

**İşçinin əl kitabçası /**

**The Employee**

**Handbook**

**Bakı/Baku - 2019**

Mündəricat/Table of Contents

[Direktorun müraciəti / Welcome Message from the Director 3](#_Toc394070443)

[Bərabər iş imkanları /Equal Employment Opportunity 3](#_Toc394070444)

[İşə Qəbul/ Recruitment 4](#_Toc394070445)

[Sınaq müddəti / Probation period 5](#_Toc394070446)

[Vəzifə Dəyişikliyi / Change of Position 5](#_Toc394070447)

[İş vaxtı / Working hours 5](#_Toc394070448)

[Geyim Forması / Dress Code 6](#_Toc394070449)

[Etika Məcəlləsi / Code of Ethics 7](#_Toc394070450)

[Şikayətlərə baxılması/ Processing of complaints 8](#_Toc394070451)

[Əmək və İcra İntizamı/Labour and Performance Discipline 8](#_Toc394070452)

[Məxfilik/ Confidentiality 9](#_Toc394070453)

[Məzuniyyət / Vacation 10](#_Toc394070454)

[İşə çıxmama halları / Absence 11](#_Toc394070455)

[Ezamiyyət / Business trips 11](#_Toc394070456)

[Maaş, Mükafat və Müavinətlər / Salary, Reward and Allowances 13](#_Toc394070457)

[Təlim və İnkişaf / Training & Development 15](#_Toc394070458)

[Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühitin Mühafizəsi üzrə Şirkət Siyasəti/Health, Safety and Environment Company Policy 16](#_Toc394070459)

[İşdən çıxış / Resignation 18](#_Toc394070460)

