**TƏSDİQ EDİRƏM:**

**“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”  MMC-NİN DİREKTORU**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DAXİLİ  İNTİZAM**

**QAYDALARI**

**I Fəsil. Ümumi müddəalar**

1. **Bu qaydaların əhəmiyyəti, məqsədi və tətbiq sahəsi**

 1.1.Bu Qaydalar Əmək Kontraktları üzrə Cəmiyyət ilə işçinin öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi, əmək qanunvericiliyinin tələblərinin gözlənilməsi və əmək intizamının təmin olunması məqsədi ilə qəbul edilmişdir.

1.2.Bu qaydalar Cəmiyyət ilə işçi arasında əmələ gələn əmək münasibətlərinin yaranması, dəyişdirilməsi və onlara xitam verilməsini tənzimləyərək, Cəmiyyətdə əmək məhsuldarlığının artırılmasına, işin keyfiyyətinin və iş ünsiyyətinin yaxşılaşdırılmasına, habelə əmək intizamının möhkəmləndirilməsinə kömək edir.

1.3.Bu Qaydalar Cəmiyyətdə əmək şəraitinin yüksək səviyyəsini, işçilərin əmək hüquqlarının hər vasitə ilə qorunmasını müəyyən edir.

1.4.Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinin, o cümlədən Əmək Məcəlləsinin Cəmiyyətin normativ sənədlərinin tələblərinə müvafiq olaraq işlənib hazırlanmışdır.

1.5.Bu Qaydalar Cəmiyyətin əsas əmək və icra intizamı qaydaları hesab edilərək Cəmiyyətin işçilərlə olan bütün münasibətlərinə şamil edilir.

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

2.1.Bu Qaydalar Cəmiyyətin Təsisçisinin onu təsdiq etdiyi gündən qüvvəyə minir.

2.2.Cəmiyyətin bu Qaydalara zidd olan normativ sənədləri bu Qaydaların qüvvəyə mindiyi andan qüvvədən düşmüş hesab edilir.

2.3.Bu Qaydalara əlavə və dəyişiklik edilməsi yalnız Cəmiyyətin Təsisçisinin yazılı qərarı əsasında həyata keçirilə bilər.

1. **Cəmiyyətin işçilərinin əsas vəzifələri**

3.1.Cəmiyyətin işçilərinin aşağıdakı əsas vəzifələri vardır:

3.1.onun bilavasitə rəhbərinin göstərişlərini, habelə onunla bağlanmış Əmək Kontraktının müəyyən etdiyi xidməti vəzifələrini (əmək funksiyasını) dəqiq və vicdanla yerinə yetirmək;

3.2.ona məlum olan və ya ola bilən Cəmiyyətin məxfi məlumatlarını ciddi qorumaq;

3.3.Bu Qaydalara, habelə təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanatoriyası, yanğından mühafizə qaydalarına və Cəmiyyətin daxili normativ sənədlərinə şərtsiz riayət etmək;

3.4.Cəmiyyətin mülkiyyətinə qənaətlə yanaşmaq və onu qorumaq;

3.5.öz iş yerini, təhkim edilmiş əmlak və avadanlığı, habelə verilmiş ləvazimatı təmiz və saz vəziyyətdə saxlamaq, işlədiyi xidməti otaqda və ümumiyyətlə, Cəmiyyətin ərazisində təmizliyə riayət etmək;

3.6.maddi dəyərlilərin və sənədlərin, Cəmiyyətdə müəyyən olunmuş saxlama qaydalarına şərtsiz riayət etmək;

3.7.iş yoldaşlarının hüquqlarına hörmətlə yanaşmaq, qanuni mənafelərini pozmamaq;

3.8.öz vəzifə səlahiyyətləri çərçivəsində Cəmiyyətin normativ-hüquqi sənədlərini bilmək və öz işində tətbiq etmək;

3.9.əməyinin məhsuldarlığını, peşəsinin və ya ixtisasının səviyyəsini artırmaq və əmək funksiyasının yerinə yetirilməsi keyfiyyətini daim yaxşılaşdırmaq;

3.10.öz xahişilə, Cəmiyyətin təşəbbüsü və ya Məcəllənin müəyyən etdiyi digər hallarda onunla bağlanmış Əmək Kontraktı ləğv edildikdə, Cəmiyyətin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada, Cəmiyyətdən alınan ssudaları, o cümlədən ixtisas səviyyəsinin artırılması və stajartırma kurslarının  dəyərinin ödənilməsi üzrə olan, habelə Cəmiyyət qarşısında digər borcları ödəmək;

3.11.əmək qanunvericiliyinin tələblərinə əməl etmək.

