

"Təsdiq edirəm"



Mingachevir Turizm Kollecinin direktoru

Səid Salayev

2016
Sentyabr 2020 il

Azərbaycan Respublikası Dövlət Turizm Agentliyi

Mingəçevir Turizm Kollecinə

Daxili Nizam-İntizam Qaydaları

QAYDALAR

I Fəsil. Ümumi müddəalar

1. Bu qaydaların əhəmiyyəti, məqsədi və tətbiq sahəsi

- 1.1. Bu daxili nizam-intizam qaydaları (bundan sonra "Qaydalar") Mingəçevir Turizm Kollecinə əməkdaşlar arasında, daxili intizam qaydalarına əməl olunmasını əsas tutur.
- 1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamını əsas tutaraq tənzimlənir.
- 1.3. Bu Qaydalar Əmək Məcəlləsinin 182 və 183-cü maddələrinin tələblərinə uyğun olaraq, Kollecdə çalışan işçilərin əmək və icra intizamını, iş vaxtının, nahar və digər istirahət fasilələrinin başlandığı və qurtardığı saatları, əmək şəraiti və onun təmin edilməsi, daxili davranış və ünsiyyət məsələlərini, iş otaqlarının və əmək vasitələrinin istismarı, yanğından mühafizə qaydalarına əməl edilməsi, Kollecin öhdəliyində olan dövlət əmlakının qorunub saxlanması və əmək funksiyaları ilə əlaqədar digər münasibətləri tənzimləyir.
- 1.4. Bu qaydalar kollecdə çalışan bütün əməkdaşların fəaliyyətinə şamil edilir.
- 1.5. Bu qaydalar kollec ilə işçi arasında əmələ gələn əmək münasibətlərinin yaranması, dəyişdirilməsi və onlara xitam verilməsini tənzimləyərək, Kollecdə əmək fəaliyyətinin artırılmasına, işin keyfiyyətinin və iş ünsiyyətinin yaxşılaşdırılmasına, habelə əmək intizamının möhkəmləndirilməsinə kömək edir.
- 1.6. Bu Qaydalar kollecdə əmək şəraitinin yüksək səviyyəsini, işçilərin əmək hüquqlarının hər vasitə ilə qorunmasını müəyyən edir.
- 1.7. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinin, o cümlədən Əmək Məcəlləsinin Kollecin normativ sənədlərinin tələblərinə müvafiq olaraq işlənib hazırlanmışdır.

2. Bu Qaydaların qüvvəyə minməsi, onlara əlavə və dəyişikliklər edilməsi qaydası

- 2.1. Bu Qaydalar kollecin direktoru onu təsdiq etdiyi gündən qüvvəyə minir.
- 2.2. Kollecin bu Qaydalara zidd olan normativ sənədləri bu Qaydaların qüvvəyə mindiyi andan qüvvədən düşmüş hesab edilir.
- 2.3. Bu Qaydalara əlavə və dəyişiklik edilməsi yalnız kollecin direktorunun yazılı qərarı əsasında həyata keçirilə bilər.

3. Kollecin işçilərinin əsas vəzifələri

- 3.1. Kollecin işçilərinin aşağıdakı əsas vəzifələri vardır:
 - 3.1.1. Onun bilavasitə rəhbərinin göstərişlərini, habelə onunla bağlanmış Əmək Müqaviləsinin müəyyən etdiyi xidməti vəzifələrini (əmək funksiyasını) dəqiq və vicdanla yerinə yetirmək;
 - 3.1.2. Ona məlum olan və ya ola bilən kollecin məxfi məlumatlarını ciddi qorumaq;
 - 3.1.3. Bu Qaydalara, habelə təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası, yanğından mühafizə qaydalarına və Kollecin daxili normativ sənədlərinə şərtsiz riayət etmək;
 - 3.1.4. Kollecin mülkiyyətinə qənaətlə yanaşmaq və onu qorumaq;
 - 3.1.5. Öz iş yerini, təhkim edilmiş əmlak və avadanlığı, habelə verilmiş ləvazimatı təmiz və saz vəziyyətdə saxlamaq, işlədiyi xidməti otaqda və ümumiyyətlə, kollecin ərazisində təmizliyə riayət etmək;
 - 3.1.6. Maddi dəyərlilərin və sənədlərin, kollecdə müəyyən olunmuş saxlama qaydalarına şərtsiz riayət etmək;
 - 3.1.7. İş yoldaşlarının hüquqlarına hörmətlə yanaşmaq, qanuni mənafeələrini pozmamaq;
 - 3.1.8. Öz vəzifə səlahiyyətləri çərçivəsində kollecin normativ-hüquqi sənədlərini bilmək və öz işində tətbiq etmək;
 - 3.1.9. Əməyinin keyfiyyətini, peşəsinin və ya ixtisasının səviyyəsini artırmaq və əmək funksiyasının yerinə yetirilməsi keyfiyyətini daim yaxşılaşdırmaq;
 - 3.1.10. Əmək qanunvericiliyinin tələblərinə əməl etmək.

