƏZİFƏYƏ KEÇİRİLMƏSİ PROSESİNİN APARILMASI

7.1. İşçilərin daha aşağı vəzifəyə keçirilməsi prosesi YSB şəbəkəsi üzrə FŞİED-in, Baş ofis üzrə struktur bölmə rəhbərinin sorğusu ilə kurator və ya İdarənin baş direktorunun qərarına əsasən baş verir.

7.2. Daha aşağı vəzifəyə keçirilmə prosesi dəyişikliyin növü və hərəkətinin istiqaməti nəzərə alınmaqla işçinin YSB daxilində bölməsinin dəyişdirilməsi və ya dəyişdirilməməsi ilə həyata keçirilir.

7.3. Daha aşağı vəzifəyə keçirilmə işçinin son 2 il üzrə nəticələri (iş təcrübəsi kifayət etmədikdə Bankda çalışdığı müddət nəzərə alınmaqla) Kapital Bank ASC-in "Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı" qaydalarında qeyd olunan vəzifə tələblərinə cavab vermədiyi halda, iş fəaliyyətində ciddi nöqsan aşkarlandıqda və ya vəzifə üzrə tələblər dəyişdikdə və əməkdaş bu tələblərə uyğun gəlmədikdə aparıla bilər.

7.4. Ehtiyac olduğu halda işçinin daha aşağı vəzifəyə keçirilmə məsələsinin müzakirəsi məqsədilə müsahibə qrupu yaradıla bilər. Müsahibə üzvlərinin yekun rəyi ilə işçinin daha aşağı vəzifəyə keçirilməsi təklif olunduğu halda işçinin cari vəzifəsi olduğu kimi saxlanılır.

7.4.1. Müsahibə qrupu üzvlərinin yekun rəyi ilə işçinin daha aşağı vəzifəyə keçirilməsi təsdiq olunduğu halda işçi sifarişçi elektron sənəd dövriyyəsi proqramında yerdəyişmə ilə bağlı müraciəti doldurmaqla işçi üçün daha aşağı vəzifəyə keçirilməsi barədə KPŞ-ə müraciət edir. Yerdəyişmə ilə bağlı müraciəti doldurduqda yeni vəzifə öhdəlikləri də əlavə edilir.

7.5. KPŞ-nin işçisi daxil olan yerdəyişmə ərizəsini yoxlayır, dəqiqləşdirmələr aparır və sənədi təsdiqləyir. Növbəti səhifədə təsdiqi zəruri olan proses iştirakçılarının adları qeyd olunan razılaşdırma vərəqəsi yaranır.

7.6. Daha aşağı vəzifəyə keçirilmə prosesi üzrə təsdiqetmə səlahiyyətləri aşağıdakı qaydada müəyyən edilir:

Departament, müstəqil şöbə və bölmələr üzrə təsdiqləmə ardıcılığı:

Direktor müavini, şöbə rəisi və bölmə rəhbəri üçün: 1. Struktur bölmə rəhbəri 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor 4. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 5. İdarə Heyətinin sədri

Bölmə rəhbəri vəzifəsinədək: 1. Struktur bölmə rəhbəri 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor

Agile strukturları üzrə təsdiqləmə ardıcılığı:

Sahə/Funksional sahə/Ekspert mərkəzinin lideri üçün: 1. Baş direktor və ya Kurator 2. İRİED-in direktoru 3. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 4. İdarə Heyətinin sədri

Sahə/Funksional sahə üzrə vəzifələr üçün: 1. Sahənin lideri və Funksional sahə lideri 2. İRİED-in direktoru 3. Baş direktor və ya Kurator 4. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 5. İdarə Heyətinin sədri

Ekspert mərkəzləri üzrə vəzifələr üçün: 1. Ekspert mərkəzinin lideri 2. İRİED-in direktoru 3. Baş direktor və ya Kurator 4. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 5. İdarə Heyətinin sədri

YSB-lər üzrə təsdiqləmə ardıcılığı:

YSB müdiri üçün: 1. FŞİED-in direktoru 2. İRİED-in direktoru 3. Kurator/Baş direktor 4. İdarə Heyəti sədrinin I müavini 5. İdarə Heyətinin sədri

7.7. Proses KPŞ əməkdaşı tərəfindən yoxlanılır və daha aşağı vəzifəyə keçirilən əməkdaşın təsdiqinə yönləndirilir. Əməkdaş əlavə olunan vəzifə öhdəliyi və ərizəni imzalayır, imzalanmış sənədlərin elektron formasını elektron sənəd dövriyyəsi proqramına əlavə edir və prosesi təsdiqləyir.

7.8. "Dəyişiklik barədə ərizə" razılaşdırma vərəqəsinə uyğun bütün təsdiq etmələrdən sonra əmrin hazırlanması üçün İRİED-in Əmək münasibətlərinin idarə edilməsi şöbəsinin işçilərinə proqram vasitəsilə yönləndirilir. Ərizənin təsdiqlənməsi prosesində istənilən proses iştirakçısının razılığı olmadıqda və ya təsdiqləyici kimi imtina etdiyi halda (səbəbi qeyd olunmaqla) proses dayandırılır. Əməkdaşla səbəblər müzakirə olunur, daha sonra yeni prosesin icrası başlanılır.

7.9. Müvafiq təsdiqlərdən keçmiş proses İRİED-in Əmək münasibətlərinin idarə edilməsi şöbəsi tərəfindən əmr əsasında rəsmiləşdirilməklə yekunlaşır.

8. YEKUN MÜDDƏALAR

8.1. Bankda struktur dəyişikliyi nəticəsində və ya Kapital Bank ASC-in "Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı" qaydalarında təyin olunmuş tarixlərdə vəzifə üzrə yerləşdirilmələrə dair dəyişiklik edilən işçilərin siyahısı (işçinin S.A.A, cari vəzifəsi və əmək haqqı, təklif olunan vəzifə və əmək haqqı göstərilməklə) kuratorla razılaşdırmaqla struktur bölmə rəhbəri tərəfindən İRİED-in direktoruna təqdim edilir.

8.2. Bu tipli kütləvi dəyişikliklər digər sənədləşmələr həyata keçirilmədən (daha aşağı vəzifəyə keçirilmə istisna olmaqla) əmrlə həyata keçirilir.

8.3. Bu Prosedur İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

8.4. Bu Prosedura əlavə və dəyişikliklər İdarə Heyətinin qərarı ilə həyata keçirilir. Bu Prosedurda nəzərdə tutulan proseslərin icrasını həyata keçirən struktur vahidinin (yalnız İRİED-ə təbə olan) dəyişdirilməsi, həmçinin prosesin mərhələləri üzrə icra müddətinin təyin edilməsi və dəyişdirilməsi İRİED direktorunun təsdiqinə əsasən edilə bilər.

8.5. Bu Prosedur qüvvəyə mindiyi tarixdən 14.01.2020-ci il tarixində (2 sayılı protokol) İdarə Heyətinin qərarı ilə təsdiq edilmiş "Kapital Bank" ASC İşçilərinin vəzifə üzrə yerləşdirilməsi Proseduru qüvvədən düşmüş hesab olunur.

Kapital Bank ASC-yə işə qəbul olunan əməkdaşların adaptasiya Proseduru

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Kapital Bank" ASC-yə işə qəbul olunan əməkdaşların adaptasiya proseduru (bundan sonra Prosedur) Azərbaycan Respublikasının hüquqi aktlarına, habelə "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra - Bank) Nizamnaməsinə və digər bankdaxili sənədlərə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu prosedur Bank daxilində işə qəbul edilən əməkdaşların adaptasiya prosesini asanlaşdırmaq məqsədi ilə hazırlanmışdır. Proses əməkdaşlarda şirkətə mənsubluq və bağlılıq hissi yaratmaq məqsədi daşıyır.

2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Prosedurda istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları daşıyır:

2.1.1. Adaptasiya – yeni işə qəbul edilən əməkdaşların işə və iş mədəniyyətinə uyğunlaşdırılması prosesi;

2.1.2. Onlayn Adaptasiya Proqramı – Bank daxilində yeni qəbul olunan əməkdaşların Bankla ümumi tanışlığını və digər zəruri məlumatlarla təmin edilməsini onlayn qaydada həyata keçirən adaptasiya proqramı (Əlavə №1);

2.1.3. Elektron Təlim Platforması – Onlayn Adaptasiya Proqramı və əməkdaşların təlimləndirmə prosesi çərçivəsində istifadə olunan rəqəmsal platforma;

2.1.4. PAŞA Holding Adaptasiya Platforması – PAŞA Holding Adaptasiya Proqramı və prosesi çərçivəsində istifadə olunan rəqəmsal platforma;

2.1.5. Bələdçi – İşə yeni qəbul olunmuş əməkdaşın adaptasiya prosesində dəstək göstərmək məqsədi ilə təyin edilmiş əməkdaş.

3. Prosesin gedişatı

3.1. İşə qəbul edilən əməkdaşın adaptasiya prosesinə dəstək göstərmək məqsədi ilə Bankın İnsan resurslarının idarə edilməsi departamenti (bundan sonra İRIED) tərəfindən bütün struktur bölmələrə müraciət olunur və struktur bölmələr tərəfindən iş istiqamətinin müxtəlifliyindən və struktur üzrə işə qəbul sayı tendensiyasından asılı olaraq bələdçilərin siyahısı tərtib olunur.

3.1.1. Bələdçilərin siyahısı dəyişdirilə, yenilənə bilər. Belə ki, bələdçi işdən çıxdıqda, könüllü olaraq bələdçilərin siyahısına qatılmaq müraciətləri və ya digər səbəblər olduğu halda həmin struktur bölmənin rəhbərinin təsdiqi əsasında mövcud siyahıya dəyişiklik edilə bilər.

3.2. Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi vasitəsilə namizəd üzrə "işə qəbul sənədləri" prosesi təsdiq olunduqdan sonra:

3.2.1. Yeni işə qəbul olunacaq əməkdaş üçün onun birbaşa rəhbəri ilə şifahi razılaşdırma əsasında işləyəcəyi struktur bölmədən İRIED-nin İşə qəbul şöbəsi (bundan sonra İQS) tərəfindən bələdçi təyin olunur, iki tərəfə (struktur bölmə rəhbəri və yeni əməkdaşa) məlumat verilir və bələdçiyə adaptasiya prosesini həyata keçirmək üçün Əlavə № 2-də təsvir olunan istiqamətlər üzrə istiqamətləndirmə materialı göndərilir.

3.2.2. Avadanlıq və ofis ləvazimatların sifarişi müvafiq qaydada bələdçi tərəfindən həyata keçirilir.

3.3. İşə qəbul haqqında əmr verildikdən sonra:

3.3.1. İRIED-nin Təlim və inkişaf şöbəsi (bundan sonra TİŞ) tərəfindən Elektron Təlim Platformasında istifadəçi hesabının yaradılması təmin edilir.

3.3.2. TİŞ tərəfindən elektron kommunikasiya kanalı vasitəsi ilə yeni əməkdaşa istifadəçi hesabı barədə məlumat və Onlayn Adaptasiya Proqramında iştirak üçün Elektron Təlim Platformasına keçidlə dəvət göndərilir və 1 ay ərzində proqramda iştirak etməsi nəzərə tutulur. Proqramda iştirak müddəti barədə məlumat dəvət məktubunda əks olunur.

3.3.3. İnformasiya təhlükəsizliyi sahəsi üzrə zəruri təlimlərdə iştirak üçün Nəzarət departamentinin (bundan sonra ND) İnformasiya təhlükəsizliyi şöbəsi tərəfindən yeni əməkdaşa dəvət məktubu göndərilir. Qeyd olunan təlimlər üzrə istifadə olunan elektron təlim platformasına ND tərəfindən nəzarət olunur.

3.3.4. TİŞ tərəfindən PAŞA Holding Adaptasiya Platformasında işə qəbul olunmuş əməkdaş üçün istifadəçi hesabının yaradılması təmin edilir və sistem tərəfindən PAŞA Holding Adaptasiya Proqramında iştirak üçün dəvət məktubu göndərilir.

3.4. Çalışdığı struktur bölmə məsafədən iş rejimində çalışırsa işə yeni qəbul olunan əməkdaş 1-ci ay intensiv olaraq ofisdən işləyir, 2-ci və 3-cü aylar ərzində müəyyən günlərdə ofisə gəlməyə davam edir. Bu müddət ərzində bələdçi də ofisdən işləyir və yeni qəbul olunan əməkdaşa dəstək göstərir. Prosesə yeni əməkdaşın birbaşa rəhbəri tərəfindən nəzarət olunur.

3.5. TİŞ tərəfindən onlayn adaptasiya proqramında iştirak izlənilir və iştirak olunanadək 1 ay ərzində xatırlatma məktubu göndərilir.

3.6. Əməkdaşın işə qəbulunun ilk 3 ayı tamamlandıqdan sonra İRİED-nin Qiymətləndirmə və motivasiya şöbəsi (bundan sonra QMŞ) tərəfindən elektron sorğu sistemi vasitəsi ilə işə yeni qəbul olunmuş əməkdaşa sorğu göndərilir. Qiymətləndirmə müxtəlif meyarlar üzrə aparılır (Əlavə № 3) və QMŞ tərəfindən nəticələr təhlil olunur, daha sonra adaptasiya prosesinin təkmilləşdirilməsi üçün istifadə olunur.

4. Yekun müddəalar

4.1. Bu Prosedur İdarə Heyətinin qərarı ilə təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir;

4.2. Bu Prosedura ediləcək əlavə və dəyişikliklər yalnız İdarə Heyətinin qərarı ilə təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

Kapital Bank əməkdaşları üçün Qrupdaxili yerdəyişmə proseduru

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra – Bank) əməkdaşları üçün Qrupdaxili yerdəyişmə proseduru (bundan sonra – Prosedur) Bank əməkdaşlarının və ya işəgötürənin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili yerdəyişmə proseslərini tənzimləyir və Bankın Qrupdaxili yerdəyişmə üzrə əsas sənədi kimi qəbul edilir.

1.2. Bu Prosedur "Paşa Holding" MMC və onun törəmə təsərrüfat cəmiyyətləri arasında əməkdaşların yerdəyişməsi və yerləşdirilməsi üzrə münasibətləri tənzimləyir.

1.3. Bu Prosedur Azərbaycan Respublikasının hüquqi aktlarının, eləcə də bankdaxili sənədlərin tələbləri nəzərə alınmaqla qabaqcıl beynəlxalq təcrübələrə uyğun hazırlanıb.

2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Prosedurda istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları daşıyır:

2.1.1. Qrupdaxili şirkət - "Paşa Holding" MMC və onun törəmə təsərrüfat cəmiyyətləri;

2.1.2. Korporativ mərkəz – "Paşa Holding" MMC;

2.1.3. Qrupdaxili yerdəyişmə – Qrupdaxili şirkətlər arasında əməkdaşların iş yerini dəyişməsi;

2.1.4. Üfüqi yerdəyişmə – Eyni vəzifə dərəcəsi ("grade") üzrə Qrupdaxili yerdəyişmə;

2.1.5. Şaquli yerdəyişmə – Vəzifə/vəzifə dərəcəsi ("grade") artımı üzrə Qrupdaxili yerdəyişmə;

2.1.6. Davamçı – Qrupdaxili yerdəyişmə edən işçi işdən çıxdıqdan sonra onun vəzifələrini icra edəcək şəxs;

2.1.7. Beynəlxalq yerdəyişmə - Müxtəlif ölkələrdə yerləşən Qrupdaxili şirkətlər arasında əməkdaşların iş yerini dəyişməsi;

2.1.8. Struktur bölmə - İdarələr, departamentlər, sahələr, funksional sahələr, ekspert mərkəzləri və departament tərkibində olmayan şöbələr.

2.1.9. Kurator – Bankın bir və ya bir neçə Struktur bölməsinə nəzarəti həyata keçirən (kuratorluq edən) İdarə Heyətinin üzvü;

3. Qrupdaxili yerdəyişmənin əsas prinsipləri

3.1. Qrupdaxili yerdəyişmənin əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

3.1.1. Uyğunluq meyarları üzrə tələblər: - Bankda ən azı 2 il iş təcrübəsi; - Cari vəzifədə ən azı 2 il iş təcrübəsi; - Menecer vəzifəsi və ya Bankın daxili vəzifə bölgüsünə uyğun olaraq 4-cü dərəcə vəzifə (bundan sonra - Level-4), eləcə də daha yuxarı vəzifələr; - Son 2 il üzrə Əsas Fəaliyyət Göstəricisinin (bundan sonra – ƏFG) minimum "Gözləntilərə uyğun" olması;

3.1.2. Ödəniş və imtiyazlar üzrə şərtlər: - Üfüqi yerdəyişmələrdə 1-ci il ərzində aylıq tarif (vəzifə) maaşı eyni saxlanılır; - Şaquli yerdəyişmədə işçinin yeni iş yeri olan Qrupdaxili şirkətdəki (bundan sonra – işə qəbul edən şirkət) 1-ci il üçün əmək haqqının əvvəlki iş yerindəki əmək haqqına (aylıq tarif (vəzifə) maaşı, əlavələr və mükafatlar daxil olmaqla) nisbəti maksimum 125% təşkil edir; - İşə qəbul edən şirkətin imtiyazları Qrupdaxili yerdəyişmədə iştirak edən işçiyə tətbiq olunur; - İşlədiyi Qrupdaxili şirkətdə əvvəlki il üçün qazanılmış və ödənilməmiş mükafat məbləği işə qəbul edən şirkət tərəfindən cari işlədiyi şirkətin daxili sənədlərinə uyğun olaraq ödənilir.