1. **Cəmiyyətin işçilərinin əsas əmək hüquqları**

4.1.Cəmiyyətin işçiləri öz əmək hüqularını Cəmiyyətlə bağlamış olduqları Əmək Kontraktı əsasında həyata keçirirlər.

4.2.Cəmiyyətin işçilərinin qüvvədə olan qanunvericiliklə müəyyən edilmiş iş günündən və iş həftəsindən, habelə haqqı ödənilən məzuniyyətlərdən istifadə etmək və Ştat Cədvəlində təsbiq 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. Cəmiyyətin əsas hüquqları**

5.1.İşçi ilə əmək münasibətləri sahəsində Cəmiyyətin aşağıdakı hüquqları vardır:

5.1.1.Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada işçilərlə Əmək Kontraktları bağlamaq, onların şərtlərini dəyişdirmək;

51.2.Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada  və əsaslarla Əmək Kontraktlarını ləğv etmək;

5.1.3.İşçilərdən Əmək Kontraktları ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetiriliməsini tələb etmək;

5.1.4.Əmək Kontraktı bağlanarkən Məcəllə və bu Qaydalar ilə müəyyyən edilmiş qaydada və müddətə sınaq müddətini müəyyən etmək.

**6. Cəmiyyətin Kommersiya sirri**

6.1.Cəmiyyətin kommersiya sirri dedikdə onun istehsal, elmi-texniki, yaradıcı, texnoloji, marketinq, idarəetmə və digər növ fəaliyyətlə  əlaqədar olan və yayılması, habelə muəyyən olunmamış qaydada verilməsi və itirilməsi nəticəsində Cəmiyyətə zərər vuran və ya vura bilən kommersiya dəyərli məlumatlar başa düşülməlidir.

**II Fəsil. Daxili ünsiyyət və davranış qaydaları**

**7. İşçilərin geyimi**

7.1.Cəmiyyət işçilərin xarıci görünüşünə xüsusi tələbər irəli sürmür, lakin bu görünüş səliqəli olmalıdır.

Cəmiyyətin işçilərinin xarici görünüşü səliqəli deyilsə, yaxud o, müvafiq zərurət olmadan idman geyimindədirsə, Cəmiyyətin Təhlikəsizlik Xidməti həmin işçini Cəmiyyətin ərazisinə buraxmamaq səlahiyyətinə malikdir.

**8. İşdə olmaması haqqında xəbərdarlıq**

8.1.Cəmiyyətin hər bir işçisinin bu və ya digər səbəbə görə işdə olmaması Cəmiyyətin normal iş ahəngini poza və nəinki işçinin işlədiyi quruluş bölməsinin, hətta bəzi hallarda Cəmiyyətin fəaliyyətində müəyyən çətinliklər yarada bilər.

8.2.Cəmiyyətin işçisi hər hansı səbəbə görə işə çıxa bilmədikdə əvvəlcədən bu barədə öz rəhbərini xəbərdar etməli və ya bu məlumatı onunla bir quruluş bölməsində işləyən işçiyə çatdırmalıdır.

8.3.İşə çıxmaması səbəbinin üzrlü olub-olmaması yalnız müvafiq sənədlə (əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi haqqında arayış, xəstəlik büllletini  və s.) əsaslandırmalıdır.

8.4.Cəmiyyətin işçisinin üzrlü səbəb olmadan bütün iş günü işə çıxmaması iş buraxma hesab edilir və Əmək Kontraktının Cəmiyyətin təşəbbüsü ilə ləğv edilməsi üçün əsas hesab edilir.

**9. İşə gecikmələr**

9.1.Cəmiyyətin işçiləri bu Qaydalarda  və ya müvafiq təsdiq edilmiş növbələr cədvəllərində müəyyən olunmuş saatlarda işə başlamalıdırlar.

9.2.Cəmiyyətdə işçilərin işə geçikmələrinin qeydiyyatı Təhlükəsizlik Xidməti tərəfindən xüsusi qeydiyyat curnalı vasitəsilə hayata kesçirilir.

9.3.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 Kontraktı Cəmiyyətin təşəbbüsü ilə birtərəfli qaydada ləğv edilə bilər.

