

«Təsdiq edilmişdir»:

**Azərbaycan Respublikasının
Milli Depozit Mərkəzinin
Müşahidə Şurasının**

**Protokol № _____ -li
« ____ » _____ 2016-cı il**

**Sədr _____ B.Əzizov
M/Y**

**Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin
Motivasiya üzrə daxili Qaydaları**

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin Motivasiya üzrə daxili Qaydaları (bundan sonra - bu Qaydalar) “Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin İnsan Resurslarının idarə edilməsi Konsepsiyası”na, “Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin Ümumi İşlər Departamentinin Əsasnaməsi”nə və Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.
- 1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzində (bundan sonra - MDM) əməkdaşların motivasiya qaydasını və motivasiya növlərini müəyyən edir.
- 1.3. Bu Qaydalar MDM-in işçilərinin motivasiya olunmasının meyar, forma və növlərini, şərtlərini, uçotunu, habelə bunlara nəzarətin əsas prinsiplərini müəyyən edir.

- 1.4. Bu Qaydalarda təsbit olunmuş motivasiya sistemi hər bir işçinin və mənsub olduğu aidiyyəti departamentin fəaliyyətinin nəticəsində onun əməyinin ədalətli kompensasiya olunmasını, yaxşı əməyin maddi və qeyri-maddi metodlarla stimullaşdırılmasını, habelə işçilərin fəaliyyətinin nəticəsindən asılı olmayaraq, müxtəlif növ sosial müavinətlərin təqdim olunmasını və bununla da, işçilərin əmək məhsuldarlığının artırılması və onların MDM-ə bağlılığının möhkəmləndirilməsi, habelə MDM-də komanda ruhunun daima yaxşılaşdırılması məqsədi ilə tətbiq edilir.
- 1.5. Bu Qaydalar MDM-də hazırda işləyən və gələcəkdə işə qəbul olunacaq bütün işçilərə şamil olunur.
- 1.6. Bu Qaydalarda aşağıdakı anlayışlardan istifadə olunur:

Motivasiya - işçinin tələbatının maddi və qeyri-maddi stimullar vasitəsi ilə təmin olunması yolu ilə onu daha səmərəli işləməyə həvəsləndirən sistemdir.

Maddi motivasiya - işçinin və ya işçi qurupunun maddi tələbatlarının ödənilməsi yolu ilə stimullaşdırılmasıdır.

Qeyri-maddi motivasiya - işçinin və ya işçi qurupunun mənəvi tələbatlarının ödənilməsi yolu ilə stimullaşdırılmasıdır.

Mükafat - əməyin kəmiyyət və keyfiyyətinin yüksəldilməsinə işçinin maddi marağının artırılması məqsədi ilə verilən həvəsləndirici pul vəsaitidir.

Müavinət - işçinin fəaliyyətinin nəticəsindən asılı olmayaraq, ona müraciəti əsasında müəyyən maddi və sosial ehtiyaclarının ödənilməsi üçün verilən birdəfəlik pul vəsaitidir.

2. MOTİVASİYA SİSTEMİNİN PRİNSİPLƏRİ

- 2.1. Motivasiya sistemi aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:
- **Adekvatlıq** - qanunvericiliyə və MDM-in strategiyasına adekvat olması;
 - **Ədalətlilik** - dəqiq ölçülmüş meyarlar əsasında obyektiv qiymətləndirmə ilə işçinin əməyinin ədalətli ödənişi;

- **Balanslaşma** - həm fərdi, həm də kollektiv əməyi stimullaşdırmağa yönəlməsi;
- **Səmərəlilik** - motivasiyaya yönəldilən xərclərin MDM üçün adekvat səmərə gətirməsi;
- **Davamlılıq** - işçinin motivasiyasının davamlı olması;
- **Stimullaşdırma** - motivasiyanın səmərəli əməyi stimullaşdırması;
- **Qəbul olunma** - motivasiya sisteminin işçi üçün anlaşılın və qəbul olunan olması.