3.1.3. Digər məsələlər üzrə: - Qrupdaxili şirkətlərdə olan bütün menecer vəzifəsi və ya Level-4, eləcə də daha yuxarı vəzifələr üzrə vakansiyalar Qrupdaxili yerdəyişmə proqramı çərçivəsində təqdim olunmalıdır;

4. Vəzifə və məsuliyyətlər

4.1. Qrupdaxili yerdəyişmə prosesi zamanı Bankın qeyd edilən vəzifələr üzrə şəxsləri aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

4.1.1. Qrupdaxili yerləşdirmə proqramında iştirak edən Bank əməkdaşı: - Daxili kommunikasiya kanalları üzrə özünə aid prosesin statusunu izləyir.

4.1.2. Bank əməkdaşının birbaşa rəhbəri: - Proqrama müraciət edən və ona tabe olan işçilərin ərizəsini nəzərdən keçirir; - İşçinin yerdəyişməsini təsdiq etdikdən sonra aidiyyəti tərəflər ilə əməkdaşlıq edir; - İmtina olunduğu halda işçiyə bunun səbəbini bildirir (İşçinin cari rolunun strateji baxımdan Bank üçün önəmli olması, Bank daxilində karyera inkişafı və s.); - İşəgötürənin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili yerdəyişmə prosesində Bankın daxilində karyera imkanları məhdud olan işçilərin namizədliyini irəli sürür.

4.1.3. Bankın İnsan resurslarının idarə edilməsi departamentinin (bundan sonra – İRİED) nümayəndəsi: - Əməkdaşın birbaşa rəhbəri

tərəfindən təsdiq edilmiş ərizəni nəzərdən keçirir; - Ərizənin növbəti mərhələyə keçirilməsini və Kurator və ya varsa Baş direktor ilə razılaşdırılmasını təmin edir; - Təsdiqlənmiş ərizəni vakansiya olan Qrupdaxili şirkətə yönləndirir; - Razılıq əldə edilmədikdə ərizəyə imtina verir və Korporativ mərkəzin əməkdaşı olan Daxili yerdəyişmə üzrə Koordinatora (bundan sonra – Daxili yerdəyişmə üzrə Koordinator) səbəbini bildirir; - Vakansiyası olan Qrupdaxili şirkətin nümayəndəsi yekun qərar verilənədək bütün seçim mərhələlərini həyata keçirir və digər Qrupdaxili şirkətlərin Daxili yerdəyişmə üzrə Koordinatorunu və insan resursları üzrə nümayəndəsi ilə əməkdaşlıq edir.

5. İşçinin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili yerdəyişmə prosesi

5.1. İşçinin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili yerdəyişmə prosesi aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

5.1.1. Qrupdaxili yerdəyişmə üzrə vakansiyalar daxili kommunikasiya kanalları vasitəsi ilə elan olunur;

5.1.2. Seçim kriteriyalarına uyğunluğunu yoxlamaq üçün Bankın işçisi tərcümeyi halını və ya ərizə formasını doldurub Daxili yerdəyişmə üzrə Koordinatora təqdim edir;

5.1.3. Daxili yerdəyişmə üzrə Koordinator işçinin yerdəyişmə proqramında iştirakı üçün uyğunluğunu nəzərdən keçirir. İşçi əvvəlcədən müəyyən edilmiş seçim kriteriyalarına uyğun olmadıqda ona bu barədə daxili kommunikasiya kanalları vasitəsilə məlumat verilir. Əgər işçi qeyd olunan kriteriyalara uyğun olarsa, onun proqramda iştirakı məqbul hesab edilir və bu barədə məlumatlandırılır;

5.1.4. İşçi Qrupdaxili yerdəyişmə proqramında iştirak etmək üçün birbaşa rəhbərinə müraciət edir;

5.1.5. Birbaşa rəhbər müraciətə baxır və etirazı olmadığı halda işçinin proqramda iştirakını təsdiqləyir. Əks halda imtina edərək səbəbləri əsaslandırmaqla bu barədə işçiyə məlumat verir. Hər iki halda İRİED-ə, Daxili yerdəyişmə üzrə Koordinatora və işçiyə məlumat verilir;

5.1.6. Daha sonra İRİED nümayəndəsi tərəfindən Qrupdaxili yerdəyişmə edən əməkdaşın işlədiyi Struktur bölmə üzrə Kuratoru və ya varsa Baş direktoru məlumatlandırılır. Kurator və ya varsa Baş direktor öz qərarını İRİED nümayəndəsinə bildirir, qərar mənfi olduqda İRİED nümayəndəsi tərəfindən əməkdaş, birbaşa rəhbər və Daxili yerdəyişmə üzrə Koordinator məlumatlandırılır. Qərar müsbət olarsa, İRİED nümayəndəsi tərəfindən işçi, onun birbaşa rəhbəri, vakansiyanın mövcud olduğu Qrupdaxili şirkətin insan resursları üzrə nümayəndəsi və Daxili yerdəyişmə üzrə Koordinator məlumatlandırılır;

5.1.7. Vakansiyanın mövcud olduğu Qrupdaxili şirkət işəgötürmə prosesini daxili sənədlərinə uyğun həyata keçirir. Əməkdaşın işə götürülməsindən imtina olarsa, həmin Qrupdaxili şirkətin insan resursları üzrə nümayəndəsi tərəfindən bu barədə əməkdaşa, onun birbaşa rəhbərinə, İRİED-ə və Daxili yerdəyişmə üzrə Koordinatora məlumat verilir. Əməkdaşın işə götürülməsinə rəy müsbət olarsa, keçidin müddət və şərtləri hər Qrupdaxili şirkətin insan resursları və Daxili yerdəyişmə üzrə Koordinator ilə birlikdə uyğunlaşdırılır və əməkdaşın işə qəbul edən şirkətə keçirilməsi təmin edilir;

5.1.8. İşçinin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili yerdəyişmə prosesi Prosedura 1 №-li Əlavədə blok sxem formasında təsvir edilib.

6. İşəgötürənin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili yerdəyişmə prosesi

6.1. İşəgötürənin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili yerdəyişmə prosesi aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

6.1.1. İRİED tərəfindən aşağıdakı addımlar atılaraq işəgötürənin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili yerdəyişmə və gələcək tələbə uyğun olaraq insan resursları üzrə ehtiyaclar müəyyən olunur: - Davamçıların siyahısı müəyyən olunur; - Qrupdaxili proqramda iştirak edə biləcək işçilərin siyahısı müəyyən olunur; - Qrup daxilində resurs ehtiyaclarını müəyyən etmək məqsədi ilə Bank üzrə gələcək resurslar müəyyənləşdirilir.

6.1.2. İRİED hazırlıq səviyyəsi və bacarığı bu tələblərə cavab verən işçi barədə məlumatı Korporativ mərkəzə təqdim edir;

6.1.3. Korporativ mərkəz tərəfindən işçinin əmək potensialı dəyərləndirilərək və mümkün karyera yolları müəyyən edilərək İşçinin proqramda iştirakı məqbul hesab edilirsə İRİED bu barədə məlumatlandırılır;

6.1.4. Daha sonra İRİED tərəfindən işçiyə və birbaşa rəhbərinə məlumat verilir və Qrupdaxili yerdəyişmə şərtləri razılaşdırılır. İşçi Qrupdaxili yerdəyişmədən imtina edərsə proses bu mərhələdə bitmiş olur;

6.1.5. İRİED tərəfindən İşəgötürənin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili yerdəyişmə üzrə təqvim müəyyən edilir və təsdiq üçün Korporativ mərkəzə göndərilir;

6.1.6. İşçilərin Qrupdaxili yerdəyişməsi başlayır.

6.2. Korporativ mərkəz digər Qrupdaxili şirkətlərin işçilərinin Qrupdaxili yerdəyişməsini məqbul hesab etdikdə həmin işçi barədə məlumatı İRİED-ə göndərir. Bankdaxili sənədlərin tələblərinə uyğun formada İRİED tərəfindən namizədin uyğunluğu dəyərləndirilib məqbul hesab edildikdən sonra onun Bankda işəgötürülməsi üzrə müvafiq prosesə start verilir.

7. Beynəlxalq yerdəyişmələr

7.1. Menecer vəzifəsi və ya Level-4, eləcə də daha yuxarı vəzifələrdə olan işçilər karyera inkişaf imkanları və/və ya digər irəliləyişlər üçün işəgötürənin təşəbbüsü ilə Beynəlxalq yerdəyişmə proqramına cəlb oluna bilərlər. Beynəlxalq yerdəyişmənin əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

7.1.1. Uyğunluq meyarları üzrə tələblər: - İşçilər yalnız işəgötürənin təşəbbüsü ilə Beynəlxalq yerdəyişmə üzrə Qrupdaxili yerdəyişmə

proqramında iştirak edə bilərlər; - Menecer vəzifəsi və ya Level-4, eləcə də daha yuxarı vəzifələr; - Son 2 il üzrə ƏFG minimum "Gözləntilərə uyğun" olmalı; - Müəyyən vəzifələrə uyğun olmaq üçün qanunvericiliklə tələb olunan xüsusi lisenziyaların əldə edilməsi.

7.1.2. Ümumi məsələlər üzrə: - İşçinin Beynəlxalq yerdəyişməsi üzrə qərar hər iki Qrupdaxili şirkətin İdarə Heyəti tərəfindən verilir; - İşçilərə ödəniləcək əmək haqqı işə qəbul edən şirkətin daxili şərtlərinə əsasən müəyyən olunur; - İşçinin işə götürülməsinin rəsmiləşdirilməsi periodunda xaricdə olduğu müddət ərzində nəqliyyat xərcləri, səfər xərcləri, icarə ödənişləri işə qəbul edən şirkət tərəfindən qarşılır.

8. Kommunikasiya planı

8.1. Qrupdaxili yerdəyişmə proqramının kommunikasiya planı (bundan sonra – Plan) Korporativ mərkəz tərəfindən tərtib edilir və proses iştirakçılarının məlumatlandırılması məqsədini daşıyır.

8.2. Bu Plan spesifik məlumatların kim tərəfindən veriləcəyini, nə zaman çatdırılacağını və çatdırılmada hansı rabitə kanallarından istifadə ediləcəyini göstərir.

8.3. Qrupdaxili yerdəyişmə proqramına çatdırılacaq mesajlar və kommunikasiya kanalları Qrupdaxili yerdəyişmənin növündən asılı olaraq dəyişə bilər.

8.4. Bu Planda iki növ yerdəyişmə - İşçinin və İşəgötürənin təşəbbüsü ilə yerdəyişmə - nəzərdə tutulur.

8.5. Qrupdaxili yerdəyişmə proqramının hər iki növü üzrə hədəf auditoriyalar Qrupdaxili şirkətlərin işçiləridir və onlar bu proqramın potensial iştirakçıları hesab edilir. Buraya eyni zamanda Qrupdaxili yerdəyişmə iştirak edən əməkdaşların birbaşa rəhbərləri də daxildir. Bu şəxslər həm potensial proqram iştirakçısı, həm də bu iştirakçıların birbaşa rəhbərləri qismində çıxış edə bilirlər.

8.6. İşçinin təşəbbüsü ilə olan Qrupdaxili yerdəyişmə barədə işçilərə kommunikasiyanın əsas məqsədi belə bir proqramın mövcudluğu barədə, habelə müraciət qaydaları barədə onları məlumatlandırmaqdır.

8.7. İşçinin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili yerdəyişmədə Qrupdaxili şirkətlərin rəhbərləri ilə kommunikasiyanın məqsədi Prosedurun 8.6-cı bəndində qeyd edilənlərdən əlavə olaraq həm də yerdəyişmə mədəniyyətinin formalaşdırılmasına və proqramın müsbət tərəflərinin kommunikasiyasına kömək etmək, birbaşa rəhbər tərəfindən əməkdaşın Qrupdaxili yerdəyişmə barədə müraciət ərizəsinə imtina edilə biləcəyi hallar barədə məlumatlandırmaqdır.

8.8. İşəgötürənin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili yerdəyişmədə əməkdaşların birbaşa rəhbərləri ilə kommunikasiyanın əsas məqsədi bu tip yerdəyişmə barədə onları məlumatlandırmaq, habelə ehtiyac olan zaman müəyyən vəzifələrə öz əməkdaşlarının namizədliyini irəli sürmələrini təmin etməkdir.

8.9. Kommunikasiya prosesləri aşağıdakı şəkildə təşkil edilir:

İşçinin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili Yerdəyişmə prosesi üzrə:

İşçilərə yönəlik kommunikasiya: - Məqsəd: Məlumatlanmaq və müraciət etmək - Format: Mətn və poster, animasiyalı video və slayd, sadə mətn forması

İşçilərin birbaşa rəhbərlərinə yönəlik kommunikasiya: - Məqsəd: Xəbərdar olmaq və lazım olduqda müraciət etmək - Format: Mətn - Əlavə məqsəd: Mədəniyyətin formalaşması və tez-tez verilən sualların izahı - Əlavə format: Animasiyalı video, slayd və mətn

İşəgötürənin təşəbbüsü ilə Qrupdaxili Yerdəyişmə Prosesi üzrə:

İşçilərə yönəlik kommunikasiya: - Məqsəd: Uyğunluq kriteriyalarını bilmək - Format: Animasiyalı video

İşçilərin birbaşa rəhbərlərinə yönəlik kommunikasiya: - Məqsəd: Kimi və necə təyin edəcəklərini bilmək - Format: Mətn - Əlavə məqsəd: Mədəniyyətin formalaşması və tez-tez verilən sualların izahı

8.10. Qoyulan tələblərə uyğun olan əməkdaşların (bundan sonra – abunəçi) siyahısı mütəmadi olaraq İRIED tərəfindən yenilənir və Korporativ mərkəzə təqdim edilir. Yeni vakansiyalar barədə elanlar isə Korporativ mərkəz tərəfindən Banka göndərildikdən sonra daxili kommunikasiya kanalları vasitəsilə əməkdaşlarla paylaşılır.

8.11. Yeni vakansiyalar barədə xəbərlərin tezliyi əməkdaşın istəyindən asılı olaraq dəyişə bilər.

8.12. Qrupdaxili yerdəyişmə ilə bağlı məlumatların göndəriləcəyi şəxslərin hədəf auditoriyası, nə məqsədlə və hansı formatda göndərilməsi aşağıdakı 1.№-li Cədvələ uyğun olaraq, hansı kanallarla (vasitələr) və nə qədər müddətdən bir göndərilməsi isə İRIED rəhbəri ilə razılaşdırılaraq Korporativ mərkəzlə birgə İRIED tərəfindən müəyyən edilir.

9. Yekun müddəalar

9.1. Bu Prosedur İdarə Heyəti tərəfindən təsdiqləndikdən sonra qüvvəyə minir.

9.2. Bu Prosedura edilən əlavə və dəyişikliklər İdarə Heyətinin qərarı ilə təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

Maraqlar münaqişəsi və maraqların bəyan edilməsi SİYASƏTİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Maraqlar münaqişəsi və maraqların bəyan edilməsi Siyasəti" (bundan sonra – Siyasət), "Banklar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa, Azərbaycan Respublikası maliyyə tənzimləyici orqanının qəbul etdiyi hüquqi aktlara, Azərbaycan Respublikasının digər hüquqi aktlarına, beynəlxalq sənədlərin tövsiyələrinə, habelə "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra - Bank) Nizamnaməsinə və digər bankdaxili sənədlərə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Siyasətin əsas məqsədi Bankda yarana biləcək maraqlar münaqişəsi halının müəyyənləşdirilməsi və aradan qaldırılması istiqaməti üzrə tədbirləri həyata keçirməkdən ibarətdir. Bank öz gündəlik iş fəaliyyətində faktiki və ya güman edilən maraq münaqişəsi halları ilə üzləşə bilər. Hər bir işçi vəzifə öhdəliyini yerinə yetirərkən şəxsi mənfəət əldə etməyə çalışsa, o zaman peşəkar öhdəliklər və şəxsi maraqlar arasında qarşıdurma yaranır. Bu halda:

1.2.1. Şəxsi maraqlar Bankın maraqlarından üstün tutulmamalıdır;

1.2.2. Bankın işçisi vəzifəsindən və Bankın məhsul və xidmətləri barədə məlumatlılığından şəxsi mənfəəti üçün istifadə etməməlidir.