9.4.Cəmiyyətdə işçilərin işə gecikmələrinə nəzarət işçinin işlədiyi quruluş bölməsinin rəhbəri və Təhlükəsizlik Xidməti tərəfindən həyata keçirilir. Cəmiyyətin quruluş bölmələrinin rəhbərləri hər gün səhər saat 10:00-da işə gecikən və işə çıxmayan işçilərin siyahısını Təhlükəsizlik Xidmətinə təqdim etməlidirlər. Toplanmış məlumat və yekun siyahı hər ayın sonunda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Cəmiyyətin Direktoruna  təqdim edilir.

**10. Tütün məmulatları çəkilməsi**

10.1.Cəmiyyətin xidməti otaqlarınlda və ərazisində hər hansı növ tütün məmulatlarının çəkilməsi qəti qadağandır.

10.2.Cəmiyyətdə tütün məmulatlarının çəkilməsi olduqca zərərli vərdiş kimi qəbul edilir və bu işçinin mənfi keyfiyyəti hesab edilir.

10.3.İşçinin bu maddənin 1-ci hissəsində nəzərdə tutulmuş əmələ iki dəfədən çox əməl etməməsi onun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsas hesab edilir.

**11.Cəmiyyətin mənafelərinin üstünlüyü**

11.1.Öz xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən Cəmiyyətin hər bir işçisi dərk etməlidir ki, Cəmiyyətin mənafeləri işçinin hər hansı şəxsi mənafelərindən həmişə üstündür və o, qeyd edilən mənafelər arasında ziddiyyət yaratmaqdan şərtsiz vaz keçməlidir.

11.2.Cəmiyyətin heç bir işçisi, Cəmiyyətdən rəsmən aldığı məvacibdən və mükafatdan başqa, hər hansı şəkildə maddi və ya mənəvi həvəslənldirmələr və imtiyazların alınması üçün Cəmiyyətdə tutduğu vəzifədən və ya Cəmiyyətin verdiyi səlahiyyətlərdən istifadə etməməlidir.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.5.Cəmiyyətin işçisinin Cəmiyyətin adından öz şəxsi mənafeyi üçün istifadə etməsi qəti qadağandır.

**12. İşçilərin Daxili davranışının bəzi xüsusiyyətləri**

12.1.İşçilər Cəmiyyətin daxilində aşağıdakı qaydalara riayət etməlidirlər:

12.1.1.bir-birilə mədəni və nəzakətlə rəftar etmək, yaşja və vəzifəjə böyüklərə hörmət göstərmək, Cəmiyyətin qəbul etdiyi qaydalara və normalara riayət etmək, Cəmiyyətin ənənə və prinsiplərinə sadiq qalmaq;

12.1.2.anlaşılmazlıqların və daxili ixtilafların vaxtında qarşısını almaq məqsədilə bütün mübahisəli məsələləri bilavasitə öz rəhbərinə məruzə etmək və zəruri tədbirlər görülmədiyi halda Cəmiyyətin Direktoruna müraciət etmək. Bütün hallarda tabeçilik qaydasına riayət edilməli və bütün müraciətlər yazılı şəkildə təqdim edilməlidir;

12.1.3.Cəmiyyətə edilən telefon zənglərinə: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» quruluş bölməsinin adı, eşidirəm» deyə cavab verərək müsahiblə nəzakətlə danışmaq və danışığın sonunda «zəngə görə təşəkkür edirəm» demək;

12.1.4.Azərbaycan dilinin dövlət dili olduğunu dərk edərək Daxili və digər şəxslərlə ünsiyyətdə bu dildən istifadə edilməsinə üstünlük vermək;

12.1.5.İş qurtardıqdan sonra xidməti otaqlarda stolların üzərində olan bütün sənədləri Cəmiyyətin  müvafiq qovluqlara, seyflərə və şkaflara yığışdırmaq;

12.1.6.Cəmiyyətdən çıxan bütün faks və məktubları yalnız bu vəzifələri yerinə yetirən məsul işçilər vasitəsilə müəyyən olunmuş blanklar üzərində, müvafitq qeydiyyatdan sonra göndərmək;

**III Fəsil.   Cəmiyyətə işə qəbul, vəzifə keçirmələri, və işdən çıxarma**

**13.  Əmək Kontraktının bağlanması**

13.1.Cəmiyyətlə işçi arasında Əmək Kontraktı qanunvericiliklə nəzərdə tutulan qaydada, zəruri hallarda Cəmiyyətin fəaliyyətinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla tərəflərin razılığı ilə əlavə əmək şəraiti, əmək funksiyaları və tərəflərin öhdəlikləri göstərilməklə Cəmiyyətin təsdiq etdiyi nümunəvi formada yazılı bağlanır.