|  |  |
| --- | --- |
| Direktorun müraciəti Message from Director | |
| Hörmətli Həmkarlar,  Mən Sizi **HRCLUB** şirkətində salamlayır və işlədiyimiz müddət ərzində hamınıza uğurlar arzulayıram.  İşçinin Məlumat Kitabçası Şirkətlə tanışlıq, həmçinin şirkətdə işlədiyiniz müddət ərzində daimi istifadə edə bilməyiniz üçün tərtib olunmuşdur.  Bu məlumat kitabçasında bütün işçilərə aid bir sıra gözləntilərimiz, habelə şirkət siyasəti, prosedurları və işçilərin əldə edə biləcəyi imtiyazlar təsvir edilir. İşlə bağlı bir sıra məsələlərə məlumat kitabçasında aydınlıq gətirildiyindən işçiləri kitabça ilə tez bir zamanda tanış edilməlidirlər. Qeyd etmək lazımdır ki, bu məlumat kitabçasında bütün təfərrüatların açıqlanmasını və ya hər bir sualın cavablandırılmasını gözləmək olmaz. Məlumat kitabçası əmək müqavləsi deyil və işçinin üzərinə hər hansı öhdəlik qoymaq məqsədi güdmür.  Ümid edirəm ki, şirkətdəki fəaliyyətiniz sizin üçün cəlbedici olacaq və hamınıza məmnunluq və nailiyyətlər gətirəcək.  Hörmətlə,  Direktor | Dear Colleague,  I welcome you to **HRCLUB** company and wish you every success during your employment with us.  This Employee Handbook is designed both to introduce you to the Company and to be of continuing use during your employment with the Company.  This handbook was developed to describe some of the expectations we have for all of our employees and to outline the policies, procedures, and benefits available to eligible employees. Employees should familiarize themselves with the contents of the employee handbook as soon as possible, for it will answer many questions about employment with **HRCLUB**.  However, this handbook cannot anticipate every situation or answer every question about employment. It is not an employment contract and is not intended to create contractual obligations of any kind.  We hope that your experience here will be challenging, enjoyable, and rewarding. Again, welcome.  Sincerely,  Director |
| Bərabər iş imkanları Equal Employment Opportunity | |
| Bərabər iş imkanları qanun tərəfindən tələb olunmaqla yanaşı biznesdə uğur qazanmağa imkan verir və işə qəbul ilə bağlı bütün sahələrə, o cümlədən seçim, təlim, vəzifə dəyişikliyi, vəzifə artımı, əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi, kompensasiyalar və müavinətlərin verilməsi və s. tətbiq edilir. Hamı üçün bərabər iş imkanları yaradan **HRCLUB** işçilər arasında irq, dərisinin rəngi, milliyyət, yaş, fiziki və ya əqli məhdudluqlar, ailə vəziyyəti, din, cinsi və ya siyasi baxışlarından dolayı fərq qoymur.  İşə qəbul üçün müraciət edən və ya şirkətdə çalışan hər bir kəs qeyd edilən amillərlə bağlı ayrıseçkiliklə üzləşdikdə dərhal şirkətin İnsan Resursları və İnzibati şöbəsinə müraciət etməlidir. | Equal employment opportunity is good business as well as being the law and applies to all areas of employment, including recruitment, selection, hiring, training, transfer, promotion, termination, compensation, and benefits. As an equal opportunity employer, **HRCLUB** does not discriminate in its employment decisions on the basis of race, color, national origin, age, physical or mental disability, marital status, religion, creed, sex, or political beliefs.  Any applicant for employment or employee who believes that he or she has been subjected to discrimination based upon any of these factors should immediately contact our Human Resources and Administration Department. |
| İşə Qəbul Recruitment | |
| **HRCLUB** şirkəti işə qəbul prosesini əmək münasibətlərinin ən vacib prinsiplərindən biri olan ayrıseçkiliyin yol verilməməsi prinsipi əsasında aparır.  İşçi tələb edən şöbənin rəhbəri İşçi Tələb Formunu və Vəzifə təlimatı formunu İR və Administrativ şöbəyə təqdim etməklə işə qəbul prossesinə start verilir. İR və Administrativ Şöbə Vəzifə təlimatı formu əsasında İş elanını şablonunu hazırlayıb şirkət daxili elan edir və iş elanı kənar saytlarda yayımlayır.  Yerləşdirilmiş elanlar əsasında bütün müraciətlər [info@hrclub.az](mailto:info@hrclub.az) mail adresi vasitəsilə qəbul edilir.  Vakant vəzifələri vaxtında doldurmaq üçün İR və Administrativ şöbə eyni zamanda şirkət işçiləri vasitəsilə əldə edilən tərcümeyi-hallar, məşğulluq agentlikləri, universitetlərin və texniki məktəblərin məşğulluq mərkəzləri, məşğulluqla əlaqəli internet səhifələri / şəbəkələr və əlaqədar kütləvi informasiya vasitələri kimi xarici mənbələrdən də istifadə edir.  Namizədlərin sеçilməsi zamanı obyеktivlik prinsipləri rəhbər tutulur.  Namizəd digər qrup şirkətlərdən birinin işçisidirsə bu barədə məlumat yazılı olaraq Qrup IR Direktoruna göndərilir və onların yazılı rəyi əsasında namizədlə görüşülüb görüşülməyəcəyinə qərar verilir.  Şirkətin keçmiş işçilərinin işə qəbulu üzrə müraciət ərizələri kənar şəxslərin müraciəti kimi nəzərə alınır. Lakin bеlə hallarda kеçmiş işçinin əvvəlki fəaliyyəti üzrə nəticələri və əvvəlki işdən azad olunması səbəbi nəzərə alınır.  Daxil olan müraciətlərdən uyğun olanları İR və Administrativ Şöbə müvafiq şöbəyə yönlədirir, seçilmiş namizədlərlə müsahibə təşkil olunur. Müsahibə qeydləri Namizədin Qiymətləndirilməsi Formunda aparılır. Bütün namizədlərlə görüşüldükdən sonra, İR və Administrativ Şöbə müvafiq şöbə rəhbəri ilə dəyərləndirmə aparır. Daha sonra seçilmiş namizədə İş Təklifi Formu göndərilir. Namizəddən iş təklifi qəbul edildikdən sonra İşə Qəbul Sənədlərinin İstinad Siyahısına əsasən sənədlərin toplanması və İR və Administrativ şöbəyə təhvil verilməsi xahiş olunur. İşçinin işə başlaması ilə əlaqədar olaraq, minimum 1 həftə öncədən tələb olunan ləvazimatların alınması üçün müvafiq şöbələr email vasitəsilə məlumatlandırılır. Işçi ilə əmək müqaviləsi bağlandıqdan sonra işə başlamış hesab olunur. Işçi işə başladığı gün Yeni İşçi Elanı şablonu hazırlanır və şirkət daxili yayınlanır. | **HRCLUB** 's recruitment process is based on the one of the most important principles of labor relations - inadmissibility of discrimination.  Recruitment process starts when thehead of department who requires employee submits the Employee Request Form and Job Description Form to HR and Administrative department. HR and Administrative department prepares Vacancy Announcement on the basis of Job Description and announces within the company, as well as in job announcement websites.  All the applications are received through [info@hrclub.az](mailto:hr@norm.az) e-mail address.  In order to fill vacant positions in a timely manner the HR and Administration Department uses outsides sources such as employment agencies, universities and technical schools’ employment centers, employment related websites / networks and the mass media.  Candidates are selected on the basis of objective principles.  If the candidate is an employee of one of the group companies, the information is sent to the Group HR Director in writing and based on the opinion of Manager the decision is made whether the candidate will be interviewed or not.  Hiring of former employees of the company at the request of the applicant shall be considered as new applications. However, in such cases, the employee’s previous results and the cause of dismissal will be taken into account.  HR and Administrative Deparment directs the appropriate applications to the relevant department and selected candidates are interviewed. Interview notes are made in Applicant Assessment Form. After all the candidates are interviewed, the Department head carries out evaluation in with HR and Administration Department. Then, the Job offer Form is sent to the selected candidate. After the job offer has been received from the candidate, HR and Administrative Department requests the collection and submission of recruitment documents. Minimum of 1 week prior to employee’s start-up, the relevant departments are informed via email the for the purchase of the required equipment. Employment is started after the labor contract is signed. On the first working day a New Employee is Announced within the company. |
| Sınaq müddəti Probation period | |
| İşə qəbul olunan hər işçiyə göstərilən istisna hallar nəzərə alınmaqla 3 ay sınaq müddəti təyin olunur: yaşı 18-dən az olan şəxslərlə; müsabiqə yolu ilə müvafiq vəzifəni tutanlarla; hamilə və üç yaşına çatmamış uşağı olan qadınlara, habelə üç yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən kişilərə; təhsil müəssisələrini bitirdiyi ildə ixtisası (peşəsi) üzrə ilk dəfə işə götürülən şəxslərə; ödənişli seçkili vəzifəyə seçilmiş şəxslərə; iki ay müddətinədək əmək müqaviləsi bağlanılan şəxslərə; tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən digər hallarda.  Sınaq müddəti bitməsinə 10 gün qalmış İR və Administrativ Şöbə Sınaq Müddətinin Qiymətləndirilməsi Formunu işçinin birbaşa rəhbərinə qiymətləndirmə üçün göndərir. Qiymətləndirmənin nəticəsi kafi olarsa işçi sınaq müddətini keçmiş hesab olunur və onunla bağlanmış əmək müqaviləsi davam etdirilir. Qiymətləndirmənin nəticəsi qeyri-kafi olduqda, müvafiq rəhbər sınaq müddətinin istənilən vaxtı əmək müqaviləsinə xitam vermək istəyini tələbi edə bilər. Sınaq müddətində özünü doğrultmamış işçilər müvafiq şöbə rəhbəri tərəfindən doldurulmuş Sınaq Müddətinin Qiymətləndirilməsi Formu əsasında və işə götürənin əsaslandırılmış əmri ilə işdən azad edilirlər. | Every new employee is assigned to 3 months probation period taking into account the the following exceptions: persons less than 18 years; named to the post by competition; pregnant women and women with children under three years of age, as well as men raising the child three years of age; persons employed as per their specialty (profession) for the first time in the year of graduation of educational institutions; persons appointed to paid elected positions; persons with contract concluded for a period of two months; other cases, in accordance with the mutual agreement of the parties.  10 days prior to the expiration of the probationary period HR and Administrative department sends the probationary period assessment form to the line manager of employee for evaluation. If the result of the assessment is inadequate, the Director may at any time request termination of the labor contract. Employees not justified themselves in the trial period shall be dismissed on the basis of Assessment Form filled in by corresponding department head and by the order of the employer. |
