Azərbaycan Texniki Universitetində (AzTU) əməkdaşların daxili nizam-intizam

Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Azərbaycan Texniki Universitetinin (bundan sonra - AzTU) daxili nizam-intizam Qaydaları” (bundan sonra - Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, Əmək Məcəlləsinə, “Təhsil” haqqında AR qanununa, AzTU-nun Etik davranış Məcəlləsinə, AzTU Nizamnaməsinə və digər qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq hazırlanmışdır və AzTU-da əməkdaşların daxili davranış, nizam-intizam Qaydalarını tənzimləyir.

1.2. Bu Qaydalar AzTU-da çalışan bütün əməkdaşlara şamil olunur.

1.3. Nizam-intizam Qaydaları – bütün əməkdaşların elm-tədqiqat və tədris prosesi iştirakçıları ilə münasibətlərdə və peşə fəaliyyəti zamanı əmək funksiyalarını icra etməklə yanaşı əmək, icra intizamına əməl etmə, iş vaxtından səmərəli istifadə, öz işinə məsuliyyətlə, yaradıcı, vicdanlı yanaşma, kollektiv dəyərlərə hörmət, ümumi maraqların təmin edilməsinə səy göstərmə və bu kimi münasibətlərin məcmusudur.

1.4. AzTU-nun hər bir işçisi öz fəaliyyətində hüquqi aktlara, o cümlədən AzTU-nun daxilində müəyyən edilmiş normalara və bu Qaydalara əsaslanır.

1.5. AzTU-nun qarşısına qoyulmuş ümumi məqsədlərə nail olmaq üçün İnsan resursları departamenti (bundan sonra - Departament) mütəmadi olaraq nizam-intizam Qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini təhlil etməli, yaranan problemləri və onları törədən səbəbləri müəyyənləşdirməklə ortadan qaldırılması istiqamətində konkret tədbirlər həyata keçirməlidir.

2. Davranış və nizam-intizam prinsipləri

2.1. İşçilər nümunəvi nizam-intizamı və davranışı ilə AzTU-ya olan ictimai etimadı yüksəltməli, hüquq və vəzifələrini, davranış və nizam-intizam prinsiplərini rəhbər tutaraq həyata keçirməlidir.

2.2. AzTU-da davranış və nizam-intizam prinsipləri aşağıdakılardır:

2.2.1. **Humanizm** – hər bir kollektiv üzvünün şərəf və ləyaqəti, şəxsi həyatı ali dəyərə malikdir və onun mənəvi dəyərlərinə hörmət və qayğı ilə yanaşılır;

2.2.2. **Ədalətlilik** – işlərin bölünməsi və onun nəticələrinin qiymətləndirilməsində obyektivlik gözlənilir. Öz işinə məsuliyyətlə, yaradıcı və vicdanlı yanaşan hər bir işçinin fəaliyyəti əldə etdiyi nəticələrdən asılı olaraq obyektiv qiymətləndirilir, mükafatlandırılır, vəzifə və təşkilati davranış qaydalarının pozulması, öhdəliklərinə məsuliyyətsiz münasibət isə nəticənin xarakterinə və baş vermə hallarına müvafiq olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada intizam tənbeh tədbirinin tətbiqinə səbəb olur;

2.2.3. **Şəffaflıq** – bütün işçilər AzTU-da onların gündəlik fəaliyyətinə təsir edən istənilən prosedur qaydaları, qərarlar və təkliflər haqqında vaxtında və dəqiq məlumatlandırılır;

2.2.4. **Qərəzsizlik** - mövcud Qaydalar hər kəsə eyni dərəcədə şamil edilir;

2.2.5. **Cavabdehlik və məsuliyyətlilik** - hər bir işçi ona həvalə edilmiş işin nəticəsinə görə cavabdehlik və məsuliyyət daşıyır;

2.2.6. **Təşəbbüskarlıq** – işin keyfiyyətinin və səmərəliliyinin artırılması üçün

göstərdiyi cəhdlər, həmçinin yeni ideyalar, yeniliyi qiymətləndirmə və onların tətbiqi haqqında təklif vermə bacarığı, hər bir tapşırığa fərdi yanaşması işçinin xeyrinə qiymətləndirilir;

2.2.7. **Peşəkarlıq** – hər bir işçi daim öz üzərində çalışmalı, ixtisasını artırmalı, rəhbər işçilər, həmçinin, qulluq vəzifələrini yerinə yetirərək işçilərin nəzəri biliklərinin və peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması üçün tədbirlər görməlidir;

2.2.8. **Vicdanlı davranış** - hər bir işçi insan, cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə öz qulluq vəzifələrini səmərəli yerinə yetirməli və davranışı ilə cəmiyyət üçün nümunə olmalıdır.