1.3. Bu Siyasət Bankda müəyyən standartlar təyin edərək mövcud olan bütün maraq münaqişəsi hallarının effektiv idarə edilməsini təmin edir. Bankda yarana biləcək maraq münaqişəsi halları üzrə nümunələr təqdim edir və bu halların idarə edilməsi üçün görülməli tədbirlər üzrə minimum standartları müəyyənləşdirir.

1.4. Maraqlar toqquşmasının bu və ya digər növləri geniş spektrli davranış və vəziyyətlərdə özünü büruzə verə bilər.

1.5. Bank hər zaman bu cür maraq toqquşmalarını davamlı və ədalətli şəkildə idarə etməlidir.

2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Siyasətin məqsədləri üçün aşağıdakı anlayışlar istifadə olunur:

2.1.1. Müştəri - Bankın təklif etdiyi məhsul və ya xidmətlərdən istifadə edən, onları alan, sifariş verən, yaxud almaq və ya sifariş vermək niyyəti olan fiziki və ya hüquqi şəxs, habelə Bank tərəfindən istifadə edildikdə, sifariş verildikdə, məhsul və xidmətləri təklif edən fiziki və ya hüquqi şəxs;

2.1.2. Rəhbər vəzifədə çalışan işçilər - Müşahidə Şurasının sədri və üzvləri, Audit Komitəsinin sədri və üzvləri, İdarə Heyətinin sədri və üzvləri, struktur bölmə rəhbərləri, Bankın filial, şöbə və bölmə rəhbərləri, "Agile" fəaliyyət dairəsi üzrə sahə lideri, funksional sahə lideri, funksional lider, ekspert mərkəzinin lideri (və ona uyğun digər vəzifələr) vəzifələrində çalışan və daha yuxarı vəzifəli rəhbər şəxslər;

2.1.3. İşçi - Bankla fərdi qaydada yazılı əmək müqaviləsi (kontrakt) bağlayaraq Bankda haqqı ödənilməklə çalışan fiziki şəxs;

2.1.4. Ailə üzvü - ər-arvad, valideynlər, övladlığa götürənlər, uşaqlar, övladlığa götürülənlər və himayəsində olan uşaqlar;

2.1.5. Yaxın münasibətdə olan şəxslər - işçinin babası, nənəsi, nəvələri, bacıları, qardaşları, ögey bacı və qardaşları, əmiləri, dayıları, xalaları, bibiləri, onların övladları, ərinin (arvadının) valideynləri, qardaşları və bacıları, ögey bacı və qardaşları, habelə işçinin qeyri-iş sahələri ilə bağlı 5 ildən artıq çalışan şəxsi köməkçiləri (dayə, sürücü və s.) və maddi marağının yarana biləcəyi digər şəxslər;

2.1.6. Maraqlar münaqişəsi - bir tərəfin maraqlarına uyğun inkişafın digər tərəfin maraqlarına hər hansı formada zərər vurməsi ilə nəticələnən vəziyyət və ya hadisə;

2.1.7. Aşağı təsirli hal - maraqlar münaqişəsinin iş fəaliyyətinə bir başa və dolayı yol ilə təsir edə bilməyən hallar (asılı olmayan struktur/bölmə və qurumlarda işləyən, məlumat axını üzrə sui istifadə etməyən tərəflər və s.);

2.1.8. Orta təsirli hal - Maraqlar münaqişəsi şübhəsi hesab olunan və tənzimləmə bilən hallar (biznes və ya maraq münaqişəsinə səbəb olan münasibəti/əlaqəni kəsmək, şübhəni aradan qaldırmağa yetərli sübutların mövcudluğu);

2.1.9. Yüksək təsirli hal - Maraqlar münaqişəsi şübhəsi hesab olunan və tənzimlənməsində çətinlik yaranan hallar.

3. Maraqlar münaqişəsi nədir

3.1. İşçi, Bankda işlədiyi müddətdə maraqlar münaqişəsi halları ilə üzləşə bilər, bu isə işçinin qeyri-peşəkar, qeyri-obyektiv və qərəzli qərar verməsinə və ya hərəkətlər etməsinə gətirib çıxara bilər və ya işçinin Bank qarşısında olan vəzifə və öhdəliklərini lazımi şəkildə yerinə yetirməsinə mane ola bilər. Maraq münaqişəsini düzgün izah edə bilməmək və lazımi şəkildə idarə etməmək Bankın müştəriləri və işçiləri üçün məqsədsə uyğun olmayan və ya mənfəi nəticələrə gətirib çıxara bilər.

3.2. Bankda Maraqlar münaqişəsi halları aşağıdakı tərəflər arasında yaşana bilər:

3.2.1. Bankla bir və ya daha çox Müştəri arasında; 3.2.2. Bankın işçisi və Müştəri arasında; 3.2.3. Üçüncü tərəfin nümayəndəsi (Bankın əməkdaşlığı etdiyi şəxslər) və Bank arasında; 3.2.4. Üçüncü tərəfin nümayəndəsi və Müştəri arasında; 3.2.5. Bank ilə işçilər arasında; 3.2.6. Bankın struktur bölmələri arasında; 3.2.7. Bankın işçiləri arasında; 3.2.8. Bankın səhmdar kapitalında mühüm iştirak payına sahib olan hüquqi şəxs (bundan sonra - PAŞA Holding) və Bank arasında; 3.2.9. PAŞA Holdingin digər strateji aktivləri ilə Bank arasında;

3.2.10. Bank və vendorlar (təchizatçılar) arasında; 3.2.11. İşçi(lər) və vendorlar (təchizatçılar) arasında; 3.2.12. Rəhbərlik və bankın müştəriləri arasında; 3.2.13. Rəhbərlik və Bank arasında.

4. Potensial maraq toqquşmalarının xarakterinin, mənbələrinin müəyyənləşdirilməsi və ümumi bəyan edilməsi

4.1. Potensial maraq toqquşmalarının düzgün və effektiv şəkildə müəyyənləşdirilməsi və idarə edilməsi Bank tərəfindən təmin edilir.

4.2. Bankda maraqlar münaqişəsi hallarına aşağıdakıları aid etmək olar:

4.2.1. İşçinin müəyyən bir fəaliyyətinin nəticəsindən gözlədiyi marağın Bankın marağından fərqlənməsi;

4.2.2. İşçinin (və ya tətbiq oluna bilən yerlərdə, ailə üzvləri və ya yaxın münasibətdə olduğu şəxslərin) Bankda öz mövqeyi səbəbilə qanuni olmayan maddi və ya başqa əhəmiyyətli mənfəət əldə etmək niyyəti;

4.2.3. İşçinin Bankın idarəedilməsi ilə bağlı malik olduğu qərarvermə səlahiyyətindən istifadə edərək özünə, ailə üzvünə və ya yaxın münasibətdə olduğu digər şəxsə fayda gətirmə niyyətinin olması;

4.2.4. İşçinin digər şəxs ilə mövcud maddi və ya digər marağının olmasının, əvvəlki münasibətlərinin, iş fəaliyyətinin onun Bank qarşısındakı öhdəliklərini obyektiv, qərəzsiz yerinə yetirməsinə mənfi təsir etməsi;

4.2.5. Vendor seçimi ilə bağlı məsələlər də daxil olmaqla, Bankın bir struktur bölməsinin marağının digər struktur bölmələrinin maraqları və ya Bankın əsas maraqları ilə uyğunluq təşkil etməməsi.

4.3. Müştərilərə aid olan maraqlar münaqişəsi hallarına aşağıdakılar aiddir:

4.3.1. İşçinin Müştərinin hesabına Bankın maraqlarına uyğun olmayan formada qazanc əldə etmək və ya maddi itkinin qarşısını Müştəri hesabına almaq niyyətinin olması;

4.3.2. İşçinin Müştərinin adından həyata keçirdiyi əməliyyat üzrə müştərinin marağından (əməliyyatın nəticəsi üzrə) fərqli olan marağının olması;

4.3.3. İşçinin maddi və ya digər qazanc əldə etmək niyyəti ilə Müştərinin və ya Müştəri qrupunun maraqlarının digər Müştərinin maraqlarından üstün tutması;

4.3.4. İşçinin Müştəri ilə eyni fəaliyyəti həyata keçirməsi;

4.3.5. İşçinin Müştəriyə göstərdiyi xidmət qarşısında standart xidmət komissiyasından və ya xidmət haqqından əlavə olaraq başqa şəxsdən (Müştəridən başqa) pul vəsaiti, mal və ya xidmət formasında motivasiya alması və ya alacaq olması.

4.4. Vəzifə (öhdəliklər) və şəxsi maraqların Maraqlar münaqişəsi vəziyyətində olması barədə qərar qəbul edərkən aşağıdakılar nəzərə alınır:

- Bore və ya aktivlər kimi iqtisadi maraqlar;
- Ailə və ya şəxsi biznes;
- Əvəzçilik qaydasında iş (əlavə iş) üzrə öhdəliyi;
- Kommersiya və qeyri-kommersiya təşkilatları ilə əlaqələr;
- Siyasi təşkilatlarla əlaqələr;
- Müxtəlif təşkilatlar və ya qruplar qarşısında şəxsi öhdəliklər və ya eyni ev təsərrüfatına aid şəxslərlə münasibətlər;
- Başqa şəxslə və ya qrupla narazılıqlar və ya rəqabət;
- Eyni (və ya əlaqəli) təşkilatda işləyən müştərilər, podratçılar və ya digər işçilərlə ailəvi və ya əhəmiyyət kəsb edən digər münasibətlər;
- Şəxsin bəyan etdiyi gələcək məşğulluq perspektivləri və ya planları (məs: iş yerindən ayrıldıqdan sonrakı məşğulluq).

4.5. Maraqlar münaqişəsinin qarşısının alınması məqsədilə bəzi məhdudiyyətlər tətbiq edilir:

4.5.1. Bank işçiləri Bankı məlumatlandırmadan Maraqlar münaqişəsinə səbəb olacaq Bankdan kənar gəlir gətirən fəaliyyətlə (bundan sonra – kənar fəaliyyət) məşğul ola bilməzlər. Bank işçilərinin kənar fəaliyyətləri olduğu təqdirdə bu barədə Bankın Hüquq və komplayens idarəsinin Frauda qarşı mübarizə şöbəsinə (bundan sonra – FQMS) məlumat təqdim etməlidirlər. FQMS bank işçilərinin kənar fəaliyyətləri ilə bağlı təqdim edilən məlumatların elektron uçotunu aparmalıdır.

4.5.2. İşçinin öz şəxsi məqsədləri üçün Bankın biznes planları, sənədləri, kommersiya sirri təşkil edən, məhsul haqqında məlumat, proqram təminatı, texnologiya, tədqiqat, marketing planları, insan resursları strategiyaları və materialları, ticarət nişanları və müəlliflik hüquqları ilə qorunan materiallar və bu kimi "əqli məhsullar" hesab ediləcək istənilən əqli mülkiyyətindən istifadə etməsi qadağandır. Bu məhdudiyyətlər işçinin Bankda işlədiyi müddətdə qazandığı təcrübənin, qatıldığı təlimlərdən əldə etdiyi bilik və bacarıqların istifadəsini, eləcə də işçinin öz bilik və bacarıqlarını təhsil müəssisələrində akademik fəaliyyət (universitetlər, tədqiqat mərkəzləri, məktəblər və s.), beynəlxalq sertifikat proqramları (ACCA, CFA və s.) və ümumi biliklərin tədrisi (Yumşaq bacarıqlar, Vaxtın idarə edilməsi, Kommunikasiya bacarıqları, Stressin idarə edilməsi və s.), Bankla rəqabətdə olmayan və fərqli sahədə fəaliyyət göstərən şirkətlərə/təşkilatlara münasibətdə istifadəsini əhatə etmir.

5. Maraqlar münaqişəsinin idarə edilməsi

5.1. Maraqlar münaqişəsinin səmərəli idarə edilməsi üzrə aşağıdakılar həyata keçirilməlidir:

5.1.1. Maraqlar münaqişəsi yaranan halların (baş verdiyi yer, baş vermə tarixi, məzmunu, görülmüş tədbirlər) müəyyən edilməsi, FQMS tərəfindən uçota alınması və Bankın rəhbərliyinə illik hesabat təqdim edilməsi;

5.1.2. Maraqlar münaqişəsindən qorunmaq məqsədilə FQMS tərəfindən risk faktorlarının ölçülməsi və idarəedilmə mexanizminin yaradılması;

5.2. Banka aidiyyəti şəxslərlə əməliyyatların aparılması zamanı Azərbaycan Respublikası hüquqi aktlarının tələbləri əsas götürülür.

5.3. Müşahidə Şurasının, Audit Komitəsinin və İdarə Heyətinin hər bir üzvü özünün və ailə üzvlərinin malik olduğu mühüm kommersiya maraqlarını bankın Müşahidə Şurası qarşısında açıqlayır.

5.4. Bankda maraqlar münaqişəsinin idarə edilməsində aşağıdakı vasitələrdən istifadə edilir:

- Bankdaxili sənədlərin hazırlanması və tətbiqi - Bankın ayrı-ayrı fəaliyyət sahələri üzrə hazırlanan bankdaxili sənədlərlə (Banka aidiyyəti şəxslərə kreditlərin verilməsi və s.) həmin sahədə baş verə biləcək potensial maraqlar münaqişəsinin qarşısının alınması həyata keçirilir.
- İnformasiya paylaşımına məhdudiyyətinin qoyulması - Bank maraqlar münaqişəsinin qarşısını almaq məqsədilə müştərilər, onların əməliyyatları və digər bank sirri hesab edilən məlumatlarla bağlı informasiya dövriyyəsinə və informasiyalara çıxış imkanına məhdudiyyət qoyur. Həmin məlumatlara çıxış imkanı yalnız onları öz işində istifadə edən məhdud sayda işçilərə verilir.
- Funksiyaların ayrılması - Fəaliyyətləri zamanı maraqlar münaqişəsinin yaranması halları mövcud olan struktur bölmələrin və işçilərin funksiyaları bir-birindən ayrılır.
- Mükafatlandırma - Bankda mükafatlandırma sistemi maraqlar münaqişəsinin minimallaşdırılması istiqamətində tətbiq edilir.
- Məlumatlandırma - Bank işçilərinin maraqlar münaqişəsi üzrə maarifləndirilməsi və öz işlərini bankdaxili sənədlərin tələblərinə uyğun təşkil etməsi məqsədilə onların məlumatlandırılması həyata keçirilir.
- Əməliyyatın icrasından imtina olunması - Bank maraqlar münaqişəsinin qarşısını almaq imkanına malik olmadığı hallarda əməliyyatın icrasından imtina edə bilər.

5.5. Maraqlar münaqişəsi halının həll olunması və ya idarə oluna bilməsi üçün aşağıda qeyd olunan məqamlar qiymətləndirilməlidir:

5.5.1. Münaqişənin xarakteri; 5.5.2. Vəziyyətin mürəkkəbliyi; 5.5.3. Münaqişənin əhəmiyyətliliyi.

5.6. Maraqlar münaqişəsi münaqişənin təsir dairəsi, mürəkkəbliyi, xarakteri nəzərə alınmaqla aşağı, orta və yüksək təsirli halda ola bilər.

5.7. Hər bir hal FQMS tərəfindən ətraflı araşdırılır. Maraqlar münaqişəsinin idarə edilməsi üzrə FQMS tərəfindən atılmalı olan addımlar müəyyən edilir. Maraqlar münaqişəsi növlərinə görə aşağıdakı tədbirlər görülür:

Ailə və ya şəxsi biznes (yeni və ya mövcud) üzrə tədbirlər:

- Aşağı təsirli halda: Potensial maraqlar münaqişəsinin bəyan edilməsi və qeydiyyatı kifayətdir.
- Orta təsirli halda: Maraq münaqişəsi o qədər ciddidir ki, sadəcə bəyan edilməsi kifayət deyil və Rəhbər vəzifəli işçi bu biznesdəki şəxsi marağından imtina etməlidir.
- Yüksək təsirli halda: İşçi maraqlar münaqişəsinə səbəb olacaq niyyətindən imtina edə bilmədiyi hallarda münaqişənin tənzimlənməsi üçün həmin şəxsə bankdaxili hüquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş tədbirlərdən birinin həyata keçirilməsi və ya öz təşəbbüsü ilə işdən ayrılması təklif edilir.