13.2.Əmək Kontraktının bağlanması işçinin müvafiq yaşayış məntəqəsində qeydiyyatının olub-olmaması ilə şərtləndirilə bilməz.

13.3.İşçi Cəmiyyətə işə qəbul ediləndə aşağıda sadalanan sənədləri təqdim etməlidir:

13.3.1.müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilmiş əmək kitabçasını (məcburi köçkün və ya qaçqın statusu olan, habelə ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayan işçilər, əcnəbilər, vətəndaşlığı olmayan şəxslər əmək kitabçası əvəzinə onların statusunu və sonuncu məşğuliyyətini təsdiqləyən sənədlər təqdim edirlər);

13.3.2.hərbi biletini

13.3.3.şəxsiyyət vəsiqəsini və ya onu əvəz edən sənədi;

13.3.4.iki ədəd fotoşəkil.

13.3.5.İşçi xüsusi biliklər və səriştə tələb edən vəzifəyə işə qəbul edildikdə müvafiq təhsil haqqında sənədin (diplomun) surətini.

13.4.Bu Qaydaların 13.3.1-13.3.5-ci bəndlərində göçstərilən sənədlər Əmək Kontraktının bağlanmasından əvvəl işçi tərəfindən Kadrlar şöbəsinə (Kadrlar üzrə inspektora) təqdim edilir.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**14. Əmək Kontraktının müddəti**

14.1.Cəmiyyətlə işçi arasında bağlanmış Əmək Kontraktı bir qayda olaraq, müddətsiz bağlanır. Lakin, əmək funksiyasının xarakterindən asılı olaraq və Məcəllənin 47-ci maddəsində  göstərilən hallarda Əmək Kontraktı beş ilədək müddətə bağlanıla bilər.

14.2.Müddətsiz Əmək Kontraktı hər iki tərəfin yazılı razılığı olmadan müddətli Əmək Kontraktı ilə əvəz edilə bilməz.

**15. Cəmiyyətə işə qəbulu zamanı sınaq müddəti**

15.1.Cəmiyyətlə işçi arasında Əmək Kontraktı qüvvədə olan qanunvericiliyin müəyyən etdiyi istisnalar nəzərə alınmaqla, işçinin peşəkarlıq səviyyəsini, bacarığını yoxlamaq məqsədilə bir qayda olaraq, sınaq müddəti müəyyən edilməklə biğlanılır.

15.2.Sınaq müddəti tərəflərin razılığı ilə üç aydan artıq olmamaq şərtilə müəyyən edilir.

15.3.İşçinin iş qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi və digər üzrlü səbəblərdən işdə olmadığı müddət sınaq müddətinə daxil edilmir.

15.4.Tərəflərdən biri digərinə sınaq müddəti qurtaranadək, təqvim günü əvvəl yazılı xəbərdarlıq etməklə Əmək Kontraktını poza bilər.

15.5.Sınaq müddəti qurtaranadək işçi və ya Cəmiyyət Əmək Kontraktının ləğv olunmasını tələb etməyibsə işçi sınaqdan çıxmış hesab edilir. İşçi sınaqdan çıxmış hesab edildiyi andan etibarən onunla bağlanmış Əmək Kontraktı yalnız qanunvericilikdə və bu Qaydalarda müəyyən olunmuş ümumi əsaslarla ləğv edilə bilər.

**16.Cəmiyyətin işçilərinin Əmək Kitabçaları**

16.1.Əmək kitabçası işçinin əmək stajını təsdiq edən əsas sənəd sayılır.

15.2.İşdən çıxan işçiyə əmək kitabçası Əmək Kontraktı ləğv edildiyi gün (sonuncu iş günü) Əmək kitabçalarının hərəkətinin qeydiyyatı jurnalında işçiyə imza etdirməklə geri qaytarılır.

