MERIDIAN TAX PARTNERS

İnsan resursları xidmətləri kataloqu

Şirkətinizin kadr işini 3 paketdə təklif edirik: Baza, Standart və Premium. Qiymət işçi sayına və işin həcminə görə fərdi hesablanır.

Noyabr 2026 · meridiantax.az

Paketlər bir baxışda

Hər paket özündən əvvəlkini tam əhatə edir. Paketə daxil olmayan istənilən xidməti ayrıca da sifariş etmək olar.

	Paket 1 — Baza	Paket 2 — Standart	Paket 3 — Premium
Qiymət	Fərdi	Fərdi	Fərdi
Daxil olan limitlər	Ayda 2 saat məsləhət	—	Rübdə 2 namizəd axtarışı, ildə 1 təlim və 1 attestasiya
Bir dəfəlik qaydaya salma	Tələb olunmur	Başlanğıcda aparılır	Başlanğıcda aparılır, HR audit daxil
Kimin üçündür	Kiçik müəssisə, yalnız qanuni minimum lazımdır	Kadr sənədləri tam qaydasında olmalıdır	Filiallar, xarici işçilər, yoxlama və ya mübahisə riski
Əsas nəticə	ƏMAS, tabel, məzuniyyət və əməkhaqqı vaxtında və düzgün	Bütün kadr sənədləri və əmrlər hazır, DƏMX yoxlamasına hazır	Kadr sistemi qurulur, risklər aşkarlanır, şirkət təmsil olunur
Əməkhaqqının hesablanması	Var	Var	Var
Daxili sənədlər və əmrlər	—	Var	Var
Audit, siyasətlər, təmsilçilik	—	—	Var

Qiymət işçi sayına, filial sayına, xarici işçilərin olub-olmamasına və mövcud sənədlərin vəziyyətinə görə fərdi hesablanır. Dövlət rüsumları xidmət haqqına daxil deyil.

Paket 1 — Baza

Qanunun tələb etdiyi minimum: işçilər rəsmi, tabel və məzuniyyət qaydasında, əməkhaqqı düzgün hesablanır. Bu paket cərimə riskinin əsas mənbələrini bağlayır.

Qiymət **fərdi** hesablanır — işçi sayına görə. Ayda 2 saat məsləhət daxildir.

Xidmətlər

ƏMAS və qeydiyyat

- Elektron əmək müqaviləsinin bağlanması, dəyişdirilməsi və ləğvi (əmək müqaviləsi bildirişi)

Uçot

- İş vaxtının uçotu cədvəlinin (tabelin) aylıq aparılması
- İllik məzuniyyət cədvəlinin tərtibi

Hesablamalar

- Əməkhaqqı: gəlir vergisi, DSMF, işsizlikdən sığorta, icbari tibbi sığorta, güzəştlər
- Məzuniyyət, xəstəlik vərəqəsi və işdən çıxma ödənişləri
- Vahid bəyannamə üçün əməkhaqqı məlumatlarının mühasibata ötürülməsi

Məsləhət

- Kadr sualları üzrə telefon və WhatsApp məsləhəti

Hazırladığımız sənədlər

- Elektron əmək müqavilələri və əlavələri (ƏMAS) — məcburi
- İş vaxtının uçotu cədvəli — məcburi
- Məzuniyyət cədvəli — tövsiyə olunur, yanvarın sonunadək (ƏM 133)
- Əməkhaqqı cədvəli (vedəmosti) və hesab vərəqələri — məcburi
- Məzuniyyət, xəstəlik və haqq-hesab arayişları

Vahid bəyannamənin hazırlanması və təqdimi mühasibat xidmətləri kataloquna daxildir. Hər iki paketi alan müştəri üçün əməkhaqqı bir dəfə hesablanır və iki dəfə ödənilmir.