3. İşçilərin xarici görünüşü

3.1. AzTU-nun hər bir işçisi xarici görünüşündə aşağıdakı qaydalara əməl etməlidir:

3.1.1. Şəxsi gigiyena qaydalarına riayət olunmalı və xarici görünüşlərinə diqqət etməli;

3.1.2. İş günlərində səliqəli, nümunəvi ("xadimələr xüsusi geyim formasında) və işgüzar geyimdə (təmiz, ütülü və sadə geyimlər və.s) olmalı;

3.1.3. Qadınların saç düzümü sadə olmalı, gördükləri işlə əlaqədar səliqə ilə yığılmalı;

3.1.4. İş yerində kosmetik vasitələrdən və zinət əşyalarından məhdud istifadə olunmalı;

3.1.5. Qadınlar çox açıq, dar, qısa və kəsikli geyimlərdən istifadə etməməli, kişilərin üzü tüklü olmamalı, idman üslublu geyimlərdən istifadə etməməlidir.

4. İşçilərin davranış normaları

4.1. AzTU-nun işçiləri öz fəaliyyətlərində aşağıda sadalanan davranış normalarına riayət etməlidirlər:

4.1.1. Əmək funksiyalarını yerinə yetirərkən, iş yoldaşları və tələbələrlə ünsiyyətdə olarkən milli mənəvi və ümumbəşəri dəyərlərə hörmət etməli, həmçinin, nəzakətli, səmimi, diqqətli, xeyirxah və səbrli olmalı, həmsöhbətini sona qədər dinləməyi bacarmalı, onun sözünü kəsməməli, ona ünvanlanmış sualları dəqiq və təmkinlə cavablandırmalı;

4.1.2. Davranışlarında dürüstlük nümayiş etdirməli;

4.1.3. Bir - birilərini nüfuzdan salacaq hərəkətlərə və sözlərə yol verməməli, digər işçilərin aralarında olan söhbətlərə xüsusi maraq göstərməməli, əleyhinə əsassız söz söyləməməli, xırda səhvlərini və qüsurlarını bağışlamalı;

4.1.4. Heç bir halda şəxsi maraqları naminə vəzifə səlahiyyətlərindən istifadə etməməli;

4.1.5. Fikrini düzgün və dəqiq ifadə etməyi bacarmalı;

4.1.6. Kobudluğa qarşılıq verməməli, özünü idarə etməyi bacarmalı;

4.1.7. Daima subordinasiyanı gözləməli;

4.1.8. İş vaxtı digər işçilərin işinə mane olacaq hərəkətlərdən çəkinməli və telefonlardan səssiz rejimində istifadə etməli;

4.1.9. Struktur bölmənin və əməkdaşların iş yükünü nəzərə alaraq vacib olmayan məsələlərə görə işburaxma hallarına yol verməməli;

4.1.10. Əməyin mühafizəsi və texniki təhlükəsizlik, sanitariya və gigiyena qaydalarına, o cümlədən iş yerinin səliqəli saxlanmasına və təmizliyə riayət etməli;

4.1.11. İstifadəsində olan AzTU-ya məxsus maddi-texniki təchizat və digər vasitələrdən, elektrik enerjisindən qənaətlə, səmərəli və ancaq xidməti işlə bağlı istifadə etməli, işdən çıxanda istifadəsində olan kompüteri və elektrik naqilinə qoşulmuş digər avadanlıqları söndürməli;

4.1.12. Kompüterdə olan xidməti məlumatların yayılmasının qarşısını almaq məqsədi ilə iş vaxtı bitdikdən sonra iş otağını tərk edərkən istifadələrində olan kompüteri söndürməklə yanaşı, onu elektrik şəbəkəsindən və internet şəbəkəsini kompüterlə birləşdirən xətti kompüterdən ayırmalı, səlahiyyətləri çərçivəsində universitet üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış kompüterlərdəki məlumatları qorumalı, həmin məlumatlardan öz şəxsi maraqları naminə, habelə vəzifə öhdəliklərinin icra edilməsi ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməməli;

4.1.13. Onlara məxsus şifrənin məxfiliyini qorumalı, şifrəni digər şəxslərə verməməli və digər işçilərin şifrəsindən istifadə etməməli;

