**🏢 Şirkət və Mədəniyyət**

* **Qurum nə iş görür?** – 4SİM, 2021-ci il yanvarın 6-da Prezidentin fərmanı ilə Azərbaycan İqtisadiyyat Nazirliyi yanında yaradılmışdır. Qurumun əsas fəaliyyəti ölkədə rəqəmsal iqtisadiyyatın inkişafını dəstəkləmək və yeni texnologiyaların tətbiqini təşviq etməkdir.
* **Əsas istiqamətlər hansılardır?** – Qurum beş əsas istiqamət üzrə fəaliyyət göstərir: texnologiyaların tətbiqinin stimullaşdırılması, maarifləndirmə və təşviq, beynəlxalq təcrübə mübadiləsi, insan kapitalının inkişafı, sahəvi strategiyaların hazırlanması və tətbiqi.
* **Rəhbərlikdə kimlər var?** – Rəhbərlik haqqında ətraflı məlumat rəsmi internet səhifəsində təqdim olunub: https://4sim.gov.az/az/page/haqqimzda/rehberlik
* **Neçə əməkdaş işləyir?** – Hazırda 4SİM-də təxminən 23 əməkdaş fəaliyyət göstərir.
* **Qurumun missiyası və vizyonu nədir?** – Missiyamız Dördüncü Sənaye İnqilabının imkanlarından maksimum istifadə edərək ölkəmizin mövqeyini gücləndirməkdir. Vizyonumuz Azərbaycanın rəqəmsal iqtisadiyyat üzrə qabaqcıl dövlətlər sırasında qərarlaşmasını təmin etməkdir.
* **Fəaliyyət necə qiymətləndirilir?** – Fəaliyyət layihə nəticələri, strateji göstəricilər və rəhbərlik tərəfindən verilən dəyərləndirmələr əsasında qiymətləndirilir.
* **Geyim qaydası varmı?** – Qurumda xüsusi geyim qaydası yoxdur. Lakin rəsmi tədbirlərdə və mühüm görüşlərdə formal geyim tələb olunur.
* **Məsafədən iş siyasəti necədir?** – Əməkdaşların əsasən ofisdə işləməsi nəzərdə tutulub. Sağlamlıq səbəbi ilə məsafədən işləmək üçün rəhbərdən icazə alınmalı və tibbi arayış təqdim edilməlidir.
* **Qurum innovasiyalara necə yanaşır?** – Rəhbərlik daim innovativ yanaşmanı və təşəbbüskarlığı təşviq edir. Əməkdaşlardan yeni ideyalar və təkliflər irəli sürmələri gözlənilir.

**👩‍💼 Kadrlar və Qaydalar**

* **İşçi qaydaları haradadır?** – İşçi qaydaları əmək müqaviləsində əks olunub. Hər bir əməkdaş müqavilə ilə tanış olmalıdır.
* **Məzuniyyət üçün necə müraciət olunur?** – Əməkdaş 6 ay işlədikdən sonra məzuniyyət hüququ qazanır. Müraciət ən azı 2 həftə əvvəl HR mütəxəssisinə edilməlidir.
* **Xəstəlik məzuniyyəti necə işləyir?** – Xəstəlik məzuniyyəti klinikadan alınmış arayış əsasında rəsmiləşdirilir. Arayış HR şöbəsinə təqdim edilməlidir.
* **İllik istirahət günlərinin sayı nə qədərdir?** – Hər bir əməkdaşa illik 30 gün əmək məzuniyyəti təqdim olunur.
* **Əlavə iş saatları necə ödənilir?** – Əlavə iş saatları üçün ödəniş nəzərdə tutulmur.
* **Sınaq müddəti nə qədərdir?** – Yeni işçilər üçün sınaq müddəti 3 aydır.
* **Şəxsi məlumatlar necə yenilənir?** – Şəxsi məlumatların yenilənməsi üçün HR mütəxəssisinə müraciət edilməlidir.
* **Məxfilik siyasəti necədir?** – Qurumun bütün əməkdaşları məxfilik qaydalarına riayət etməlidirlər. Məxfi məlumatların qorunması ciddi tələblərlə tənzimlənir.
* **HR ilə bağlı suallar kimə yönəldilməlidir?** – Kadrlarla bağlı bütün suallar HR şöbəsinin məsul şəxsinə ünvanlanmalıdır.

