

«Təsdiq edilmişdir»:

**Azərbaycan Respublikasının
Milli Depozit Mərkəzinin
Müşahidə Şurasının**

**Protokol № 01-li
« 08 » yanvar 2016-cı il**

**Sədr _____ B.Əzizov
M/Y**

**Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin
İnsan resurslarının idarə edilməsi Konsepsiyası**

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin İnsan resurslarının idarə edilməsi Konsepsiyası (bundan sonra - bu Konsepsiya) Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin Nizamnaməsinə, Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin daxili qaydalarına müvafiq olaraq hazırlanmışdır.
- 1.2. Bu Konsepsiya Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzində (bundan sonra - MDM) insan resurslarının idarə edilməsi üzrə siyasətinin əsas prinsiplərini müəyyən edir. Bu siyasət MDM-də qəbul edilmiş daxili dəyərlər nəzərə alınmaqla həyata keçirilir və insan resurslarının idarə edilməsinin hüquqi, təşkilati-funksional, iqtisadi və sosial-psixoloji aspektlərini əhatə edir.
- 1.3. MDM-in insan resursları əməkdaşlar və onların malik olduqları bilik, bacarıq, təcrübə, peşəkar göstəricilər nəzərdə tutulur. İnsan resurslarının idarə edilməsində 3 “R” (right time – düzgün zaman, right position – düzgün vəzifə, right person – düzgün şəxs) prinsipi rəhbər tutulur. MDM-də bu prinsip əsas götürülərək düzgün insanları düzgün zamanda düzgün vəzifəyə təyin etmək,

onları mükafatlandırmaq, təlim keçmək, inkişaf etdirmək və həvəsləndirmək insan resurslarının idarə edilməsinin əsas istiqaməti hesab olunur.

- 1.4. İnsan resurslarının effektiv idarə edilməsi təşkilatın strateji məqsədlərinə və planlarına əsaslanaraq MDM-in fəaliyyətinin ayrılmaz hissəsini təşkil edir.

2. İNSAN RESURSLARININ İDARƏ EDİLMƏSİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

- 2.1. MDM-də insan resurslarının idarə edilməsinin əsas məqsədi aşağıdakılardır:
 - 2.1.1. MDM-in məqsədlərinə və inkişaf strategiyasına müvafiq olaraq insan resurslarının planlaşdırılmasını təmin etmək;
 - 2.1.2. MDM-də işə qəbul prosesini müvafiq qaydalara uyğun təşkil etmək;
 - 2.1.3. MDM-də mövcud olan vəzifələr üzrə müvafiq departamentlər digər departamentlərlə birgə vəzifə təlimatlarının işlənilib hazırlanmasını təşkil etmək;
 - 2.1.4. MDM-də insan resurslarının daim inkişafına nail olmaq məqsədilə təlim planlarını hazırlamaq və onların həyata keçirilməsini təmin etmək;
 - 2.1.5. MDM-in əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini təşkil etmək;
 - 2.1.6. MDM-də insan resurslarının qorunub saxlanması məqsədilə müəyyən layihələr təklif etmək və belə layihələr təsdiq edildikdən sonra onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;
 - 2.1.7. MDM-də məzunlar və yay müddətində tələbələr üçün təcrübə proqramları təşkil etmək;
 - 2.1.8. Dövlət Məşğulluq Xidməti və təhsil müəssisələri tərəfindən təşkil edilən əmək yarmarkalarında iştirak etmək;
 - 2.1.9. MDM-in əməkdaşlarına aid elektron məlumat bazasını formalaşdırmaq və daimi lazımi dəyişiklikləri aparmaq;
 - 2.1.10. Müvafiq hesabatları və məlumatları hazırlayaraq MDM-in rəhbərliyinə təqdim etmək;
 - 2.1.11. İntizamlı, dəyərlərə hörmət edən, yüksək əhval ruhiyyəli kollektiv mühiti təmin etmək;
 - 2.1.12. MDM-in hər bir əməkdaşının davamlı olaraq şəxsi və yüksək peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması üçün şərait yaratmaq;
 - 2.1.13. MDM əməkdaşlarının maddi, sosial və mənəvi tələbatlarının qarşılınması üçün mövcud imkanlardan maksimum istifadə etmək;

- 2.1.14. Rəhbərlik və əməkdaşlar arasında münasibətlərdə subordinasıya və çevik kommunikasiyanın paralel tətbiq edilməsini təşkil etmək;
- 2.1.15. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində mövcud olan normativ sənədlərə ciddi əməl etmək.