**17. İşçilərin vəzifə keçirmələri**

17.1.İşçinin vəsifədən vəzifəyə keçirilməsi aşağıdakı hallarda həyata keçirilə bilər:

17.1.1. İşçi yalnız onun razılığı ilə daimi olaraq başqa işə (vəzifəyə) keçiriləndə və ya ona başqa peşə və ya ixtisas üzrə iş tapşırılanda;

17.1.2.İşçi Cəmiyyətin 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 şərtilə ödənilir.

17.1.3.əvəzçilik qaydasında və ya başqa işçinin əmək funksiyasının icrası qaydasında icra etdikdə.

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

İşçinin bütün vəzifə keçirmələri müvafiq kadr əmrləri ilə rəsmiləşdirilir.

**18. Cəmiyyətlə işçi arasında bağlanmış Əmək Kontrraktının ləğv edilməsi halları**

18.1.Cəmiyyətlə işçi arasında bağlanmış Əmək Kontraktı aşağıdakı hallarda ləğv edilə bilər:

18.1.1.tərflərdən birinin təşəbbüsü ilə;

18.1.2.Əmək Kontraktının müddəti bitdikdə;

18.1.3.əmək şəraitinin şərtləri dəyişildikdə və ya işçi yeni şərtlərlə razı olmadıqda;

18.1.4.tərəflərin iradələrindən asılı olmayan hallar baş verdikdə, yəni 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;

18.1.5.Əmək Kontraktında bilavasitə nəzərdə tutulan didər hallar olduqda.

18.2.Cəmiyyətlə işçi arasında bağlanmış Əmək Kontraktının ləğv edilməsi əmrlə rəsmiləşdirilir. İşdən çıxan işçi Əmək Kontraktı ləğv olunduğu gün (sonuncu iş günü) vəzifə üzrə ona verilmiş və ya təhkim edilmiş avadanlığı, sənədləri, materialları akt üzrə Cəmiyyətin təyin etdiyi işçiyə (komissiyaya) təhvil verməlidir.

**19. İşçinin təşəbbüsü müddətsiz Əmək Kontraktının ləğv edilməsi**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qüvvədə olan əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq.

**20. Cəmiyyətin təşəbbüsü ilə Əmək Kontarktının ləğv edilməsi**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qüvvədə olan əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq.

**IV Fəsil.   İş və istirahət vaxtı**

**21. Gecə vaxtı işin müddəti və növbəli iş**

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

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

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

**22. Cəmiyyətdə iş vaxtından artıq işlərə yol verilməsinin xüsusiyyətləri**

22.1.Cəmiyyətdə iş vaxtından artıq işlərə yalnız aşağıda qeyd edilən hallarda yol verilir:

22.1.1..Cəmiyyətdə müəyyən edilmiş qaydada xüsusi iş rejimi elan olunduqda, Cəmiyyətin işçilərinin, əmlakının və qanuni mənafeyinin müdafiəsi üçün, o cümlədən təcavüzün, istehsalat qəzasının qarşısını almaq və onların nəticəlirini aradan qaldırmaq üçün zəruri işlər görüldükdə;

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

22.1.3.başlanmış olan və Cəmiyyətin fəaliyyətinin xüsusiyyətinə görə normal iş vaxtı ərzində tamamlana bilməyən işin dayandırılması Cəmiyyətin əmlakının korlanmasına, tələf olmasına və ya Cəmiyyətin mənafelərinə zərər vurulmasına səbəb ola bilərsə;

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

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

**23. Cəmiyyətdə istirahət günü**

23.1.İşçilərə istirahət üçün həftədə bir gün verilir və həftəlik fasiləsiz istirahət vaxtının müddəti 40 saatdan az olmamalıdır.

23.2.İstirahət günlərində görülən işin əvəzi qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq surətdə ödənilir.

23.3.Növbə ilə işləyən işçilərə istirahət günü Cəmiyyətin Direktoru tərəfindən təsdiq edilmiş növbə cədvəllərinə uyğun olaraq verilir.

**24. İstirahət və nahar üçün fasilə**

24.1.İşçilərə istirahət və nahar üçün fasilə üçün hər gün bir saat vaxt verilir və bu fasilə işçinin iş vaxtına daxil edilmir.

25 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

26 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**27. İllik məzuniyyətlər**

27.1.İşçiyə vəzifəsi və vəzifə maaşı saxlanılmaqla hər il əsas əmək məzuniyyəti verilir.