Qərar qəbulunda toqquşma üzrə tədbirlər:

- Aşağı təsirli halda: Potensial maraq münaqişəsinin bəyan edilməsi və qeydiyyatı kifayətdir.
- Orta təsirli halda: Məsələnin həlli ilə bağlı qərarvermə səlahiyyəti qərar qəbulu üzrə səlahiyyətli və belə bir qərar vermək səlahiyyətinə malik başqa bir şəxsə həvalə edilməlidir.
- Yüksək təsirli halda: Qərarvermə səlahiyyəti başqasına ötürülə bilməyəndə Maraqları toqquşan işçinin həmin məsələnin həllində iştirakına və qərar qəbul etməsinə məhdudiyyət qoyulur.

Bankın digər strukturunda ailə üzvünün və yaxın münasibətdə olduğu şəxsin çalışması üzrə tədbirlər:

- Aşağı təsirli halda: Potensial maraq münaqişəsinin bəyan edilməsi və qeydiyyatı kifayətdir.
- Orta təsirli halda: Maraqlar münaqişəsi o qədər ciddi və həssasdır ki, sadəcə bəyan edilməsi kifayət deyil və cəlb olunan tərəflərdən biri toqquşma yaratmayacaq vəzifəyə rotasiya olunmalıdır.
- Yüksək təsirli halda: İşçi maraq münaqişəsindən imtina edə bilmədiyi və etmək istəmədiyi hallarda münaqişənin tənzimlənməsi üçün həmin şəxsə bankdaxili hüquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş tədbirlərdən birinin həyata keçirilməsi və ya öz təşəbbüsü ilə işdən ayrılması təklif edilir.

6. Bəyan edilməyən halların nəticəsi

6.1. Maraq toqquşmalarının bəyan edilməməsi bu Siyasətin pozulması hesab olunur.

6.2. Bankın maraq münaqişəsini həll etməyə yönələn hər hansı bir tədbirindən imtina bu Siyasətin pozulması hesab olunur.

7. Yekun müddəalar

7.1. Bu Siyasət Müşahidə Şurasının qərarı ilə təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

7.2. Bu Siyasətə ediləcək dəyişikliklər Müşahidə Şurasının qərarı ilə mümkündür.

Məzuniyyətlərin verilməsi PROSEDURU

1. Ümumi müddəalar

1.1. Məzuniyyətlərin verilməsi Proseduru (bundan sonra – Prosedur) Azərbaycan Respublikasının əmək münasibətlərini tənzimləyən hüquqi aktlarına, "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra – Bank) Nizamnaməsinə, habelə bankdaxili sənədlərə əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Bu Prosedur işçilər tərəfindən əmək qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş məzuniyyətlərdən istifadə edilməsi mexanizmini tənzimləyir.

1.3. Bu Prosedurda nəzərdə tutulmayan hallar qüvvədə olan Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə (bundan sonra – Məcəllə) əsasən tənzimlənəli və qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklər qeyd-şərtsiz tətbiq olunmalıdır.

2. Məzuniyyətin növləri

2.1. Bank əməkdaşları aşağıda qeyd edilən məzuniyyətlərdən istifadə edə bilər:

2.1.1. Məcəllə ilə tənzimlənən məzuniyyət növləri: - Əmək məzuniyyəti - Ödənişsiz məzuniyyət - Təhsil məzuniyyəti - Sosial məzuniyyət

2.1.2. Sahə kollektiv sazişində nəzərdə tutulan qaydada verilən ödənişli məzuniyyət növləri: - Uşaq anadan olarkən atasına - 1 təqvim günü - İlk dəfə ailə həyatı quran işçiyə - 2 təqvim günü - İşçi ilə birgə yaşayan və ya yaxın qohumu (ata, ana, qardaş, bacı, həyat yoldaşı, övlad, baba, nənə) vəfat etdikdə - 3 təqvim günü

2.2. İdarə Heyətinin (bundan sonra – İH) müvafiq qərarı əsasında Bank əməkdaşları əlavə ödənişli məzuniyyət günlərindən istifadə edə bilər.

3. Məzuniyyətlərin verilməsi qaydası

3.1. İşçi vəzifəsindən, əmək şəraitindən və əmək müqaviləsinin müddətindən asılı olmayaraq, il ərzində Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətlərdə məzuniyyətdən istifadə etmək hüququna malikdir.

3.2. İşçilər əmək qabiliyyətinin bərpası, sağlamlığın mühafizəsi və tam istirahət üçün hər il müvafiq iş ili üçün əmək məzuniyyəti ilə təmin olunurlar. İş ili işçinin işə götürüldüyü gündən başlanır və növbəti ilin həmin günü başa çatır.

3.2.1. İşçinin birinci iş ili üzrə əmək məzuniyyətindən istifadə etmək hüququ əmək müqaviləsinin bağlandığı tarixdən etibarən 6 (altı) ay işlədikdən sonra yaranır.

3.2.1.1. İstisna hallarda işçiyə birbaşa rəhbərinin (və ya etibarnamə ilə əmri imzalama hüququ olan şəxs) təsdiqi əsasında 6 (altı) aydan tez müddətdə əmək məzuniyyəti verilə bilər.

3.2.2. İş prosesinin fasiləsizliyi, ardıcılığı və səmərəliliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə hər il fevral ayının sonunadək işçilərə əmək məzuniyyətlərinin verilməsi üçün növbəlilik cədvəl(lər)i struktur bölmə rəhbəri tərəfindən tərtib edilərək İstedadların idarə edilməsi departamentinə (bundan sonra – İİED) təqdim edilir.

3.2.2.1. Növbəlilik cədvəl(lər)i tərtib edilərkən aşağıdakı prosedurlara riayət olunmalıdır:

3.2.2.1.1. Hər təqvim ilinin sonunadək İİED Bankın bütün struktur bölmələrinin və yerli struktur bölmələrinin (bundan sonra – YSB) rəhbərlərinə növbəti təqvim ilində əmək məzuniyyətinin verilməsi üçün növbəlilik cədvəllərinin hazırlanması haqqında müraciət edir.

3.2.2.1.2. Struktur bölmənin və YSB-nin rəhbəri rəhbərlik etdiyi əməkdaşların istifadə etmədiyi məzuniyyət günləri haqqında məlumatı İİED-dən ala bilər.

3.2.2.1.3. Hər bir struktur bölmənin və YSB-nin rəhbəri cari ilin iş planına uyğun olaraq hər bir işçinin ilin hansı ərəfələrində məzuniyyətə çıxma bilmədiyi müddəti, iş prosesində bir-birini əvəz edən və eyni vaxtda məzuniyyətdə ola bilməyən işçilərin siyahısını müəyyən edir.

3.2.2.1.4. Struktur bölmənin və YSB-nin rəhbəri mövcud məlumatları işçilərə göndərir və işçilərdən əmək məzuniyyətinə (bölünmüş bütün hissələr üzrə) çıxacağı tarixlər haqqında məlumatı əldə edir.

3.2.2.1.5. İşçilər əmək məzuniyyətlərini struktur bölmənin və YSB-nin rəhbəri ilə razılaşdıraraq, bir neçə hissəyə bölə bilər.

3.2.2.1.6. İşçi tərəfindən məzuniyyət günlərinin istifadəsi iş ahəngini pozmaması üçün məzuniyyət tarixləri struktur bölmənin/YSB-nin birbaşa rəhbəri ilə razılaşdırılır.

3.2.2.1.7. Bankın vahid "əmək məzuniyyətləri növbəliliyi cədvəli" Birləşmiş Həmkarlar İttifaqı Komitəsinin sədri ilə razılaşdırılmaqla İİED-in direktoru tərəfindən təsdiq edilir.

3.2.2.1.8. İşçinin müraciəti əsasında, rəhbərinin razılığı ilə planlama tarixlərindən fərqli tarixlərdə əmək məzuniyyəti verilə bilər.

3.3. Qohumluq borcunun yerinə yetirilməsi ilə bağlı, ailə, məişət və başqa sosial məsələləri təxirə salmadan həll etmək, yaşına, fizioloji

keyfiyyətlərinə görə işdən ayrılmaq zərurəti olduqda və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda işçinin ödənişsiz məzuniyyətlərdən istifadə etmək hüququ var və qanunvericilikdə digər hallar nəzərdə tutulmayıbsa, bir iş ilində ardıcıl olaraq maksimum 6 aylıq müddətə tərəflərin qarşılıqlı razılığı əsasında verilə bilər.

3.4. İşləməklə yanaşı təhsil alan işçilərə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada ödənişli təhsil məzuniyyətləri verilir.

3.5. İşçilərə qanunvericiliyə əsasən sosial məzuniyyətlər verilir.

3.6. Sahə kollektiv sazişinə əsasən işçiyə verilən əlavə məzuniyyət günləri hissələrə bölünmür, növbəti ilə keçirilmir və işçinin əmək müqaviləsinə xitam verildikdən son haqq-hesab zamanı nəzərə alınmır.

3.7. Təxirəsalınmaz işlərin görülməsi zərurəti olduqda əmək məzuniyyətində olan işçi, onun razılığı ilə məzuniyyətdən geri çağırılabilir. Əmək məzuniyyətindən geri çağırma əmrinə rəsmiləşdirilir.

3.8. Əmək məzuniyyətindən geri çağırılan işçiyə tərəflərin razılığı ilə: - Ya işə başladığı gündən etibarən əmək haqqı hesablanır və işlədiyi məzuniyyət günlərinin əvəzində ödənişsiz əlavə istirahət günləri (əvəzgün) verilir - Ya da işə başladığı gündən etibarən işçiyə əmək haqqı hesablanır, istifadə edilməmiş məzuniyyət günlərinə düşən məzuniyyət pulunun məbləği ondan tutulur, məzuniyyətin istifadə edilməmiş günləri gələcəkdə müəyyən edilmiş vaxtda verilir və yenidən məzuniyyət pulu hesablanıb ödənilir

3.9. İşçinin təşəbbüsü ilə əmək məzuniyyətindən geri çağırılma yalnız işəgötürənin mülahizəsi ilə həyata keçirilə bilər.

3.10. Əmək müqaviləsinə xitam verilən işçilərə bir iş ili üzrə istifadə edilməmiş əsas əmək məzuniyyətinin gün sayının hesablanması aşağıdakı qaydada aparılır:

İstifadə edilməmiş əmək məzuniyyətinin gün sayı (onluq kəsirə yuvarlaqlaşdırılmaqla) = (İş ili üzrə düşən məzuniyyətin gün sayı) * (həmin iş ili üzrə müvafiq perioda düşən təqvim günlərinin sayı) / (iş ili üzrə təqvim günlərinin sayı)

4. Məzuniyyətin rəsmiləşdirilməsi prosesi

4.1. Məzuniyyətə çıxmaq üçün elektron müraciət aşağıdakı şəxslər tərəfindən elektron sənəd dövriyyəsi sistemində yaradılır: - İşçi - İstisna hallarda işçi olmadıqda onun rəhbəri - İİED-in Əmək münasibətlərinin idarə edilməsi şöbəsinin əməkdaşları - YSB rəhbərlərinin məzuniyyət prosesləri Xidmət Keyfiyyətinin İdarə Edilməsi Departamentinin (bundan sonra – XKİED) Xidmət keyfiyyətinə nəzarət şöbəsinin əməkdaşları

4.1.1. Müraciət elektron qaydada yaradılmadıqda işçinin yazılı ərizəsi alınmalı və sistemdə təsdiq etməli şəxslər ərizədə və ya elektron poçt vasitəsilə viza verməlidir.

4.1.2. Məzuniyyətdən istifadə ilə əlaqədar olaraq ərizə İİED-ə 7 iş günü öncədən daxil olmalıdır. İşçiyə məzuniyyət əmri elektron poçt vasitəsilə (elektron poçtu olmadıqda birbaşa rəhbərinə) məzuniyyətə çıxacağı gündən əvvəlki son iş gününə qədər təqdim edilməlidir. Məzuniyyət barədə əmri olmayan işçinin məzuniyyətə getməsi yolverilməzdir.

4.1.3. İşçinin müraciəti və əmri imzalamaq səlahiyyəti olan şəxsin razılığı ilə istisna hallarda gecikdirilmiş məzuniyyət müraciəti rəsmiləşdirilə bilər.

4.2. Məzuniyyət prosesi üzrə təsdiq etmə səlahiyyətləri aşağıdakı qaydada müəyyən edilir:

4.2.1. Xəzinə inzibətçilərinin məzuniyyət prosesi YSB-nin rəhbəri tərəfindən, YSB rəhbərlərinin isə XKİED-in Xidmət keyfiyyətinə yerində nəzarət şöbəsinin müdiri tərəfindən təsdiqlənir.

4.2.2. Sertifikasiya ilə bağlı məzuniyyət müraciətləri yuxarıda qeyd edilən təsdiqlərdən əlavə İİED-nin Təşkilati öyrənmə və istedadların inkişafı şöbəsinin əməkdaşları tərəfindən təsdiq edilməlidir.

4.2.3. Bu Prosedurun 4.2.1 və 4.2.2-ci bəndlərində qeyd olunmuş işçilər istisna olmaqla, digər işçilərin məzuniyyət prosesində təsdiq etmə tələb edilmir. İşçi müraciət yaratdıqda birbaşa rəhbərinə elektron poçt vasitəsilə bildiriş göndərilir (İH sədri, Baş icraçı direktora münasibətdə bildiriş göndərilmir).

4.2.4. İşçinin hamiləliyə və doğuşa görə və ya qismən ödənişli sosial məzuniyyətə çıxması qanunvericiliyə əsasən işəgötürən tərəfindən istisnasız təmin edilir:

4.2.4.1. Qismən ödənişli sosial məzuniyyətin dayandırılması üçün işçi 1 təqvim ayı öncədən İşəgötürənə ərizə ilə müraciət etməlidir.

4.2.5. İşçinin əmək məzuniyyətindən geri çağırılması ilə bağlı İİED-ə əsaslandırılmış müraciət, işçinin birbaşa rəhbəri tərəfindən (işçinin razılığı ilə) elektron poçt vasitəsilə edilir. Məzuniyyət günlərinin əvəzində ödənişsiz əlavə istirahət günlərinin (əvəzgün) verilməsi barədə İİED-in Əmək münasibətlərinin idarə edilməsi şöbəsinin müdiri, istifadə edilməmiş məzuniyyət günlərinə düşən məzuniyyət pulunun məbləğinin işçidən tutularaq, məzuniyyətin istifadə edilməmiş günlərinin gələcəkdə müəyyən edilmiş vaxtda verilməsi barədə İİED-in direktoru tərəfindən razılıq verildikdən sonra işçinin ərizəsi əsasında rəsmiləşdirmə həyata keçirilir.

4.3. İstisna hallarda YSB-lərdə daxili əvəzetmə mümkün olmadıqda, (eyni bölmə üzrə 1 (bir) nəfərdən artıq işçi məzuniyyətə çıxdıqda) YSB-nin rəhbəri XKİED-ə müraciət edir və XKİED məzuniyyətə çıxan işçini əvəz edəcək əməkdaşı müəyyən edir.

4.4. Məzuniyyət ərizəsinin şablonu Hüquq departamenti ilə razılaşdırılmaqla İİED tərəfindən hazırlanır.

4.5. Maliyyə hesabatlığı və mühasibatlıq departamenti imzalanmış əmr əsasında işçinin məzuniyyət haqqını hesablayır və məbləği işçinin hesabına köçürür.

5. Yekun müddəalar

5.1. Bu Prosedur İH-ın qərarı ilə təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

5.2. Bu Prosedura ediləcək dəyişikliklər yalnız İH-ın qərarı ilə təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

"Kapital Bank" ASC-nin mükafatlandırma siyasəti

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Kapital Bank" Açıq Səhmdar Cəmiyyətinin mükafatlandırma siyasəti (bundan sonra "Siyasət") Azərbaycan Respublikasının (bundan sonra "AR") hüquqi aktları, habelə Bankdaxili qayda, siyasət və prosedurlar əsasında hazırlanmışdır.

1.2. Bu Siyasətin əsas məqsədi "Kapital Bank" ASC-də (bundan sonra "Bank") maddi mükafatlandırma sisteminin formalaşdırılması və tənzimlənməsidir.

2. Mükafatlandırma sisteminin prinsipləri

2.1. Bankın mükafatlandırma sistemi AR-in hüquqi aktlarında nəzərdə tutularlardan əlavə aşağıdakı prinsiplər əsasında qurulmalıdır:

2.1.1. Adekvatlıq - mükafatlandırmanın AR qanunvericiliyinə, qabaqcıl beynəlxalq təcrübəyə və Bankın strategiyasına adekvat olması;

2.1.2. Ədalətlik - dəqiq ölçülmüş əsas effektivlik göstəriciləri əsasında obyektiv qiymətləndirmə ilə işçinin əməyinin ədalətli ödənişi.