**💻 İT və Alətlər**

* **Şifrə necə sıfırlanır?** – Şifrəni sıfırlamaq üçün İT Helpdesk-ə müraciət edilməlidir.
* **Hansı proqramlardan istifadə olunur?** – Qurum bir necə proqramdan aktiv şəkildə istifadə edir. Nümunə:tapşırıqların izlənməsi üçün ClickUp tətbiqi istifadə olunur, sənəd dövriyyəsi isə Docnet üzərindən həyata keçirilir.
* **E-poçta necə daxil olmaq olar?** – Elektron poçta mail.gov.az və ya Outlook vasitəsilə daxil olmaq mümkündür. İlk quraşdırma zamanı İT helpdesk dəstək göstərir.
* **Noutbuk işləməsə kimə müraciət olunmalıdır?** – Texniki problemlərlə bağlı İT mütəxəssisinə müraciət edilməlidir.
* **Wi-Fi-a necə qoşulmaq olar?** – Wi-Fi şifrəsi əməkdaşlara təqdim olunur. Lazım olduqda həmkarlar köməklik göstərə bilər.
* **İT dəstəyi necə əldə edilir?** – İT dəstək xidməti ilə birbaşa əlaqə saxlamaq mümkündür.
* **Slack və ya Teams istifadə olunurmu?** – Slack istifadə edilmir, əvəzində ClickUp tətbiqi işlədilir. Teams əvəzinə isə Zoom istifadə olunur.
* **İş təqvimi necə qurulur?** – İş təqvimi rəhbərliyin göstərişlərinə əsasən formalaşdırılır. Əlavə texniki dəstək İT tərəfindən göstərilir.
* **Paylaşılan fayllara giriş necə təmin olunur?** – Paylaşılan fayllara giriş rəhbərlik tərəfindən icazə əsasında verilir.

**🧑‍🤝‍🧑 Komanda və İş**

* **Rəhbər kimdir?** – Rəhbər və şöbə müdirləri sahəyə uyğun olaraq təyin olunur. Əməkdaş işə qəbul zamanı öz rəhbəri ilə tanış edilir.
* **Komanda üzvlərini necə tapa bilərəm?** – Komanda üzvləri daxili sistem və rəhbərlik vasitəsilə təqdim olunur.
* **Komanda nə iş görür?** – Hər bir şöbə öz fəaliyyət istiqaməti üzrə layihələr həyata keçirir.
* **Layihələr necə təyin olunur?** – Layihələr rəhbərlik tərəfindən təyin edilir və icrası nəzarətdə saxlanılır.
* **Komanda hansı alətlərdən istifadə edir?** – Komanda əsasən ClickUp və digər texniki alətlərdən istifadə edir.
* **Rəy necə istənilir?** – Rəy almaq üçün rəhbərlə birbaşa müzakirə aparılmalıdır.
* **İş saatları necədir?** – Tam ştat işçilər 09:00-dan 18:00-dək, yarım ştat işçilər isə həftəlik 20 saat işləyirlər.
* **Görüşlər necə planlaşdırılır?** – Görüşlər əvvəlcədən təyin olunur və iştirakçılara məlumat verilir.
* **Komanda iclasları nə qədər tez-tez keçirilir?** – İclaslar 4SİM Ümumi Heyət tərəfindən əvvəlcədən elan olunur.
* **Təşkilati diaqram harada yerləşir?** – Rəsmi struktur diaqramı 4SİM-in internet səhifəsində yerləşdirilib: <https://4sim.gov.az/az/page/haqqimzda/struktur>

**💵 Əməkhaqqı və Sosial Paket**

* **Maaş nə vaxt ödənilir?** – Maaş hər ayın sonunda ödənilir. Gecikmə hallarında HR və maliyyə şöbəsi məlumat verir.
* **Tibbi sığorta varmı?** – Əməkdaşlara “Paşa Sığorta” şirkəti tərəfindən tibbi sığorta təqdim olunur.
* **Pensiya təminatı varmı?** – Pensiya təminatı mövcud qanunvericilik çərçivəsində həyata keçirilir.
* **İşçi endirimləri varmı?** – Müəyyən əməkdaşlara tərəfdaş şirkətlər vasitəsilə endirimlər təqdim edilə bilər.
* **Xərclər necə geri qaytarılır?** – Xərclərin kompensasiyası təqdim olunmuş sənədlər əsasında həyata keçirilir.
* **Ezamiyyət xərcləri necə ödənilir?** – Ezamiyyət xərcləri müvafiq sənədlər təqdim edildikdən sonra maliyyə şöbəsi tərəfindən ödənilir.
* **Bonus sistemi mövcuddurmu?** – Bonus sistemi fəaliyyət göstəricilərinə əsasən tətbiq oluna bilər.
* **Bank hesabı necə dəyişdirilir?** – Bank hesabı ilə bağlı dəyişiklik HR şöbəsinə müraciət etməklə həyata keçirilir.
* **Maaş problemləri ilə bağlı kimə müraciət olunur?** – Maaşla bağlı hər hansı problem olduqda maliyyə şöbəsinə və ya HR məsul şəxsinə müraciət edilməlidir.