4.1.14. AzTU üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış kompüterlərdəki məlumatlardan və digər informasiya sistemlərindən xidməti istifadə ilə bağlı verilmiş şifrələrin məxfiliyi pozulduqda həmin şifrədən istifadənin dayandırılması üzrə zəruri tədbirlərin görülməsi üçün öz şöbə müdirinə yazılı məlumat verməli;

4.1.15. Xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməli, iş vaxtı siyasi və dini təbliğatla məşğul olmamalı, digər işçiləri ictimai və ya siyasi birliklərin və dini təşkilatların fəaliyyətində iştiraka təhrik etməməli;

4.1.16. İşlə bağlı bütün elektron poçt yazışmalarını onlara verilmiş rəsmi elektron poçt vasitəsi ilə həyata keçirməli, rəsmi elektron poçtdan ancaq işlə əlaqədar yazışmalarda istifadə etməli;

4.1.17. Fövqəladə hallar zamanı aidiyyəti qanunvericiliyin tələblərinə, fövqəladə hallar üzrə məsul şəxsin göstərişlərinə əməl etməli və hər hansı hadisə baş verdikdə məsul şəxsi dərhal məlumatlandırmalı;

4.2. İşçinin işə qəbulu və əmək münasibətlərinə xitam verilməsi rəsmiləşdiyi andan onun elektron poçt ünvanının açılması və bağlanması üçün İnsan resursları departamenti əvvəlcədən aidiyyəti departamenti məlumatlandırmalıdır.

4.3 İşçi onun təqsiri üzündən işəgötürənə dəymiş ziyana görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada maddi məsuliyyət daşıyır.

4.4 Universitetin hər bir işçisi onun işinə təsir edə biləcək hər hansı iş və ya onu düşündürən problemlə bağlı ilkin mərhələdə birbaşa rəhbəri, daha sonra tabeçilik qaydasında yuxarı rəhbəri və ya şöbə ilə müzakirə apara bilər. Bu müzakirələrdə konfidensiallıq qorunur və yalnız həmin işçinin razılığı ilə üçüncü şəxsə bu barədə məlumat vermək olar.

4.5 Bu Qaydaların 4.4-cü bəndində nəzərdə tutulmuş hallarda aidiyyəti şəxs öz səlahiyyətləri çərçivəsində işçilərin xidməti vəzifələrinin icrasına maneə yaradan məsələlərin həlli üçün bütün zəruri imkanlardan istifadə etməlidir.

5. İş vaxtı

5.1 AzTU-da iş vaxtı Əmək Məcəlləsinə və hər bir işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə əsasən tənzimlənir.

5.2 Universitetdə tam iş vaxtı iki istirahət günü olan (şənbə və bazar günləri) beş günlük iş həftəsindən ibarətdir. İş vaxtı hər gün saat 09:00-dan 17:30-dək (İş vaxtı xüsusi cədvəllərə əsasən tənzimlənən bölmələrdə növbəlilik cədvəlinə uyğun) davam edir. Nahar fasiləsi saat 13:00-dan 13:30-dəkdir (digər işçilər üçün növbəlilik cədvəlinə uyğun).

5.3 Universitetin işçiləri bayram və digər qeyri-iş günləri, habelə iş və istirahət günlərinin müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq yerinin dəyişdirilməsi barədə İnsan resursları departamenti tərəfindən 1 (bir) iş günü əvvəl elektron poçt və ya SMS vasitəsilə məlumatlandırılır.

5.4 Zərurət yarandıqda AzTU-nun rektoru iş vaxtını qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada artıra bilər.

5.5 Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda əmək müqaviləsi bağlanarkən və ya əmək münasibətləri prosesində AzTU-nun rektorunun qərarı ilə ayrı-ayrı işçilər üçün qısaldılmış və ya natamam iş vaxtı müəyyən edilə bilər. Natamam iş vaxtı ilə işləyən işçilər əmək müqaviləsində göstərilmiş iş vaxtına riayət etməlidirlər.

5.6 İllik məzuniyyətlərin ardıcıllığı işçilərin razılığı ilə AzTU-nun rektoru tərəfindən təsdiq edilir. Məzuniyyət qrafikləri hər təqvim ili üçün yeni təqvim ilinin başlamasına iki həftə qalmış struktur bölmə rəhbərləri tərəfindən tərtib edilir. Məzuniyyətin başlanması vaxtına 10 (on) gün qalmış işçi ərizə ilə müraciət etməlidir. Əgər işçi məzuniyyət vaxtının tarixində dəyişiklik edilməsini istəyirsə, bu müddət ərzində ərizə ilə İnsan resursları departamentinə müraciət etməlidir. Məzuniyyətlə bağlı digər məsələlər müvafiq qanunvericiliyə uyğun tənzimlənir. Professor-müəllim və tədris-köməkçi heyətinin əmək məzuniyyəti bir qayda olaraq yay tətili dövründə verilir.

