

“XƏTAİ-7” Mənzil Mülkiyyətçilərinin Müştərək Cəmiyyətinin ştat cədvəlinə və əməkhaqqı məbləğlərinə dəyişikliklərin təklif edilməsinin səbəbləri və məqsədləri

Bu əsaslandırma sənədi, “XƏTAİ-7” MMMC-nin idarə olunmasında səmərəliliyin artırılması, iş bölgüsünün normallaşdırılması, məsuliyyətin dəqiq paylaşdırılması və işçi heyətinin əməyinin ədalətli qiymətləndirilməsi məqsədilə ştat cədvəlinin yenilənməsi və əməkhaqqı məbləğlərinin tənzimlənməsi üzrə təkliflərin zəruriliyini əsaslandırmaq məqsədilə hazırlanmışdır.

Aşağıda göstərilən səbəblər və məqsədlər əsasında dəyişikliklərin həyata keçirilməsi təklif olunur:

1. Səlahiyyət və funksiyaların düzgün bölüşdürülməsi zərurəti

Hazırda İdarə Heyətinin üzvləri tərəfindən icra edilən, lakin faktiki olaraq İH-nin səlahiyyət və öhdəliklərinə aid olmayan bir sıra proseslərin (idarəetmə, nəzarət, icra xarakterli və cari fəaliyyətlə bağlı digər işlərin) Cəmiyyətin daimi işçi heyətinə ötürülməsi prosesi başa çatdırılmalıdır.

Bu addım idarəetmədə şəffaflığın artırılması, məsuliyyətin fərdiləşdirilməsi və qərarların icrasına nəzarətin təkmilləşdirilməsi məqsədini daşıyır;

2. İcraçı direktorun funksional yükünün azaldılması və əsas öhdəliklərinə fokuslanması

Hazırda məcburiyyət səbəbindən İcraçı direktor tərəfindən kassa mədaxil orderlərinin və qəbzlərinin tərtibi, nağd vəsaitin toplanması, nağd vəsaitin bank hesabına köçürülməsi, video müşahidə və liftlərin mərkəzləşdirilmiş idarəetmə sistemlərinə nəzarət kimi İcraçı direktora aid olmayan işlər icra olunur.

Bu vəzifələr İcraçı direktorun səlahiyyət dairəsinə aid deyil və onun əsas idarəetmə və nəzarət funksiyalarını tam şəkildə icra etməsinə mane olur.

Bu səbəbdən, bu işlərin müvafiq vəzifəli şəxslərə ötürülməsi nəzərdə tutulur.

3. Təsərrüfat müdirinin funksional yükünün azaldılması

Hazırda Təsərrüfat müdiri debitor borcların yığılması və tələb edilməsi ilə bağlı fəaliyyətləri də məcburiyyət səbəbindən icra edir.

Bu işlərin onun birbaşa funksional öhdəliklərinə daxil olmaması səbəbindən, müvafiq məsuliyyətin ayrıca vəzifəyə ötürülməsi vacibdir.

Bu dəyişiklik təsərrüfat işlərinin daha keyfiyyətli, tam və vaxtında icrasını təmin edəcəkdir.

4. Baş mühasibin funksional məsuliyyətinin artması və əməyinin adekvat qiymətləndirilməsi

Mühasibat uçotunun aparılması və təkmilləşdirilməsi, maliyyə hesabatlarının şəffaf və vaxtında təqdim edilməsi, vergi və sosial öhdəliklərin düzgün icrası istiqamətində Baş mühasibin iş yükü əhəmiyyətli dərəcədə artacaqdır.

Bu səbəbdən, bu vəzifəyə və öhdəliklərə uyğun şəxsin işə cəlb olunması üçün əmək haqqısının artırılması zəruridir.