| Vəzifə Dəyişikliyi Change of Position | |
| Vakant iş yeri yarandığı zaman üstünlük daxili resurslara yəni şirkətdə çalışan işçilərə verilir.  Tələblərə cavab verən işçilər işə qəbul üzrə müraciətlərini İR və Administrativ Şöbəyə göndərirlər. İşçi tələb olunan şöbənin rəhbəri ilə namizəd müsahibə olunduqdan sonra nəticə müsbət olarsa, işçidən başqa işə keçirilməsi ilə bağlı razılıq ərizəsi alınır və bunun əsasında əmr verilir, müqaviləyə əlavə hazırlanır.  Daha sonra işçini **Vəzifə Dəyişikliyi Barədə Elan Şablonu** daxili yayımlanır. | To fill in the vacant positions the preference is given to the internal resources, i.e. to employees of the company.  Employees who meet the requirements for employment send their requests to HR and Administrative department. If a result of interview with a candidate is positive, the employee shall be requested the content to hold another job and on the basis of this the order is given and amendment to the contract is prepared.  Then internal **Announcement about Job Change** is made. |
| İş vaxtı Working hours | |
| Şirkət daxilində ofisdə işləyən işçilər üçün fərqli iş qrafikləri tərtib edilmişdir. İşçi öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün lazım gələrsə əlavə iş saatlarına cəlb oluna bilər. Hər bir işçi ardıcıl gələn iki iş günü ərzində dörd saatdan, əmək şəraiti ağır və zərərli olan vəzifələrdə isə iki saatdan çox iş vaxtından artıq işlərə cəlb edilə bilməz.  İşçi işə vaxtında gəlməyə görə cavabdehdir. İşçi işə vaxtında gələ bilmədiyi təqdirdə öz rəhbərinə mümkün qədər tez bir müddətdə məlumat verməli və işə gecikməyinin və ya işdə olmamağının səbəbini izah etməlidir.  **Ofisdəki işçilərin iş qrafiki:**  Ofis işçilərinin iş qrafiki bazar ertəsindən şənbə gününədək altı (6) iş günü, səhər saat 09.00-dan 17.00-a dək, Şənbə günü isə 09.00-dan 13.00-a dək həftə ərzində qırx (40) saat olaraq müəyyənləşdirilib. İşçinin iş qrafiki istehsalatdakı tələblərdən asılı olaraq dəyişə bilər və iş qrafikindəki bu cür dəyişikliklər Əmək Müqaviləsinə əlavədə əks etdirilir.  **Nahar fasiləsi:**  Hər gün işçi 60 dəqiqə (ödənişsiz) nahar fasiləsinə çıxmaq hüququna malikdir.  **Qeyri-iş günləri**  Bazar günü, eyni zamanda dövlət tərəfindən elan edilən bayram, ümumxalq hüzn günü, seçkilər günü qeyri-iş günü hesab edilir. İşçi qeyri-iş günündə işə cəlb olunarsa, bu halda işçiyə qanunvericiliyə müvafiq olaraq ya ödəniş olunur və ya işlədiyi qeyri-iş gününün əvəzinə əvəzgün olaraq verilir.  Azərbaycan Respublikası Əmək məcəlləsinə uyğun olaraq şirkətimizdə aşağıdakı günlər qeyri iş günləridir.  Yeni il bayramı (yanvarın 1 və 2-si);  Qadınlar günü (martın 8-i);  Faşizm üzərində qələbə günü (mayın 9-u);  Respublika günü (mayın 28-i);  Azərbaycan xalqının milli qurtuluş günü (iyunun 15-i);  Azərbaycan Respublikasının Silahlı Qüvvələri günü (iyunun 26-sı);  Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı günü (noyabrın 9-u);  Dünya azərbaycanlılarının həmrəyliyi günü (dekabrın 31-i);  Novruz bayramı—beş gün;  Qurban bayramı—iki gün;  Ramazan bayramı—iki gün | There are different working schedules for office personnel. The staff member may be involved in overtime working if necessary to perform its duties. Each staff member cannot be involved in overtime working within two successive business days for more than four-hour, and more than two hours for positions with heavy and harmful working conditions.  Employees are responsible for to come to work on time. If the employees are not able to come to work on time they must notify their managers as soon as possible and explain the reasons of absence, or being late.  **Work schedule for office personnel:**  Work schedule for office workers is set as five (5) working days a week, from Monday to Friday, from 09.00 am till 18.00 pm, forty (40) hours a week. Working schedule of employee may differ based on production requirements and these changes are stipulated in Labour Contract.  **Lunch break:**  Employees are entitled to lunch break 60 minutes each day (unpaid).  **Nonworking days**  Saturdays and Sundays, as well as by the state declared holidays, the day of national mourning, the day of the election are considered non-working days. If the employees are involved in non-working days, they shall be paid in accordance with legislation, or given lieu days.  In accordance with the Labour Code of the Republic of Azerbaijan the following days are non-working days for the company.  New Year's Day (January 1 and 2);  Women's Day (March 8);  Victory Day (May 9);  Republic Day (May 28);  National Liberation Day (June 15);  Day of the Armed Forces of the Republic of Azerbaijan (June 26);  Day of the State Flag of the Republic of Azerbaijan (November 9);  World Azerbaijanis Solidarity Day (December 31);  Novruz holiday – five days;  Qurban holiday – two days;  Ramazan holiday – two days. |
| Geyim Forması Dress Code | |
| Ofis işçiləri üçün geyim forması  Həftə ərzində bazar ertəsindən cümə gününədək **HRCLUB** un iş saatlarında (9:00-dan 17.00-dək) İşçilər tutduqları vəzifəyə uyğun geyinməlidirlər. Şənbə günü əgər rəsmi görüşlər olmazsa sərbəst geyim üslubu məqbuldur. | Dress code for office staff  During **HRCLUB** office hours (9:00 to 17.00) Monday to Thursday Employees are expected to dress in a manner appropriate to their work. Casual dress style is acceptable on Saturdays. |
| Etika Məcəlləsi Code of Ethics | |
| Şirkətimizdə çoxmədəniyyətli mühitdə fəaliyyətlərin necə həyata keçirildiyinə dair ümumi anlayış yaratmaq, şirkətin sağlam prinsiplər əsasında qurulmasına nail olmaq və davranış qaydalarını billur qədər aydın etmək məqsədilə Etika Məcəlləsi tətbiq olunur.  Bu məcəllə Dürüstlük, Məxfilik, Maraqların toqquşması və Öhdəliklər kimi əsas prinsipləri özündə ehtiva edir.  Bu məcəllənin tətbiqində **işçilərin əsas öhdəlikləri** aşağıdakılardır:   * İstənilən vəziyyətdə qanunlar və qaydalar çərçivəsində hərəkət etmək; * Şirkətin Davranış Kodeksini oxumaq, öyrənmək, başa düşmək, mənimsəmək və ona uyğun davranmaq; * Mümkün pozuntulara qarşı Etika Qaydaları üzrə Məsləhətçi, menecer və ya İnsan Resursları ilə məsləhətləşmək; * Özünüzün və ya digərlərinin hər hansı pozuntuya yol verdiyi haqda dərhal məlumat vermək; * Etika məsələlərinin araşdırılması zamanı Etika Qaydaları üzrə Məsləhətçi və Etika Komitəsi ilə əməkdaşlıq etmək.   Bu öhdəliklər müştərilər, işçilər, tədarükçülər, rəqiblər, cəmiyyət, ətraf mühit və eyni zamanda şirkət qarşısında yerinə yetirilməlidir.  Şirkət əməkdaşlarının qeyd edilən davranış qaydalarına riayət etməsinə kömək məqsədi ilə **İR Şöbəsi** mövcuddur. Şöbə kodeksin müddəalarının pozulması və ya tərəflərin maraqları bağlı şikayətləri/bildirişləri araşdırır, həll edir və eyni zamanda Direktor ilə əlaqədar olmayan şikayətləri və bildirişləri İR Departamentinin Direktoruna yönəldir.  Şikayətlərə baxılması zamanı məxfilik və işçinin təhlükəsizliyi qorunur, araşdırmadan sonra tövsiyələr/qərarlar ləngimədən həyata keçirilir. Davranış kodeksini pozan işçilər intizam tədbiri və həmçinin xəbərdarlıq edilərək və ya edilmədən əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə cəzalandırıla bilər. | In order to create a multicultural environment, general understanding of how the activities are carried out in the company, as well as to achieve a healthy and crystal clear code of conduct build on the principles of the company the Code of Ethics is applied.  This Code includes the basic principles such as integrity, confidentiality, conflicts of interest and responsibilities.  The **main duties of the employees** in the application of this Code are as follows:   * Act in accordance with laws and regulations under all circumstances; * Read, learn, understand, internalize, and act in accordance with the Company’s Code of Ethics; * Consult ECO, manager or HR regarding potential violations; * Urgently report potential violations by self or others; * Cooperate with the ECO and the Ethics Committee during investigations of ethics issues.   These obligations are to be fulfilled before the customers, employees, suppliers, competitors, the community, the environment and at the same time before the company.  In order to assist the employees of the Company to comply with the above rules the **HR Department** is available. The Department investigates the complaints / notifications regarding violation of the provisions of the code, or the interests of the parties, and at the same time directs the complaints and notifications not related to the Director to the HR Director.  Privacy and security of employee are protected during the investigation. After investigation recommendations / decisions are carried out without delay. Employees who violate the code of conduct can be punished by disciplinary action, including termination of the labor contract with, or without notice. |