5.7 İşçilərin ezamiyyə qaydaları müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq tənzimlənir. Xarici ölkələrə ezamiyyələrin təşkili Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir. Ezamiyyəyə göndəriləcək işçi (işçilər) haqqında rektora xidməti məruzə müvafiq struktur bölmə tərəfindən verilir və rektorun müvafiq əmri ilə təsdiqlənir. Ezamiyyətə göndərilən və ezamiyyətdən qayıdan işçilərin qeydiyyatı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada İnsan resursları departamenti tərəfindən aparılır.

5.8 İnsan resursları departamenti tərəfindən universitetdə elektron nəzarət buraxılış sistemi vasitəsilə işçilərin işə gəlməsinin və işdən getməsinin uçotu aparılır.

6. İcazələr

6.1 İşçilərin AzTU-da bir və ya daha çox iş günü ərzində iş yerində olmaması ilə bağlı münasibətlər ünvanladığı yazılı (elektron) müraciətləri əsasında tənzimlənir. İşçi əvvəlcədən struktur bölmə rəhbəri ilə razılaşdırmaqla işə gəlməyəcəyi barədə rektora ərizə ilə müraciət edir.(Əlavə 1)

6.2 Müstəsna hallarda əvvəlcədən icazə alınmadan işə gəlməmə faktı baş verərsə, əməkdaş bu barədə struktur bölmə rəhbərini məlumatlandırmalı və işə başladığı gün rektorun adına əsaslandırılmış izahat yazmalıdır.

6.3 AzTU işçilərinin iş vaxtı ərzində iş yerini qısamüddətli tərk etməsinə struktur bölmə rəhbərinin icazəsi ilə yol verilir. Struktur bölmə rəhbəri iş yerində olmadığı halda icazə rektor tərəfindən verilir.

6.4 Struktur bölmə rəhbəri iş vaxtı ərzində iş yerini tərk etdiyi halda rektordan icazə almalıdır.

6.5 Özünün və ya yaxın qohumlarının səhhəti ilə əlaqədar 3 (üç) və daha çox iş günü işə gəlməyən işçi İnsan resursları departamentinə xəstəlik vərəqəsi təqdim etməlidir. İşçi xəstəlik vərəqəsi təqdim etmədikdə onun işdə olmaması üzrsüz sayılır.

6.6 Üzrsüz səbəbdən işdə olmayan işçi rektora yazılı izahat verir (Əlavə 2).

6.7 Rektorun razılığı olmadan iş vaxtı ərzində əvəzçilik üzrə əlavə iş yerində işləməsi qadağandır.

6.8 AzTU-nun işçilərinin işə davamiyyəti ilə bağlı icazə, izahat və digər sənədlərin

uçotu Ümumi şöbə tərəfindən aparılır.

6.9 Müxtəlif səbəblərdən işçilərə verilən ödənişli və ya ödənişsiz məzuniyyət günləri və onların müddətləri əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilir.

7. İşçilərin mükafatlandırılması

7.1 Əmək funksiyasının yüksək peşəkarlıq səviyyəsində yerinə yetirilməsində, universitetdaxili intizam Qaydalarına əməl edilməsində fərqlənmiş işçilər Əmək məcəlləsinin 185-ci maddəsinə uyğun olaraq, AzTU rəhbərliyi tərəfindən aşağıdakı formalarda mükafatlandırılır:

- Pul və ya qiymətli əşyalar hədiyyə edilməklə;
- Əlavə məzuniyyət verilməklə;
- Əmək haqqına fərq əlavə edilməklə;
- Sanatoriya-kurort müalicəsi yollayışının haqqı ödənilməklə;
- Müəyyən olunmuş qaydada dövlət təltifinə təqdim olunmaq barədə vəsatət qaldırılmaqla;
- Əmək qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş digər formalarda.
- Mükafatlandırma tədbirləri işəgötürənin müvafiq əmri ilə elan edilir və aidiyyəti şəxslərin nəzərinə çatdırılır.