4. Kollecin işçilərinin əsas əmək hüquqları

- 4.1. Kollecin işçiləri öz əmək hüquqlarını kolleclə bağlamış olduqları Əmək Müqavilələri əsasında həyata keçirirlər.
- 4.2. Kollecin işçilərinin qüvvədə olan qanunvericiliklə müəyyən edilmiş iş günündən və iş həftəsindən, habelə haqqı ödənilən məzuniyyətlərdən istifadə etmək və ştat cədvəlində təsdiq edilən vəzifə maaşı almaq hüququ ilə bərabər istirahət hüququ, sağlam və təhlükəsiz əmək şəraiti hüququ, habelə Məcəllənin 9-cu maddəsində müəyyən olunmuş digər əsas hüquqları vardır.
- 4.3. Cəmiyyətlə işçi arasında yaranan əmək münasibətlərində vətəndaşlığına, cinsinə, irqinə, dininə, milliyətinə, dilinə, yaşayış yerinə, əmlak vəziyyətinə, ictimai-sosial mənşəyinə, yaşına, ailə vəziyyətinə, əqidəsinə, siyasi baxışlarına və ya başqa ictimai birliklərə mənsubiyyətinə, qulluq mövqeyinə, həmçinin işçinin işgüzar keyfiyyətləri, peşəkarlıq səriştəsi, əməyinin nəticələri ilə bağlı olmayan digər amillərə görə işçilər arasında hər hansı ayrı-seçkiliyə yol verilməsi, həmin amillər zəminində imtiyazların və güzəştlərin müəyyən edilməsi, habelə hüquqların məhdudlaşdırılması qəti qadağandır.



5. Kollecin əsas hüquqları

- 5.1. İşçi ilə əmək münasibətləri sahəsində Kollecin aşağıdakı hüquqları vardır:
- 5.2. Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada işçilərlə Əmək Müqaviləsi bağlamaq, onların şərtlərini dəyişdirmək;
- 5.3. Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada və əsaslarla Əmək Müqavilələrini ləğv etmək;
- 5.4. İşçilərdən Əmək Müqavilələri ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini tələb etmək;
- 5.5. Əmək Müqaviləsi bağlanarkən Məcəllə və bu Qaydalar ilə müəyyən edilmiş qaydada və müddətə sınaq müddətini müəyyən etmək

II Fəsil. Daxili ünsiyyət və davranış qaydaları

6. İşçilərin geyimi

- 6.1. Kollecin əməkdaşları kişi və ya qadın olmasından asılı olmayaraq, özünə uyğun geyim – paltar dəsti seçməlidir və işə uyğun olmayan paltar geyinməkdən çəkinməlidir.
- 6.2. Geyim seçərkən insanın yaşı, fiziki görünüşü, cinsiyyəti, peşəsi (vəzifəsi) kimi xüsusiyyətlər diqqətə alınmalıdır.
- 6.3. Geyinilən paltar təmiz və ütül olmalı, çalışılan qədər mədəni, sadə, təmiz və səliqəli geyimlərə üstünlük verilməlidir.
- 6.4. İşə gələrkən biğ, saqqal və saçın nizamına da diqqət edilməlidir. Saçı çox uzatmaq və ya çox qısa (dibdən) kəsdirmək məsləhət deyil.
- 6.5. Kollecin işçilərinin xarici görünüşü səliqəli deyilsə, yaxud o, müvafiq zərurət olmadan idman geyimindədirsə, kollecin **Mühafizə bölməsi** həmin işçini kollecin ərazisinə buraxmamaq səlahiyyətinə malikdir.
- 6.6. Kollecin əməkdaşları geyimlə yanaşı həmçinin şəxsi gigiyena qaydalarına və sanitariya normalara riayət etməlidirlər. Bu onların bilavasitə sağlamlıqları üçün vacibdir. Əllərin və üzlərinin təmizliyinə riayət etməli, dirnaqlar isə təmiz və qısa kəsilməlidir.

7. İşdə olmaması haqqında xəbərdarlıq

- 7.1. Kollecin hər bir işçisinin üzürlü və ya digər səbəbə görə işdə olmaması kollecin normal iş ahəngini pozaraq, hətta bəzi hallarda kollecin fəaliyyətində müəyyən çətinliklər yarada bilər.
- 7.2. Kollecin işçisi hər hansı səbəbə görə işə çıxma bilmədikdə əvvəlcədən bu barədə **İnsan resursları** şöbəsini və ya öz rəhbərini xəbərdar etməsi vacibdir.
- 7.3. İşə çıxılmaması səbəbinin üzürlü olub-olmaması yalnız müvafiq sənədlə (əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi haqqında arayış, xəstəlik bülleteni və s.) əsaslandırılmalıdır.
- 7.4. Kollecin işçisinin üzürlü səbəb olmadan bütün iş günü işə çıxılmaması iş buraxma hesab edilir və Əmək Məcəlləsinin Kollecin təşəbbüsü ilə ləğv edilməsi üçün əsas hesab edilir.