27.2.Məzuniyyətlərin verilməsi növbəliliyini nəzərdə tutan məzuniyyət cədvəli hər il yanvarın 1-dək Cəmiyyətin Direktoru tərəfindən təsdiq edilir.

27.3.Məzuniyyətlər veriləndə Cəmiyyətin fəaliyyətinin normal ahəngi pozulmamalıdır.

**28. Məzuniyyətlərin müddəti və verilməsi qaydası**

28.1.Cəmiyyətin işçilərinə əmək məzuniyyətləri Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada verilir.

28.2.İşçilərə işin birinci ili üçün əsas əmək məzuniyyəti Cəmiyyətdə altı ay fasiləsiz işdən sonra verilir.

28.3.Növbəti iş ili üçün məzuniyyət iş ilinin qurtardığı günün sonrakı günündən etibarən verilə bilər.

28.4.İşçinin digər məzuniyyətlərdən istifadəsinin şərtləri və müddətləri qüvvədə olan əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilir.

28.5.Əmək məzuniyyətinin dalbadal iki il ərzində verilməməsi qadağandır.

**29. Xeyir və şər mərasimləri ilə əlaqədar ödənişli məzuniyyət**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**30. Ödənişsiz məzuniyyətlər**

30.1.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 üzrlü səbəblərə görə işdən ayrılmaq zərurəti olduqda Cəmiyyətin Direktorunun icazəsi ilə işçiyə ödənişsiz məzuniyyət verilə bilər. Bu məzuniyyətin verilməsi Cəmiyyətin Direktorunun müvafiq əmri ilə rəsmiləşdirilir.

**V Fəsil.Əmək normaları və əmək haqqı**

**31. Əmək normaları**

31.1.Cəmiyyətdə əmək normaları - yəni hasilat normaları, vaxt normaları, xidmət normaları və işçilərin say normaları - işçilər üçün istehsalatın, texnologiyanın əldə edilmiş səviyyəsinə, istehsalın və əməyin təşkili səviyyəsinə uyğun olaraq müəyyən edilir.

31.2.Müxtəlif vəzifəli işçilərin atestasiyası keçirildikcə və vəzifələrin yerinə yetirilməsi keyfiyyəti yaxşılaşdıqca, istehsalata yeni avadanlıq, texnologiya tətbiq edildikcə, habelə əmək məhsuldarlığı artdıqca yeni əmək normaları tətbiq edilə bilər.

**32. Əmək normalarının tətbiq edilməsi, dəyişdirilməsi və onlara yenidən baxılması**

32.1.Cəmiyyətdə mövcud olan əmək normalarının tətbiq edilməsi, dəyişdirilməsi və ya onlara əlavə edilməsi yalnız Cəmiyyətin Təsisçisinin qərarı əsasında həyata keçirilir.

32.2.Yeni əmək normalarının tətbiq edilməsi haqqında işçilər ən azı bir ay əvvəlcədən xəbərdar edilməlidirlər.

**33. Əmək haqqı**

33.1.İşçinin əməyi görülmüş işin həcmi, keyfiyyəti, işçinin peşəkarlıq səviyyəsi nəzərə alınmaqla ödənilir.

33.2.Cinsindən, yaşından, irqindən, mənşəyindən və ya milli mənsubiyyətindən asılı olaraq hər hansı işçinin əmək haqqının azaldılması və ya artırılması qadağandır.

**34. İşçinin vəzifə maaşı**

34.1.İşçilərin əməyi Cəmiyyətin Təsisçisi tərəfindən təsdiq olunan Ümumi Ştat Cədvəli və Adbaad Ştat Cədvəli ilə nəzərdə tutulmuş vəzifə maaşları şəklində ödənilir.

34.2.Vəzifə maaşının məbləği işçinin peşəkarlıq səviyyəsinə uyğun olaraq müəyyənləşdirilir.

34.3.Cəmiyyət atestasiyanın və kvalifikasiya imtahanlarının nəticələrinə görə işçilərin vəzifə maaşlarını minimum və maksimum məbləğ həddinə gətirmək hüququna malikdir.

34.4.Hər bir işçinin vəzifə maaşı işçinin Cəmiyyətə şəxsi əmək tövhəsi ilə müəyyən edilir və vəzifə maaşının yuxarı həddinə heç bir məhdudiyyət qoyulmur.