3. İNSAN RESURSLARININ İDARƏ EDİLMƏSİ ÜZRƏ ƏSAS İSTİQAMƏTLƏR

- 3.1.1. MDM-də insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əsas istiqamətlər aşağıdakılardır:
- 3.1.2. **Planlaşdırma və siyasət** – MDM-də təşkilati strategiyayı və fəaliyyət hədəflərini dəstəkləyən və onlara müvafiq olan İnsan Resurslarının İdarə edilməsi planlarını və siyasətini inkişaf etdirmək birbaşa funksional departament kimi Ümumi İşlər departamenti tərəfindən həyata keçirilir. Həmçinin insan resurslarının idarə edilməsi sisteminin tamlığının təmin edilməsi və mühitin formalaşdırılmasında digər departamentlər də iştirak edir.
- 3.1.3. **Potensial işçi mənbələrini müəyyən etmək və seçmək** – MDM-in iş fəaliyyətinin tələblərinə müvafiq olaraq vaxtında və məhsuldar yolla müvafiq işçiləri cəlb etmək daxildir. Bu zaman işə qəbul qaydalarının yaradılması (tərcümeyi-hal, test-müsaibə, verilmiş xasiyyətnamə məktubların yoxlanması), iş təhlilinin aparılması və vəzifə təlimatlarının yazılması, MDM-in tələblərinə müvafiq olaraq işə qəbul meyarlarının müəyyən edilməsi, yeni əməkdaşlar üçün İnsan Resursları üzrə adaptasiya prosesinin tətbiq edilməsi vacib amillər kimi nəzərə alınır.
- 3.1.4. **İnkişaf etdirmək və məsləhət vermək** –MDM-in fəaliyyət hədəflərinə, keçirilən sorğulara və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi nəticələrinə əsasən əməkdaşların inkişafı məqsədilə təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi, MDM-in bütün əməkdaşları üçün təlim planının işlənib hazırlanması və həyata keçirilməsi, təlim proqramlarının uğurlu şəkildə təşkil edilməsi məqsədilə yerli və beynəlxalq səviyyədə təlim proqramlarının araşdırılması və seçilməsi işi, beynəlxalq səviyyədə təlim verən Şirkətlərlə əlaqələr quraraq onların MDM-nə gəlib təlim verilməsinin təşkil edilməsi daxildir.
- 3.1.5. **Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi** –MDM-də işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesini təşkil etmək, işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üzrə əldə olunan nəticələri təhlil etmək və əməkdaşların motivasiyası məqsədilə müəyyən təkilflər planı hazırlamaq aid edilir; MDM-ın əməkdaşlarının xidməti

fəaliyyəti qanunvericiliyə müvafiq olaraq ildə bir dəfə birbaşa rəhbər tərəfindən kəmiyyət və keyfiyyət meyarları üzrə qiymətləndirilir. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi nəticələrindən əməkdaşların gələcək inkişafının və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi, habelə vəzifədə irəli çəkilmə, rotasiya, həmçinin motivasiya barədə qərarların qəbul edilməsində istifadə edilir;

- 3.1.6. **Mükafatlandırmaq və işdə qoruyub saxlamaq** - yüksək göstəriciləri olan işçilərin MDM-də qalmasını nizamlayan, MDM-in məqsədlərinə nail olmasını dəstəkləyən və yüksək effektivliyi təmin edən müavinat və mükafatlar sistemini yaratmaq nəzərdə tutulur;
- 3.1.7. **İşdən azad etmək və başqa vəzifəyə keçirmək** –işdən azad etmə və vəzifə dəyişmənin işçilərə olan neqativ təsirini nəzərə alaraq onun peşəkar, ədalətli və işçiyə və kollektivə mümkün qədər az təsir göstərən səviyyədə idarə olunması əmək qanunvericiliyinin tələblərinə müvafiq surətdə təmin edilməlidir.
- 3.1.8. **Əməkdaşlara sosial qayğı** – MDM-də əməkdaşların sosial öhdəliklərinə hörmət və qayğı ilə yanaşılır. Əməkdaşlara sosial qayğı fərdi və kollektiv motivasiya sistemləri çərçivəsində, habelə humanistlik və insanlıq prinsipləri əsasında həyata keçirilir;
- 3.1.9. **Korporativ davranış** – MDM-də şəxsi və kollektiv dəyərlərə hörmət, əməkdaşlıq şəraitində yüksək əhval-ruhiyyənin və peşəkarlığın təmin edilməsi insan resurslarının idarə edilməsinin əsas məqsədidir. MDM-də əməkdaşların qulluq funksiyalarını icra etməklə yanaşı əmək və icra intizamına əməl etmə, iş vaxtından səmərəli istifadə, öz işinə məsuliyyətlə, yaradıcı və vicdanlı yanaşma, ümumi maraqların təmin edilməsinə səy göstərmə və bu kimi digər münasibətlər normayaratma sənədləri ilə tənzimlənir və əməkdaşlar arasında münasibətlər bu sənədlərdə nəzərdə tutulmuş dəyərlər əsasında qurulur.

4. YEKUN MÜDDƏALAR

- 4.1. Bu Qaydalar təsdiq olunduğu tarixdən qüvvəyə minir.
- 4.2. Bu Qaydalara əlavə və dəyişikliklərin edilməsi MDM-in Müşahidə Şurasının qərarı ilə həyata keçirilə bilər.