

Azərbaycan Respublikası
Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin
“28” sentyabr 2020-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir.
Protokol №44

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKININ
İNSAN RESURSLARI DEPARTAMENTİ HAQQINDA
Ə S A S N A M Ə

BAKI – 2020

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının (bundan sonra - Mərkəzi Bank) İnsan resursları departamenti (bundan sonra - Departament) Mərkəzi Bankın mərkəzi aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktlarını, Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin qərarlarını, Mərkəzi Bank üzrə əmrləri, sərəncamları, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Mərkəzi Bankın digər struktur bölmələri və qurumları ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.

1.4. Departament öz funksiyalarını həyata keçirmək üçün müvafiq ştampa malikdir.

2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi Mərkəzi Bankda İnsan resurslarının idarə edilməsi (bundan sonra - İRİE) siyasətinə və Mərkəzi Bankın strateji hədəflərinə müvafiq olaraq onun davamlı dinamik inkişafına xidmət edən insan kapitalının formalaşdırılması, inkişaf etdirilməsi və qorunub saxlanmasıdır.

3. DEPARTAMENTİN ƏSAS FUNKSİYALARI

Departamentin aşağıdakı əsas funksiyaları həyata keçirilir:

3.1. Mərkəzi Bankın məqsədlərinə və inkişaf strategiyası istiqamətlərinə uyğun olaraq insan resurslarının planlaşdırılmasını təmin edir;

3.2. Mərkəzi Bankda işə qəbul prosesini təşkil edir;

3.3. Mərkəzi Bankın əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və motivasiyasını təşkil edir;

3.4. Mərkəzi Bankda işçilər üçün əmək haqqı və mükafatlandırma sisteminin tətbiqini təmin edir;

3.5. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının karyera yüksəlişi ilə bağlı müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

3.6. Mərkəzi Bankın strateji məqsədlərinə uyğun olaraq adekvat insan kapitalını formalaşdırmaq və onların daim inkişafına nail olmaq məqsədilə təhsil proseslərini təşkil edir;

3.7. Mərkəzi Bankda internatura prosesini təşkil edir;

3.8. Mərkəzi Bankdakı bütün vəzifələr üzrə vəzifə təlimatlarının işlənilib hazırlanmasını təşkil edir;

3.9. Mərkəzi Bankın əməkdaşlarına dair məlumat bazasını formalaşdırır və daim yenilənməsini təmin edir;

3.10. İRİE üzrə sənədləşmələri və kadr-uçot işlərini aparır;

3.11. İRİE-yə dair sənədləri, hesabat və məlumatları hazırlayaraq Mərkəzi Bank rəhbərliyinə, müvafiq Komitələrə, habelə İdarə Heyətinin müzakirəsinə təqdim edir;

3.12. Mərkəzi Bankda həyata keçirilən İRİE-yə dair layihələrin işlənilib hazırlanmasını, idarə olunmasını və icrasını təmin edir;

3.13. Mərkəzi Bankda İRİE prosesinin qabaqcıl beynəlxalq təcrübəyə müvafiq təşkili və təkmilləşdirilməsi məqsədilə mərkəzi banklarla, maliyyə institutları və digər tərəfdaşlarla bu sahədə əməkdaşlıq edir;

3.14. Departamentin strateji və əməliyyat planlarının, büdcə layihəsinin hazırlanmasında iştirak edir, təsdiq edilmiş planların icrasını təmin edir;

3.15. Departamentin səlahiyyətlərinə dair məsələlər üzrə Mərkəzi Banka daxil olan müraciətlərə baxır, sorğu və məktublara cavablar hazırlayır;

3.16. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş, habelə rəhbərliyin tapşırığına uyğun olaraq fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

4. DEPARTAMENTİN TƏŞKİLATI STRUKTURU VƏ İDARƏ OLUNMASI

4.1. Departamentin təşkilati strukturu aşağıdakı şöbələrdən ibarətdir:

4.1.1. İnsan resurslarının planlaşdırılması şöbəsi;

4.1.2. Təhsil və inkişaf şöbəsi;

4.1.3. Heyətin idarəedilməsi şöbəsi.

4.2. Departamentin fəaliyyətinə direktor rəhbərlik edir. Departament direktoru Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Departament

direktoru öz fəaliyyətini Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirir.

4.3. Departament direktoru işdə olmadıqda onun səlahiyyətlərini rəhbərliyin müvafiq əmri ilə həvalə edilmiş şöbə rəisi həyata keçirir.

4.4. Departamentin şöbə rəisləri Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunurlar. Departamentin şöbə rəisləri öz fəaliyyətlərini Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirirlər.