8. İşə gecikmələr

- 8.1. Kollecin işçiləri bu Qaydalarda və ya müvafiq təsdiq edilmiş növbələr cədvəllərində müəyyən olunmuş saatlarda işə başlamalıdırlar.



- 8.2. Kollecdə işçilərin işə gecikmələrinin qeydiyyatı **İnsan resursları şöbəsi** tərəfindən xüsusi qeydiyyat jurnalı vasitəsilə həyata keçirilir.
- 8.3. İşə mütəmadi olaraq gecikən işçi işə gecikməyə görə hər hansı intizam tənbehi almışdırsa və işə gecikmə halları yenidən təkrar olunmuşdursa həmin işçi ilə bağlanmış Əmək Müqaviləsi kollecin təşəbbüsü ilə birtərəfli qaydada ləğv edilə bilər.
- 8.4. Kollecdə işçilərin işə gecikmələrinə nəzarət işçinin işlədiyi fənn komissiyasının sədri və **İnsan resursları şöbəsi** tərəfindən həyata keçirilir. Kollecin **fənn komissiyasının sədri** hər gün səhər saat 09:00-da işə gecikən və işə çıxmayan işçilərin siyahısını **İnsan resursları şöbəsinə** təqdim etməlidirlər. Toplanmış məlumat və yekun siyahı hər ayın sonunda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün kollecin direktoruna təqdim edilir.

9. Tütün məmulatları çəkilməsi

- 9.1. Kollecin iş otaqlarında və ərazisində hər hansı növ tütün məmulatlarının çəkilməsi qəti qadağandır.
- 9.2. Kollecdə tütün məmulatlarının çəkilməsi olduqca zərərli verdiş kimi qəbul edilir və bu işçinin mənfi keyfiyyəti hesab edilir.
- 9.3. İşçinin bu maddənin 1-ci hissəsində nəzərdə tutulmuş əmələ iki dəfədən çox əməl etməməsi onun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsas hesab edilir.
- 9.4. Kollecdə və onun ərazisində hər hansı növ tütün məmulatından istifadə edən şəxs, müvafiq əmək məcəlləsinə uyğun olaraq işdən azad ediləcəkdir.

10. Kollecin mənafeələrinin üstünlüyü

- 10.1. Öz xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən kollecin hər bir işçisi dərk etməlidir ki, Kollecin mənafeələri işçinin hər hansı şəxsi mənafeələrindən həmişə üstündür və o, qeyd edilən mənafeələr arasında ziddiyyət yaratmaqdan şərtsiz imtina etməlidir.
- 10.2. Kollecin heç bir işçisi, kollecdən rəsmən aldığı məvacibdən və mükafatdan başqa, hər hansı şəkildə maddi və ya mənəvi həvəsləndirmələr və imtiyazların alınması üçün kollecdə tutduğu vəzifədən və ya kollecin verdiyi səlahiyyətlərdən istifadə etməməlidir.
- 10.3. Kollecin işçisinin kollecin adından öz şəxsi mənafeyi üçün istifadə etməsi qəti qadağandır.
- 10.4. Belə olduğu halda həmin işçi haqqında hüquq mühafizə orqanlarına məlumat veriləcək və işçi müvafiq əmək məcəlləsinə uyğun olaraq işdən azad ediləcəkdir.

11. İşçilərin Daxili davranışının bəzi xüsusiyyətləri

- 11.1. İşçilər Kollecin daxilində aşağıdakı qaydalara riayət etməlidirlər:
 - 11.1.1. Bir-birilə mədəni və nəzakətlə rəftar etmək, yaşa və vəzifəyə görə böyüklərə hörmət göstərmək; Kollecin qəbul etdiyi qaydalara və normalara riayət etmək, Kollecin ənənə və prinsiplərinə sadiq qalmaq;
 - 11.1.2. Anlaşılmazlıqların və daxili ixtilafların vaxtında qarşısını almaq məqsədilə bütün mübahisəli məsələləri bilavasitə öz rəhbərinə müraciət etmək və zəruri tədbirlər görülmədiyi halda kollecin direktoruna müraciət etmək. Bütün hallarda təbəçilik qaydasına riayət edilməli və bütün müraciətlər yazılı şəkildə təqdim edilməlidir;



- 11.1.3. Azərbaycan dilinin dövlət dili olduğunu dərk edərək daxili və digər şəxslərlə ünsiyyətdə bu dildən istifadə edilməsinə üstünlük vermək;
- 11.1.4. İş qurtardıqdan sonra iş otaqlarında stolların üzərində olan bütün sənədləri Kollecin müvafiq qovluqlara, seyflərə və şkaflara yığıdırmaq;
- 11.1.5. Kolləcdən çıxan bütün faks və məktubları yalnız bu vəzifələri yerinə yetirən məsul işçilər vasitəsilə müəyyən olunmuş blanklar üzərində, müvafiq qeydiyyatdan sonra göndərmək;