Paket 2 — Standart ən çox seçilən

Paket 1-in hamısı, üstəlik tam kadr kargüzarlığı. Nəticədə şirkətin kadr qovluğu Dövlət Əmək Müfəttişliyi (DƏMX) yoxlamasına hazır olur.

Qiymət **fərdi** hesablanır — işçi sayına görə; başlanğıcda kadr sənədləri bir dəfəlik qaydaya salınır.

Xidmətlər

Təşkilati sənədlər

- Ştat cədvəlinin hazırlanması və dəyişikliklərinin aparılması
- Daxili intizam qaydalarının hazırlanması
- Vəzifə təlimatlarının hər vəzifə üçün yazılması

Kadr kargüzarlığı

- Şəxsi işlərin (şəxsi vərəqə, sənəd surətləri) formalaşdırılması və saxlanması
- Kadr əmrləri: məzuniyyət, ezamiyyə, köçürmə, mükafat, intizam tənbehi, əmək müqaviləsinin ləğvi
- Maddi məsuliyyət müqavilələri və növbə cədvəlləri (lazım olduqda)

Yeni işçi

- İşə uyğunlaşdırma: ilk gün sənədləri, daxili qaydalarla tanışlıq, sınaq müddətinin izlənməsi

Əməyin mühafizəsi və sağlamlıq

- Təlimatlar, təlimat jurnalları, məsul şəxsin təyini
- İlkin və dövri tibbi müayinələrin qrafiki və izlənməsi

Nəzarət

- DƏMX yoxlamasına hazırlıq: sənədlərin yoxlanması və çatmayanların tamamlanması
- Rüblük kadr hesabatı: işçi sayı, hərəkət, məzuniyyət qalıqları

Hazırladığımız sənədlər

- Ştat cədvəli — praktikada tələb olunur
- Daxili intizam qaydaları — praktikada tələb olunur
- Vəzifə təlimatları — praktikada tələb olunur
- Şəxsi vərəqələr və şəxsi işlər — praktikada tələb olunur
- Kadr əmrləri və əmrlərin qeydiyyat jurnalı
- Əməyin mühafizəsi təlimatları və jurnalları — məcburi
- Tibbi müayinə qrafiki və göndərişlər — şərti (müəyyən peşələr üçün məcburi)
- Uyğunlaşdırma proqramı və tanışlıq vərəqəsi
- Maddi məsuliyyət müqaviləsi, növbə cədvəli — şərti

Paket 3 — Premium

Paket 2-nin hamısı, üstəlik kadr sisteminin qurulması və risk idarəetməsi. Bu paketdə Meridian şirkətin xarici HR şöbəsi kimi işləyir.

Qiymət **fərdi** hesablanır — işçi sayına görə; başlanğıcda bir dəfəlik qaydaya salma və HR audit. Daxildir: rübdə 2 namizəd axtarışı, ildə 1 təlim və 1 attestasiya; artığı ayrıca xidmət kimi 20% endirimlə.

Xidmətlər

Audit və strategiya

- HR audit: mövcud sənədlərin və əməkhaqqının yoxlanması, risk hesabatı və düzəliş planı
- Əməkhaqqı siyasəti, mükafat və bonus sistemi
- HR siyasətləri: işə qəbul, ezamiyyə, məzuniyyət, şəxsi məlumatların qorunması

İşə qəbul və inkişaf

- Namizəd axtarışı: vəzifə profili, vakansiya elanı, ilkin seçim, müsahibə dəstəyi
- İşçilərin attestasiyası: əsasnamə, komissiya, nəticələrin rəsmiləşdirilməsi
- Performans qiymətləndirməsi: KPI, illik qiymətləndirmə formaları
- Rəhbərlər və mühasiblər üçün əmək qanunvericiliyi təlimləri

Əmək şəraiti

- İş yerlərində əmək şəraitinin qiymətləndirilməsi: zərərli şərait, əlavə məzuniyyət və güzəştlər üçün əsas