8. İşçilərin intizam məsuliyyəti

8.1. İşçi tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməməsi və ya lazımi şəkildə yerinə yetirilməməsi, normativ hüquqi aktlarda müəyyən edilmiş məhdudiyyətlərə və bu Qaydaların tələblərinə əməl edilməməsi (cinayət, mülki və inzibati məsuliyyəti yaratmadıqda) intizam xətası sayılır və intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

8.2. İşçiyə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan intizam tənbehi tədbirlərindən hər hansı biri tətbiq olunmadan şifahi və ya yazılı xəbərdarlıq edilə bilər. Xəbərdarlıq intizam tənbehi tədbiri sayılmır. Xəbərdarlıq rektor və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxs (şəxslər) tərəfindən verilir və yazılı xəbərdarlıq əmrlə rəsmiləşdirilir.

8.3. İşçi barəsində Əmək Məcəlləsində göstərilmiş intizam tənbeh tədbiri qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydalar, şərtlər və müddətlər çərçivəsində tətbiq edilir.

8.4. İntizam tənbeh tədbirləri tətbiq edilərkən işçinin şəxsi keyfiyyətləri, kollektivdə nüfuzu, peşəkarlıq səviyyəsi, törətdiyi xətanın xarakteri nəzərə alınır, ona öz hərəkət və ya hərəkətsizliyini əsaslandırmaq imkanı verilir və törədilmiş xətaya uyğun intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilir.

8.5. İntizam tənbeh tədbirinin tətbiqi əsaslarına aşağıdakılar daxildir:

8.5.1. İşçi normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş vəzifələrini yerinə yetirmədikdə və ya hüquqlarından sui-istifadə etdikdə;

8.5.2. İşçi əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini icra etmədikdə;

8.5.3. İşçi əmək funksiyasını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə;

8.5.4. İşçi normativ hüquqi aktlarda müəyyən edilmiş məhdudiyyətlərə əməl etmədikdə;

8.5.5. İşçi daxili nizam-intizam və etik davranış qaydalarını pozduqda;

8.5.6. İşçi “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 5.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş tələblərə əməl etmədikdə və ya həmin

Qanunun 9-cu maddəsində göstərilən hüquqpozmaları törətdikdə (onlar inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaratmadıqda).

8.6. İntizam tənbeh tədbirinin tətbiqi əsaslarından ən az biri aşkar edildikdə müvafiq struktur bölmə rəhbəri (işçinin tabe olduğu struktur bölmə rəhbəri və ya əsası aşkar edən digər struktur bölmə rəhbəri) tərəfindən rektora təqdimat verilir.

9. İntizamın pozulmasına görə məsuliyyət

9.1. Universitet daxili intizam qaydalarının pozulmasına görə xəbərdarlıq edilir və ya Əmək Məcəlləsinin 186-cı maddəsinə uyğun olaraq aşağıdakı intizam tənbeh tədbirlərindən biri tətbiq edilir:

- Töhmət;
- Sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət;
- Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuşdursa, aylıq əmək haqqının ¼ məbləğindən çox olmamaq şərtilə əmək haqqından tutulma;
- Əmək müqaviləsini Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin "ç" bəndi ilə ləğvetmə

9.2 İntizam tənbeh tədbiri tətbiq edilərkən əməkdaşın şəxsiyyəti, kollektivdə nüfuzu, peşəkarlıq səviyyəsi, onun törətdiyi intizam pozuntusunun xarakteri nəzərə alınır.

10. Əmək Müqaviləsinin ləğv edildiyi hallar

10.1 Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

10.1.1 Özünün əmək funksiyasını və ya əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə;

10.1.2 Özünün xəstəliyi, yaxın qohumunun xəstələnməsi və ya vəfat etməsi istisna olunmaqla heç bir üzrlü səbəb olmadan bütün iş günü işə gəlmədikdə;

10.1.3 Alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr, psixotrop, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəldikdə, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin işçiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olduqda;

10.1.4 Təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində mülkiyyətçiyə maddi ziyan vurduqda;

10.1.5 Təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində əməyin mühafizəsi qaydalarını pozaraq iş yoldaşlarının səhhətinə xəsarət yetirdikdə və ya onlar bu səbəbdən həlak olduqda;

10.1.6 Qəsdən istehsal, kommersiya və ya dövlət sirrinin yayılması və ya bu sirrin gizli saxlanılması üzrə öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə;

10.1.7 Əmək fəaliyyəti zamanı yol verdiyi kobud səhvləri, hüquq pozuntuları nəticəsində işəgötürənin, müəssisənin və ya mülkiyyətçinin qanuni mənafeyinə ciddi xələl gətirdikdə;