2.1.3. Balanslaşma - bütün növ mükafatların əsaslandırılmış və nəticəyə əsaslanaraq ödənilməsi, həm fərdi, həm də kollektiv əməyi stimullaşdırmağa yönəlməsi;

2.1.4. Səmərəlilik - mükafatlandırmaya yönəldilən xərclərin Bank üçün adekvat səmərə gətirməsi;

2.1.5. Uyğunluq - mükafatlandırma sisteminin əmək bazarı səviyyəsinə uyğunluğu;

2.1.6. Şəffaflıq - mükafatlandırma siyasəti ilə bağlı məlumatların işçilərə açıqlanması.

3. Mükafatlandırmanın növləri

3.1. Bankda aylıq, rüblük, illik və sabit mükafatlandırma həyata keçirilir.

3.2. Aylıq və rüblük mükafatlandırma

3.2.1. Aylıq və rüblük mükafatlandırmanın hesablanması Maddi Motivasiya Komissiyasının (bundan sonra "MMK") təklifi və/və ya İdarə Heyətinin (bundan sonra "İH") qərarı (yaxud İH-in səlahiyyətini ötürdüyü struktur/şəxsin qərarı) əsasında həyata keçirilir və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi sistemi ilə birbaşa əlaqələndirilir.

3.2.2. Aylıq və rüblük mükafatlandırmanın hesablanması, ödənilməsi qaydası, habelə mükafatlandırmadan məhrum olma hallarının müəyyən edilməsi və bununla bağlı qərarvermə səlahiyyətinin ötürülməsi Bankın İH-in qərarı ilə tənzimlənir.

3.2.3. 90 gündən çox gecikmiş kredit tələblərinin geri ödənilməsi ilə məşğul olan işçilərə (həmin işçilərin çalışdığı struktur bölmə rəhbərləri istisna olmaqla), habelə əsas fəaliyyəti Bankın gəlir götürülməsinə, müştərilərə xidmət göstərilməsi və müştəri məmnuniyyətinin artırılmasına, yönəlmiş struktur işçiləri mükafatın aylıq və ya rüblük əsasda verilməsinə İH (yaxud İH-in səlahiyyətini ötürdüyü struktur/şəxs) tərəfindən baxılır.

3.3. İllik mükafatlandırma

3.3.1. İllik mükafatlandırma verilməsi aşağıdakı kateqoriyalara aid olan bank işçiləri və idarəetmə orqanlarının üzvlərinə şamil edilir:

3.3.1.1. Bankın rəhbərliyi - bu kateqoriyaya Müşahidə Şurası (bundan sonra "MŞ"), Audit Komitəsi və İdarə Heyətinin üzvləri;

3.3.1.2. Baş direktorlar, habelə Bankda risk-əsaslı fəaliyyətlə məşğul olan bank işçiləri və belə struktur bölmələrin rəhbərləri (bu kateqoriyaya bankın daxili nəzarət, risklərin idarə edilməsi və daxili audit funksiyalarını həyata keçirən struktur bölmələrinin işçiləri aiddir).

3.3.1.3. Bu Siyasətin 3.3.1.1 və 3.3.1.2-ci yarımbəndlərində nəzərdə tutulmayan və 3.2.3 yarımbəndinə əsasən mükafat almayan Bankın digər işçiləri.

3.3.2. Bu Siyasətin 3.3.1-ci yarımbəndində qeyd olunmuş işçilərin illik mükafatlandırılması barədə qərar Beynəlxalq Maliyyə Hesabat Standartları əsasında Bankın fəaliyyət nəticələri müəyyənləşdirildikdən sonra ildə bir dəfə qəbul edilir.

3.3.3. Bu Siyasətin 3.3.1-ci yarımbəndində qeyd olunmuş işçilərin əmək fəaliyyətinin illik qiymətləndirilməsi qaydası Bankın Fəaliyyətin idarə edilməsi və karyera inkişafı üzrə Proseduruna əsasən müəyyən edilir və mükafatın verilməsi barədə qərar MŞ tərəfindən qəbul edilir.

3.3.4. Bankın İnsan Resursları və Mükafatlandırma Komitəsi, habelə MŞ-nin müəyyən etdiyi istisnalar nəzərə alınmaqla, illik mükafatlandırmanın tətbiqi zamanı, il ərzində Bankda minimum 6 ay çalışan və son 6 ay ərzində intizam tənbehi tətbiq edilməyən işçilər nəzərdən keçirilir.

3.3.5. Bu Siyasətin 3.3.7-ci yarımbəndində qeyd edilənlər istisna olmaqla, işçi il ərzində istənilən səbəbdən (analıq məzuniyyəti, həqiqi

hərbi xidmətə getmə, təhsil məzuniyyəti və s.) Bankda 6 aydan az işləyibsə, bu halda illik mükafat verilmir. İl ərzində 6 aydan çox işləyən işçilərə isə Bankda işlədiyi dövrə mütənasib qaydada mükafat verilməsinə MŞ tərəfindən baxılır.

3.3.6. İllik mükafatlandırmanın verilməsi barədə qərar qəbul edilən zaman Beynəlxalq Maliyyə Hesabat Standartları əsasında Bankın fəaliyyət nəticələri müəyyənləşdirilən dövrədək Bankda çalışan işçilər nəzərdən keçirilir.

3.3.7. İşçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə aşağıdakı əsaslardan biri ilə xitam verildərsə, həmin işçiyə çalışdığı dövrə uyğun olaraq mükafat verilməsi MŞ tərəfindən nəzərdən keçirilir:

3.3.7.1. Yaşa, əlilliyə görə əmək pensiyasına çıxma səbəbi ilə işçi tərəfindən əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi.

3.3.7.2. Qanunvericiliklə daha uzun müddət müəyyən edilməyibsə, əmək qabiliyyətinin fasiləsiz olaraq altı aydan çox müddətə tam itirilməsi ilə əlaqədar işçinin əmək funksiyasını yerinə yetirə bilməməsi.

3.3.7.3. İşçinin vəfat etməsi.

3.3.8. Bu siyasətin 3.3.3-3.3.7-ci yarımbəndləri Bankın rəhbərliyinə şamil edilmir və Bankın rəhbərliyinə hər il üçün (təxirə salınmış mükafatlar istisna olmaqla) mükafatın verilməsi və onun həcmi barədə qərar Bankın səlahiyyətli idarəetmə orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

3.4. Sabit mükafatlandırma

3.4.1. Sabit mükafatlandırmanın məbləği İH sədrinin qərarı ilə rəsmiləşdirilir.

3.4.2. Sabit mükafatlandırma işçinin vəzifə və əmək haqqından, eyni zamanda Bankın nəticələrinə təsir göstərmə dərəcəsindən asılı olaraq aşağıdakı hallarda ödənilə bilər:

3.4.2.1. Bankın hər hansı bir uzunmüddətli və ya strateji layihə qrupunda iştirak etdiklərinə görə;

3.4.2.2. Bankda iş prosesinin effektivliyinin yüksəldilməsi və gəlirliliyin artırılmasına təsir edən təkliflər verdiyinə görə;

3.4.2.3. Vəzifə öhdəliklərinə aid olmayan əlavə funksiyalar yerinə yetirdiklərinə görə;

3.4.2.4. Bu Siyasətlə tənzimlənməyən, lakin İdarə Heyətinin sədrinin qərarı ilə müəyyən edilən digər hallarda.

4. Mükafatlandırma siyasətinin icrası

4.1. Bankın rəhbərliyi və digər işçiləri üçün illik mükafatlandırma və motivasiyanın ümumi prinsiplərinin, siyasətinin nəzərdən keçirilməsi və təsdiqlənməsi üçün MŞ-yə təqdim edilməsinə İnsan Resursları və Mükafatlandırma Komitəsində baxılır.

4.2. İnsan Resursları və Mükafatlandırma Komitəsinin məqsəd və vəzifələri həmin komitənin əsasnaməsilə müəyyən olunur.

4.3. Mükafatlandırma siyasətinin icrası ilə bağlı MMK daim təkliflər irəli sürür və İH tərəfindən təsdiqlənən əsasnaməsi əsasında fəaliyyət göstərir.

4.4. MMK təkliflər hazırlayarkən mükafatlandırma sisteminin Bankın kapital adekvatlığına, məqsəd və dəyərlərinə, strateji və uzunmüddətli hədəflərinə, risklərin idarə edilməsi sisteminə, maraqların toqquşması siyasətinə uyğunluğunu və müştərilərin, səhmdarların maraqlarına xələl gətirməməsi nəzərə alınmalıdır.

4.5. Biznes hədəflərinin, bazar şərtlərinin və Bankın maliyyə vəziyyətinin ciddi dəyişməsi ilə əlaqədar olaraq MMK tərəfindən Bankın dəyişiklik(lər) təsir edən struktur bölmələri üzrə mükafatlandırma prosedurlarına yenidən baxılmalıdır.

5. Mükafatlandırma sisteminin rəqabətə dayanıqlılığı

5.1. İRİED mütəmadi olaraq mükafatlandırma sisteminin rəqabət qabiliyyətinin təhlilini aparır, bazar dəyişikliyi dinamikası və Bankın maliyyə imkanlarını nəzərə alaraq müvafiq qərarlar qəbul edilməsi üçün MMK-ya təqdim edir.

5.2. Əməyin ödənişinin rəqabətə davamlılığını yoxlamaq məqsədilə MMK əmək haqqı və maddi motivasiya məbləğlərini nəzərə alaraq qiymətləndirmə aparır.

5.3. Mükafatlandırma qiymətləndirməsinin obyektivliyini artırmaq, həmçinin Bankın daxilində şəffaflığı təmin etmək məqsədi ilə İRİED işçilər üçün mükafatlandırma siyasətinin əsas prinsipləri, motivasiyanın hesablanması istifadə edilən metod və meyarlar haqqında Bankdaxili məlumatlandırmanı aktiv şəkildə həyata keçirir.

6. Yekun müddəalar

6.1. Bu Siyasət MŞ tərəfindən təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

6.2. Bu Siyasətlə tənzimlənməyən digər hallar AR-in qüvvədə olan qanunvericiliyi, bankdaxili digər qayda, prosedur və sənədlərlə tənzimlənir.

6.3. Bu Siyasətə edilmiş əlavə və dəyişikliklər MŞ qərarı ilə təsdiq edilir.

Təşkilati öyrənmə və istedadların inkişafı Qaydaları

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Təşkilati öyrənmə və istedadların inkişafı qaydaları (bundan sonra - Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və digər hüquqi aktları, habelə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının "İnsan resursları və rəyət olunma standartı", "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra - Bank) nizamnaməsi və Bankdaxili digər sənədlərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyinə əsasən Bankın bütün əməkdaşlarının peşəkar və karyera inkişafına dəstək üçün zəruri olan ehtiyacların müəyyən edilməsi, məqsəduyğun inkişaf üsulunun seçilməsi, inkişaf tədbirinin təşkil edilməsi, həyata keçirilmiş inkişaf tədbirinin nəticəsinin və təsirinin qiymətləndirilməsi, Bankın korporativ öyrənmə sisteminin təşkili və dayanıqlılığının təmin edilməsi, istedad rollarının inkişafı və qorunub saxlanması üzrə öyrənmə və inkişaf prosedurlarını tənzimləyir.

1.3. Bu Qaydalarda İstedadların idarə edilməsi departamentinin (bundan sonra - İİED) Təşkilati öyrənmə və istedadların inkişafı şöbəsi (bundan sonra – TÖİİŞ) və ya Biznes partnyorluq şöbəsi (İnsan resursları üzrə biznes partnyor, bundan sonra - İRBP) tərəfindən həyata keçirilməsi müəyyən olunmuş proseslər (səlahiyyət və ya vəzifələr) üzrə əsas icraçı şöbə (TÖİİŞ və ya İRBP) İstedadların idarə edilməsi departamentinin Əsasnaməsi əsasında müəyyən olunur.

1.4. Bu Qaydalar Bankın Daxili audit departamentinə yalnız bu Qaydaların müvafiq müddəalarında birbaşa olaraq göstəriləndiyi hallarda tətbiq edilir.

1.5. İşgüzar görüşlər, Bankın işgüzar münasibətlərindən irəli gələn layihələrin icrası ilə əlaqədar zəruri olan xarici səfərlərin və ondan irəli gələn digər münasibətlərin tənzimlənməsi bu Qaydalar əsasında deyil, Bankdaxili digər aidiyyəti normativ sənədlər əsasında həyata keçirilir.

2. TƏŞKİLATİ ÖYRƏNMƏ VƏ İSTEDADLARIN İNKİŞAFI QAYDALARININ MƏQSƏDLƏRİ

2.1. Qaydaların məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:

2.1.1. Bankın strateji hədəfləri və əməliyyat planını uğurla həyata keçirməsi üçün əməkdaşların, Banka cəlb edilən təcrübəçilərin lazımı bilik və bacarıqlarla təmin edilməsi;

2.1.2. Bankın strateji hədəflərini və struktur bölmələrin iş fəaliyyətini nəzərə alaraq inkişaf ehtiyaclarının müəyyən və təmin edilməsi;

2.1.3. İnkişaf tədbirlərinin iqtisadi və biznes səmərəliliyinin təmin edilməsi;

2.1.4. Həyata keçirilmiş inkişaf tədbirlərinin nəticələrinin və onların iş effektivliyinə təsirinin qiymətləndirilməsi;

2.1.5. Bankın insan resursları dayanıqlılığının artırılması və əməkdaşlardan fərdi asılılığın azaldılmasına dəstək göstərilməsi.

3. ÖYRƏNMƏ VƏ İNKİŞAF PROSESİ

3.1. Öyrənmə və inkişaf üzrə Bankın strategiyası və siyasəti Bankın biznes strategiyası çərçivəsində müəyyən edilmiş insan resursları üzrə siyasətinin bir hissəsini təşkil edir.

3.2. Əməkdaşın Bankda öyrənmə və inkişaf dövrü aşağıda göstərilmiş 3 şərti mərhələyə bölünür (Şəkil 1.):

3.2.1. Hazırlıq dövründə yeni cəlb edilmiş şəxs işə qəbul olmadan öncə təcrübə keçir və baza bilik və bacarıqları əldə edir. Təcrübəli əməkdaşların işə qəbulu zamanı bu mərhələ tətbiq olunmur;

3.2.2. Adaptasiya dövründə yeni işə qəbul edilmiş əməkdaş Bankın strateji hədəfləri, qayda və prosedurları, sistemləri və iş fəaliyyəti ilə tanış olur, sınaq müddətini uğurla keçmək üçün öz üzərində işləyir və özünü təsdiq edir;

3.2.3. Peşəkar inkişaf dövrü adaptasiya dövrünü uğurla bitirmiş əməkdaşın Bankda uzunmüddətli inkişafını nəzərdə tutur.

4. İNKİŞAF PROSESİNƏ CƏLB OLUNAN TƏRƏFLƏR

4.1. Bankda öyrənmə və inkişaf proseslərinə cəlb olunan tərəflər TÖİİŞ və İRBP, birbaşa rəhbərlər (Digər strukturlarda birbaşa rəhbərlər, Agile strukturlarda Funksional tabeçilik olduqda Funksional rəhbər və Birbaşa rəhbər) (bundan sonra - BR) və Bankın bütün əməkdaşlarıdır.

4.1.1. TÖİİŞ-in vəzifələri:

- Bankın strateji hədəfləri və iş fəaliyyətinin yerinə yetirilməsi zamanı tələb olunan inkişaf prosesinə dəstək;
- Bankın öyrənmə və inkişaf xarakterli sənədlərini hazırlamaq və yeniləmək;
- Bankın strateji hədəflərinə və əməliyyat planına yönəlik, dəyişən biznes mühitinin tələblərinə cavab verən inkişaf ehtiyaclarını müəyyən etmək, icra və koordinasiya etmək;
- Bankın hər bir əməkdaşını öyrənmə və inkişaf imkanları ilə təmin etmək;

- Öyrənmə və inkişaf istiqamətində yeni təcrübə və innovasiyadan xəbərdar olmaq, Bankda tətbiqini təmin etmək;
- İnkişaf tədbirlərinin effektivliyinin qiymətləndirilməsi metodlarını müəyyənləşdirmək və tətbiq etmək;
- Bankın, biznesin və əmək bazarının tələblərini nəzərə almaqla xüsusi istedad hovuzunu (Xüsusi istedad hovuzu - fəaliyyət göstəriciləri və potensialı ilə fərqlənən, Bankın biznes davamlılığı və strateji hədəflərinə birbaşa təsir edən əməkdaşlar siyahısı) müəyyən etmək;
- Xüsusi istedad hovuzuna daxil olan əməkdaşların qiymətləndirmə nəticələrinə əsasən inkişafı üzrə çərçivələri müəyyən və icra etmək;
- Daxili təlimçilərin seçilməsi və hazırlanması prosesini həyata keçirmək;
- Bankdaxili onlayn inkişaf platformasını idarə etmək və davamlı olaraq təkmilləşdirmək;
- Öyrənmə və inkişaf prosesinin davamlılığını təmin etmək.