III Fəsil. Kollece işə qəbul, vəzifə keçirmələri, və işdən çıxarma

12. Əmək Müqaviləsinin bağlanması

- 12.1. Kolleclə işçi arasında Əmək Müqaviləsi qanunvericiliklə nəzərdə tutulan qaydada, zəruri hallarda kollecin fəaliyyətinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla tərəflərin razılığı ilə əlavə əmək şəraiti, əmək funksiyaları və tərəflərin öhdəlikləri göstərilməklə kollecin təsdiq etdiyi nümunəvi formada yazılı bağlanır.
- 12.2. Əmək Müqaviləsinin bağlanması işçinin müvafiq yaşayış məntəqəsində qeydiyyatının olub-olmaması ilə şərtləndirilə bilməz.
- 12.3. İşçi Kollece işə qəbul ediləndə aşağıda sadalanan sənədləri təqdim etməlidir:
 - 12.3.1. İşə qəbul ərizəsi
 - 12.3.2. Tərcümeyi hal
 - 12.3.3. Kadrlar uçotunun şəxsi vəərəqəsi
 - 12.3.4. Müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilmiş əmək kitabçasını (məcburi köçkün və ya qaçqın statusu olan, habelə ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayan işçilər, ecnəbilər, vətəndaşlığı olmayan şəxslər əmək kitabçası əvəzinə onların statusunu və sonuncu məşğuliyyətini təsdiqləyən sənədlər təqdim edirlər);
 - 12.3.5. Hərbi билетini
 - 12.3.6. Şəxsiyyət vəsiqəsini və ya onu əvəz edən sənədi;
 - 12.3.7. İki ədəd fotosəkil.
 - 12.3.8. İşçi xüsusi biliklər və səriştə tələb edən vəzifəyə işə qəbul edildikdə müvafiq təhsil haqqında sənədin (diplomun) surətini.
 - 12.3.9. Bu Qaydaların 13.3.1-13.3.5-ci bəndlərində göstərilən sənədlər Əmək Müqaviləsinin bağlanmasından əvvəl işçi tərəfindən **İnsan resursları şöbəsinə** (Kadrlar üzrə inspektora) təqdim edilir.

13. Əmək Kontraktının müddəti

- 13.1. Kolleclə işçi arasında bağlanmış Əmək Müqaviləsi bir qayda olaraq, müddətli bağlanır.
- 13.2. Kolleclə işçi arasındakı müqavilə Əmək Məcəlləsinin 47-ci maddəsinin f) bəndinə uyğun olaraq bağlanılır.

14. Kollece işə qəbulu zamanı sınaq müddəti

- 14.1. Kolleclə işçi arasında Əmək Müqaviləsi qüvvədə olan qanunvericiliyin müəyyən etdiyi istisnalar nəzərə alınmaqla, işçinin peşəkarlıq səviyyəsini, bacarığını yoxlamaq məqsədilə bir qayda olaraq, sınaq müddəti müəyyən edilməklə bağlanılır.



- 14.2. Sınaq müddəti tərəflərin razılığı ilə üç aydan artıq olmamaq şərti ilə müəyyən edilir.
- 14.3. İşçinin iş qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi və digər üzürlü səbəblərdən işdə olmadığı müddət sınaq müddətinə daxil edilmir.
- 14.4. Tərəflərdən biri digərinə sınaq müddəti qurtaranadək, təqvim günü əvvəl yazılı xəbərdarlıq etməklə Əmək Müqaviləsini poza bilər.
- 14.5. Sınaq müddəti qurtaranadək işçi və ya kollec Əmək Müqaviləsinin ləğv olunmasını tələb etməyibsə işçi sınaqdan çıxmış hesab edilir. İşçi sınaqdan çıxmış hesab edildiyi andan etibarən onunla bağlanmış Əmək Müqaviləsi yalnız qanunvericilikdə və bu Qaydalarda müəyyən olunmuş ümumi əsaslarla ləğv edilə bilər.

15. Kolləcin işçilərinin Əmək Kitabçaları

- 15.1. Əmək kitabçası işçinin əmək stajını təsdiq edən əsas sənəd sayılır.
- 15.2. İşdən çıxan işçiyə əmək kitabçası Əmək Müqaviləsi ləğv edildiyi gün (sonuncu iş günü) Əmək kitabçalarının hərəkətinin qeydiyyatı jurnalında işçiyə imza etdirməklə geri qaytarılır.