5. Yeni vəzifənin – “Kargüzar-Kassir-Operator” ştat vahidinin yaradılması

Cəmiyyətin maliyyə dövriyyəsi və inzibati fəaliyyəti ilə bağlı aşağıdakı öhdəliklərin bir vəzifə çərçivəsində birləşdirilməsi məqsəduyğundur:

- Mənzil mülkiyyətçilərindən daxil olan nağd vəsaitlərin qəbulu, uçotu və bank hesabına köçürülməsi, mədaxil orderləri, qəbzlərin və digər kassa sənədlərinin tərtibi və kassa hesabatların hazırlanması;
- Cəmiyyətin daxil olan və çıxan sənədlərinin qeydiyyatı, dövriyyəsi və Cəmiyyət üzvlərinə bildiriş və arayışların hazırlanması və təqdim olunması;
- Yeni mənzil mülkiyyətçilərinin üzvlük sənədlərinin toplanması, yoxlanılması və məlumatların elektron reyestrə daxil edilməsi, reyestrin mütəmadi yenilənməsi;
- Cəmiyyətin üçüncü şəxslərlə əməkdaşlığına aid sənədlərin hazırlanması, toplanması, müvafiq dövriyyəsinin təmin edilməsi, digər kargüzarlıq işlərinin icrası və sənədlərin (təhvil-təslim aktları, quraşdırma aktları, qüsurlar aktları və s.) hazırlanması;
- Debitor borclar və ödənişlərin uçotuna nəzarət, gecikmiş ödənişlər üzrə bildirişlərin hazırlanması, bebitor borcların ödənilməsinin tələb və təmin olunması;
- Video müşahidə, şlaqbaum və liftlərin mərkəzləşdirilmiş idarəetmə sistemlərinin fasiləsiz işləməsinə nəzarət və operator funksiyalarının icrası;
- Fəaliyyətinə dair gündəlik, aylıq, rüblük və illik maliyyə və inzibati hesabatların hazırlanması, məlumatların şəffaf sənədləşdirilməsi və İcraçı direktora təqdim edilməsi;

Bu funksiyalar kompleks idarəetməni və hesabatlılığı təmin edəcək yeni “Kargüzar-Kassir-Operator” ştat vahidinin yaradılmasını tələb edir.

Bu vəzifənin icrası Cəmiyyətin ümumi idarəetmə səmərəliliyini, maliyyə intizamını və üzvlərlə qarşılıqlı əlaqənin effektivliyini artırmaq məqsədinə xidmət edir.

6. Liftlər üzrə elektrik mexaniki /Elektromexanik və Çilingər-santexnikin əməkhaqlarının artırılması

Mövcud iş həcmi və məsuliyyət səviyyəsinin artması, xüsusilə texniki nasazlıqların qarşısının alınması və təcili müdaxilələrin təmin olunması zərurəti nəzərə alınaraq, bu vəzifələr üzrə əməkhaqqının artırılması vacibdir.

Əməkhaqqının artırılması həm iş keyfiyyətini, həm də işçilərin motivasiyasını yüksəldəcəkdir.

7. Yeni “Kuryer-Bağban-Fəhlə” ştat vahidinin yaradılması

MMMC-nin fəaliyyətinin təminatı üçün aşağıdakı funksiyaların vahid işçi tərəfindən icrası nəzərdə tutulur:

- Mənzillərə bildiriş və sənədlərin çatdırılması;
- Yaşılıqlara qulluq və abadlıq işləri;
- Texniki və təsərrüfat işlərində yardım.

Bu məqsədlə “Kuryer-Bağban-Fəhlə” adlı yeni kompleks vəzifənin təsis edilməsi təklif olunur.

8. Nəzarətçilərin iş qrafikinə yenidən tənzimlənməsi

Binanın həyətəyanı sahəsinə giriş-çıxış nəzarətinin gücləndirilməsi məqsədilə növbəlilik prinsipi ilə iş qrafikinə optimallaşdırılması planlaşdırılır.