4.1.2. BR-in vəzifələri:

- Rəhbərlik etdiyi əməkdaşların iş səmərəliliyinin artırılması məqsədilə onların peşəkar inkişafına dəstək olmaq;
- Bankın strateji hədəflərindən irəli gələrək, rəhbərlik etdiyi struktur bölmənin fəaliyyət istiqaməti və planına əsasən əməkdaşla birlikdə onun inkişaf ehtiyacını müəyyən etmək;
- Əməkdaşların inkişaf tədbirlərində iştirakını təmin etmək;
- İnkişaf ehtiyaclarının nəticəsinin və təsirinin qiymətləndirilməsində iştirak etmək;
- Bankda baş verən dəyişikliklər zamanı rəhbərlik etdiyi struktur bölmənin əməkdaşlarının bilik və bacarıq ehtiyaclarını müəyyən etmək.

4.1.3. Əməkdaşların vəzifələri:

- İşdə səmərəliliyi artırmaq üçün inkişafa ehtiyac olan bilik və bacarıqları düzgün müəyyən etmək;
- Yaranan ehtiyacları BR ilə müzakirə etmək və prioritetləri müəyyən etmək;
- Təşkil olunan inkişaf tədbirlərində iştirak etmək;
- İştirak etdiyi inkişaf tədbirlərinin qiymətləndirilməsində iştirak etmək və rəylər vermək;
- Qazanılmış bilik və bacarıqları işi zamanı tətbiq etmək və həmkarlarla paylaşmaq.

5. İNKİŞAF EHTİYAQLARININ MÜƏYYƏN EDİLMƏSİ

5.1. İnkişaf ehtiyaclarının müəyyən edilməsi prosesi aşağıdakı formada həyata keçirilir.

5.2. Hər ilin sonunda TÖİŞ və İRBP struktur bölmələrin (Daxili Audit departamenti istisna olmaqla) inkişaf ehtiyaclarının müəyyən olunması prosesinə başlayır. İnkişaf ehtiyacları biznes hədəfləri, əməkdaşların inkişaf istiqamətləri və performans nəticələri nəzərə alınaraq struktur bölmə və ya funksional rəhbərlər tərəfindən TÖİŞ-ə təqdim olunur.

5.3. İnkişaf ehtiyacları TÖİŞ və ya İRBP tərəfindən təhlil olunduqdan sonra təsdiq üçün baş direktor/ofis lideri, bu vəzifələr olmadıqda struktur bölmənin kurasıya üzrə İdarə Heyəti üzvünə təqdim olunur.

5.4. İnkişaf ehtiyacları kurasıyalar üzrə təsdiq olunduqdan sonra TÖİŞ tərəfindən Təşkilati öyrənmə və istedadların inkişafı planı tərtib olunur (bundan sonra TÖİP). Plan İnsan kapitalı və Təşkilati inkişaf üzrə Baş inzibatçı tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir.

5.5. İnkişaf ehtiyaclarının icrası il ərzində TÖİŞ və ya İRBP tərəfindən təmin olunur.

5.6. Plandankənar inkişaf ehtiyaclarının müəyyən edilməsi:

5.6.1. Plandankənar inkişaf tədbiri struktur bölmələrin müraciətləri əsasında biznes ehtiyacına əsasən TÖİŞ və ya İRBP tərəfindən uyğun hesab edildiyi halda təsdiqetmə prosesi bu Qaydaların 6.5-ci bəndi üzrə həyata keçirilir.

5.6.2. Plandankənar inkişaf ehtiyacları aşağıdakı hallarda yarana bilər: - Əməkdaşın vəzifə öhdəliklərinin icrası ilə əlaqədar bilik və bacarıqlarının artırılmasına olan ehtiyac; - Əməkdaşın liderlik bacarıqları nəzərə alınaraq inkişaf etdirilməsi; - Əməkdaşın iş funksiyasına əlavə və dəyişiklik olduqda (rotasiya və s.); - Əməkdaşın yeni bir layihəyə cəlbə ilə əlaqədar və s.

5.6.3. Plandankənar inkişaf tədbirində iştirakla bağlı müraciət SB-lər tərəfindən tədbirin başlanmasından ən azı 10 (on) iş günü əvvəl TÖİŞ və ya İRBP-yə təqdim edilməlidir. Zəruri hallarda bu müddətdən istisnaların nəzərə alınması TÖİŞ rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir.

6. İNKİŞAF TƏDBİRLƏRİ VƏ ONLARIN TƏŞKİL EDİLMƏSİ

6.1. Bankda inkişaf tədbirləri Bankdaxili və ya Bankdankənar olmaqla aşağıdakı inkişaf üsulları ilə həyata keçirilə bilər:

- Təlim (o cümlədən video və onlayn)
- Kvalifikasiya
- Konfrans
- Seminar
- Mentorluq sessiyası
- Fərdi, qrup və komanda koçluğu
- Ölkəxarici inkişaf tədbiri
- İnkişaf materialı

- Biznes/liderlik keys və ya simulyasiyası
- Təcrübə bölüşmə sessiyası
- İş prosesində öyrənmə və s.

6.2. Bankdaxili inkişaf tədbirləri (bundan sonra - BİT):

6.2.1. BİT - Bank əməkdaşları tərəfindən Bankın digər əməkdaşları, Banka cəlb olunmuş təcrübəçilər və ya Bankın tərəfdaşları üçün keçirilən əyani və ya virtual inkişaf tədbiridir.

6.2.2. BİT-in qrafiki, tarixi, keçirilmə vaxtı, müddəti, keçirilmə yeri və metodu TÖİİŞ və ya İRBP tərəfindən təlimçi və sifarişçi struktur bölmə ilə birgə müzakirə nəticəsində müəyyən edilir. İnkişaf tədbirinin proqramı TÖİİŞ və ya İRBP-nin tövsiyələri nəzərə alınmaqla daxili təlimçi tərəfindən hazırlanır və TÖİİŞ və ya İRBP-nin dəstəyi ilə həyata keçirilir.

6.2.3. Bankdaxili video və onlayn/elektron inkişaf tədbirləri TÖİİŞ tərəfindən müəyyən olunan standartlara uyğun hazırlanır.

6.3. Bankdankənar inkişaf tədbirləri:

6.3.1. Bankdankənar inkişaf tədbirləri fərdi inkişaf tədbiri və korporativ inkişaf tədbiri olmaqla iki istiqamət üzrə həyata keçirilir.

6.3.2. Bankdankənar fərdi inkişaf tədbiri (bundan sonra - FİT) – Bankın əməkdaşlarının Banka aid olmayan iştirakçılarla birgə və ya fərdi şəkildə iştirak etdiyi hüquqi və ya fiziki şəxs, rezident və qeyri-rezident tərəfindən keçirilən əyani və ya virtual inkişaf tədbiridir.

6.3.3. Bankdankənar korporativ inkişaf tədbiri (bundan sonra - KİT) – Yalnız Bankın əməkdaşları üçün Bankın tərəfdaşı olduğu şəxslər (hüquqi və ya fiziki, rezident və ya qeyrerezident) tərəfindən keçirilən inkişaf tədbiridir.

6.3.4. Bankdankənar inkişaf tədbirini həyata keçirərkən TÖİİŞ və ya İRBP inkişaf tədbirinin təchizatçısının seçimi məqsədilə İnzibati idarəetmə departamentinə (bundan sonra – İİD) müraciət edir. Təchizatçının seçimi zamanı təchizatçının bu sahədəki təcrübəsi, təklif edilən məzmunun təqdim edilən ehtiyaca uyğunluğu, tədris aparılma metodikası və texnikaları, müştəri portfeli və s. faktorlarla bağlı İİD TÖİİŞ və ya İRBP-dən rəy ala bilər.

6.3.5. İnkişaf tədbirində iştirak ödənişli olduğu halda "Təlim müraciəti və öhdəlik sənədi"-də (Əlavə 1) əks olunan şərtlərə uyğun olaraq (qanunvericiliyin tələbi və ya biznes ehtiyaclarına əsasən Bankın mütləq tələbi ilə iştirak istisna olmaqla) əməkdaş tədbir xərclərinin qarşılmasına dair sənəd imzalayır.

6.3.6. Tədbirdə (KİT daxil olmaqla) iştirak ödənişli olduğu halda əməkdaşların üzrlü səbəblər olmadan tədbirdə iştirak etməmələri bankdaxili intizam məsuliyyətinin yaranması əsası hesab oluna bilər.

6.3.7. Əməkdaşın inkişaf tədbirində iştirakı üçün il ərzində çəkilən xərclər (İnkişaf tədbirin təşkili ilə bağlı əlaqəli xərclər istisna; Məs: ezamiyyət və sair xərclər) vəzifədən asılı olaraq aşağıdakı məbləğ limitləri ilə tənzimlənir:

- İdarə Heyətinin üzvləri üçün: 35,000 AZN
- Ofis lideri, Baş direktor, İdarə Heyəti sədrinin müavini, müşaviri və buna bərabər tutulan digər vəzifələr üçün: 25,000 AZN
- Direktor, sahə lideri, ekspert mərkəzinin lideri, direktor müavini, tribe tech lead, ekspert məhsul sahibi, ekspert funksional lider, müstəqil şöbə müdiri və buna bərabər tutulan digər vəzifələr üçün: 15,000 AZN
- Şöbə müdiri, məhsul sahibi, proses sahibi, funksional lider, bölmə rəhbəri, İT/Data rolları (L3 və daha yuxarı), tech lead, korporativ arxitektör, data arxitektör, layihə rəhbəri və buna bərabər tutulan digər vəzifələr üçün: 8,000 AZN
- Menecer, qrup rəhbəri, Agile üzrə vəzifələr (L4 - L5), İT/Data rolları (L2 - L3), Agile kouç, baş mütəxəssis, filial və YSB müdiri və buna bərabər tutulan digər vəzifələr üçün: 6,000 AZN
- Aparıcı mütəxəssis, mütəxəssis, kiçik mütəxəssis, Agile üzrə vəzifələr (L1 L3), İT/Data rolları (L1), texniki rollar və buna bərabər tutulan digər vəzifələr üçün: 4,000 AZN

İstisna hallarda İİED direktorunun razılığı ilə bu qaydadan fərqli hal tətbiq edilə bilər.

6.3.8. Bir əməkdaş il ərzində ən çox 2 inkişaf tədbirinə cəlb oluna bilər. İstisna hallarda İİED direktorunun razılığı ilə fərqli hal tətbiq edilə bilər.

6.3.9. Daxili audit departamentinin əməkdaşlarının inkişaf ehtiyacları və onların planı Audit Komitəsi və Müşahidə Şurasının qərarı ilə müəyyənləşdirilir. Həmin əməkdaşların inkişaf ehtiyacları təsdiqlənmiş plana əsasən həyata keçirilməsi üçün TÖİİŞ-ə müraciət oluna bilər. Ehtiyacların qarşılınması planlı olaraq nəzərə alınır. Daxili audit departamentinin əməkdaşlarına münasibətdə inkişaf tədbirlərinin xərcləri TÖİİŞ-in büdcəsi əsasında deyil, Bankdaxili digər müvafiq büdcələr əsasında həyata keçirilir.

6.3.10. Sınaq müddətində olan əməkdaşlar (direktor, müstəqil şöbə müdiri, funksional sahə lideri, sahə lideri, ekspert mərkəzinin lideri və daha yüksək vəzifələr istisna olmaqla) FİT-ə göndərilir. İstisna hallarda TÖİİŞ rəhbərinin razılığı ilə sınaq müddətində əməkdaş FİTdə iştirak edə bilər.

6.3.11. Bankdankənar inkişaf tədbirlərində iştirak üzrə müraciət və müraciətə dair razılıq əsasında əməkdaşların həmin tədbirlərdə iştirak üçün qeydiyyatı TÖİİŞ və ya İRBP tərəfindən təmin edilir.

6.3.12. Bankdankənar inkişaf tədbirində təqdim edilmiş materiallar (fərdi olaraq əməkdaşa təqdim edilmiş sənədlər istisna olmaqla. Məsələn: Sertifikat və sair.) Bankın mülkiyyətidir və elektron sənədlər/materiallar tələb olunarsa TÖİİŞ-ə və ya İRBP-yə təqdim edilməlidir. Ehtiyac olduqda çap materiallarının surəti digər əməkdaşlara ötürülə bilər.

6.3.13. FİT-də iştirakı başa çatmış əməkdaşa tədbir başa çatdıqdan sonra çalışdığı struktur bölmənin aidiyyəti əməkdaşları üçün təcrübə bölüşmə sessiyası keçirməsi tövsiyə olunur. Bunun üçün lazımi texniki-metodiki dəstək TÖİİŞ və ya İRBP tərəfindən təqdim edilə bilər.

6.3.14. FİT beynəlxalq kvalifikasiya olduğu halda, kvalifikasiya üzrə hazırlıq materialları və üzvlük haqqının xərcləri Bank tərəfindən qarşılanı bilər. Kvalifikasiya üzrə hazırlıq kurslarında və ya hazırlıq kursları ilə əlaqədar digər tədbirlərdə iştirak xərclərinin Bank tərəfindən qarşılanması nəzərdə tutulmur, yalnız istisna hallarda TÖİİŞ rəhbərinin razılığı ilə qeyd olunan xərclər Bank tərəfindən qarşılanı bilər. İştirakçı kvalifikasiya üzrə qiymətləndirmədə məqbul nəticə göstərmədikdə, təkrar olaraq öz hesabına imtahanda iştirak edə bilər. İmtahanda təkrar iştirak haqqı və həmin kvalifikasiyaya hazırlıq haqqı Bank tərəfindən qarşılanmır.

6.3.15. Əgər əməkdaş peşəkar sertifikatı imtahanını ölkə xaricində vermək məcburiyyətindədirsə (Azərbaycanda imtahanın verilməsi üzəbz və ya onlayn qaydada mümkün deyilsə), bununla bağlı ezamiyyə şərtlərinə uyğun qabaqcadan İİED və çalışdığı struktur bölmənin rəhbərinə məlumat verməlidir. Struktur bölmənin rəhbərinin razılığından sonra proses bu Qaydalara uyğun olaraq icra edilir.

6.3.16. İstisna hallarda inkişaf tədbirində iştirak xərcinin əməkdaşa geri ödənişi, yəni kompensasiya edilməsi İİED direktorunun rəyi əsasında müvafiq təqdimat sənədi bu Qaydalarla müəyyən olunmuş formada təsdiq olunmaqla nəzərə alına bilər.

6.3.17. Bankdan kənar təchizatçılardan video və onlayn/elektron inkişaf materialları alına bilər. Bu materiallar TÖİİŞ və ya İRBP tərəfindən müəyyən olunmuş dəyərləndirmə meyarlarına uyğun qiymətləndirilir.

6.4. Ölkəxarici inkişaf tədbirləri:

6.4.1. Ölkəxarici inkişaf tədbirlərində iştirak aşağıdakı hallarda təmin edilə bilər: - Yalnız xarici ölkədə keçirilən və alternativ olmayan mövzuya iş prosesinin effektivliyinin artırılması baxımından ehtiyac olduqda; - Biznes üçün vacib olan və xarici ölkədə tətbiq edilən müvafiq təcrübənin öyrənilməsi zəruri hesab edildikdə;

6.4.2. Eyni ölkəxarici inkişaf tədbirində bir struktur bölmədən 2 nəfərdən çox əməkdaşın iştirakı məqsədəuyğun hesab edilmir.

6.4.3. Ölkəxarici tədbirlərdə iştirak ilə bağlı struktur bölmələr üzrə təkliflər təqvim ilinin əvvəlində kurasıya üzrə müvafiq İdarə Heyəti üzvləri tərəfindən biznes hədəfləri və strateji prioritetlər nəzərə alınaraq bu Qaydalarda müəyyən edilmiş şərtlər çərçivəsində təsdiq edilir.

6.4.4. Ölkəxarici inkişaf tədbirində iştirakla bağlı müraciət ezamiyyətin başlanmasından ən azı 15 (on beş) iş günü əvvəl TÖİİŞ-yə təqdim edilməlidir. Zəruri hallarda bu müddətdən istisnaların nəzərə alınması TÖİİŞ rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir.

6.4.5. Ölkəxarici inkişaf tədbirlərinin keçiriləcəyi ölkədən və məkandan asılı olmayaraq iştirakı planlaşdırılan əməkdaşın mütləq şəkildə tədbirin tədris olunacağı dil üzrə sərbəst danışq və qavrama bacarığının olması zəruridir.