**35.Bayram günləri və gecə vaxtı görülən işlərin ödənilməsi**

35.1.Bayram günlərində və gecə vaxtı işlərin ödənilməsi qüvvədə olan qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

**36 Ezamiyyət xərcləri**

36.1.Xidməti ezamiyyətə göndərilən işçilərə aşağıdakılar verilir:

36.1.1. Ezamiyyət müddəti üçün gündəlik xərclər;

36.1.2.təyinat yerinə getmək və qayıtmaq xərcləri;

36.1.3.mehmanxana (mənzil kirayəsi) xərcləri;

36.2.Ezamiyyətdə olan işçinin iş yeri və vəzifə maaşı saxlanılır.

36.3.Cəmiyyətin ehtiyacları üçün şəxsi nəqliyyatdan istifadə edən işçilər sərf etdikləri yanacaq və digər xərclərin əvəzini Cəmiyyətdən alırlar. Bu işçinin yazılı müraciəti əsasında Cəmiyyətin Direktorunun razılığı ilə tənzimlənir.

**37. Cəmiyyətin işçilərinin əmək haqqına əlavələr**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VI Fəsil.   Əmək intizamı**

**38. Cəmiyyətdə əmək intizamının tənzimlənməsi**

38.1.Cəmiyyətdə əmək intizamı inandırma və tərbiyyə üsulları, vicdanlı əməyə görə mükafatlandırma və həvəsləndirmə tədbirləri ilə təmin edilir.

38.2.Əmək intizamı həm də işçi tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsi, Cəmiyyətin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl edilməsi, tabeçilik qaydalarına riayət edilməsidir.

38.3.Cəmiyyətdə 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.

**39.  Mükafatlandırma**

39.1.Xidməti vəzifələrinin nümunəvi yerinə yetirilməsinə, əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsinə, işlərin və xidmətlərin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına, uzun müddət qüsursuz işləməyə, habelə digər nailiyyətlərə görə aşağadakı mükafatlar nəzərdə tutulur:

39.1.1.pul və ya qiymətli əşyalar hədiyyə edilməsi;

39.1.2.əlavə məzuniyyət verilməsi;

39.1.3.əmək haqqına əlavə verilməsi;

39.1.4.işçilərin mükafatlandırılması Cəmiyyətin Təsisçisinin müvafiq əmri ilə rəsmiləşdirilir.

**40. Əmək intizamının pozulmasına görə məsuliyyət**

40.1.Cəmiyyətdə əmək intizamının pozulmasına görə aşağıdakı intizam tənbehləri nəzərdə tutulur:

40.1.1.töhmət;

40.1.2.sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət;

40.1.3.Cəmiyyətin təşəbbüsü ilə Əmək Kontraktının ləğvi.

40.2.Cəmiyyətin işçilərinin aşağıdakı hərəkətləri şərtsiz olaraq bu Qaydaların 41.1.3-cü bəndində nəzərdə tutulan intizam tənbehinin tətbiqi üçün əsasdır:

40.2.1.özünün xəstəliyi, yaxın qohumunun xəstlənməsi və ya vəfat etməsi istisna olmaqla heç bir üzrlü sbəb olmadan bütün iş günü ərzində işə gəlməmə;

40.2.2.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;

40.2.3.təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində Cəmiyyətə maddi ziyan vurma;

40.2.4.təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində əməyin mühafizəsi qaydalarını pozaraq iş yoldaşlarının səhhətinə xəsarət yetirmə və onların bu səbəbdən həlak olmaları;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

40.3.İşçinin aşağıdakı hərəkətləri bu Qaydaların 41.1.1. və 41.1.2-ji bəndlərində göstərilən intizam tənbehlərinin tətbiqi üçün əsas ola bilər:

40.3.1.Cəmiyyətin əmlakına qəsdən zərər vumaq;

40.3.2.Cəmiyyətin ərazisində Cəmiyyətlə əlaqəsi olmayan hər hansı malları saxlamaq, istifadə etmək və ya satmaq;

40.3.3.Cəmiyyətin ərazisində odlu və ya soyuq silah saxlamaq;

40.3.4.Cəmiyyətin digər işçiləri ilə dava salmaq və ya onları hədələmək;

40.3.5.Cəmiyyətin işçilərini  cinsi əlaqəyə girməyə məcbur etmək;

40.3.6.Yerlibazlıq;