16. İşçilərin vəzifə keçirmələri

- 16.1. İşçinin vəzifədən vəzifəyə keçirilməsi aşağıdakı hallarda həyata keçirilə bilər:
 - 16.1.1. İşçi yalnız onun razılığı ilə daimi olaraq başqa işə (vəzifəyə) keçiriləndə və ya ona başqa peşə və ya ixtisas üzrə iş tapşırılında;
 - 16.1.2. İşçi kollec təşəbbüsü ilə başqa işə, vəzifəyə müvəqqəti keçiriləndə;

Qeyd: Bu halda işçi, onun razılığı olmadan istehsalat zərurəti və boşdayanma hallarının qarşısını almaq məqsədilə yalnız bir təqvim ayı müddətinə müvəqqəti olaraq başqa işə (vəzifəyə) keçirilə bilər.

İstehsalat zərurətilə əlaqədar vəzifə keçirmələrində işçi onun səhhətinə mənfi təsir edən, habelə aşağı ixtisaslı vəzifəyə keçirilə bilməz. Eyni zamanda bu keçirmə müddətində işçinin əməyi gördüyü işin müqabilində, lakin əvvəlki vəzifə maaşından aşağı olmamaq şərti ilə ödənilir.

Əvəzçilik qaydasında və ya başqa işçinin əmək funksiyasının icrası qaydasında icra etdikdə.

Qeyd: Bu keçirmənin halları işçinin yazılı razılığı əsasında həyata keçirilir, məcəllə və kollec normativ sənədlərinin müddəaları ilə tənzimlənir.

İşçinin bütün vəzifə keçirmələri müvafiq kadr əmrləri ilə rəsmiləşdirilir.

17. Kolləclə işçi arasında bağlanmış Əmək Müqaviləsinin ləğv edilməsi halları

- 17.1. Kolləclə işçi arasında bağlanmış Əmək Müqaviləsi aşağıdakı hallarda ləğv edilə bilər:
 - 17.1.1. Tərəflərdən birinin təşəbbüsü ilə;
 - 17.1.2. Əmək Müqaviləsinin müddəti bitdikdə;
 - 17.1.3. Əmək şəraitinin şərtləri dəyişildikdə və ya işçi yeni şərtlərlə razı olmadıqda;
 - 17.1.4. Tərəflərin iradələrindən asılı olmayan hallar baş verdikdə, yeni işçi hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda; işçi əvvəllər işlədiyi vəzifəsinə qanuni yolla yenidən bərpa olunduqda; əmək qabiliyyətini altı aydan çox müddətə tam və ya daimi itirilməsilə əlaqədar



işçi öz vəzifəsini yerinə yetirə bilmədikdə; işçi barədə müvafiq məhkəmə hökmü qanuni qüvvəyə mindikdə; işçi vəfat etdikdə;

17.1.5. Əmək Müqaviləsində bilavasitə nəzərdə tutulan digər hallar olduqda.

17.2. Kolleclə işçi arasında bağlanmış Əmək Müqaviləsinin ləğv edilməsi əmrə rəsmiləşdirilir. İşdən çıxan işçi Əmək Müqaviləsi ləğv olunduğu gün (sonuncu iş günü) vəzifə üzrə ona verilmiş və ya təhkim edilmiş avadanlığı, sənədləri, materialları akt üzrə kollecin təyin etdiyi işçiyə (komissiyaya) təhvil verməlidir.

IV Fəsil. İş və istirahət vaxtı

18. Gecə vaxtı işin müddəti və növbəli iş

18.1. Kollecdə saat 22:00-dan səhər saat 06:00-a kimi olan vaxt gecə vaxtı hesab olunur.

18.2. Növbələr elə tərtib olunmalıdır ki, normal iş ahəngi pozulmasın.

18.3. Növbə ilə işləyən işçilər növbələr üzrə bir-birini bərabər surətdə müvafiq istirahət günlərindən istifadə etməklə əvəz etməlidirlər. İşçilərin növbələr üzrə işləməsinin xüsusiyyətləri kollecin direktorunun təsdiq etdiyi növbə cədvəlləri əsasında müəyyən edilir.

19. Kollecdə iş vaxtından artıq işlərə yol verilməsinin xüsusiyyətləri

19.1. Kollecdə iş vaxtından artıq işlərə yalnız aşağıda qeyd edilən hallarda yol verilir:

19.2. Kollecdə müəyyən edilmiş qaydada xüsusi iş rejimi elan olunduqda, kollecin işçilərinin, əmlakının və qanuni mənafeyinin müdafiəsi üçün, o cümlədən təcavüzün, istehsalat qəzasının qarşısını almaq və onların nəticələrini aradan qaldırmaq üçün zəruri işlər görüldükdə;

19.3. Kollecin su və qaz təchizatının, isitmənin, işıqlandırmanın, kanalizasiyanın, nəqliyyatının, rabitəsinin düzgün işləməsinə pozan təsadüfi və ya gözlənilməz hadisələri aradan qaldırmaq üçün zəruri işlər görüldükdə;