6.4.6. Digər inkişaf tədbirləri kimi əməkdaşların öz ixtisas və vəzifələri üzrə müxtəlif peşəkar tədbirlərdə (konfrans, seminar, iclas, peşəkar assosiasiyaların ixtisaslaşdırılmış əməkdaş qrupları və s.) iştirakına Bank tərəfindən şərait yaradılır. Bank tərəfindən təşkil olunmayan və ya maliyyələşdirilməyən tədbirlərdə iştirak barədə əməkdaş əvvəlcədən öz BR-ni və TÖİİŞ-i və ya İRBP-ni məlumatlandırmalıdır.

6.5. İnkişaf tədbirlərinin rəsmiləşdirilməsi:

6.5.1. Əməkdaşların inkişaf tədbirlərinə (FİT və KİT) iştirakı üzrə təsdiqetmə səlahiyyətləri Bankın İdarə Heyətinin qərarı ilə təsdiq edilir və tənzimlənilir.

6.5.2. İnkişaf tədbirlərinin keçirilməsi (Qanunvericilikdə keçirilməsi məcburi hesab edilən təlimlər istisna) üçün təsdiqetmə səlahiyyətlərinə uyğun təsdiqlənmiş təqdimat formasının olması zəruridir. Faktiki iş yeri olan şəhərdən kənardə və ölkəxarici tədbirlərdə iştirak üçün əlavə olaraq bu barədə əmr sənədinin olması zəruridir.

6.5.3. İnkişaf tədbirinin ödənişinin koordinasiyası İİD ilə birgə TÖİİŞ və ya İRBP tərəfindən təchizatçı ilə bağlanmış müqavilə və Bankdaxili sənədlərə (təqdimat, əmr, alış sifariş və s.) əsasən həyata keçirilir.

7. İNKİŞAF TƏDBİRLƏRİNİN NƏTİCƏLƏRİNİN DƏYƏRLƏNDİRİLMƏSİ

7.1. Nəticələrin dəyərləndirilməsi keçirilmiş inkişaf tədbirinin gözlənilən nəticəni hansı dərəcədə təmin etdiyini və bu fəaliyyətin hansı dəyişikliklərə səbəb olduğunu müəyyən etmək məqsədi ilə həyata keçirilir.

7.2. Nəticələrin dəyərləndirilməsi üçün aşağıdakı dəyərləndirmə meyarlarından biri və ya bir neçəsi istifadə olunur: - iştirakçının dərhal verdiyi məmnuniyyət rəyi; - BR-in minimum 3 aylıq müşahidəsinin nəticəsi; - iştirakçının özündə baş vermiş dəyişikliyin özü tərəfindən qiymətləndirilməsi; - testlərin və imtahanların nəticələri; - əsas fəaliyyət göstəricilərinin (KPI) dəyişməsi və digər əməkdaşlar tərəfindən verilən rəylər.

8. DAXİLİ TƏLİMÇİLƏR

8.1. Daxili təlimçi Bankın əməkdaşlarına, Banka cəlb edilən təcrübəçilərə və ya Bankın tərəfdaşlarına Bankın ərazisində və ya Bankdan kənardə tədris təmin edən, eyni zamanda virtual inkişaf tədbiri keçirən, video və onlayn elektron öyrənmə üçün məzmun hazırlayan əməkdaşdır.

8.2. Daxili təlimçi seçimində aşağıdakı keyfiyyətlər nəzərə alınır: - Öz işinin eksperti olması, dərin bilik və bacarıqlara malik olması, yüksək nəticələr əldə etməsi; - Kifayət qədər yaxşı təqdimetmə və öyrətmə bacarığının olması; - İnkişaf tədbiri keçirmə sahəsinə maraqlı və bu sahədə inkişafa meyilli olması.

8.3. Daxili təlimçilərin seçimi könüllülük və bərabər imkanlar prinsipi ilə aparılır. Daxili təlimçi olmaq təşəbbüsü əməkdaşın özü,

çalışdığı struktur bölmənin rəhbəri, çalışdığı sahənin əməkdaşı (struktur bölmənin rəhbərini məlumatlandırmaqla) və ya İİED tərəfindən irəli sürülə bilər.

8.4. Daxili təlimçi seçimində iştirak edən əməkdaşlar TÖİİŞ tərəfindən yuxarıdakı meyarlar üzrə dəyərləndirilir.

8.5. İlk təhlildən keçən əməkdaşlar ehtiyac olarsa inkişaf tədbiri keçmə bacarıqlarının yoxlanılması və qiymətləndirilməsi məqsədi ilə İnkişaf tədbirinin qiymətləndirmə qrupu (bundan sonra - İTQQ) qarşısında nümunəvi inkişaf tədbiri keçirirlər. İTQQ TÖİİŞ-in rəhbəri tərəfindən İİED-nin müvafiq əməkdaşları, habelə zərurət olduqda Bankın təqdim edilən inkişaf tədbirləri üzrə əlaqəli əməkdaşlarından ibarət olmaqla hər təqdimat üçün formalaşdırılır (tərkibi müəyyən edilir).

8.6. İTQQ-nin üzvləri mövzu üzrə spesifik bilikləri olan əməkdaş (aidiyyəti struktur bölmənin nümayəndəsi), mövcud olduğu halda digər daxili təlimçi, TÖİİŞ-in aididyyəti əməkdaşı və ya İRBP-dən ibarət ola bilər.

8.7. Daxili təlimçiliyə namizəd barədə yekun qərar İTQQ-nin üzvlərinin səs çoxluğu ilə qəbul edilir və yazılı rəsmiləşdirilir.

8.8. Daxili təlimçilərə keçirdikləri inkişaf tədbiri üzrə məmnuniyyət göstəricisi barədə məlumat təqdim edilir.

8.9. Daxili təlimçi hüquqi aktlar və bankdaxili sənədlərdə dəyişiklik və əlavələr edilərsə, müvafiq olaraq hazırladığı onlayn və ya video təlim materialının komponentlərinin həmin əlavə və dəyişikliklərə uyğunlaşdırılmasını təmin edir.

8.10. Daxili təlimçilərə Bankın əməkdaşları üçün keçirdikləri inkişaf tədbirləri və ya hazırladıqları video və onlayn elektron öyrənmə materialları üçün Bankın İdarə Heyətinin müvafiq qərarına (protokola) əsasən maddi mükafat (bonus) verilə bilər.

8.11. Hər hansı inkişaf tədbiri üzrə məmnuniyyət göstəricisi 60%-dən aşağı olan (dərhal) və ya il ərzində keçirdiyi tədbirlər üzrə orta məmnuniyyət göstəricisi 70%-dən aşağı olan (son tədbirdən sonra) daxili təlimçi inkişaf tədbirlərinə cəlb olunmur.

9. YEKUN MÜDDƏALAR

9.1. Bu Qaydaların icrasına nəzarət Qaydalar üzrə icraçı (iştirakçı) SB-lərin rəhbərləri tərəfindən həyata keçirilir. Bu Qaydaların pozulması intizam məsuliyyətinin yaranması əsası hesab olunur.

9.2. Bankın əməkdaşları təsdiqlənmiş TÖİİP-ə əsasən keçirilməsi məcburi hesab edilən (Qanunvericilik və ya Bankın rəqlament sənədlərinə əsasən məcburi hesab olunan təlimlər) inkişaf tədbirlərində üzürlü səbəblər olmadan iştirak etməmələri Bankdaxili intizam məsuliyyətinin yaranması əsası hesab olunur.

9.3. Bu Qaydalar Bankın Müşahidə Şurasının qərarı ilə təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

9.4. Bu Qaydalara əlavə və dəyişikliklər Bankın Müşahidə Şurası tərəfindən həyata keçirilir. Əlavə olaraq bu Qaydalara 1.4-cü bənd, 6.3.9-cü yarımbənd və bu Qaydaların maliyyə limitlərini müəyyən edən müddəaları istisna olmaqla, Bankın İdarə Heyəti tərəfindən əlahiyyətləri çərçivəsində əlavə və dəyişikliklər edilə bilər.

"Kapital Bank" ASC-nin Təşkilati strukturunun formalaşdırılması haqqında QAYDA

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Kapital Bank" ASC-nin təşkilati strukturunun formalaşdırılması haqqında Qayda (bundan sonra - Qayda) Azərbaycan Respublikasının hüquqi aktlarına, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının Korporativ İdarəetmə Standartlarına (Standartlar), korporativ idarəetmə üzrə qabaqcıl təcrübəyə, "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra - Bank) Nizamnaməsinə və Bankdaxili digər normativ sənədlərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qayda Bankın təşkilati strukturunun formalaşdırılması və təkmilləşdirilməsinin əsas prinsiplərini, üsullarını və mexanizmlərini tənzimləyir.

2. Anlayışlar

2.1. Təşkilat struktur - Bankın Nizamnaməsi ilə müəyyən edilmiş funksiyaları yerinə yetirmək məqsədi ilə ümumi idarəetmə sistemi ilə birləşdirilmiş struktur bölmələrinin yerini, fəaliyyət profilini, təbəçiliyini tənzimləyən əsas idarəetmə vasitəsi.

2.2. Struktur bölmə - Həvalə edilmiş vəzifə və hüquqların yerinə yetirilməsinə cavabdeh olan Departament/Sahə/Ekspert mərkəzi/Müstəqil şöbə/Müstəqil bölmə və Yerli struktur bölmə.

2.3. Yerli struktur bölmə (YSB) - Banklar haqqında qanunda nəzərdə tutulmuş Bankın filialı, şöbələri və nümayəndəliyi.

2.4. Struktur vahidi - Həvalə edilmiş vəzifə və hüquqların yerinə yetirilməsinə cavabdeh olan Şöbə/Proses/Bölmə.

2.5. Departament - Bankın qeyri-agile mühiti üzrə fəaliyyət göstərən və bir-biri ilə əlaqəli bir neçə funksional fəaliyyət sahəsini özündə birləşdirən struktur bölməsi.

2.6. Şöbə - Departament daxilində vəzifə və hüquqların bölgü əsasında həyata keçirilməsini yerinə yetirən struktur vahidi.

2.7. Bölmə - Şöbə/Departament daxilində vəzifə və hüquqların bölgü əsasında həyata keçirilməsini yerinə yetirən struktur vahidi.

2.8. Proses – Sahə/Ekspert mərkəzi daxilində vəzifə və hüquqların bölgü əsasında həyata keçirilməsini yerinə yetirən struktur vahidi.

2.9. Biznes proses - Müəyyən edilmiş "girişləri" və "çıxışları" olan, bir və ya bir çox resursların istifadə olunduğu və bu fəaliyyət nəticəsində "çıxışda" son istifadəçi üçün dəyərli məhsulun və ya xidmətin yaradıldığı müxtəlif fəaliyyətlər məcmusu.

2.10. Sahə/Ekspert mərkəzi - Bankın agile mühiti üzrə fəaliyyət göstərən və bir-biri ilə əlaqəli bir neçə funksional fəaliyyət sahəsini özündə birləşdirən struktur bölməsidir.

2.11. Komitə - Bankda idarəetmənin effektivliyini artırmaq və risklərə nəzarəti gücləndirmək məqsədi ilə Müşahidə Şurası tərəfindən yaradılan, öz səlahiyyətləri çərçivəsində müstəqil qərarlar qəbul edən tərkibi, funksiya və səlahiyyətləri, qərarların qəbul edilməsi qaydası onların əsasnamələri ilə müəyyən edilən və İdarə Heyətinə təbə olmayan kollegial orqan.

2.12. Ekspert qrupu – Bankda idarəetmənin effektivliyini artırmaq və risklərə nəzarəti gücləndirmək məqsədi ilə Müşahidə Şurası tərəfindən yaradılan, öz səlahiyyətləri çərçivəsində rəy və təkliflər verən və İdarə Heyətinə təbə olmayan kollegial orqan.

2.13. Komissiya - Bankda idarəetmənin çevikliyini artırmaq məqsədi ilə İdarə Heyətinin səlahiyyətləri çərçivəsində İdarə Heyəti tərəfindən yaradılan, İdarə Heyətinə təbə olan, tərkibi İdarə Heyəti üzvlərindən və/və ya Bankın İdarə Heyətinin təbəçiliyində olan əməkdaşlardan formalaşdırılan kollegial orqan.

2.14. Müstəqil şöbə/Müstəqil bölmə - Bankın qeyri-agile mühiti üzrə fəaliyyət göstərən və bir-biri ilə əlaqəli bir neçə funksional fəaliyyət sahəsini özündə birləşdirən Departament tərkibində olmayan struktur bölməsidir.

2.15. İdarə/Ofis - Bankda agile və/və ya qeyri-agile istiqamətlərində fəaliyyət göstərən struktur bölmələr üzrə mərkəzləşdirilmiş yanaşmaların tətbiqi məqsədilə yaradılmış struktur bölmələr qrupu.

3. Təşkilati strukturun təsnifatı

3.1. Bankın təşkilati strukturu müxtəlif növ təşkilati struktur elementlərinin birləşməsindən ibarətdir və bu, bankdaxili qərarların qəbulunun şaquli integrasiyasını və mərkəzləşdirilməsini təmin edir.

3.2. Təşkilati struktur uzlaşma xarakteri daşıyan və Bankın struktur bölmələri haqqında əsasnamələr və işçilərin vəzifə təlimatları ilə tənzimlənən şaquli bağlara (tabelik əlaqələri), habelə üfüqi bağlara malikdir.

3.3. Bankın təşkilati strukturu aşağıdakılardan ibarətdir:

3.3.1. İdarəetmə orqanları: - Səhmdarların Ümumi Yığıncağı - Müşahidə Şurası - İdarə Heyəti

3.3.2. Komitələr

3.3.3. Ekspert qrupları

3.3.4. Komissiyalar

3.3.5. İdarələr

3.3.6. Ofislər

3.3.7. Departamentlər

3.3.8. Müstəqil şöbələr

3.3.9. Müstəqil bölmələr

3.3.10. Sahələr

3.3.11. Ekspert mərkəzləri

3.3.12. Şöbələr

3.3.13. Bölmələr

3.3.14. Proseslər

3.3.15. YSB-lər

3.4. Bankın ali idarəetmə orqanı Səhmdarların Ümumi Yığıncağı hesab edilir.

3.5. Müşahidə Şurası Səhmdarların Ümumi Yığıncağı tərəfindən verilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində ümumi rəhbərliyi və Bankın fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirir.

3.6. İdarə Heyəti Bankın icra orqanıdır. İdarə Heyəti Bankın idarə olunmasını və fəaliyyətinin həyata keçirilməsini, o cümlədən strateji planın icra olunmasını, maliyyə nəzarəti sisteminin maliyyə idarəetməsi və hesabatlılıq tələblərinə uyğun olmasını, Bankın büdcəsinin yerinə yetirilməsini təmin edir.

3.7. Təşkilati struktur daxili audit, komplayens və risklərin idarə edilməsi funksiyalarını həyata keçirən struktur bölmələr, habelə Riskləri idarəetmə komitəsi, Korporativ idarəetmə komitəsi, Audit komitəsi və qanunverciliklə nəzərdə tutulmuş digər komitələrdən ibarət olmalıdır. Zərurət yarandığı hallarda Komplayens komitəsi yaradıla bilər, komitə olmadıqda Korporativ İdarəetmə standartları çərçivəsində müvafiq səlahiyyətlər Riskləri idarəetmə komitəsinə həvalə olunur.

4. Təşkilati strukturun formalaşdırılması və dəyişikliklərin edilməsi

4.1. Bankın təşkilati strukturu və ona dəyişikliklər Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilir.

4.2. Bankın struktur bölmələrinin ştat vahidi üzrə limitləri, habelə Daxili audit departamenti istisna olmaqla, Bankın struktur bölmə hesab edilməyən struktur vahidlərinin yaradılması, onlara dəyişiklik edilməsi və ləğv edilməsi, İdarə Heyəti tərəfindən qəbul edilir.

4.3. Təşkilati struktur Bankın əsas fəaliyyət istiqamətlərini əhatə etməli və risklərin idarəedilməsi prinsiplərini qorumaqdadır.

4.4. Təşkilati strukturun dəyişdirilməsi Bankın strateji planının, strateji baxışının dəyişməsi ilə bağlı yaranmış yeni funksiyaların icra edilməsi, proseslərin optimallaşdırılması, habelə proseslərdə mövcud olan boşluqların və risklərin aradan qaldırılması məqsədi ilə "Banklarda Korporativ İdarəetmə standartlarında" təsbit edilmiş Risklərin idarə edilməsi sistemində müdafiə xətləri üzrə asılılıqlar nəzərə alınmaqla ildə 1 (bir) dəfə həyata keçirilir. Zəruri hallarda, Bankın Müşahidə Şurasının və ya İdarə Heyətinin təşəbbüsü ilə Bankın təşkilati strukturunda dəyişikliklər edilə bilər.