Bu dəyişiklik təhlükəsizliyin artırılmasına və ümumi nizam-intizamın qorunmasına xidmət edəcəkdir.

9. Xadimə ştatının tam ştata keçirilməsi və əməkhaqqının minimum əməkhaqqı səviyyəsinə uyğunlaşdırılması

Hazırda 1/2 ştat vahidi kimi müəyyən edilmiş bir vahid Xadimə ştatı tam ştat vahidinə çevrilir. Bu dəyişiklik nəticəsində əməkhaqqı məbləği Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan minimum əməkhaqqı səviyyəsinə (400 manat) uyğunlaşdırılacaqdır. Bu, həm əməyin ədalətli qiymətləndirilməsini, həm də sosial təminat tələblərinə uyğunluğu təmin edəcəkdir.

10. Vergi dərəcəsinin dəyişməsi ilə bağlı əməkhaqqı azalmasının qarşısının alınması

01.01.2026-cı il tarixindən etibarən əməkhaqqı üzrə gəlir vergisinin 3% dərəcə ilə tutulması nəticəsində işçilərə ödənilən xalis əmək haqqı məbləğinin azalmasının qarşısını almaq məqsədilə əməkhaqlarının indeksasiyası nəzərdə tutulur.

Bu addım işçilərin gəlir səviyyəsinin qorunması və sosial ədalətin təmin olunması məqsədi daşıyır.

11. Xidmət müqaviləsi ilə (ştatdankənar) Hüquqşünasın işlərə cəlb olunması.

Cəmiyyətin fəaliyyətində yaranan hüquqi məsələlərin operativ və peşəkar qaydada həlli məqsədilə, Cəmiyyət tərəfindən xidmət müqaviləsi əsasında (ştatdankənar) hüquqşünasın işlərə cəlb olunması nəzərdə tutulur.

Bu hüquqşünas Cəmiyyətin daimi işçisi olmayacaq, lakin müqavilə əsasında hüquqi məsləhətləşmə, sənəd ekspertizası, məhkəmə və digər dövlət qurumlarında təmsilçilik xidmətlərini göstərəcəkdir.

Hüquqşünasın cəlb olunmasının əsasları və məqsədləri

- Hüquqi uyğunluğun təmin edilməsi:

Cəmiyyətin qərar, müqavilə, smeta və digər sənədlərinin Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə tam uyğunluğunu təmin etmək.

- Sənədlərinin hazırlanması və rəy verilməsi:

Ümumi yığıncaq, idarə heyəti və təftiş komissiyasına aid qərar layihələrinin və protokolların hüquqi baxımdan düzgün hazırlanmasını təmin etmək.

- Müqavilə və sənədlərin hüquqi ekspertizası:

Tədarükçülər, podratçılar və digər tərəflərlə bağlanan müqavilələrin hüquqi risklərini qiymətləndirmək, zəruri hallarda onların redaktəsini aparmaq.

- Mülkiyyətçilərlə hüquqi münasibətlərin tənzimlənməsi:

Mənzil mülkiyyətçiləri arasında yaranan mübahisə və razılaşmazlıqların hüquqi yolla həlli üçün məsləhət və yazılı rəy təqdim etmək.

Debitor borcların yığılması üzrə tələb məktublarının, iddia ərizələrinin və icra sənədlərinin hazırlanması.

- Məhkəmə və inzibati işlərdə təmsilçilik:

Cəmiyyətin maraqlarını məhkəmələrdə, yerli icra orqanlarında və digər dövlət qurumlarında qanuni əsaslarla təmsil etmək və müdafiə etmək.

- Daimi iş yükünün və xərclərin optimallaşdırılması:

Hüquqi məsələlərin çoxluğu və mürəkkəbliyi nəzərə alınaraq, ştata əlavə işçi qəbul etmədən, məhkəmə və inzibati işlərdə təmsilçilik üçün ayrı-ayrı vəkillərə ödəniş etmədən, xidmət müqaviləsi əsasında hüquqi dəstəyin təmin olunması, xərclərin səmərəli idarə olunmasına imkan verəcəkdir.