| Şikayətlərə baxılması Processing of complaints | |
| İşçilərin işlə bağlı hər hansı problemləri və ya məsələləri həm işçinin, həm də şirkətin rifahı naminə mümkün qədər tez bir zamanda həll edilməlidir. Bunun üçün işçi və onun birbaşa rəhbəri arasında qeyri-rəsmi müzakirə aparılmalıdır.  Bu mərhələdə məsələ öz həllini tapmadığı təqdirdə işçi rəsmi qaydada Şikayət prosedurundan istifadə edə və məsələ ilə bağlı daha üst rəhbərliyə müraciət edə bilər.  İşçinin şikayət ərizəsinə mümkün qədər tez bir zamanda yazılı surətdə cavab verilir. | Any problems or issues that an individual may have associated with their employment should be resolved as quickly as possible for the benefit of both the individual and the company. This should take place via informal discussion between the individual and line manager.  If problem can not be solved first stage, employee has a right to address his/her complaint to the high level of management according to companies Griviance procedure.  The decision about employee’s compliance will be communicated to the employee in writing as soon as possible. |
| Əmək və İcra İntizamı Labour and Performance **Discipline** | |
| İşçi əmək funksiyasını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, həmçinin əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini, müəssisədaxili intizam qaydalarını pozduqda ona aşağıdakı intizam tənbehlərindən biri verilə bilər: 1) töhmət, 2) sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət, 3) əmək müqaviləsinin ləğvi.  İşçiyə töhmət verməzdən əvvəl intizam tənbehi sayılmayan xəbərdarlıq verilə bilər.  Xəbərdarlığın iki növü var: şifahi və yazılı. İşçiyə etdiyi xətaya görə iki şifahi və işçi nəticə çıxarmasa, iki yazılı xəbərdarlıq verilə bilər. Rəhbər yazılı xəbərdarlığın mətnini, surətini Direktora göndərmədən İR Şöbəsi ilə razılaşdırır.  İşçi nəticə çıxarmadığı halda işçiyə intizam tənbehi sayılan töhmət verilə bilər. İntizam tənbehi verilərkən işçinin şəxsiyyəti, kollektivdə nüfuzu, peşakarlıq səviyyəsi, onun törətdiyi xətanın xarakteri nəzərə alınır. Bir intizam xətasına görə yalnız bir intizam tənbehi verilə bilər.  İntizam tənbehi işçiyə işdə olduğu iş günü ərzində verilə bilər. Məzuniyyət və ezamiyyət, həmçinin əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi müddət ərzində intizam tənbehi verilə bilməz.  İntizam tənbehi, işçi tərəfindən əmək və ya icra intizamının pozulduğu aşkar edildiyi gündən bir ay keçənədək verilə bilər. İşçinin xəstə olduğu vaxt, məzuniyyət və ezamiyyət dövrü həmin müddətə daxil edilmir. Lakin əgər intizam xətasının törədildiyi gündən 6 (altı) ay keçibsə, işçiyə intizam tənbehi verilə bilməz.  Müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin auditinin (yoxlanılmasının, təftişinin) nəticələri ilə aşkar edilmiş vəzifə hüquqpozması ilə bağlı intizam xətalarına görə isə işçiyə həmin xətalar törədildiyi gündən bir il keçdikdən sonra intizam tənbehi verilə bilməz. Cinayət işi üzrə icraat bu müddətə daxil edilmir.  İntizam tənbehi vermək istəyən müvafiq rəhbər ilk olaraq törədilən xətanı Təqdimat Formunda ətraflı təsvir edərək e-poçtla İR Şöbəsinin kargüzarlıq işlərindən cavabdeh əməkdaşına göndərir.  Təqdimat əsaslı və xətanı təsdiq edəcək şəkildə hazırlanıb təqdim edilir.  Təqdimatda işçinin şərəf və ləyaqətini alçaldan, onun şəxsiyyətini, mənəvi hisslərini gözdən salan, habelə intizamsızlığına görə qisas almaq motivli məlumatların göstərilməsi yol verilməzdir.  Qeyd: İntizam tənbehinin verilməsi prosesinin, eləcə də bütün müvafiq sənədlərin tərtib edilməsinin təqib edilməsindən Təqdimatı hazırlayan rəhbər cavabdehdir.  Təqdimat İnsan Resurları Şöbəsi tərəfindən yoxlanılıb imzalandıqdan sonra işçiyə tanış olmaq üçün rəhbəri tərəfindən təqdim edilərək ondan yazılı izahatın verilməsi tələb edilir. İşçi izahatın verilməsindən imtina etdikdə bu fakt rəsmi şəkildə (bir neçə işçi tərəfindən imzalanan Akt vasitəsilə) təsdiq edilir. İşçinin yazılı izahat verməkdən imtina etməsi ona intizam tənbehi verilməsini istisna etmir. İzahat İnsan Resursları İşlər Şöbəsinə təqdim edilir.  Təqdimat əsasında İnsan Resursları İşlər Şöbəsinin kargüzarlıq işlərindən cavabdeh əməkdaşı tərəfindən intizam tənbehinin rəsmiləşdirilməsi təmin edilir.  İntizam tənbehini əks etdirən əmr altı ay qüvvədə olur və işçi verilən tənbehdən nəticə çıxararaq əmək funksiyasını yüksək səviyyədə yerinə yetirərsə, müəssisədaxili əmək və intizam qaydalarını pozmazsa, fərqləndirilmə qaydasında intizam tənbehi vaxtından əvvəl birbaşa rəhbərin təqdimatı əsasında əmr vasitəsi ilə ləğv edilə bilər. | Employer may adopt punitive measures and may take one of the following measures if the employee does not fully fulfill his duties or performs them poorly, violates his obligations under the employment contract or the internal discipline regulations: 1) issuance of an official reprimand; 2) issuance of a severe reprimand with the last warning; 3) cancellation of the employment contract.  The employee may be warned verbally or in writing without applying any of the disciplinary action and such warnings shall not be considered punitive measures, disciplinary action. Line manager shall endorse the text of written warning with HR department prior sending to Director.  When applying disciplinary action the employer must take into account the employee's personality, his reputation at the enterprise, his professional standing and the nature of the fault committed by him. Only one disciplinary action shall be taken per disciplinary violation.  Disciplinary action may be imposed on an employee on a working day when he is present. Disciplinary action may not be imposed on an employee when he is on vacation or on a business trip or while he is absent.  A disciplinary warning may be issued within one month from the date of violation of the Labour or employment discipline. Time during which the employee was on sick leave or annual leave or on a business trip shall not be included in said period. Disciplinary warnings may not be given to the employee after six months from the date the disciplinary offense was committed.  If the results of audit (investigation or search) of financial records uncovers a disciplinary offense on the employee's part, a disciplinary warning may not be given more than one year after the determination of the offense. This Section does not include criminal procedures.  Disciplinary action may be imposed only by an employer authorized to enter into, amend and terminate an employment contract. No other officials shall have the authority to impose disciplinary action on employees.  Disciplinary action may be imposed according to the order (instruction, decision) of the employer.  The employee shall be acquainted with the order (instruction, decision) and shall be presented a copy at his request.  Note: The authority preparing the Order is responsible for the process of imposition of disciplinary action, as well as compilation of all necessary documents.  The order (instructions, decision) concerning disciplinary action shall not include information denigrating the employee's honour and dignity, his identity or moral sensibilities, nor shall it be based on vengeance for his lack of discipline.  Before applying a disciplinary warning the employer shall require the employee to submit a written explanation. The employee's refusal to provide a written explanation shall not prevent the issuance of a disciplinary warning.  Disciplinary action shall remain in effect for six months from the date of issuance. Should the employee perform his duties at a high level as a result of disciplinary action and not violate internal regulations, the employer may lift the order (instruct, decision) on disciplinary action in advance. |
| Məxfilik Confidentiality | |
| İşçi iş yerində və ya ondan kənarda Şirkətin yazılı razılığı olduğu hal istisna edilməklə, onun Şirkətlə əmək münasibətləri istər mövcüd olduğu müddətdə, istərsə də xitamından sonrakı dövrdə Şirkətin işgüzar fəaliyyətinə, texniki və texnoloji bilgilərə, idarəetmə, maliyyə və Şirkətin hər hansı digər fəaliyyət sahəsinə aid olan hər hansı bir məlumatı (məxfi olması barədə məlumat olub-olmamasından asılı olmayaraq) açıqlamamalıdır. Bu öhdəliyin hər hansı bir pozutusu bu vəzifələrin kobud pozuntusu deməkdir. | The Employee should not use or disclose to anyone outside the company any confidential information relating including but not limited to any such information relating to technical information, business plans or dealings, Employees or officers, financial information and plans, designs, formulas, product lines, research activities, any documents marked ‘Confidential’ or any information which the Employee has been told is confidential. Any breach of these obligation is a gross violation of duties. |
| Məzuniyyət Vacation | |