10.1.8 Əmək funsiyasını pozduğuna görə əvvəllər işəgötürən tərəfindən verilmiş intizam tənbehindən nəticə çıxarmayaraq altı ay ərzində təkrarən əmək funksiyasını pozduqda ;

10.1.9 Başqasının elmi əsərini və ya tətqiqatını bütövlükdə və ya onun bir hissəsini mənbə göstərmədən öz əsəri kimi qələmə verdikdə ;

10.2.10 İş vaxtı ərzində bilavasitə iş yerində inzibati xətalara və ya cinayət tərkibi olan ictimai-təhlükəli əməllərə yol verdikdə;

10.2.11 Əmək qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş digər hallarda;

11. Xidməti yoxlamanın və araşdırmanın təşkili və aparılması

11.1 İntizam tənbeh tədbirinin tətbiqinə əsaslar olduqda rektorun sərəncamı (əmri, yazılı göstərişi, dərkənarı) ilə xidməti yoxlama və ya araşdırma təyin edilir, başlama tarixi, aparılma müddəti (1 aydan çox olmamaqla), əsasları və xidməti yoxlama komissiyasının tərkibi müəyyənləşdirilir.

11.2 Xidməti yoxlama aşağıdakı hallarda təyin edilir:

11.2.1 İntizam xətası AzTU-nun əmlakına, mənafeyinə, nüfuzuna, digər hüquqi və fiziki şəxslərə zərər vurduqda;

11.2.2 Xidməti yoxlamanın təyin edilməsi barədə intizam xətasını törətmiş şəxsin yazılı müraciəti daxil olduqda;

11.2.3 İşçi tərəfindən etik davranış qaydaları pozulduqda;

11.2.4 İşçi tərəfindən vəzifələrinin icrası zamanı kobud şəkildə və ya mütəmadi olaraq pozuntu hallarına yol verildikdə;

11.2.5 AzTU-nun işçisi tərəfindən törədilmiş intizam xətası barədə fiziki və hüquqi şəxslərdən və dövlət orqanlarından müraciətlər daxil olduqda;

11.2.6 AzTU-nun rektorunun zəruri hesab etdiyi digər hallarda.

11.3 Bu Qaydaların 11.2-ci bəndində nəzərdə tutulmayan digər hallarda araşdırma aparılır.

11.4 Xidməti yoxlama komissiya tərəfindən, araşdırma isə şöbə tərəfindən tam, hərtərəfli və obyektiv olaraq işin nəticəsində bilavasitə və dolayı yolla marağı olan şəxslərin iştirakına yol verilmədən aparılır.

11.5 Xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılarkən aşağıdakı hallar aydınlaşdırılır:

11.5.1 İntizam xətasının törədilməsi faktı, vaxtı və yeri;

11.5.2 İşçinin təqsiri;

11.5.3 İntizam xətasının törədilməsinin səbəbləri və şəraiti;

11.5.4 İntizam xətasının törədilməsi nəticəsində vurulan zərərin xarakteri və həcmi;

11.5.5 İntizam xətasını törətmiş işçinin yazılı müraciətinin əsasları. Xidməti yoxlama və ya araşdırma zamanı işin halları ətraflı yoxlanılır, işçidən yazılı izahat alınır (Əlavə 2). İşçi yazılı izahat verməkdən imtina edərsə, bu barədə akt tərtib olunur və bu, intizam tənbeh tədbirinin tətbiqinə mane olmur (Əlavə 3).

12. Xidməti yoxlama və araşdırma iştirakçılarının hüquq və vəzifələri

12.1 Barəsində xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçi aşağıdakı hüquqlara malikdir:

12.2 Xidməti yoxlamanın və ya araşdırma aparılmasının əsasları ilə tanış olmaq, törətdiyi güman edilən intizam xətasının mahiyyətini bilmək;

12.2.1 Yol verdiyi intizam xətasına dair öz fikrini ifadə etmək;

12.2.2 Verdiyi izahat üzrə sənədləri təqdim etmək;

12.2.3 Xidməti yoxlama və ya araşdırma yekunlaşdırıldıqdan sonra onun nəticələrinə dair arayışla, habelə xidməti yoxlama və ya araşdırmanı təyin etmiş şəxsin razılığı ilə yoxlama və ya araşdırma materialları ilə ona aid hissədə tanış olmaq.

12.2.4 İntizam tənbeh tədbirinin tətbiq edilməsi barədə əmrdən məhkəməyə şikayət etmək.