4.5. Departamentin ştat cədvəli Mərkəzi Bankın sədri tərəfindən təsdiq edilir.

5. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

5.1. İnsan resurslarının planlaşdırılması şöbəsi:

5.1.1. dövrü olaraq əmək bazarının araşdırılmasını və təhlilini aparır;

5.1.2. dövrü olaraq Mərkəzi Bankın biznes proseslərini, təşkilati strukturunu, ştat tərkibini əlaqəli strukturlarla təhlil edir və təkliflər hazırlayır;

5.1.3. aidiyyəti struktur bölmələrlə birgə Mərkəzi Bankdakı bütün vəzifələr üzrə vəzifə təhlilini həyata keçirir, vəzifə təlimatlarının işlənilib hazırlanmasını və onların təkmilləşdirilməsini təşkil edir;

5.1.4. Mərkəzi Bankın struktur bölmələrinin müvafiq vəzifələrlə komplektləşdirilməsi məqsədilə struktur bölmələr üzrə zəruri işçi ehtiyaclarını müəyyənləşdirir;

5.1.5. müəyyənləşdirilmiş işçi ehtiyaclarına uyğun olaraq daxili və xarici resursların araşdırılmasını aparır və mövcud vakant vəzifələrin komplektləşdirilməsi üçün müvafiq kadrların cəlb edilməsi üzrə fəaliyyət göstərir;

5.1.6. işə qəbul üzrə bütün əməliyyatların – müraciətlərin araşdırılması, müsahibə və testləşdirmə prosedurlarının aparılmasını təmin edir;

5.1.7. işə qəbul üzrə test sualları bazasını idarə edir, onun yenilənməsini təmin edir, test bazasının proqram təminatının təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər verir;

5.1.8. işə qəbul prosesində ilkin sənədləşmələrin və təqdimatların hazırlanmasını təmin edir;

5.1.9. Mərkəzi Bankın ərazi idarələrində işə qəbul prosesinə nəzarət edir;

5.1.10. namizədlər üzrə məlumat bazasının idarə edilməsini təmin edir;

5.1.11. işə yeni qəbul edilmiş əməkdaşların monitorinq prosesini həyata keçirir, onların fərdi iş planlarının hazırlanmasını təşkil edir;

5.1.12. işdən azad olunmaq üçün müraciət edən əməkdaşlarla çıxış müsahibələri aparır;

5.1.13. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının Həyat yığım sığortası ilə bağlı bankdaxili sənədləşmə işini idarə edir və zəruri hallarda sığorta şirkətləri ilə işin təşkilini koordinasiya edir;

5.1.14. Departament rəhbərliyinin tapşırığına uyğun olaraq fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

5.2. Heyətin idarəedilməsi şöbəsi:

5.2.1. Mərkəzi Bankda əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesini təşkil edir;

5.2.2. Mərkəzi Bankda əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesi nəticələrinin təhlilini aparır və müxtəlif motivasiya tədbirlərinə dair təkliflər hazırlayır;

5.2.3. İRİE üzrə informasiya bazasının formalaşdırılmasını, idarə edilməsini təmin edir və təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər verir;

5.2.4. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının müvafiq təlimata uyğun şəxsi işlərinin aparılmasını və kadr-uçot işlərinin həyata keçirilməsini təmin edir;

5.2.5. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının əmək müqavilələrinin hazırlanması, karyera yüksəlişi, motivasiyası, intizam tənbehi və digər aidiyyəti tədbirlər üzrə sənədləşmə işlərini aparır;

5.2.6. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının işə qəbulu, azad edilməsi, vəzifə dəyişikliyi və sair məsələlər, habelə struktur dəyişiklikləri haqqında əmrlərin hazırlanmasını təmin edir;

5.2.7. Mərkəzi Bankın heyəti üzrə ştat cədvəlinin tərtibi, ona müvafiq əlavə və dəyişikliklərin edilməsi işini yerinə yetirir;

5.2.8. Mərkəzi Bankın insan resursları xərcləri üzrə büdcə layihəsini tərtib edir;

5.2.9. Mərkəzi Bankda əməkdaşların təqaüdləri ilə əlaqədar müvafiq işləri yerinə yetirir;

5.2.10. işdən azad edilmiş əməkdaşların sənədlərinin arxivləşdirilməsini və aktlaşdırılmasını təmin edir;

5.2.11. əməkdaşların aylıq və rüblük davamiyyəti üzrə hesabatlığı təmin edir;

5.2.12. xəstəlik vərəqələrinin müvafiq uçotunu təmin edir;

5.2.13. əmək kitabçalarının uçotunu təmin edir;