| İşçilərə verilən məzuniyyət növləri aşağıdakılardır:  • əmək məznuniyyəti  • uşağa qulluq etmək üçün qadınların sosial məzuniyyəti  • təhsil və yaradıcılıq məzuniyyəti  •ödənişsiz (öz hesabına) məzuniyyət.  •yaxın qohumların (ata, ana, bacı, qardaş, nənə, baba) vəfatı - 3 günədək ödənişli məzuniyyət  Əsas əmək məzuniyyətin müddəti 21 və ya 30 təqvim günü olmaqla vəzifə kateqoriyasına əsasən müəyyən olunur.  Əmək məzuniyyəti işçinin istəyi və birbaşa rəhbərin razılığı ilə hissələrə bölünərək verilə bilər, bu şərtlə ki, məzuniyyətin bölünmüş hissələrindən birinin müddəti iki təqvim həftəsindən (yəni 14 təqvim günündən) az olmasın.  İşçi **Məzuniyyət Tələb Forması**nı iş ilinin əvvəlində planlaşdırılan məzuniyyət qrafikində göstərilən tarixdən ən azı 1 həftə qabaq doldurur və baxılmaq üçün rəhbərinə təqdim edir. Təqdim olunmuş forma birbaşa rəhbər tərəfindən gözdən keçirilir və təsdiq edilir. Təsdiq edilmiş, Məzuniyyət Tələb Forması daha sonra şöbəyə təqdim olunur.  İR şöbəsi məzuniyyətin başlanmasına qədər, 5 gündən gec olmayaraq **Məzuniyyət Əmri** tərtib edir və təsdiqlənməsi üçün Direktora təqdim edir.  Sənayedə çalışmayan qadınlara aşağıdakı hamiləlik və analıq məzuniyyətləri verilir:  - doğuş üçün 126 təqvim günü (doğumdan 70 gün əvvəl və 56 gün sonra)  - doğuş çətin olduqda, iki və daha çox uşaq doğulduqda 140 təqvim günü (doğuşdan əvvəl 70 gün və doğuşdan sonra 70 gün).  İşəgötürənlə əmək münasibətlərində olmaqla yanaşı aspiranturada, doktoranturada müvafiq elmi dərəcə almaq üçün təhsilini davam etdirən işçilərə dissertasiya işlərini tamamlamaq, həmçinin müəlliflərə dərsliklər və ya dərs vəsaiti yazmaq, laborator tədqiqatlarda, sınaqlarda və semestr zamanı imtahanlarda, respublika səviyyəsində milli imtahanlarda iştirak etmək və öz diplom işlərini yazmaq və müdafiə etmək məqsədilə üçün ödənişli yaradıcılıq məzuniyyətləri verilə bilər. Bu məzuniyyətin müddəti AR-nın Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən olunur.  Qohumluq borcunun yerinə yetirilməsi ilə bağlı ailə, məişət və başqa sosial məsələləri təxirə salmadan həll etmək, təhsil almaq, yaradıcı elmi işlə məşğul olmaq üçün, habelə yaşına, fizioloji keyfiyyətlərinə görə işdən ayrılmaq zərurəti olduqda işçi ödənişsiz məzuniyyətlərdən istifadə edə bilər. Ödənişsiz məzuniyyətin günlərinin sayı iş günü ilə hesablanır. Ödənişsiz məzuniyyətin verilməsi tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə olmalıdır. | The employees are provided the following types of vacation:  • labor vacation  • social vacation for women for child care  • vacation for education and creativity  • unpaid (at own expense) vacation.  •death of close relatives (father, mother, sister, brother, grandmother, grandfather) - 3 days paid leave  Period of main vacation is defined as a 21 or 30 days based on the category of position.  Main vacation can be given by parts by the employee's request and with the consent of the line manager provided that the period of one of the parts is not less than two calendar weeks (i.e. 14 calendar days).  Employee fills in the **Vacation Request Form** at least 1 week prior to the date specified in the vacation schedule and submits to line manager for review. Line manager reviews the submitted form and approves. Approved Vacation Request Form afterwards is submitted to HR department.  HR and Administrative department min 5 days before the vacation prepares the **Vacation Order** and submits to Director for approval.  For women working in industry the following pregnancy and maternity leaves are given:  - 126 calendar days (70 days before and 56 days after birth)  - in difficult deliveries, in case of birth of two or more children (70 days before and 70 days after birth).  Employees having labor relations with employer and at the same time continuing their education to obtain post-graduate, or doctoral degree, work to complete a thesis, write books or teaching aids, conduct laboratory studies, tests and exams during the semester, at the level of the national exams and to write and to defend their diploma work may be granted a paid sabbatical leave. Period of this leave shall be determined by the Labor Code of the Republic of Azerbaijan.  Employee may use unpaid leave for implementation of kinship obligations related with family, life and other social issues to be resolved without delay, to study, to engage in creative scientific work, as well as in case of necessity to leave from work due to the age, or physiological reasons. The number of days of paid leave is calculated on working days. Unpaid leave shall be given by mutual consent of the parties. |
| İşə çıxmama halları Absence | |
| İşçi hər hansı bir səbəbdən işə gəlməzsə mütləq bu haqda saat 09.30-dək ilk öncə birbaşa rəhbərini daha sonra İR Şöbəni məlumatlandırmalıdır. Məlumatlandırılmadan işə gəlməyən işçi haqqında müvafiq intizam tənbehi görüləcəkdir.  Əgər işçinin işə gəlməmə halı səhhəti ilə əlaqəlidirsə o zaman müvafiq tibb müəssisəsindən işə qayıtdıqdan sonra Əmək qabiliyyətinin olmamaq vərəqəsi (Bülleten-Xəstəlik kağızı) İR Şöbəyə təqdim olunmalıdır. Xəstəlik üzündən buraxılmış iş günlərinə görə Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq ödəniş edilir. | Employee must notify the HR department till 09.30 if he/she does not come to work for any reason. Employee not following this rule will be imposed a penalty.  If the employee's absence is associated with a health condition then after returning to work from corresponding medical centre labour disability paper (bulletin- medical paper) shall be submitted HR department. Working days missed due to illness, shall be paid in accordance with the laws of the Republic of Azerbaijan. |
| Ezamiyyət Business trips | |
| Şirkət xidməti ezamiyyətə göndərilən əməkdaşlarına lazımi təşkilatı dəstəyi göstərir və yaşayış yeri ilə təmin edir. Buraya qatar, təyyarə və avtomobillə olan ölkə daxili və ya beynəlxalq səyahətlər aiddir.  İşcinin yolda olduğu müddət hesaba alınmamaqla, xarici ezamiyyələr 40 gündən, Respublika ərazisi daxilində isə işçilərin tabeçilik qaydasında yuxarı təşkilatlara ezamiyyət müddəti yolda olduğu vaxt nəzərə alınmadan 5 gündən artıq olmamalıdır. Ölkə daxili ezamiyyətin müddəti Şirkət Direktorunun sərəncamı (əmri) ilə əlavə 5 gün artırıla bilər.  Qiymət baxımından ən münasib və sərfəli səyahət paketi əldə etmək üçün ezamiyyət planlanmasına mümkün qədər erkən başlamaq lazımdır. Aşağıdakı müddətlər ən uyğun hesab ediləndir:  yerli ezamiyyətlərə yola düşmədən 5 iş günü öncədən.  vizasız xarici ezamiyyətlərə yola düşmədən 14 iş günü öncədən  vizalı xarici ezamiyyətlərə yola düşmədən 28 iş günü öncədən.  Ezam olunan işci tapşırığı alan kimi ezamiyyət haqqında məlumatı (ezamiyyət tarixləri və yeri) dərhal İR və Administrativ Şöbəyə bildirir.  İR və Administrativ Şöbə ən effektiv və ən sərfəli səyahət paketini araşdırdıqdan sonra işçi ilə razılaşdırır və işçi **Ezamiyyət Tələb formu**nu doldurur.  Lazımi qaydada doldurulmuş Ezamiyyət Tələb formu təsdiq üçün birbaşa rəhbərə təqdim edilir. İşçi ezamiyyətə getməmişdən qabaq avans məbləğ əldə etməsi üçün təsdiq olunmuş Ezamiyyət tələb formunun bir nüsxəsini Maliyyə Şöbəsinə təqdim edir. Formun əsli əmrin verilməsi üçün İR və Administrativ Şöbəyə təqdim olunur.  İR və Administrativ Şöbə işcini yola düşmədən ən azı 1 iş günü öncə səyahət paketi ilə (print olunmuş bilet, səfər sığortası, mehmanxana təsdiq sənədləri, viza, əlaqəli şəxslərin adları və nömrələri və s.) təmin edir.  Ezamiyyə xərcləri yalnız müvafiq sənədlər təqdim olunduğu hallarda Şirkət tərəfindən ödənilir. Səfər zamanı işçi çalışmalıdır ki, ezamiyyətlə əlaqədar ödədiyi bütün faktiki xərclər üçün satıcıdan ödənişi təsdiq edən sənədləri alsın.  Şirkət xarici ölkələrə səfər zamanı işçinin yemək xərclərini gündəlik 100 ABŞ dollarından, ölkə daxili ezamiyyətlər zamanı isə 50 AZN-dən çox olmamaq şərti ilə qarşılayır.  **Ezamiyyə xərcləri**nə aşağıdakılar daxildir:  qəlyanaltı və nahar  əlaqə (sabit və mobil xərclər, internetdən istifadə)  şəhərdaxili ictimai nəqliyyat xərcləri  transfer xərcləri (gediş-gəliş) daimi iş yerlərindən aeroportlarından, limanlardan, qatar stansiyalarından  **Ödənilməyən ezamiyyət xərcləri**  Aşağıda sadalanan xərclər ödənilməyən xərclər hesab olunur və işçiyə ödənilməyəcəkdir: Jurnal və kitab alınması (bir başa rəhbər tərəfindən icazə verilərsə ödənilir), alkoqollu içkilər, fərdi əyləncə xərcləri, şəxsi hədiyyələr, yol cərimələri, otağa sifariş olunan filmlər, saç kəsimi, mini-bar, uşaq baxımı xərcləri, işçinin şəxsi səbəblərindən nəqliyyat və ya mehmanxana ləğvinə görə ödənilən məbləğ, digər şəxsi xərclər.  Ezamiyyət xərci hər ezamiyyət günü üçün ödənilir. İşçinin ilk ezamiyyət günü onun yola düşdüyü gün (işlədiyi yerdən müəyyən edilmiş yola düşmə tarixinə əsasən) və sonuncu ezamiyyət günü onun qayıtdığı gündür (işlədiyi yerə müəyyən edilmiş qayıtma gününə əsasən).  Şirkətin Direktorunun tapşırığı ilə işçinin ezamiyyətə getdiyi və ezamiyyətdən qayıtdığı gün (günlər) istirahət və ya iş günü hesab edilməyən bayram gününə (günlərinə) düşərsə, həmin gün (günlər) üçün işçiyə əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada əlavə istirahət günü (günləri) verilir.  **Səyahət Xərclərinin Hesabatı**  Köçürmə yolu ilə ödənilmiş bilet və mehmanxana xərclərindən savayı bütün səyahət xərcləri **Təhtəl hesabat formu** ilə nizamlanır.  Ölkə daxili səyahətlər üçün müvafiq şəkildə möhürlənmiş ezamiyyə vəsiqəsi də Təhtəl hesabatına əlavə edilir. | Company provides its employees send to business trip in the company's service with the necessary organizational support and housing. This includes domestic and international train, plane and car trips.  