2.2. Motivasiya sisteminin tətbiqi aşağıdakı məqsədlərə nail olunmasına xidmət edir:

- MDM-in işçilərinin maddi və mənəvi tələbatlarının, onların fəaliyyətinin nəticələrindən asılı olaraq, optimal və ədalətli kompensasiyası sisteminin qurulması və bu yolla işçilərin fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması;
- MDM-in işçiləri ilə uzunmüddətli münasibətlər qurulması və onların MDM-ə bağlılığının möhkəmləndirilməsi;
- həm fərdi, həm də kollektiv motivasiya növlərindən istifadə etməklə, komanda formasında işləmək meyillərinin daha da inkişaf etdirilməsi və komandadaxili münasibətlərin getdikcə yaxşılaşdırılması;
- Optimal sayda və yüksək peşəkar komanda ilə MDM-in sabit və səmərəli fəaliyyətinin təmin edilməsi.

3. FƏRDİ MOTİVASİYA

3.1. İşçinin vəzifə kateqoriyası və fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticəsi nəzərə alınmaqla, ona, MDM tərəfindən **maddi motivasiya** növləri təqdim oluna bilər:

- mükafatlar;
- əlavə ödənişli məzuniyyət;
- idman-sağlamlıq xərclərinin ödənilməsi;
- treninqlər;

- qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər növlər.

3.2. MDM-də vəzifənin kateqoriyası və işçinin fəaliyyətinin nəticəsindən asılı olaraq , işçiyə aşağıdakı **qeyri-maddi** motivasiya növləri təqdim oluna bilər.

- karyeranın yüksəldilməsi;
- işçinin qərar qəbul etmə səlahiyyətinin artırılması;
- MDM və aidiyyəti departament üzrə ilin ən yaxşı işçisi elan olunma;
- fəxri fərman (3 dəfə təşəkkür elan edildikdən sonra);
- konfranslara dəvət.

4. KOLLEKTİV MOTİVASIYA

4.1. Bu Qaydaların 2-ci bəndində nəzərdə tutulan məqsədlərə nail olmaq üçün MDM işçilərə aşağıda göstərilən **maddi-motivasiya** formalarını təqdim edir:

- MDM üzrə illik hədəflərin yerinə yetirilməsinə görə illik kollektiv mükafat;
- Fərdi qaydada mükafatlandırma.

4.2. MDM-də qrup və ya bütövlükdə komandaya illik hədəflərinin yerinə yetirilməsinə görə aşağıdakı **qeyri-maddi** motivasiya növləri təqdim olunur :

- MDM-in fəaliyyəti üzrə ilin ən fəal departament elan olunma;
- konfranslara kollektiv dəvət.

5. FƏALİYYƏTİN NƏTİCƏSİNDƏN ASILI OLMAYAN SOSIAL YARDIMLAR

5.1. MDM-də işçilərin vəzifəsindən, fəaliyyətlərinin nəticəsindən və onların iş stajlarından asılı olmayaraq, aşağıdakı **sosial müavinətlər** təqdim oluna bilər:

- işçinin sosial vəziyyətinin yaxşılaşmasına kömək üçün maddi yardım göstərilməsi;
- işçinin ailə qurması zamanı yardım;
- işçinin ailə üzvlərinin vəfatı zamanı yardım;
- işçinin vəfatı zamanı ailə üzvlərinə maddi yardım;
- qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər sosial müavinətlər.

6. FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ MEYARLARI

- 6.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi bu Qaydalara müvafiq olaraq hər bir işçinin birbaşa rəhbəri tərəfindən müəyyən olunur.
- 6.2. İşçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi ildə bir dəfə həyata keçirilir.
- 6.3. Qiymətləndirmə aşağıdakı meyarlar üzrə aparılır:
 - **İşçinin işə yanaşması** – işçiyə rəhbərlik tərəfindən verilən və vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulan tapşırıqların icra edib etməməsini və işinə məsuliyyətlə yanaşib-yanaşmadığını qiymətləndirir;
 - **İşçinin səmərəliliyi** - işçiyə rəhbərlik tərəfindən verilən və vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulan tapşırıqların vaxtlı-vaxtında və səhvsiz icrasını qiymətləndirir. Sürətlə və minimal səhvlə yerinə yetirilən tapşırıqlar daha yüksək qiymətləndirilir.
 - **Təşəbbüskarlıq və yenilik bacarığı** - təşəbbüskarlıq (göstəriş verilmədən təşəbbüs irəli sürmə bacarığı), yenilik (özünün, işlədiyi struktur bölmənin və MDM-in işinin yüksəldilməsi istiqamətində səmərəli təkliflər vermə bacarığı);
 - **Korporativ etika** – işçinin daxili korporativ mədəniyyətə uyğunluğunu, iş yerində iş yoldaşları ilə davranışını, komandada işləmək bacarığını, konfliktli vəziyyətlərin həll etmə bacarığını və ümumiyyətlə işçinin mədəniyyətini qiymətləndirir;
 - **Nizam – intizam meyarı** – işçinin vaxtlı-vaxtında səhər işə gəlməsini, nahar vaxtına riayət etməsini dəyərləndirir.