40.3.7.Tapşırılan işi yerinə yetirməmək və ya keyfiyyətsiz yerinə yetirmək, o cümlədən Cəmiyyətin hər hansı sənədlərini lazım olan qaydada tərtib etməmək və rəsmiləşdirməmək;

40.3.8.İşə gejikmə;

40.3.9.İş vaxtını səmərəsiz, o cümlədən uzunmüddətli şəxsi telefon danışıqlarına sərf etmək, Cəmiyyətin əmlakından lazım olmayan qaydada istifadə etmək;

40.3.10.Xidməti vəzifələrini yerinə yetirdikdə və ya bununla əlaqədar kənar fiziki və ya hüquqi şəxslərdən hədiyyələr almaq və müəyyən olunmuş qaydada Cəmiyyətə təhvil verməmək;

40.3.11.Bilavasitə rəhbərinin icazəsi olmadan iş vaxtı ərzində öz şəxsi işlərilə məşğul olmaq;

40.3.12.Cəmiyyətin Təsisçisinin yazılı və ya şifahi icazəsi olmadan Cəmiyyətin ərazisindən hər hansı sənədlər çıxarmaq;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**41. İntizam tənbehinin tətbiqi qaydası**

41.1.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.

41.2.İntizam tənbehi intizam xatasının aşkar edilməsindən bir ay müddətində (işçiyə onun xəstə və ya məzuniyyətdə olduğu müddətdə intizam tənbehi verilməsi qadağandır) verilir.

41.3.İntizam tənbehi intizam xatasının törədildiyi gündən hesablanan altı ay müddətində, Cəmiyyətin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinn auditinin (yoxlanılmasının, təftişinin) nəticəliri ilə aşkar edilmiş vəzifə hüquqpozması ilə bağlı intizam xatalarına görə isə intizam tənbehi intizam xatasının törədildiyi gündən hesablanan bir il müddətində verilə bilər.

41.4.İntizam tənbehinin verilməsi Cəmiyyət üzrə əmrlə rəsmiləşdirilir və intizam tənbehi verilmiş işçiyə bildirməklə imza etdirilir.

41.5.Bir intizam xatasına görə işçiyə yalnız bir intizam tənbehi verilə bilər.

41.6.İntizam tənbehinin verilməsi işçini onun tərəfindən vurulmuş zərərin ödənilməsindən azad etmir.

**42. İntizam tənbehinin qüvvədə olması müddəti**

42.1.İntitzam tənbehi verilən gündən altı ay ərzində qüvvədə olur.

42.2.Həmin müddət ərzində işçi yeni intizam xatası törətməzsə və vəzifələrinin icrasına layiqincə yanaşarsa Cəmiyyətin Təsiçisinin müvafiq əmri, sərəncamı ilə intizam tənbehi onun üzərindən vaxtından əvvəl götürülə bilər.

**VII Fəsil. İşçilərin maddi məsuliyyəti**

**43. Maddi məsuliyyətin məhdudlaşdırılması və müəyyən edilməsi**

43.1.İşçinin təqsiri üzündən Cəmiyyətə vurulmuş hər hansı zərər, zərəri vurmuş işçi tərəfindən Cəmiyyətə tam həcmdə ödənilməlidir.

43.2.Cəmiyyətə 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.

**44. Vurulmuş zərərin işçi tərəfindən könüllü ödənilməsi**

44.1.Zərəri vurmuş işçi zərəri könüllü olaraq ödəməyə borcludur. Cəmiyyətin razılığı ilə işçi zərərin ödənilməsi əvəzinə korlanmış əmlakın əvəzinə eyni dəyərə malik başqasını verə bilər və onu öz hesabına təmir edə/etdirə bilər.

44.2.Vurulmuş zərərin könüllü olaraq ödənilməsindən işçi boyun qaçırdıqda zərərin məbləği işçinin əmək haqqından tutulur.

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

45.1.Cəmiyyətə zərər vuran hərəkət üçün işçi onun intizam və ya digər məsuliyyətə cəlb edilməsindən asılı olmayaraq vurduğu zərəri tam həcmdə ödəməlidir.

45.2. İşçi ilə Əmək Kontraktı ləğv edildikdə Cəmiyyətdən alınmış ssudalar, borclar, o cümlədən ixtimsaartırma, peşəöyrətmə, siacartırma və ixtisasa yiyələnmə haqqının ödənilməsi üzrə pul vəsaiti işçi tərəfindən mütləq Cəmiyyətə ödənilməlidir.