19.4. Başlanmış olan və kollecin fəaliyyətinin xüsusiyyətinə görə normal iş vaxtı ərzində tamamlana bilməyən işin dayandırılması Kollecin əmlakının korlanmasına, tələf olmasına və ya Kollecin mənafeələrinə zərər vurulmasına səbəb ola bilərsə;

19.5. Avadanlığın, cihazların və ya qurğuların saz olmaması kollecin fəaliyyətinin bu və ya digər sahəsində işin dayandırılmasına səbəb olduğu hallarda, onların təmiri və ya bərpası üzrə müvəqqəti işlər görüldükdə;

19.6. Növbəli iş şəraitində əvəz edən işçi gəlmədikdə və işdə fasiləyə yol verilə bilməzsə, bu işi davam etdirmək üçün.

20. İstirahət günü

20.1. İşçinin beşgünlük iş həftəsində həftələrarası istirahət günlərinin sayı iki gün təşkil edir.

20.2. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş iş günü hesab edilməyən bayram günləri, ümumxalq hüzn günü və səsvərmə günləri iş günü hesab edilmir.

21. İş vaxtı

- 21.1. İşçinin iş vaxtı əmək qanunvericiliyi və hər bir əməkdaşla bağlanmış əmək müqaviləsi əsasında tənzim edilir.
- 21.2. İş günü saat 09:00 - da başlayır və 18:00 - da qurtarır.
- 21.3. Nahar vaxtı 13:00 - dan saat 14:00 - dəkdir.
- 21.4. Gündəlik normal iş vaxtının müddəti səkkiz saat, həftəlik normal iş vaxtının müddəti 40 saat müəyyən edilib.
- 21.5. İşçilər üçün qanunla müddəti qısaldılmış iş vaxtı müəyyən edilə bilər.
- 21.6. Səsvərmə, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü qabağı iş gününün müddəti bir saat qısaldılır.
- 21.7. İşçilərin ayrı-ayrı kateqoriyalarına, onların yaşı, səhəti, əmək şəraiti, əmək funksiyasının xüsusiyyətləri və digər hallar nəzərə alınaraq qısaldılmış iş vaxtı müəyyən edilə bilər.

22. Əmək haqqı

- 22.1. İşçinin əmək haqqısı vəzifə maaşından, mükafatlardan və vəzifə maaşına əlavələrdən ibarətdir.
- 22.2. Əmək haqqı hər ayın sonu ödənilir.
- 22.3. Əmək haqqı işçinin bank hesabına köçürülür.
- 22.4. Əmək haqqından tutulmalar yalnız qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada tutulmalara yol verilir. Həmin tutulmalar haqqında işçi qabaqcadan məlumatlandırılır.

23. Əmək məzuniyyəti

- 23.1. İşçiyə vəzifəsi və vəzifə maaşı saxlanılmaqla hər il əsas əmək məzuniyyəti verilir.
- 23.2. Məzuniyyətlərin verilməsi növbəliliyini nəzərdə tutan məzuniyyət cədvəli hər il yanvarın 1-dək kollecin direktoru tərəfindən təsdiq edilir.
- 23.3. Məzuniyyətlər verildə Kollecin fəaliyyətinin normal ahəngi pozulmamalıdır.

24. Məzuniyyətlərin müddəti və verilməsi qaydası

- 24.1. Kollecin işçilərinə əmək məzuniyyətləri Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada verilir.
- 24.2. İşçilərə işin birinci ili üçün əsas əmək məzuniyyəti kollecdə altı ay fasiləsiz işdən sonra verilir.
- 24.3. Növbəti iş ili üçün məzuniyyət iş ilinin qurtardığı günün sonrakı gündən etibarən verilə bilər.
- 24.4. İşçinin digər məzuniyyətlərdən istifadəsinin şərtləri və müddətləri qüvvədə olan əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilir.
- 24.5. Əmək məzuniyyətinin dalbadal iki il ərzində verilməməsi qadağandır.

25. Ödənişsiz məzuniyyətlər

- 25.1. Qohumluq borcunun yerinə yetirilməsi ilə bağlı ailə, məişət və başqa sosial məsələləri təxirə salmadan həll etmək, təhsil almaq, yaradıcı, elmi işlə məşğul olmaq, habelə yaşına, fizioloji keyfiyyətinə və digər üzürlü səbəblərə görə işdən ayrılmaq zərurəti olduqda kollecin



direktorunun icazəsi ilə işçiyə ödənişsiz məzuniyyət verilə bilər. Bu məzuniyyətin verilməsi kollecin direktorunun müvafiq əmri ilə rəsmiləşdirilir.