12.3 Barəsində xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçinin aşağıdakı vəzifələri vardır:

12.3.1 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanı aparan şəxsin (komissiya üzvünün) çağırışına gəlmək;

12.3.2 Tələb olunan zəruri sənədləri təqdim etmək;

12.3.3 Xidməti yoxlama və ya araşdırma ilə bağlı yazılı izahat və dolğun məlumat vermək.

12.4 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanı aparan şəxs (komissiya üzvü) aşağıdakı hüquqlara malikdir:

12.4.1 Barəsində xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçini çağırmaq, ondan yoxlama və ya araşdırmaya aid yazılı izahat və ya başqa məlumatlar almaq;

12.4.2 Sənədlərlə tanış olmaq və zərurət olduğu halda sənədləri və (və ya) onların surətlərini xidməti yoxlama və ya araşdırma materiallarına əlavə etmək;

12.4.3 Əlavə araşdırma aparılması zərurəti yarandığı halda xidməti yoxlama və ya araşdırmanın aparılması müddətinin uzadılması və ya təxirə salınması barədə vəsatət vermək;

12.4.4 Barəsində xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçinin vəzifə səlahiyyətlərinin icrasından kənarlaşdırılması barədə təqdimat vermək.

12.5 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanı aparan şəxsin (komissiya üzvünün) aşağıdakı vəzifələri vardır:

12.5.1 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanı aparan zaman Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini və bu Qaydaları rəhbər tutmaq;

12.5.2 Barəsində xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçinin hüquqlarını və qanuni mənafelərini təmin etmək;

12.5.3 Xidməti yoxlama və ya araşdırma zamanı maraqların toqquşması hallarına yol verməmək;

12.5.4 İntizam xətasının törədilməsinin səbəb və şəraitinin tam, hərtərəfli və obyektiv öyrənilməsi üçün bütün zəruri tədbirləri görmək;

12.5.5 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın aparılması zamanı təqdim olunmuş bütün sənədləri yoxlama və ya araşdırma materiallarına əlavə etmək;

12.5.6 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın gedişində görülmüş bütün işləri sənədləşdirmək;

12.5.7 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın konfidensiallığını təmin etmək;

12.5.8 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanı təyin etmiş şəxsi yoxlama və ya araşdırmanın gedişi barədə məlumatlandırmaq;

12.5.9 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair arayış tərtib etmək;

12.5.10 Barəsində xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçini yoxlamanın nəticələrinə dair arayışla tanış etmək və bu arayışı xidməti yoxlama və ya araşdırmanı təyin etmiş şəxsə təqdim etmək.

13 Xidməti yoxlama və araşdırmanın nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi

13.1 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair toplanmış sənədlər əsasında arayış tərtib edilir.

13.2 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın nəticələri barədə tərtib edilən yekun arayışda aşağıdakılar qeyd edilir:

- Yoxlama və ya araşdırma aparan şəxsin (komissiya üzvlərinin) adı, soyadı, vəzifəsi;

- Barəsində xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçinin adı, soyadı, vəzifəsi;
- Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın aparılması əsası;
- Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın predmeti;
- Xidməti yoxlama və ya araşdırma zamanı baxılan sənədlər;
- Xidməti yoxlama və ya araşdırma zamanı aşkar edilən faktlar və bunları təsdiq edən sübutlar;
- İntizam xətası nəticəsində tələbləri pozulmuş hüquqi aktlar;
- İntizam xətasının törədilməsinin səbəb və şəraiti;
- Vurulmuş ziyanın xarakteri və həcmi, onların aradan qaldırılması;
- Müəyyən edilən nəticələr əsasında və intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilib-edilməməsi barədə rəy və təkliflər.

13.3 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair arayışın layihəsi yoxlama və ya araşdırmanı aparmış şəxs (komissiya) tərəfindən tərtib edilir.

13.4 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair arayış yoxlama və araşdırmanı aparmış bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Yoxlamanı aparmış komissiya üzvlərindən biri xidməti yoxlamanın nəticələrinə dair arayışla və ya onun hissəsi ilə razı olmadıqda, o, öz rəyini əlavə etməklə arayışı imzalayır.

13.5 Barəsində xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçi yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair arayışla onu imzalamaqla tanış olur. İşçi xidməti yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair arayışla tanış olmaqdan və (və ya) imzalamaqdan imtina etdiyi halda bu barədə akt tərtib edilir (Əlavə 4).