4.4.1. Bankda komitə/komissiya/ekspert qruplarının yaradılması və ya adların dəyişdirilməsi bu qaydanın 4.4 bəndi üzrə müəyyən edilmiş şərtlərə və say məhdudiyyətlərinə daxil edilmir.

4.5. Bankın təşkilati strukturu qurularkən, həmçinin ona dəyişikliklər edilərkən aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır:

4.5.1. Təşkilati struktur bazar ilə qarşılıqlı əlaqə qurulması və müştərilərə keyfiyyətli xidmət göstərilməsi üçün əlverişli vəziyyətdə formalaşdırılmalıdır.

4.5.2. Təşkilati struktur formalaşdırılarkən struktur bölmələrin həcmi və sayı Bankın strateji hədəflərinə uyğun olmalı və səmərəlilik nəzərə alınmalıdır.

4.5.3. Təşkilati struktur icra edilən biznes proseslərə uyğun olmalı və funksiyaların təkrarlanmasına yol verilməməlidir.

4.5.4. Biznes proseslərin idarə edilməsi nəzəriyyəsinə uyğun olaraq Struktur bölmələr arasında effektiv şaquli və üfüqi əlaqələr qurulmalıdır.

4.5.5. Struktur vahidinin yaradılması üçün funksiyalar ilə bağlı Bankın strateji tələblərindən irəli gələn yeni fəaliyyət istiqamətinin yaranması və ya mövcud fəaliyyət istiqamətinin kəskin genişlənməsi baş verməlidir.

4.6. Ştat vahidlərinin sayı təşkilati struktur dəyişikliyinə təsir etdiyi üçün struktur bölmələrin işçi ehtiyaclarını müəyyən edərkən

aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır:

4.6.1. işçi sayının artırılması struktur bölmənin funksiyalarının sayının artması ilə müşayiət olunmalıdır;

4.6.2. işçi sayının artması struktur bölmənin digər işçilərinin iş yükünün azaldılması ilə əlaqədar olmalıdır;

4.6.3. işçilərin sayının artırılması struktur bölmənin iş həcminin artması ilə müşayiət olunmalıdır;

4.6.4. işçilərin sayının artması funksiyaların icrası nəticələrinin yaxşılaşdırılması (keyfiyyətin yüksəldilməsi) ilə müşayiət olunmalıdır.

[4.7-4.17 bəndləri davam edir...]

4.18. Təşkilati strukturda dəyişiklik barədə qərar kommunikasiya edildikdən sonra aşağıdakı proseslər həyata keçirilməlidir:

Dəyişiklikdən öncəki cavabdeh struktur bölmənin məsuliyyətləri: - 10 iş günü ərzində öz icraatında olan bütün işlər və məlumatları təhvil verməlidir - 10 iş günü ərzində sahibliyində olan bütün riskləri və nəzarət tədbirlərini təhvil verməli və bu məlumatı Nəzarət departamentinə təqdim etməlidir - 10 iş günü ərzində öz istifadəsində olan bütün IT aktivləri bankdaxili normativ sənədlərə uyğun olaraq təhvil verməli və bu məlumatı IT infrastruktur departamentinə təqdim etməlidir

Dəyişiklik nəticəsində yeni cavabdeh struktur bölmənin məsuliyyətləri: - 10 iş günü ərzində təhvil alınmalı işləri və məlumatları sorğulamalı və təhvil almalıdır - 10 iş günü ərzində təhvil alınmalı bütün riskləri və nəzarət tədbirlərini sorğulamalı, təhvil almalı və bu məlumatı Nəzarət departamentinə təqdim etməlidir - 10 iş günü ərzində təhvil alınmalı olan bütün IT aktivləri sorğulamalı, təhvil almalı və bu məlumatı IT infrastruktur departamentinə təqdim etməlidir

4.19. Dəyişiklikdən sonra yeni cavabdeh struktur bölmə tərəfindən icra müddəti çatmayan risklər üzrə daha öncədən təyin edilmiş icra müddətinə əsaslı səbəblərdən (nöqsanla bağlı texniki tapşırıqlara baxılma, məşğul olacaq əməkdaşın təyini və s.) dəyişiklik edilməsi ehtiyacı yaranarsa, yeni icra tarixi əsaslandırılaraq ND ilə razılaşdırılır. Nəzarət tədbirləri ilə bağlı son icra müddəti dəyişikliyi sorğusu razılaşdırılmaq üçün İdarə Heyətinə təqdim edilir.

4.20. Dəyişiklikdən sonra həmin biznes proseslərin sahibi olan struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən bankdaxili elektron sistem vasitəsilə müvafiq prosesi başladılaraq BPT yenilənir.

5. Yekun müddəalar

5.1. Bu Qayda Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq olunduqda qüvvəyə minir.

5.2. Bu Qaydaya edilən dəyişikliklər Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq olunduqda qüvvəyə minir.

Xüsusi istedad hovuzunun idarə edilməsi PROSEDURU

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Xüsusi istedad hovuzunun idarə edilməsi Proseduru (bundan sonra – Prosedur) Azərbaycan Respublikasının hüquqi aktlarına, Azərbaycan Respublikası maliyyə bazarlarına nəzarət tənzimləyicisinin normativ aktlarına, "Kapital Bank" ASC-nin (bundan sonra - Bank) Nizamnaməsi və digər bankdaxili sənədlərə uyğun olaraq hazırlanmışdır.
- 1.2. Xüsusi istedad hovuzuna fəaliyyət göstəriciləri və potensialı ilə fərqlənən, Bankın biznes davamlılığı və strateji hədəflərinə birbaşa təsir edən əməkdaşlar daxildir.
- 1.3. Bu Prosedur xüsusi istedad hovuzunun idarə edilməsi və karyera inkişafı istiqamətlərini, mərhələlərini, inkişaf planının hazırlanmasını, Bankda saxlanılması və motivasiya tədbirlərini özündə əks etdirən prosesləri tənzimləyir.

2. Prosedurun məqsədi

- 2.1. Prosedurun məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:
- 2.1.1. Xüsusi istedad hovuzunun idarə edilməsi üzrə Bankın strateji və biznes hədəflərinə uyğun fəaliyyət planı qurmaq;
- 2.1.2. Bankın, biznesin və əmək bazarının tələblərini nəzərə almaqla xüsusi istedad kateqoriyasını müəyyən etmək;
- 2.1.3. Xüsusi istedad hovuzuna (Davamçı, Kritik, Yüksək potensial (HiPo), İstedadlı peşəkar kateqoriyaları) daxil olan əməkdaşların qiymətləndirilmə yollarını müəyyən etmək;
- 2.1.4. Xüsusi istedad hovuzuna daxil olan əməkdaşların qiymətləndirmə nəticələrinə əsasən inkişafı üzrə çərçivələri müəyyən etmək;
- 2.1.5. Xüsusi istedad hovuzuna daxil olan əməkdaşların motivasiyası və saxlanılması üzrə fəaliyyət planı hazırlamaq.

3. Xüsusi istedad hovuzunun idarə edilməsi istiqamətləri

- 3.1. Xüsusi istedad hovuzunun idarə edilməsi prosesi aşağıdakı kateqoriyalara uyğun olaraq aparılır: - Davamçı - Kritik - Yüksək potensial (HiPo) - İstedadlı peşəkar
- 3.2. Bankda bu kateqoriyalara seçim aşağıdakı peşəkar heyət arasında aparılır: - Direktor, sahə lideri, funksional sahə lideri, ekspert mərkəzinin lideri və onlara bərabər tutulan (gələcəkdə yaradılacaq) vəzifədək olan əməkdaşlar.
- 3.3. Davamçı: Əsas fəaliyyət göstəriciləri və sərişələri, funksional bilik və iş təcrübəsi davamçı olaraq təyin edilməsi nəzərdə tutulan vəzifəyə uyğun, eyni zamanda, bankdaxili normalara və korporativ dəyərlərə əsaslanan qərarlar qəbul edən daxili namizədlərdir:
- 3.3.1. Davamçıya yalnız şaquli istiqamətdə (öz strukturu) irəliləyiş deyil, eyni zamanda üfüqi istiqamətdə (digər strukturlar) vəzifə üzrə əvəzləyicilər də nəzərə alın bilər;
- 3.3.2. Davamçıya hazırlıq namizədin səviyyəsinə uyğun olaraq aşağıdakı istiqamətlərə bölünür: - İnkişaf etdirilməklə hazır olan davamçılar: davamçı olaraq təyin olunduğu vəzifəyə uyğun potensiala malik, lakin müəyyən müddət ərzində lazımı sərişələr, funksional bilik və ya təcrübə baxımından inkişaf etdirilməklə hazır olacaq namizədlərdir; - Hazır davamçılar: davamçı olaraq təyin olunduğu vəzifənin tələb etdiyi potensiala, sərişələr, funksional bilik və ya təcrübəyə malik olan namizədlərdir. Rəhbər vəzifələr üzrə yerləşdirilmə ehtiyacı yarandığı halda, bu işçilər dərhal vəzifəni icra edə bilərlər.
- 3.4. Kritik: Bankın və ya strukturun biznes hədəflərinə birbaşa təsir edən, spesifik funksional bilik və təcrübəyə malik, daxildən əvəzlənməsi zaman alan və əmək bazarında tapılması çətin olan əməkdaşlardır. Strukturlar tərəfindən Bankın və ya strukturun işinin davamlılığını təmin etmək məqsədi ilə kritik əməkdaşları maksimum iki ilədən müddətdə əvəz edə biləcək əməkdaşlar hazırlanır. Bu müddətə nəzarət İİED tərəfindən aparılır, müddət sonunda məlumatlar müvafiq strukturlardan sorğulanır, kritik əməkdaşların əvəzlənməsi və ya aidiyyəti struktur tərəfindən müvafiq əsaslandırma təqdim edilməklə əməkdaşın kritik kateqoriyada qalması uzadılır.
- 3.5. Yüksək potensial (HiPo): yüksək potensialı və performansı olan, dəyişikliklərə və yeniliklərə açıq, əlavə öhdəliklər götürən, səlahiyyətləri çərçivəsində müstəqil qərar verə bilən motivasiyalı əməkdaşlardır.
- 3.6. İstedadlı peşəkar: İşində fərqli yanaşma tətbiq edən, öyrənməyə açıq və dəyişikliklərə sürətlə uyğunlaşan, az təcrübəli təşəbbüskar əməkdaşlardır.

4. Xüsusi istedad hovuzunun idarə edilməsi prosesinin mərhələləri

4.1. Namizədlərin müəyyənləşdirilməsi:

- 4.1.1. İldə bir dəfə Bankın struktur bölmə rəhbərlərinin və İstedadların idarə edilməsi departamentinin (bundan sonra – İİED) iştirakı ilə Davamçı, Kritik, Yüksək potensial (HiPo) və İstedadlı peşəkar kateqoriyaları üzrə namizədlərin siyahısı tərtib edilir.
- 4.1.1. Davamçı üzrə ən azı bir, maksimum iki namizəd təyin edilə bilər.

4.1.2. Struktur bölmə rəhbərləri tərəfindən Davamçı, Kritik, Yüksək potensial (HiPo) və İstedadlı peşəkar kateqoriyalara potensial namizədlər biznes ehtiyacı nəzərə alınaraq İİED tərəfindən müəyyən olunmuş meyarlar əsasında namizədliyi irəli sürülür.

4.2. Namizədlərin qiymətləndirilməsi:

4.2.1. Davamçı, Kritik (digər hər hansı kateqoriyaya uyğun hesab edildiyi halda), Yüksək potensial (HiPo) və İstedadlı peşəkar kateqoriyaları üzrə dəyərləndirilən əməkdaşlar İİED tərəfindən müəyyən edilmiş qiymətləndirmə alətləri vasitəsi ilə qiymətləndirilir.

4.2.2. Qiymətləndirmə, təyin edilmiş kateqoriyaya uyğun olaraq aşağıdakı istiqamətlər üzrə aparılır: - Davamçı – liderlik səriştələrinin qiymətləndirilməsi - Kritik (digər hər hansı kateqoriyaya uyğun olduğu halda), Yüksək potensial (HiPo), İstedadlı peşəkar - potensialın və öyrənmə çevikliyinin qiymətləndirilməsi

4.2.3. Xüsusi istedad hovuzuna namizədlərin təyin olunması zamanı Xüsusi istedad hovuzunun matrisindən (Əlavə 1) istifadə olunur.

4.2.4. Xüsusi istedad hovuzunun müəyyən edilməsi zamanı istisna hallar sahə üzrə kuratorun (İH üzvü/baş direktor/ofis lideri) təsdiqi ilə nəzərə alın bilər.

4.3. Xüsusi istedad hovuzunun formalaşdırılması:

4.3.1. Yekun nəticələr əməkdaşın son 2 il (əgər varsa) üzrə əsas fəaliyyət göstəriciləri, səriştələri və qiymətləndirmə nəticələri nəzərə alınmaqla İİED tərəfindən müvafiq struktur bölmə rəhbəri və kuratora təqdim olunur və razılaşdırılır, daha sonra Bankın İdarə Heyətinə təsdiq üçün təqdim edilir.

4.3.2. Təsdiqlənmiş siyahı məlumat üçün Bankın Təyinat və mükafatlandırma Komitəsinə təqdim edilir.

4.3.3. Bankın strateji hədəfləri, əmək bazarının tələbləri və s. nəzərə alınmaqla namizədlərin siyahısı ildə 1 dəfə olmaqla yenilənir. Struktur dəyişikliyi, yeni vəzifənin yaranması və s. kimi hallarda növbədənəknar olaraq siyahıya yenidən baxıla bilər.

4.4. Xüsusi istedad hovuzuna daxil olan əməkdaşların inkişaf planının hazırlanması, icrasına nəzarət və nəticənin ölçülməsi:

4.4.1. Davamçı, Yüksək potensial (HiPo), Kritik (digər hər hansı kateqoriyaya uyğun hesab edildiyi halda), Kritik əməkdaşlara əvəzləyici və İstedadlı peşəkar kateqoriyalara üzrə əməkdaşların performans, qiymətləndirmə nəticələri və rəhbərlərin rəyi nəzərə alınaraq inkişaf planı hazırlanır.

4.4.2. Bu əməkdaşlar üçün inkişaf planı hazırlandıqda aşağıdakı inkişaf metodlarından biri və ya bir neçəsi istifadə oluna bilər: - İş prosesində öyrənmə: rola bağlı tapşırıq, cari öhdəliklərindən kənar tapşırıqlar (layihələrə cəlb olunma və s.), cari öhdəliklərin və ya səlahiyyətlərin artırılması və s. - Sosial öyrənmə: davamlı geribildirim (feedback), daxili mentorluq və koçluq, komitə/komissiya və görüşlərdə iştirak və s. - İnkişaf tədbirlərində öyrənmə: peşəkar sertifikatlaşdırma, inkişaf proqramı, konfrans, təlim, fərdi koçinq və s.

4.4.3. Bu əməkdaşların inkişaf planının icrası il ərzində həyata keçirilir və İİED icraya nəzarət edir.

4.4.4. İnkişaf planının nəticələrinin dəyərləndirilməsi zamanı aşağıda qeyd olunan bir və ya bir neçə ölçü meyarından istifadə oluna bilər: - Rəhbərin rəyi - İstedad kateqoriyası ilə keçirilən sorğular, müsahibələr, fokus qruplar və s. - İnkişaf tədbirlərinin məmnuniyyət sorğusunun nəticəsi

4.5. Xüsusi istedad hovuzuna daxil olan əməkdaşların Bankda saxlanması və motivasiya tədbirləri:

4.5.1. Bu əməkdaşların mükafatlandırılması və mükafatın həcmi barədə təklif İİED tərəfindən təqdim olunur və Bankın Müşahidə Şurasının qərarı ilə (İdarə Heyəti və Təyinat və mükafatlandırma Komitəsinin təsdiqindən sonra) təsdiq edilir.

4.5.2. Xüsusi istedad hovuzuna daxil olan əməkdaşların təklifləri, rəyləri və ideyalarının dinlənilməsi məqsədilə Bankın təşkilati inkişafı ilə bağlı həyata keçirilən fokus qruplar, görüşlər, müsahibələr və s. cəlb olunurlar.

4.5.3. Xüsusi istedad hovuzunun motivasiya meyarlarına dair məlumatlar İİED-də saxlanılır.

5. Yekun müddəələr

5.1. Bu Prosedur Bankın İdarə Heyətinin qərarı ilə təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

5.2. Bu Prosedura ediləcək dəyişikliklər Bankın İdarə Heyətinin qərarı ilə mümkündür.