"Xətai-7" MMC-nin İdarə Heyəti
29 oktyabr 2025-ci il.

“Xətai-7” Mənzil Mülkiyyətçilərinin Müştərək Cəmiyyətinin
ŞTAT CƏDVƏLİ

Tətbiq olunmağa başlanacağı dö

Yanvar 2026

Sənədin statusu:

İH və ÜY təsdiqini gözləyir

Tarix:

29.10.2025

Manatla

S/S	Vəzifələrin adı	Ştat vahidlərinin sayı	Aylıq vəzifə maaşı (əmək müqaviləsi üzrə)	İşəgötürən tərəfindən ödəniləcək Aylıq Əmək Haqqı məbləği	İşçiyə Ödəniləcək Əmək Haqqı	İşəgötürən tərəfindən ödəniləcək Aylıq Əmək Haqqı fondu
1	İcraçı direktor	1	1.166,87	1.166,87	1.000,00	1.385,07
2	Baş mühasib	1	693,50	693,50	600,00	828,87
3	Təsərrüfat müdiri	1	811,83	811,83	700,00	967,90
4	Kargüzar-Kassir-Operator	1	930,18	930,18	800,00	1.106,96
5	Liftlər üzrə elektrik mexaniki /Elektromexanik	1/2	575,15	575,15	500,00	689,80
6	Kuryer-Bağban-Fəhlə	1	575,15	575,15	500,00	689,80
7	Çilingər-santexnik	1	575,15	575,15	500,00	689,80
8	Nəzarətçi	4	504,13	2.016,52	440,00	2.425,40
9	Xadimə	1	575,15	575,15	500,00	689,80
10	Xadimə	2	456,80	913,60	400,00	1.101,48
11	Xadimə	1	409,47	409,47	360,00	495,13
	Cəmi :	tam ştat: 14 + 1/2 ştat: 1		9.242,57		11.070,01

"XƏTAİ-7" MMMC-nin ƏMƏK HAQQI HESABLAMA CƏDVƏLİ (Manatla)

Tətbiq olunmağa başlanacağı dövr: Yanvar 2026

Sənədin statusu: İH və ÜY təsdiqini gözləyir

Tarix: 29.10.2025

№	Vəzifə	Əmək haqqı (əmək müqaviləsi üzrə)	Əmək haqqından tutulacaq				Əmək haqqından tutulacaq cəmi məbləğ	İşəgötürən t-dən ödəniləcək			İşçiyə Ödəniləcək Əmək Haqqı	Yekun Əmək Haqqı Fondu
			Gəlir vergisi	Sosial Sığorta Haqqı	İ.S.H. 0,5%	İ.T.S.H. 2%		Sosial Sığorta Haqqı	İ.S.H. 0,5%	İ.T.S.H. 2%		
1	İcraçı direktor	1.166,87	35,01	102,69	5,83	23,34	166,87	189,03	5,83	23,34	1.000,00	1.385,07
2	Baş mühasib	693,50	20,81	55,35	3,47	13,87	93,50	118,03	3,47	13,87	600,00	828,87
3	Təsərrüfat müdiri	811,83	24,35	67,18	4,06	16,24	111,83	135,77	4,06	16,24	700,00	967,90
4	Kargüzar-Kassir-Operator	930,18	27,91	79,02	4,65	18,60	130,18	153,53	4,65	18,60	800,00	1.106,96
5	Liftlər üzrə elektrik mexaniki /Elektromexanik	575,15	17,25	43,52	2,88	11,50	75,15	100,27	2,88	11,50	500,00	689,80
6	Kuryer-Bağban-Fəhlə	575,15	17,25	43,52	2,88	11,50	75,15	100,27	2,88	11,50	500,00	689,80
7	Çilingər-santexnik	575,15	17,25	43,52	2,88	11,50	75,15	100,27	2,88	11,50	500,00	689,80
8	Nəzarətçi	504,13	15,12	36,41	2,52	10,08	64,13	89,62	2,52	10,08	440,00	606,35
9	Nəzarətçi	504,13	15,12	36,41	2,52	10,08	64,13	89,62	2,52	10,08	440,00	606,35
10	Nəzarətçi	504,13	15,12	36,41	2,52	10,08	64,13	89,62	2,52	10,08	440,00	606,35
11	Nəzarətçi	504,13	15,12	36,41	2,52	10,08	64,13	89,62	2,52	10,08	440,00	606,35
12	Xadimə	575,15	17,25	43,52	2,88	11,50	75,15	100,27	2,88	11,50	500,00	689,80
13	Xadimə	456,80	13,70	31,68	2,28	9,14	56,80	82,52	2,28	9,14	400,00	550,74
14	Xadimə	456,80	13,70	31,68	2,28	9,14	56,80	82,52	2,28	9,14	400,00	550,74
15	Xadimə	409,47	12,28	26,95	2,05	8,19	49,47	75,42	2,05	8,19	360,00	495,13
Cəmi		9.242,57	277,24	714,27	46,22	184,84	1.222,57	1.596,38	46,22	184,84	8.020,00	11.070,01