5.2.14. hərbi mükəlləfiyyətli əməkdaşların hərbi uçotunun aparılmasını təmin edir;

5.2.15. müvafiq arayışların əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq hazırlanıb əməkdaşlara verilməsini həyata keçirir;

5.2.16. insan resursları üzrə statistik hesabatların hazırlanmasını və müvafiq təşkilatlara vaxtında təqdim edilməsini təmin edir;

5.2.17. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının "İstehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq sığortalanması ilə bağlı müvafiq işləri təşkil edir;

5.2.18. müvafiq əməkdaşların icbari tibbi müayinəsi ilə bağlı işləri təşkil edir;

5.2.19. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının tibbi sığorta təminatı üzrə sənədləşmə işini təşkil edir və icraçı sığorta şirkəti ilə işin təşkilini koordinasiya edir;

5.2.20. Mərkəzi Bank əməkdaşları ilə bağlanmış əmək müqaviləsi bildirişlərinin Elektron Hökumət Portalında vaxtında yerləşdirilməsini təmin edir;

5.2.21. yeni və sosial sığorta kartı itmiş əməkdaşların Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiə Nazirliyinin tabeliyində Dövlət Sosial Müdafiə Fondu tərəfindən onlayn uçota alınmasını təmin edir;

5.2.22. Mərkəzi Bank əməkdaşları tərəfindən "Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının əməkdaşlarının etik davranış qaydaları"na əməl edilməsinə nəzarət edir;

5.2.23. Şöbənin fəaliyyətinə dair İRİE üzrə müvafiq məlumatların yenilənməsini və Mərkəzi Bank əməkdaşlarına ötürülməsini təmin edir;

5.2.24. Mərkəzi Bankın daxili İnsan Resursları Portalının şöbənin funksiyalarına aid hissəsini idarə edir;

5.2.25. Departament rəhbərliyinin tapşırığına uyğun olaraq fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

5.3. Təhsil və inkişaf şöbəsi:

5.3.1. Mərkəzi Bankın fəaliyyət hədəflərinə, şöbənin keçirdiyi sorğulara və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi nəticələrinə əsasən əməkdaşların inkişafı məqsədilə təhsilə olan ehtiyacları müəyyənləşdirir;

5.3.2. Mərkəzi Bankın ərazi idarələri də daxil olmaqla təlim planının işlənilib hazırlanmasını və yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.3.3. təhsilin təşkili məqsədilə yerli və beynəlxalq təlim proqramlarının araşdırılması və seçilməsi işini aparır;

5.3.4. beynəlxalq təhsil təchizatçıları, mərkəzi banklar və digər müxtəlif təhsil mənbələri ilə qarşılıqlı işgüzar əlaqələr yaradır və resursların cəlb edilməsini təşkil edir;

5.3.5. daxili təlimçi potensialını araşdırır, təlimlərin keçirilməsi prosesinə cəlb edir və inkişafına şərait yaradır;

5.3.6. Mərkəzi Bankın təhsil büdcəsini əlaqəli strukturlarla birgə tərtib edir, ona əlavə və düzəlişlər barədə təkliflər hazırlayır və onun icrasına nəzarət edir;

5.3.7. Mərkəzi Bank əməkdaşlarının müxtəlif formalarda təhsilini təşkil edir;

5.3.8. təhsilə nəzarətin təşkili və təhsil nəticələrinin qiymətləndirilməsi üzrə fəaliyyətləri həyata keçirir;

5.3.8. Mərkəzi Bankda yeni əməkdaşların adaptasiyası prosesinin həyata keçirilməsini təşkil edir;

5.3.9. Mərkəzi Bankın daxili İnsan Resursları Portalının şöbənin funksiyalarına aid hissəsini idarə edir;

5.3.10. Mərkəzi Bankda internatura prosesinin həyata keçirilməsini təşkil edir;

5.3.11. İnsan resurslarının təhsili və inkişafı üzrə layihələrin həyata keçirilməsini təmin edir;

5.3.12. təhsil üzrə məlumat bazasının idarə edilməsini təmin edir;

5.3.13. Mərkəzi Bankın əməkdaşları üçün kitabxananın (o cümlədən elektron kitabxananın) fəaliyyətini təşkil edir və onun resurslarından istifadəni təmin edir;

5.3.14. Departament rəhbərliyinin tapşırığına uyğun olaraq fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

6. YEKUN MÜDDƏALAR

6.1. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

6.2. Bu Əsasnamə qüvvəyə mindiyi gündən Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin 20 dekabr 2017-ci il tarixli qərarı (Protokol № 31) ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İnsan resursları departamenti haqqında Əsasnamə" ləğv edilir.

Mərkəzi Bankın sədri

Elman Rüstəmov