Xüsusi proseslər

- Kollektiv müqavilə layihəsi və həmkarlar təşkilatı ilə iş
- Xarici işçilər üçün iş icazəsi və sənədlərin müşayiəti
- İşçi ixtisarı və şirkətin ləğvi: xəbərdarlıq, əmrlər, kompensasiya
- Yeni filial və ya şirkət üçün kadr sisteminin sıfırdan qurulması

Təmsilçilik və hesabat

- Əmək mübahisələrində mövqe yazılması və DƏMX yoxlamalarında təmsilçilik
- Aylıq HR hesabatı: xərclər, işçi dövriyyəsi, məzuniyyət və risk göstəriciləri

Hazırladığımız sənədlər

- HR audit hesabatı və düzəliş planı
- Əməkhaqqı və mükafat əsasnaməsi
- HR siyasət və prosedurları, şəxsi məlumatların emalına razılıq forması
- Vəzifə profili və vakansiya elanı
- Attestasiya əsasnaməsi, komissiya əmri və nəticə protokolları
- Performans qiymətləndirmə formaları
- Əmək şəraitinin qiymətləndirilməsi nəticələri — şərti
- Kollektiv müqavilə — şərti (tərəflərdən biri tələb etdikdə)
- Xarici işçi üçün iş icazəsi sənədləri — şərti (xarici işçi olduqda məcburi)
- İxtisar və ləğv sənədləri: xəbərdarlıqlar, əmrlər, haqq-hesab
- Mübahisə və yoxlama üzrə izahat və cavab məktubları

Ayrıca sifariş olunan xidmətlər

Paket almadan bir dəfəlik iş də sifariş etmək olar. Paket müştərilərinə bu xidmətlər 20% endirimlə təqdim olunur.

Qrup	Xidmət
Sənədləşmə	Vəzifə təlimatı
Sənədləşmə	Daxili intizam qaydaları

Sənədləşmə	Ştat cədvəli
Sənədləşmə	Əmək müqaviləsi və kadr əmrləri şablonları dəsti
Hesablama	İşdən çıxma haqq-hesabı
Hesablama	Məzuniyyət və ya xəstəlik ödənişinin hesablanması
Hesablama	Keçmiş dövr əməkhaqqının yoxlanması və bərpası
Audit	HR audit və risk hesabatı
Audit	DƏMX yoxlamasına təcili hazırlıq
Proseslər	İşçi ixtisarının müşayiəti
Proseslər	Xarici işçi üçün iş icazəsi
Proseslər	Namizəd axtarışı
Proseslər	Attestasiyanın keçirilməsi
Təlim və məsləhət	Əmək qanunvericiliyi təlimi (yarım gün, 10 nəfərə qədər)
Təlim və məsləhət	Saatlıq məsləhət

Xüsusi təkliflər

Təklif	Nə daxildir
Pulsuz HR yoxlaması	30 dəqiqə, 10 sənədə qədər baxılır, risklər və uyğun paket göstərilir; onlayn və ya ofisdə. **Pulsuz.**
HR qaynar xətt	Öz HR işçisi və ya mühasibi olan şirkətlər üçün aylıq abunə: ayda 2 saata qədər telefon, WhatsApp və yazılı məsləhət, 3 sənədə qədər yoxlama, cavab 1 iş günü ərzində
Yeni şirkət paketi	Yeni açılan şirkət üçün kadr sənədləri bir dəfəyə: ştat cədvəli, daxili intizam qaydaları, 5 vəzifəyə qədər vəzifə təlimatı, ilk 5 işçinin ƏMAS-da qeydiyyatı, müqavilə və əmr şablonları, əməyin mühafizəsi üzrə əsas sənədlər. Ayrı-ayrı sifarişdən sərfəlidir və “Biznesin qurulması” xidməti ilə birlikdə sifariş edilə bilər.

Sənədlərin tam siyahısı

“Məcburi” — qanun birbaşa tələb edir. “Praktikada” — qanun adını çəkmir, amma yoxlamada istənilir və mübahisədə şirkəti qoruyur. “Şərti” — yalnız müəyyən hallarda lazımdır.