Qeyd:

Əlavə olunan yeni ştat vahidləri:

1.Kargüzar-Kassir-Operator

2.Kuryer-Bağban-Fəhlə

Əmək Haqqı (əmək müqaviləsi üzrə)		9.242,57
Gəlir vergisi (İşçilərdən tutulan)		277,24
Pensiya Fondu (İşçilərdən tutulan)		714,27
İşsizlikdən Sığorta Haqqı (İşçilərdən tutulan)		46,22
İcbari Tibbi Sığorta (İşçilərdən tutulan)		184,84
İşçilərdən tutulan cəmi məbləğ		1.222,57
Pensiya Fondu (İşəgötürən tərəfindən ödəniləcək)		1.596,38
İşsizlikdən Sığorta Haqqı (İşəgötürən tərəfindən ödəniləcək)		46,22
İcbari Tibbi Sığorta (İşəgötürən tərəfindən ödəniləcək)		184,84
İşəgötürən tərəfindən ödəniləcək icbari haqqların cəmi		1.827,44
İşəgötürən tərəfindən ödəniləcək YEKUN Əmək Haqqı fondu		11.070,01

"XƏTAİ-7" MMMC-nin 2025-ci il üzrə faktiki məlumatları ilə 2026-cı il üçün nəzərdə tutulan ştat vahidləri və əməkhaqqı məbləğlərinin MÜQAIŞƏ CƏDVƏLİ