Business trip duration can not exceed 40 days according to in case of international business trips, and 5 days in case of local travels within the territory of Azerbaycan Republic which can be extended by 5 more days as per DIRECTOR's order. Travel period does not include the period spent on the road.  In order to provide the most cost-effective and economical travel option it is required to start related arrangement as earlier as possible. The best period for it is at least:  5 working days prior to departure for local travel,  14 working days prior to departure for international travel without getting visa, and  28 working days prior to departure for international travel with visa.  The employee is responsible for informing the HR and Administrative deparments on due business trip (i.e. dates, venue, etc.) immediately after receiving the assignment.  HR and Administrative department researching the most cost-effective and economical travel option and agrees with employee. Then employee fill in the **Travel Request Form**.  A duly filled Travel Request Form is submitted to line manager for approval.  Employee notifies Finance Department on travel advance to be paid for making the related amount available prior to departure. Employee keeps the copy and submits original of approved Travel Request Form to HR and Administrative Deparment.  HR and Administrative Department provides employee with the travel package (printed ticket itinerary, travel insurance, hotel confirmation, visa, contacts names and numbers etc.) not later than 1 day prior to departure.  Travel expenses are reimbursed only upon submission of supporting documents. Traveller strives to get all supporting documents to reimburse actual costs related to travel.  Company reimburses up to 100 USD per day as meal allowance for international travels and 50 AZN for local travels.  **Business trip allowance** covers the following:  lunch and dinner  communication (fixed and mobile calls, internet usage)  intra-urban public transportation costs  transfer expenses (pick up and drop off) to/from the airports, train stations, ports in the country of the permanent work place.  **Non-reimbursable travel expenses**  The following expenses are classified as non-reimbursable travel expenses and will not be reimbursed to the employee: Magazines (unless purchased for official use and approved by line manager), alcoholic drinks, personal entertainment expenses, personal gifts, traffic fines, in-room movies, hair-cuts, mini-bar, child / dependent care expenses, cancellation fees arising from failure to appropriately cancel transportation or hotel reservations on the part of the employee, any other personal expenses.  The daily allowance is paid for each business trip day. The first business trip day is the day employee departures (defined by the date of departure from permanent place of work) and the last business trip day is the day s/he arrived (defined by the date of arrival to his permanent place of work).  In case start or finish date of business trip fall on a weekend or official holiday as a result of DIRECTOR’s order, then employee is granted an extra payment or extra day (days) off according to the provisions of a labor code by the respective order of the Company  **Travel Expenses Reporting**  Reporting of all travel expenses (except the expenses on ticket and hotel paid by transfer) are regulated in accordance with Expense Report.  In case of local travel the Mission Certificate with related stamps is attached to Expense Report. |
| Maaş, Mükafat və Müavinətlər Salary, Reward and Allowances | |
| **Maaş**  Bütün İşçilərə məvacib aylıq olaraq, hər növbəti ayın 5-inə qədər ödənilir.  Ödənişsiz məzuniyyət, xəstəlik üzündən məzuniyyət və s. ilə bağlı hər hansı uyğunlaşdırmalar növbəti ayın məvacib ödənişində nəzərə alınacaqdır.  Şirkətin strategiyasına əsasən məvaciblər işçilərin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bank-da açılmış fərdi bank hesabına köçürülür. Ödəniş kartı işçiyə hesab açıldıqdan sonra təqdim edilir. İşçi öz ödəniş kartını şirkətdə işə başladıqdan sonra əldə edə bilər. Kart və məxfi PIN nömrəsi işçiyə şirkətin mühasibi tərəfindən fərdi qaydada imza qarşılığı təqdim olunur.  Plastik ödəniş kartları pulsuzdur.    **Mükafatlar**  Şirkətin bütün səviyyələrdən olan rəhbər işçiləri **HRCLUB** şirkətinin uğurlarında əməyi keçən layiqli əməkdaşları mükafata təqdim etmək hüququna malikdirlər.  Əməkdaşın mükafat üçün qiymətləndirildiyi müddət bir təqvim ilini əhatə edəcəkdir. Mükafat üçün tövsiyələrin təqdim olunmasının son tarixi İnsan Resursları şöbə tərəfindən mükafatlar üzrə nominasiyalar bildirilərkən elan ediləcəkdir.  Gecikmiş təkliflər mükafatlandırma zamanı nəzərə alınmayacaqdır.  Mükafatların əhəmiyyətini artırmaq üçün Direktor staj istisna olmaqla mükafatların sayına və növünə məhdudiyyət qoya bilər.  **HRCLUB** şirkətində aşağıdakı mükafat növləri mövcuddur:  Direktor tərəfindən verilən Misilsiz Xidmətlərə görə mükafat.  Uzun müddətli xidmətə görə mükafat.  Müstəsna xidmətlərə görə mükafat (Cəsurluğu və fədəkarlığı ilə tərəf müqabillərindən fərqlənən işçilərə; Istehsalatın səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı ideya və təkliflər irəli sürmüş ayrı-ayrı işçilərə və ya işçi qrupları; Gözləniləndən artıq fəaliyyət / performans göstərən və özlərini şirkətə həsr edən işçilərə  **Kollektiv Xidmətə görə mükafat.**  Uzun müddətli xidmətə görə mükafat üzrə nominantların siyahısını İnsan Resursları şöbə hazırlayır. Digər mükafatlara işçilərin təqdim olunmasına görə şöbə müdirləri cavabdehdirlər. Bütün mükafatlar Direktor tərəfindən təsdiq edilir.  Qeyd olunan bütün mükafatlar hər ilin yaz aylarında, Direktorun elan etdiyi tarixdə və saatda keçirilən İllik Məlumat İclasında təqdim olunmalıdır. Mərasimdə iştirak etməyən işçilərin mükafatları İnsan Resursları şöbəsi tərəfindən bir başa işçiyə çatdırılacaqdır.  **Müavinatlar**  Şirkət bir qayda olaraq bütün işçilərini nahar yeməyi və tibbi siğorta ilə təmin edir.  Şirkət işçilərini vəzifə kateqoriyasından asılı olaraq müəyyənləşmiş limitli mobil nömrə ilə təmin edir. | **Salary**  For all Employees a monthly base salary is paid until the fifth day of next month.  Any adjustments for unpaid leave, sick leave, overtime or other allowance etc. will be added with the following month’s salary payment.  The Company’s policy for salary payments is electronic bank transfer to employees’ personal bank accounts, which will be opened for all new hired employees at \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bank. A debit card will be provided to Employee after opening an account. Employee may receive his /her debit card after he/she joins the company.  The card and confidential PIN number will be given e to the employee personally by the company accountant.  The plastic debit card is free of charge.  **Rewards**  All management level employees are authorized to recommend deserving employees for official presentation of awards recognitions for their contributions to the success of **HRCLUB**.  The period over which an employee is evaluated for an award shall be the calendar year. The deadline for submitting recommendations for awards will be announced at the time of commencement of the awards nominations by Human Resources Department.  Late submissions will not be considered for awarding.  Except for the Length of Service, DIRECTOR may limit the number and types of awards such that presentation will be particularly meaningful to the recipients.  The following types of awards are available at **HRCLUB**:  1. DIRECTOR’s Excellence Award.  2. The Length of Service Award.  Distinguished Service Award. (This award may be given to an individual or group of employees who are remarkable for their courage and selflessness, contribute ideas or suggestions which result in significant economies of efficiency of operations, who excel the expectations and dedicated themselves to the company.)  **Teamwork Excellence Award.**  The list of nominees for length of service award is compiled by HR Department. For assignment of other awards the department heads are responsible. All the awards are approved by Director.  All awards mentioned in this document shall be presented at the Annual Information meeting to be held in the spring on a date and time announced by Director. Awards for employees not present at the Awards Ceremony shall be forwarded directly to the employee by Human Resources Department.  **Allowances**  The company provides all employees with free lunch and health insurance.  Company provides the employees with limited mobile phone numbers, defined as per the job rate of employees. |
| Təlim və İnkişaf Training & Development | |