Sənəd	Status	Paket
Elektron əmək müqaviləsi (ƏMAS)	Məcburi	1
İş vaxtının uçotu cədvəli (tabel)	Məcburi	1

Məzuniyyət cədvəli	Praktikada	1
Əməkhaqqı cədvəli və hesab vərəqəsi	Məcburi	1
Əməyin mühafizəsi sənədləri	Məcburi	2
Ştat cədvəli	Praktikada	2
Daxili intizam qaydaları	Praktikada	2
Vəzifə təlimatları	Praktikada	2
Şəxsi vərəqə və şəxsi iş	Praktikada	2
Kadr əmrləri (məzuniyyət, ezamiyyə, intizam, ləğv)	Praktikada	2
Tibbi müayinə sənədləri	Şərti	2
Maddi məsuliyyət müqaviləsi	Şərti	2
Növbə cədvəli	Şərti	2
Əmək şəraitinin qiymətləndirilməsi	Şərti	3
Kollektiv müqavilə	Şərti	3
Xarici işçi üçün iş icazəsi	Şərti	3

Artıq məcburi olmayanlar: əmək kitabçası (12.05.2025-dən) və işə qəbul əmri. İstəyən müştəriyə bunları da hazırlayırıq.

Müştəridən tələb olunanlar

İşə başlamazdan əvvəl şirkətin strukturu və ümumi məlumatları bizə təqdim olunur. Bu məlumatlarla paketin həcmini və fərdi qiymətini dəqiqləşdiririk.

1. Ümumi məlumat

- Şirkətin adı, VÖEN, hüquqi ünvan, fəaliyyət növü, vergi rejimi
- Rəhbər və kadr məsələləri üzrə əlaqə şəxsi

2. Struktur

- Şöbələr, filiallar, vəzifələr və tabeçilik
- İşçi sayı, iş rejimi (5 və ya 6 günlük, növbəli), xarici işçilər

3. İşçilər üzrə

- İşçi siyahısı: ad, vəzifə, işə qəbul tarixi, əməkhaqqı
- Güzəşt hüququ verən sənədlər və məzuniyyət qalıqları

4. Mövcud sənədlər

- Əmək müqavilələri, ştat cədvəli, daxili qaydalar, əvvəlki tabel və əmrlər

5. Giriş

- ƏMAS-da işləmək üçün səlahiyyətin verilməsi

Məsuliyyətimiz

Bizim səhvimiz nəticəsində yaranan maliyyə sanksiyasını, faizi və dəbbə pulunu biz ödəyirik, səhvi isə ödənişsiz düzəldirik. Kompensasiya müqavilədə göstərilmiş həddə — son 6 ay ərzində ödənilmiş xidmət

haqqı məbləğində — verilir. Əsas vergi və sığorta məbləğləri müştərinin öhdəliyidir; gec, natamam və ya səhv təqdim edilmiş sənədlərdən yaranan nəticələrə görə məsuliyyət daşımırıq.

Niyə vacibdir

Kadr sənədləri yoxlamada təqdim edilmədikdə hüquqi şəxsə 2 000–2 500 manat cərimə tətbiq olunur (İXM 539.3). ƏMAS-da qeydiyyatsız işçi və səhv hesablanmış əməkhaqqı isə əlavə vergi və DSMF borcu yaradır.

Qiymətinizi öyrənin

Bizə işçi sayını, filial sayını, xarici işçilərin olub-olmamasını və mövcud sənədlərin vəziyyətini bildirin. Sorğunuza 1 iş günü ərzində fərdi təkliflə cavab veririk.

Əlaqə	
Telefon və WhatsApp	070 598 13 33, 051 528 13 33
E-poçt	info@meridiantax.az
Sayt	meridiantax.az
İş saatları	B.e.–Cümə, 09:00–18:00