13.6 Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair arayış yoxlama və ya araşdırma başa çatdıqdan sonra 5 iş günü ərzində tərtib edilir, barəsində xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçi tanış edilməklə, yoxlama və ya araşdırma materialları ilə birlikdə AzTU-nun rektoruna təqdim olunur.

13.7 “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 9-cu maddəsində göstərilən hüquqpozmaların törədilməsinə (onlar inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaratmadıqda) görə xidməti araşdırmanın təşkili, aparılması və nəticəsinin rəsmiləşdirilməsi “daxili auditin təşkili və aparılması Qaydaları” ilə tənzimlənir.

13.8 İşçiyə intizam tənbeh tədbiri bu Qaydaların 11.5-ci bəndində nəzərdə tutulmuş əsaslar aşkar edildiyi gündən bir ay ərzində verilir. İşçinin məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, habelə barəsində xidməti yoxlama, inzibati icraat və ya cinayət işinin istintaqı aparıldığı vaxt həmin müddətə daxil edilmir.

13.9 İşçi ona verilən intizam tənbehindən nəticə çıxararaq işində dönüş yaradarsa və xidməti funksiyalarını yüksək səviyyədə yerinə yetirərsə, işdə fərqləndirmə qaydasında intizam tənbeh tədbiri vaxtından əvvəl AzTU-nun rekrorunun əmri ilə ləğv edilə bilər.

13.10 İşçi qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda fərdi qaydada mükafatlandırıldıqda intizam tənbeh tədbiri vaxtından əvvəl qüvvədən düşmüş hesab edilir.

“Azərbaycan Universiteti”nin
daxili nizam-intizam
Qaydaları”na 1 nömrəli əlavə

“Azərbaycan Texniki Universiteti”nin
rektoru

cənab ______________________
(adı və soyadı)

____

(struktur bölmənin adı)

____

(vəzifənin adı)

______________________ **tərəfindən**
(əməkdaşın soyadı,adı və ata adı)

Ə R İ Z Ə

Xahiş edirəm ______________________________________

____

(əsaslandırma)

ilə əlaqədar olaraq “ ” “ ” 2024-cü il tarixdə işə gəlməməyimə icazə verəsiniz.

Tarix: **İmza**

Razılaşdırılıb :
Struktur bölmənin rəhbəri **İmza**

“Azərbaycan Texniki Universiteti”nin daxili nizam-intizam Qaydaları”na 2 nömrəli əlavə

“Azərbaycan Texniki Universiteti”nin rektoru

cənab ______________________
(adı və soyadı)

____

(struktur bölmənin adı)

____

(vəzifənin adı)

__________________________ **tərəfindən**
(əməkdaşın soyadı,adı və ata adı)

İ Z A H A T

Tarix: **İmza:**

“Azərbaycan Texniki Universiteti”nin
daxili nizam-intizam
Qaydaları”na 3 nömrəli əlavə

“________________________” “___” ________20 il

AKT

Biz,
____

(adı və soyadı, vəzifəsi)

hazırkı aktı ondan ötrü tərtib etdik ki, ____
(adı və soyadı, vəzifəsi)

yazılı izahatın verilməsindən imtina etdi.

____yazılı

izahatın (adı və soyadı)

verilməsindən imtinanı ____

əsaslandırdı. Hazırkı aktı imzalarımızla təsdiq edirik.

«_____» ____________20 il __________________________
(adı, soyadı)

«____» ___________ 20 il __________________________
(adı, soyadı)

«____» ___________ 20 il __________________________
(adı, soyadı)

«____» ___________ 20 il __________________________
(adı, soyadı)

“Azərbaycan Texniki Universiteti”nin
daxili nizam-intizam
Qaydaları”na 4 nömrəli əlavə

“________________________” “___”

__________________20 il AKT

Biz, ____________

____
(adı və soyadı, vəzifəsi)

hazırkı aktı ondan ötrü tərtib etdik ki,
____
(adı və soyadı, vəzifəsi)

xidməti yoxlamanın nəticələrinə dair arayışla tanış olmaqdan və (və ya) imzalamaqdan imtina etdi.

____xidməti yoxlamanın

nəticələrinə dair arayışla tanış olmaqdan və (və ya) imzalamaqdan imtinanı
____əsaslandırdı.

Hazırkı aktı imzalarımızla təsdiq edirik.

«____» ____________20 il _________________________
(adı, soyadı)

«____» ___________ 20 il _________________________
(adı, soyadı)

«____» ___________ 20 il _________________________
(adı, soyadı)

«____» ___________ 20 il _________________________
(adı, soyadı)