V Fəsil. Əmək intizamı

26. Kollecdə əmək intizamının tənzimlənməsi

- 26.1. Kollecdə əmək intizamı inandırma və tərbiyyə üsulları, vicdanlı əməyə görə mükafatlandırma və həvəsləndirmə tədbirləri ilə təmin edilir.
- 26.2. Əmək intizamı həm də işçi tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsi, Kollecin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl edilməsi, təbəçilik qaydalarına riayət edilməsidir.
- 26.3. Kollecdə əmək intizamını pozan işçilərə, habelə daxili ünsiyyət və davranış qaydalarının pozulmasına dözülməzlik, xidməti vəzifələrini vicdanla yerinə yetirməyən işçilərə qarşı ciddi tələbkarlıq şəraiti yaradılır, əmək intizamını pozan işçilər barəsində Məcəllə ilə və bu Qaydalarla nəzərdə tutulmuş intizam tədbirləri görülür.

27. Mükafatlandırma

- 27.1. Xidməti vəzifələrinin nümunəvi yerinə yetirilməsinə, əmək fəaliyyətinin yüksəldilməsinə, işlərin və xidmətlərin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına, uzun müddət qüsursuz işləməyə, habelə digər nailiyyətlərə görə aşağıdakı mükafatlar nəzərdə tutulur:
 - 27.1.1. Pul ilə mükafatlandırma;
 - 27.1.2. Əmək haqqına əlavə verilməsi;
 - 27.1.3. İşçilərin mükafatlandırılması kollecin direktorunun müvafiq əmri ilə rəsmiləşdirilir.

28. Əmək intizamının pozulmasına görə məsuliyyət

- 28.1. Kollecdə əmək intizamının pozulmasına görə aşağıdakı intizam tənbehləri nəzərdə tutulur:
 - 28.1.1. Töhmət;
 - 28.1.2. Sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət;
 - 28.1.3. Kollecin təşəbbüsü ilə Əmək Müqaviləsinin ləğvi.
 - 28.1.4. Kollecin işçilərinin aşağıdakı hərəkətləri şərtsiz olaraq bu Qaydaların 40.1.3-cü bəndində nəzərdə tutulan intizam tənbehinin tətbiqi üçün əsasdır:
 - 28.1.5. Özünün xəstəliyi, yaxın qohumunun xəstəlməsi və ya vəfat etməsi istisna olmaqla heç bir üzürlü səbəb olmadan bütün iş günü ərzində işə gəlməmə;
 - 28.1.6. Alkaqollu içkilər, narkotik, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəlmə, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olma;
 - 28.1.7. Təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində kollece maddi ziyan vurma;
 - 28.1.8. Təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində əməyin mühafizəsi qaydalarını pozaraq iş yoldaşlarının səhətinə xəsarət yetirmə və onların bu səbəbdən həlak olmaları;
 - 28.1.9. İşçinin aşağıdakı hərəkətləri bu Qaydaların 40.1.1. və 40.1.2-ci bəndlərində göstərilən intizam tənbehlərinin tətbiqi üçün əsas ola bilər:



- 28.1.10. Kollecın əmlakına qəsdən zərər vurmaq;
- 28.1.11. Kollecın ərazisində kolleclə əlaqəsi olmayan hər hansı malları saxlamaq, istifadə etmək və ya satmaq;
- 28.1.12. Kollecın ərazisində odlu və ya soyuq silah gətirmək və saxlamaq;
- 28.1.13. Kollecın digər işçiləri ilə dava salmaq və ya onları hədələmək;
- 28.1.14. Yerlibazlıq;
- 28.1.15. Tapşırılan işi yerinə yetirməmək və ya keyfiyyətsiz yerinə yetirmək, o cümlədən Kollecın hər hansı sənədlərini lazım olan qaydada tərtib etməmək və rəsmiləşdirməmək;
- 28.1.16. İşə gecikmə;
- 28.1.17. İş vaxtını səmərəsiz, o cümlədən uzunmüddətli şəxsi telefon danışığına sərf etmək, kollecın əmlakından lazım olmayan qaydada istifadə etmək;
- 28.1.18. Xidməti vəzifələrini yerinə yetirdikdə və ya bununla əlaqədar kənar fiziki və ya hüquqi şəxslərdən hədiyyələr almaq və müəyyən olunmuş qaydada kollece təhvil verməmək;
- 28.1.19. Bilavasitə rəhbərinin icazəsi olmadan iş vaxtı ərzində öz şəxsi işlərlə məşğul olmaq;
- 28.1.20. Kollecın direktorunun yazılı və ya şifahi icazəsi olmadan kollecın ərazisindən hər hansı sənədlər çıxarmaq;