Manatla

№	VƏZİFƏ	İNDİKİ - 2025			LAYİHƏ - 2026 üçün			FƏRQ		
		Əmək haqqı (əmək müqaviləsi üzrə)	İşçiyə Ödənilən Əmək Haqqı	Yekun Əmək Haqqı Fondu	Əmək haqqı (əmək müqaviləsi üzrə)	İşçiyə Ödəniləcək Əmək Haqqı	Yekun Əmək Haqqı Fondu	Əmək haqqı (əmək müqaviləsi üzrə)	İşçiyə Ödəniləcək Əmək Haqqı	Yekun Əmək Haqqı Fondu
1	İcraçı direktor	1.355,43	1.200,00	1.606,63	1.166,87	1.000,00	1.385,07	-188,56	-200,00	-221,56
2	Baş mühasib	496,14	448,13	596,96	693,50	600,00	828,87	197,36	151,87	231,91
3	Təsərrüfat müdiri	784,00	700,00	935,20	811,83	700,00	967,90	27,83	0,00	32,70
4	Kargüzər-Kassir-Operator	0,00	0,00	0,00	930,18	800,00	1.106,96	930,18	800,00	1.106,96
5	Liftlər üzrə elektrik mexaniki /Elektromexanik	424,00	385,00	512,20	575,15	500,00	689,80	151,15	115,00	177,60
6	Kuryer-Bağban-Fəhlə ¹	155,00	135,62	182,13	575,15	500,00	689,80	420,15	364,38	507,67
7	Çilingər-santexnik	498,29	450,00	599,49	575,15	500,00	689,80	76,86	50,00	90,31
8	Nəzarətçi	400,00	364,00	484,00	504,13	440,00	606,35	104,13	76,00	122,35
9	Nəzarətçi	400,00	364,00	484,00	504,13	440,00	606,35	104,13	76,00	122,35
10	Nəzarətçi	400,00	364,00	484,00	504,13	440,00	606,35	104,13	76,00	122,35
11	Nəzarətçi ¹	400,00	364,00	484,00	504,13	440,00	606,35	104,13	76,00	122,35
12	Xadimə 1	537,00	483,87	644,98	575,15	500,00	689,80	38,15	16,13	44,82
13	Xadimə 2	422,00	383,25	509,85	456,80	400,00	550,74	34,80	16,75	40,89
14	Xadimə 3	422,00	383,25	509,85	456,80	400,00	550,74	34,80	16,75	40,89
15	Xadimə 4	308,00	283,50	375,90	409,47	360,00	495,13	101,47	76,50	119,23
Cəmi		7.001,86	6.308,62	8.409,19	9.242,57	8.020,00	11.070,01	2.240,71	1.711,38	2.660,82
CƏMİ FƏRQ (Manat)									2.660,82	

Qeydlər:

- İndiki ştat cədvəlində mövcud olan Nəzarətçi-Fəhlə ştatıda dəyişiklik olunaraq Nəzarətçi ştatına çevrilmişdir. Fəhlə ştatı əvəzinə yeni Kuryer-Bağban-Fəhlə ştatının yaradılması nəzərdə tutulmuşdur. 2025-ci ilə aid bölmədə Nəzarətçi-Fəhlə ştatının əmək haqqı məbləği müvafiq olaraq iki ştat vahidi arasında uyğun olaraq bölüşdürülmüşdür.
- Xadimə 1 öhdəliyi: 1 blokun qapıdan giriş hissəsinin, blokun qarşısının və liftlərin hər gün süpürülməsi, silinməsi. Hər gün 3 mərtəbə olmaqla bütün binanın dəhlizlərinin, pilləkən aralıqlarının süpürülməsi, silinməsi, aralıq qapıların silinməsi. Həftə ərzində binanın bütün həyətəyənı ərazisinin süpürülməsi və gündəlik həyətəyənı ərazidə olan zibil qablarının boşaldılması. Ofis otağının həftədə 1 dəfə süpürülməsi, silinməsi.
- Xadimə 2 və 3 öhdəliyi: 1 blokun qapıdan giriş hissəsinin, blokun qarşısının və liftlərin hər gün süpürülməsi, silinməsi. Hər gün 3 mərtəbə olmaqla bütün binanın dəhlizlərinin, pilləkən aralıqlarının süpürülməsi, silinməsi, aralıq qapıların silinməsi. Ay ərzində İcraçı direktorun tapşırığı ilə onlara verilmiş siyahılar üzrə (50-70 mənzildən) kommunal xidmət haqqının mənzillərə gedərək toplanması və ödəniş qəbzlərinin mənzillərə təhvil verilməsi.
- Xadimə 4 öhdəliyi: 1 blokun qapıdan giriş hissəsinin, blokun qarşısının və liftlərin hər gün süpürülməsi, silinməsi. Hər gün 3 mərtəbə olmaqla bütün binanın dəhlizlərinin, pilləkən aralıqlarının süpürülməsi, silinməsi, aralıq qapıların silinməsi.