| Əməkdaşların təlim keçməsi və inkişafı şirkətin müvəffəqiyyət qazanması üçün olduqca əhəmiyyətlidir və işçinin özünə, şirkətə və onun müştərilərinə fayda gətirir. Şirkət daxilində ayrı-ayrı fərdlərin və qrupların təkmilləşdirilməsi istiqamətində atılan addımlar hazırda və gələcəkdə ümumi nəticələrə nail olmaq üçün onların bilik və bacarıqlara yiyələnməsinin təmin olunmasına yönəlmişdir. Şirkətimizin strategiyasına əsasən şirkətin bütün əməkdaşları müvafiq təlim və təkmilləşmə imkanları əldə etməlidirlər.  Təlimlər daxili və xarici resurslar hesabına təşkil olunur.  Bir qayda olaraq bütün işçilər daxili resurslar hesabına təşkil olunmuş aşağıdakı təlimlərdən keçməlidir:   * Şirkət haqqında ümumi təlimatlandırma * SƏTƏM Təlimi * Etika Məcəlləsi * Zəruri bildiyiniz təlimi qeyd edə bilərsiniz   Təlim ehtiyacı müəyyənləşdirilməsi nəticələrindən asılı olaraq İnsan Şöbə birbaşa rəhbərlərlə razılaşaraq hər ilin əvvəlində “İllik Təlim Planı” hazırlayır. İl ərzində hər hansı bir dəyişiklik olduğu təqdirdə “İllik Təlim Planı”nda İnsan Resursları Şöbə tərəfindən müəyyən dəyişikliklər edilə bilər.  Şöbələrdən gələn təkliflər əsasında İnsan Resursları Şöbə tərəfindən hazırlanan İllik təlim planı Direktor tərəfindən təsdiq olunur.  Plana uyğun olaraq təlimlər öncədən müəyyənləşdirilmiş tarixlərdə həyata keçirilir. İşçi düzgün qaydada tərtib olunmuş **Təlim Tələb formu**nu təsdiq üçün öz birbaşa rəhbərinə təqdim edir. Rəhbərlik tərəfindən təsdiq olunmuş form növbəti addımların atılması üçün İnsan Resursları Şöbəyə təqdim olunur.  Keçirilən hər bir təlimdə iştirakçılar tərəfindən “Təlim İştirakçı Forması”-da qeydiyyat aparılır.  Keçirilən təlimlər haqqında bu qeydlərə əsasən daha sonra İnsan Resursları Şöbə tərəfindən İllik Təlim qeydiyyat bazasına zəruri məlumatlar daxil edilir.  Təşkil olunan təlimdə üzürsüz səbəbdən iştirak etməyən hər hansı bir işçi intizam tənbehinə cəlb edilir.  Davamiyyəti qənaətbəxş olmayan işçilərin təlimlərə cəlb edilməsi dayandırılır.  Təlimlərin effektivliyini analiz etmək məqsədilə İnsan Resursları Şöbə hər təlimi keçən işçidən təlimə dair hesabat alır. Şirkət təlimi keçən işçidən zəruri hallarda təlim materiallarını və təqdimatlarını həmkarları ilə bölüşməyi tələb edə bilər. | It is recognized that the training and development of employees is vital to the success of the company, and brings benefits to the individual as well as the organization and its clients. Actions taken to develop individuals and teams within our organization are aimed at ensuring they have the skills, knowledge and approach needed to deliver overall business results now and in the future. It is company policy that all staff has access to appropriate training and development activities.  Training are organized through internal and external resources.  As a rule, at the expense of internal resources of all employees must participate in the following training:   * General instructions about the Company * HSE Training * Code of Ethics * You can determine any necessary training   Depending on the results of the determination of the need for training HR Department prepares "Annual Training Plan" at the beginning of each year prepared in corroboration with line managers. HR and Administration Department can make changes in "Annual Training Plan".  Annual Training Plan prepared by HR and Administrative Department on the basis of the proposals made Departments shall be approved by Director ​​.  Trainings are carried out at pre-determined dates according to the plan.  The employee submits the properly filled **Training Request Form** to their line managers for approval.  Form approved by the management is submitted to HR and Administrative department for the implementation of necessary procedures.  Participants shall make records in Training Participant Form" in each training course.  According to these records HR and Administrative Department will include the required information into the Training Registration database.  In case of absence for inadequate reasons the employee will be imposed a disciplinary penalty.  In case of unsatisfactory attendance the training will be stopped.  In order to analyze the effectiveness of training the HR and Administrative Department receives the report from the trainees. If necessary, the employee may be required to share the training materials and presentations with colleagues. |
| Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Health, Safety and EnvironmentƏtraf Mühitin Mühafizəsi üzrə Company PolicyŞirkət Siyasəti/ | |
| **HRCLUB** rəhbərliyi və şirkətin adından fəaliyyət göstərən bütün işçilər sementin mövcud tələblərə uyğun istehsalını təmin etməklə yanaşı ətraf mühitə və yaxınlıqdakı yaşayış məntəqələrinə təsirin minimuma endirilməsinə, habelə sənayedə ən mütərəqqi təcrübənin tətbiqinə görə cavabdehdir.  Biz sement satmaqla kifayətlənməyib məhsullarımızın istifadəsində öz müştərilərimizə dəstək göstərəcək və müvafiq təlimlər təşkil edir.  Biz əlaqədar tərəflərin fikirlərinə dəyər verəcək və onların təkliflərindən davamlı inkişaf məqsədilə istifadə edirik.  Biz **HRCLUB** olaraq Sağlamlıq və Təhlükəsizlik, keyfiyyət və ətraf mühitin idarə olunması ilə bağlı bütün proseslər üçün meyarlar təyin edir, proseslərin davamlı surətdə təkmilləşdirilməsi və tənzimlənməsi üçün müvafiq parametlərin monitorinqi və təhlilini həyata keçiririk.  Rəhbərlik bu strategiyanı müntəzəm surətdə nəzərdən keçirərək və lazım gələrsə müvafiq düzəlişlər edir.  Rəhbərlik siyasətimizin bütün işçilərə çatdırılmasını və başa düşülməsini, habelə təlimlər vasitəsilə tətbiqini təmin edir.  **Sağlamlıq və Təhlükəsizlik**  Təşfiq və təlimlər vasitəsilə sağlamlıq və təhlükəsizlik proqramının davamlı surətdə təkmilləşdirilməsi və tətbiqi;  Sağlamlıq və təhlükəsizlik proqramının səmərəli surətdə həyata keçirilməsi üçün bütün səviyyələrdə məsuliyyət və cavabdehliklərin müəyyən edilməsi və müvafiq idarəetmə və əlaqələndirmənin təmin edilməsi;  Sağlamlıq, Təhlükəsizlik və Ətraf Mühitin Mühafizəsi ilə bağlı qanunların bütün müddəalarına riayət edilməsi;  Sağlamlıq, Təhlükəsizlik və Ətraf Mühitin Mühafizəsinə bütün işçilərin töhvə verməsinin təşviq edilməsi;  Hər bir işçinin öz vəzifələrini effektli və təhlükəsiz yerinə yetirməsi üçün müvafiq məlumatlandırma, təlimatlandırma, təlim və nəzarətin təmin edilməsi;  Sağlamlıq, Təhülkəsizlik və Ətraf Mühitin Mühafizəsi ilə bağlı tələblərin bütün işçilər, podratçılar və qonaqlar tərəfindən tam başa düşülməsinin, tələblər yerinə yetirilmədiyi təqdirdə müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;  İşçilərə verilən hər bir tapşırığın onların imkanı daxilində olmasının və təhlükəyə səbəb olacağı əsaslandırılmış surətdə ehtimal edilən tapşırıqların verilməməsinin təmin edilməsi;  Fövqəladə hallar üçün prosedurların işlənib hazırlanması və fövqəladə hallarda avadanlıq və qurğuların işçilərə zərər yetirməməsinin təmin edilməsi;  Risklərin idarə olunması, bərpa proqramları və işçilərə tibbi xidmətlərin göstərilməsinin təmin edilməsi;  İş vaxtı və işdən sonra işçilərin sağlamlıq və təhlükəsizlik qaydalarına riayət etmələri üçün həvəsləndirilməsi və dəstəklənməsi;  Şirkətin qonaqları və podratçılarının sağlamlıq və təhlükəsizliyinin qoruyub-saxlamaq üçün müvafiq sistemlər və prosedurların tətbiqi, qonaqların və podratçıların fəaliyyəti nəticəsində arzuedilməz hadisələrin baş verməməsinin təmin edilməs;  Təsdiqlənmiş təhlükəsizlik avadanlıqlarının və fərdi mühafizə vasitələrinin lazım gəldikdə təmin edilməsi.  **Ətraf Mühit**  **HRCLUB** up şirkəti fəaliyyətinin ətraf mühitin mühafizəsi ilə bağlı müvafiq qanunvericiliyə uyğun həyata keçirilməsini və bu sahədə davamlı inkişafı təmin edir.  Biz təbii ehtiyatlardan səmərəli istifadə edir, tullantıların həcmini maksumum həddədək azaldır, enerjiyə qənaət edir, atmosferə atılan zərərli maddələrin miqdarını minimuma endirir və ətraf mühitin mühafizəsinə ciddi yanaşan qurumlarla iş birliyi qurmağa can atırıq.  Biz ətraf mühitin mühafizəsilə bağlı mütəmadi surətdə qarşımıza yeni məqsəd və hədəflər qoyur, onların müntəzəm monitorinqini həyata keçirir, mütərəqqi prosesləri tədqiq və tətbiq edirik.  Biz ictimaiyyətlə mütəmadi əlaqə saxlayır, zavodun ətraf mühitə təsiri barədə şəffaf hesabatlar verilməsini təmin edirik. | The management and all who work on behalf of HRCLUB are committed to produce cement in full compliance with the set requirements whilst minimizing impacts on the environment and surrounding community with a commitment to promote best practice in the industry.  We are not simply sell cement to our customers, but also assist and train them in the application of our line of products.  We value stakeholder feedback and use this for as input for continual improvement.  As HRCLUB we set performance criteria for all processes that are part of our Health & Safety, quality and environmental management system and monitor and analyze predetermined process parameters in order to continuously improve our processes and adjust performance criteria.  The management systematically reviews our policy for its suitability and updates this if applicable.  The management ensures that our policy is communicated and understood by all employees promoting the policy commitment though training.  OHS  Maintain a comprehensive health and safety continuous improvement program through engineering, training and enforcement.  Provide a management and communications system that identifies and assigns appropriate responsibility and accountability at all levels within the Company, in order that the health and safety program can operate effectively.  Comply with both the spirit and letter of the law in respect of all matters relating to Health, Safety & Environmental.  Respect and encourage contribution by all employees towards the improvement of Health, Safety & Environmental.  Provide adequate information, instruction, training and supervision to enable every employee to perform his or her duties effectively and safely.  