29. İntizam tənbehinin tətbiqi qaydası

- 29.1. İntizam tənbehi tətbiq edilməzdən əvvəl işçidən yazılı izahat alınmalıdır. İşçinin yazılı izahat verməkdən imtina etməsi intizam tənbehinin tətbiqi üçün maneə törətmir. Bu halda işçinin izahat verməkdən imtina etməsi haqqında Akt tərtib edilir.
- 29.2. İntizam tənbehi intizam xatasının aşkar edilməsindən bir ay müddətində (işçiyə onun xəstə və ya məzuniyyətdə olduğu müddətdə intizam tənbehi verilməsi qadağandır) verilir.
- 29.3. İntizam tənbehi intizam xatasının törədildiyi gündən hesablanan altı ay müddətində, kollecın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin auditinin (yoxlanılmasının, təftişinin) nəticələri ilə aşkar edilmiş vəzifə hüquqpozması ilə bağlı intizam xatalarına görə isə intizam tənbehi intizam xatasının törədildiyi gündən hesablanan bir il müddətində verilə bilər.
- 29.4. İntizam tənbehinin verilməsi kollec üzrə əmrlə rəsmiləşdirilir və intizam tənbehi verilmiş işçiyə bildirməklə imza etdirilir.
- 29.5. Bir intizam xatasına görə işçiyə yalnız bir intizam tənbehi verilə bilər.
- 29.6. İntizam tənbehinin verilməsi işçini onun tərəfindən vurulmuş zərərin ödənilməsindən azad etmir.

30. İntizam tənbehinin qüvvədə olması müddəti

- 30.1. İntizam tənbehi verilən gündən altı ay ərzində qüvvədə olur.
- 30.2. Həmin müddət ərzində işçi yeni intizam xatası törətməzsə və vəzifələrinin icrasına layiqincə yanaşarsa kollecın direktorunun müvafiq əmri, sərəncamı ilə intizam tənbehi onun üzərindən vaxtından əvvəl götürülə bilər.

VI Fəsil. İşçilərin maddi məsuliyyəti

31. Maddi məsuliyyətin məhdudlaşdırılması və müəyyən edilməsi



- 31.1. İşçinin təqsiri üzündən kollecə vurulmuş hər hansı zərər, zərəri vurmuş işçi tərəfindən kollecə tam həcmdə ödənilməlidir.
- 31.2. Kollecə vurulmuş maddi zərər maliyyə sənədləri (mühasibat uçotu) əsasında müəyyən edilir, müvafiq normalar üzrə aşınma çıxılmaqla korlanmış və ya məhv olmuş əmlakın balans dəyəri əsas götürülür.

32. Vurulmuş zərərin işçi tərəfindən könüllü ödənilməsi

- 32.1. İşçi qanunazidd hərəkətləri ilə aşağıdakı hallarda vurduğu ziyana görə tam həcmdə maddi məsuliyyət daşıyır və vurmuş zərəri könüllü olaraq ödəməyə borcludur:
- 32.2. Saxlanmaq və başqa məqsədlər üçün işçiyə verilmiş əmlakın və digər sərvətlərin salamatlığını təmin etməməyə görə əmək müqaviləsi bağlanarkən, habelə əmək münasibətləri prosesində əmək funksiyasının xarakteri ilə əlaqədar olaraq işçinin öz üzərinə tam maddi məsuliyyət götürməsi haqqında işəgötürənlə yazılı müqavilə bağlandıqda;
- 32.3. İşçi əmlakı və digər sərvətləri birdəfəlik etibarnamə və ya digər birdəfəlik hüquqmüəyyənedici sənədlər əsasında işəgötürənə, yaxud onun nümayəndəsinə hesabat vermək şərti ilə qəbul etdikdə;
- 32.4. İnzibati xətalər, yaxud cinayət, habelə vergi qanunvericiliyi ilə cəza verilməsi nəzərdə tutulmuş hərəkət və ya hərəkətsizliyində ictimai təhlükəli əməllərin əlamətləri olduqda;
- 32.5. Əmlakı və ya digər maddi sərvətləri qəsdən korladıqda, məhv etdikdə, habelə digər üsulla işəgötürənə qəsdən ziyan vurduqda;
- 32.6. Alkoqol, toksik (zəhərli), psixotrop maddələrdən və ya narkotik vasitələrdən sərxoş vəziyyətdə ziyan vurduqda;
- 32.7. Vurulmuş zərərin könüllü olaraq ödənilməsindən işçi boyun qaçırdıqda zərərin məbləği işçinin əmək haqqından tutulur.

33. İşçinin intizam, yaxud digər məsuliyyətə cəlb edilməsindən asılı olmayaraq zərərin ödənilməsi

- 33.1. Əmək münasibətləri prosesində bir-birinə vurduqları ziyana görə işçi, həm də işəgötürən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qarşılıqlı maddi, inzibati və digər məsuliyyət daşıyır.
- 33.2. İşçi öz vəzifələrini yerinə yetirdiyi zaman qanunsuz hərəkətləri nəticəsində işəgötürənə vurduğu maddi ziyana görə tam həcmdə maddi məsuliyyət daşıyır. İşçinin digər məsuliyyət növünə cəlb edilməsi onun işəgötürənə vurulmuş maddi ziyanın ödənilməsindən azad etmir.
- 33.3. Kollecə zərər vuran hərəkət üçün işçi onun intizam və ya digər məsuliyyətə cəlb edilməsindən asılı olmayaraq vurduğu zərəri tam həcmdə ödəməlidir.