7. MOTİVASIYA SİSTEMİNİN TƏTBİQİ

- 7.1. Bu Qaydaların tətbiqi üzrə MDM-in Müşahidə Şurası (bundan sonra – MŞ), MDM-in İdarə Heyəti (bundan sonra – İH) və departament direktorları aşağıdakı səlahiyyətlərə malikdirlər:
 - İH-nin sədri MŞ-nin müəyyən etdiyi formada mükafatlandırmanı təmin edir;

- İşçilər departament direktorunun və aidiyyəti departamentlər üzrə kurasiyasında olan İH-nin müavininin birgə təqdimatı əsasında İH-nin sədri tərəfindən MŞ-na təqdim etməklə mükafatlandırılmanın müəyyən edilməsi.
- 7.2. Bütün növ motivasiyalar insan resurslarının idarə edilməsi üzrə məsul işçinin təqdimatı ilə İH-nin sədrinin əmri ilə təsdiq edilir.

8. ƏLAQƏLƏNDİRİCİ

- 8.1. MDM-in işçilərinin qiymətləndirilməsi “MDM-in işçilərinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydaları”na uyğun olaraq nəzarət edən və əlaqələndirici qismində MDM-in Ümumi İşlər Departamenti (bundan sonra – ÜİD) səlahiyyətlidir.
- 8.2. “MDM-in işçilərinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydaları”na uyğun olaraq və bu Qaydaların 5-ci bəndinə əsasən departamentlər üzrə qiymətləndirmənin nəticələri ÜİD-nə təqdim edilir.
- 8.3. MDM-in ÜİD qiymətləndirmənin nəticələrinə uyğun olaraq hər bir Departament üzrə hesabat hazırlayır və aidiyyəti departamentin direktoru ilə razılaşdırdıqdan sonra hesabatı təsdiq edir.
- 8.4. MDM üzrə yekun hesabat hazırlandıqdan sonra İH-nə təqdim edilir.
- 8.5. MDM-in MŞ tərəfindən təsdiq edilmiş maddi motivasiya qaydası üzrə qərar icra olunması üçün MDM-in Maliyyə Departamentinə təqdim olunur.

9. MOTİVASİYA SİSTEMİNİN TƏTBİQİ ÜZRƏ HÜQUQ VƏ ÖHDƏLİKLƏR

- 9.1. Motivasiya sisteminin tətbiqi üçün ümumimilkdə məsuliyyəti insan resurslarının idarə edilməsi üzrə məsul işçi daşıyır. Bununla belə, departament direktorlarının də bu sistemin tam və müvəffəqiyyətli tətbiqi üçün öz hüquq və öhdəlikləri vardır.

- 9.2. İnsan resurslarının idarə edilməsi üzrə məsul işçisi motivasiya sistemi MDM-in daxili qaydalarına uyğun olaraq hesabatlar hazırlayır və İH-nin sədrinə təqdim edir.
- 9.3. Departament direktorları:
- təbəçiliklərində olan işçiləri motivasiya sistemi haqqında tam məlumatlandırır;
 - motivasiyanın işin səmərəliliyinin artırılmasına xidmət etməsini təmin edir.

10. YEKUN MÜDDƏALAR

- 10.1. Bu qaydaların tətbiqi ilə bağlı kargüzarlıq işləri MDM-in daxili qaydalarına uyğun aparılır.
- 10.2. Ayrı-ayrı motivasiya növlərinin tətbiqi MDM-in İH-nin sədri tərəfindən müəyyən olunur.