Ensure that all employees, contractors and visitors have a complete understanding of all Health, Safety & Environmental requirements, and that appropriate corrective action is taken whenever violations occur.  Ensure that every task is within the respective employees' capabilities and that employees are not expected to perform work, which they reasonably consider to be unsafe.  Develop emergency procedures and maintain equipment and facilities to protect employees in the case of any emergency.  Provide high quality risk management, occupational rehabilitation programs and employee medical services.  Encourage and assist employees to maintain good personal health and safety practices both at work and off the job.  Ensure that appropriate systems and procedures are maintained to protect the health and safety of visitors and contractors to the company, and that no adverse effects arise from the activities of visitors or contractors.  Make available approved safety devices and personal protective equipment whenever needed.  Environment  HRCLUB ensures that all its act1v1t1es are carried out in conformance with the relevant environmental legislation with a commitment to sustainable development.  We effectively use natural resources, minimize and recycle wastes as far as practicable, reduce energy consumption, reduce harmful emissions and, where possible, to work with suppliers who themselves have sound environmental policies.  We regularly set environmental improvement objectives and targets which shall be systematically monitored and reviewed with the aim to improve environmental performance which involves investigating and development of innovative and sustainable processes and. products  We maintain adequate communication with the community in order to be transparent with regards to reporting publicly on compliance, performance and progress of the plant operation as it may have any environmental impact |
| İşdən çıxış Resignation | |
| Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi təşəbbüsünün **HRCLUB** -a və ya işçiyə aid olmasından asılı olmayaraq, şirkətimiz işdən gedən işçi ilə ləyaqət, hörmət və nəzakətlə ayrılmaq, həmçinin müvafiq hüquqi haqqlarına hörmətlə rəftar olunduğunu hiss etməsini təmin edir.  İşdən çıxan işçi əmək münasibətlərinə xitam verilərkən bu prosedura riayət edir. Bu, işçi ilə son hesablaşmanın və sənədləşdirilmənin vaxtında həyata keçirilməsi, həmçinin məlumatların və xidməti qeydlərin dəqiqliyini təmin etmək üçün vacibdir.  İşçi əmək müqaviləsinə xitam vermək üçün öncə **İşdən Çıxış Ərizəsi Şablonu**nu doldurur və sonra imzalı şəkildə İnsan Resursları Şöbəyə təqdim edir. İşçi **İşdən Çıxış Vərəqəsi**ni doldurub imzaları aldıqdan sonra İnsan Resursları Şöbəyə təhvil verir.  Bu sənədlər işçinin istifadəsində olan şirkət əmlakının (masa, siyirtmə və ofis açarları, avadanlıq, telefon və sim kart, tibbi sığorta kartı və s.) geriyə təhvil verildiyini təsdiq edir və əgər işçinin şirkətə qaytarmadığı borcu qalarsa, bu onun işdən azad edilməsinin təxirə salınmasına mane olmur, lakin şirkət öz əmlakını və/və ya əmlakına dəymiş zərəri ədliyyə orqanları qarşısında geri tələb etmə hüququnu özundə qoruyub saxlayır.  Qeyd: İşdən Çıxış Vərəqəsi işdən azad olunan (bir şirkətdən digər qrup şirkətə keçən, öz təşəbbüsü ilə işdən azad olunan, ixtisara düşən) hər işçi tərəfindən doldurulur.  İmzalarla təsdiqlənmiş İşdən Çıxış Vərəqəsi İnsan Resursları Şöbəyə təqdim olunur və işçinin şəxsi işində saxlanılır.  İşçinin şirkətdən getməsi haqqında elan bütün əlaqəli şöbələrə yalnız İnsan Resursları Şöbəsi tərəfindən yayımlanır. İnsan Resursları Administrativ Şöbənin cavadeh işçisi müvafiq işçinin əmək müqaviləsinə xitam verilməsi haqda bütün şirkət işçilərinə e-poçtla bildiriş göndərir. Bu məlumatı alan bütün şöbələr aşağıdakıları təmin edirlər:  -həmin işçinin adı bütün məktublaşma siyahılarından silinir  -şəbəkədə olan şəxsi məlumatlar silinir.  İşdən çıxan işçilər haqda məlumat həmçinin info lövhələrində də yerləşdirilir.  Baş Ofisdə işləməyən yaxud müvafiq e-bildirişləri almayan işçilərə bu məlumatların onlara çatdırılmasından birbaşa rəhbərləri cavabdehdir.  İşdən çıxarılan işçi şirkətin mülkiyyəti olan kompüterlərdən heç bir proqram və ya məlumatı silməyə haqqı yoxdur. Kompüterə yüklənmiş və ya toplanmış proqram və məlumatlar **HRCLUB** şirkətinin xüsusi mülkiyyətidir və kənar tərəflərə ötürülə, köçürülə və ya digər məqsədlərlə istifadə edilə bilməz.  İnsan Resursları Şöbəsi işçinin razılığı ilə onunla birgə **İşdən çıxış sorğu forması**nı doldurur.  İnsan Resursları Şöbəsinin cavabdeh işçisi yalnız təsdiq olunmuş İşdən Çıxış Ərizəsi Şablonu, İşdən Çıxış Vərəqəsini təhvil aldıqdan sonra işdən çıxarılma tarixini qeyd etməklə **İşdən Çıxış Haqqında Əmr**i hazırlayır. Bu sənədin surəti son hesablaşmanın və balansda qalan illik ödənişli məzuniyyət günlərinin ödənilməsi üçün Mühasibatlığa təqdim edilir.  Şirkətdən ayrılan işçi müvafiq əmrin məzmunu ilə tanış olub, bunu öz imzası ilə təsdiqləyir. Təsdiqləndiyi halda əmr 3 iş günü ərzində əmək müqaviləsində qeyd edilmiş ev ünvanına göndərilir. Poçtla göndərildiyi halda, göndərilmə haqda bildiriş (“waybill”) işçinin şəxsi işinə əlavə edilir.  İnsan Resursları Şöbəsinin cavabdeh işçisi təsdiq olunmuş İşdən Çıxış Haqqında Əmrinə əsasən işçinin əmək kitabçasında lazımi qeydlər edir. Əmək kitabçası işçiyə son iş günü Əmək Kitabçalarının Qeydiyyatına imzası əsasında təhvil verilir.  İşdən çıxış sorğu formasında göstərilən məlumatlarının nəticələri təhlil olunur və müvafiq rəhbərlərə rüblük hesabat şəklində təqdim edilir. | No matter that the initiative to terminate the treaty comes from the company or the employee, our company parts ways with an employee departing from work with dignity, respect and courtesy and also ensures that he would felt that his relevant legal rights are dealt with respect.  Upon termination of the contract the employee leaving the work shall comply with this procedure. This is important for timely implementation of the final pay off and documentation, as well as to ensure the accuracy of information and service notes.  For termination of contract an employee at first fills the **exit check list Template** and then submits it to HR departament in the signed form. Employee fills in the Resignation Paper and submits it to HR Deparment after receiving all the signatures.  These documents confirm the return of the company's assets (table, side table and office keys, equipment, phone and the SIM card, health insurance card, etc.) used by employee, and allows to release the employee from work without delay even if the employee has an unpaid debt to the company. But the company reserves the right to claim their property, or damage caused to the property before the judicial authorities.  Note: Exit check list is filled by each employee who quits the job (as a result of the transition from one group of companies to another, relieved from work on their own initiative or as a result of redundancy).  Retirement Paper confirmed by signatures are submitted to the HR department and kept in the personal file of the employee.  The information about employee’ resignation is distributed to all involved departments only by the HR department. Responsible officer of HR department sends to all employees of the company an e-mail notification about the termination of the employment contract of the concerned employee. All departments that have received this notice shall provide the following:  - the name of the employee shall be deleted from all lists of correspondence  -personal information available on the network shall be erased  -Information of resignation is also placed on the information boards.  For communicating this information to employees not working in the head office or to those who do not receive electronic notification the line managers are responsible.  An employee dismissed from work does not have the right to erase a program, or information from computers owned by the company. Program, or the information loaded into the computer are the exclusive property of the **HRCLUB** company and cannot be transferred to third parties, copied or used for other purposes.  HR department fills the **Exit İntervew form** with the consent and participation of the employee.  Responsible person of HR department prepares **Order about Resignation** noting the date of withdrawal from work and the number of paid annual vacation days remaining on the balance only after receipt of confirmed Exit check list. A copy of this document is submitted to Accounting department for final pay and payment of annual paid vacation days remaining on the balance.  Employee parting with company becomes familiar with the text of the relevant order and confirms it with his/her own signature. If not confirmed the order is sent to the home address specified in the employment contract within 3 working days. In case of sending by mail a notification ("waybill") shall be included in the personal file of the employee.  Responsible person of HR department makes the necessary employment records in the labor book of the employee on the basis of confirmed Order about resignation. Service record is given to the employee on the last business day on the basis of his/her signature on the Log book for labor books.  The results of the information specified in the Exit Interview form is analyzed and submitted to the relevant officials in the form of a quarterly report. |