



Bakı Avrasiya Universiteti

İŞÇİLƏRİN UNIVERSİTETDAXİLİ NİZAM-İNTİZAM QAYDALARI



Bakı Avrasiya Universitetinin Elmi Şurasının "27" dekabr 2024-cü il
tarixli qərarı ilə (protokol No: EŞ04-11/24) təsdiq edilmişdir.
Reyestr tarixi: 06.01.2025

MÜNDƏRİCAT

- 1 Ümumi müddəalar
- 2 İş vaxtı və iş vaxtının rejimi
- 3 Universitetin hüquqları
- 4 Universitetin vəzifələri
- 5 İşçinin hüquqları
- 6 İşçinin vəzifələri
- 7 Universitetdaxili əmək və icra intizamı normaları, işçilərin etik davranış qaydaları
- 8 Mükafatlandırma
- 9 Mükafatlandırmanın tətbiqi qaydaları
- 10 Əmək və icra intizamının pozulmasına görə intizam məsuliyyəti və onun tətbiqi qaydaları
- 11 İntizam tənbehinin verilməsi qaydaları
- 12 İntizam tənbehi vermək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxs
- 13 İntizam tənbehinin verilməsi şərtləri
- 14 İntizam tənbehinin müddəti və vaxtından əvvəl götürülməsi

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Avrasiya Universitetində işçilərin Universitetdaxili nizam-intizam Qaydaları (bundan sonra Qaydalar) “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Əmək Məcəlləsinə və əmək münasibətlərini tənzimləyən digər qanunvericilik aktlarına, Universitetin Nizamnaməsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar Universitetin bütün işçiləri üçün məcburi olmaqla, onların Universitetdaxili davranış və fəaliyyət qaydalarını, etik davranış çərçivəsini və prinsiplərini, qarşılıqlı münasibətlərini, əmək və icra intizamına əməl olunma nəticəsinə görə tətbiq olunan mükafatlandırma və intizam məsuliyyəti tədbirlərini tənzimləyən normalar məcmusundan ibarətdir.

1.3. Universitetin işçiləri fərdi əmək müqaviləsi bağlayaraq Universitetdə əmək fəaliyyətinə cəlb edilən, onunla əmək münasibətləri yaradan fiziki şəxslərdir. Universitet işçiləri 2 kateqoriyaya ayrılır: inzibati və akademik heyət. İnzibati heyətə rəhbər-idarəedici, struktur bölmə rəhbərləri, mütəxəssislər və digər köməkçi heyət, inzibati-texniki işçilər və təsərrüfat işçiləri daxildir. Akademik heyətə professor-müəllim heyəti (professor, dosent, müəllim, baş müəllim və müəllim) və elmi işçilər daxildir.

1.4. Bu Qaydalar insan hüquq və azadlıqlarına hörmət edilməsi, qanunçuluq, qanun qarşısında bərabərlik, təqsirsizlik prezumpsiyası, ədalətlik və intizam xətalarının qarşısının alınması prinsiplərinə əsaslanır.

1.5. Bu Qaydaların məqsədi Universitetdaxili etika və mədəniyyət ənənələrinin qorunub saxlanılması və varisliyini, həmçinin ötürülməsini təmin edən aşağıdakı davranış normalarına və prinsiplərinə əməl edilməsinə nail olmaqdır:

- əmək və icra intizamının möhkəmləndirilməsi;
- bir-birinə qarşılıqlı hörmət;
- Universitetin əsas normativ sənədlərinin: Nizamnamə, əmr və sərəncamlarının, göstərişlərinin tələblərini yerinə yetirərək intizamlılıq nümayiş etdirmək;
- baş verə biləcək xoşagəlməz və qeyri-etik halların qarşısını almaq;
- Universitetin maddi, mənəvi və intellektual dəyərlərinə qayğı ilə yanaşmaq.

1.6. Bu Qaydaların tətbiqi Universitetdə işgüzar, məhsuldar iş mühitinin, sağlam, emosional və psixoloji iş atmosferinin təmin edilməsinə, işçilər arasında münasibətlərin idarə olunmasına, Universitetin fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılmasına və maraqların toqquşmasının qarşısının alınmasına, bütövlükdə nüfuzunun daim yüksəldilməsinə nail olmağa imkan verəcək.

1.7. Hər bir işçi öz fəaliyyətində qanunun aliliyini, insan hüquqlarını, demokratik prinsipləri rəhbər tutaraq bu Qaydaların müddəalarına əməl etməyə borcludur.

2. İş vaxtı və iş vaxtının rejimi

2.1. Universitetdə iki istirahət günü olan beşgünlük iş həftəsi müəyyən edilir. İşin, xidmətin və əmək şəraitinin xarakterindən asılı olaraq həftəlik tam iş vaxtının müddəti çərçivəsində altıgünlük iş həftəsi müəyyən edilə bilər.

2.1.1 Tam iş vaxtı:

2.1.1.1. İnzibati işçilər üçün beşgünlük iş həftəsində tam iş vaxtı:

- gündəlik normal iş vaxtının müddəti 8 saat, həftəlik normal iş vaxtının müddəti 40 saatdır;

- iş saat 9:00-da başlayır, saat 18:00-da qurtarır;

- nahar vaxtı saat 13:00-dan saat 14:00-dəkdir;

- istirahət günləri hər həftənin şənbə və bazar günləridir.

Altıgünlük iş həftəsi tətbiq olunduqda, gündəlik iş vaxtının müddəti həftənin bazar ertəsi-cümə günləri (I-V günlər) 7 (saat 9:00-17:00), şənbə günü isə 5 saat (09:00-15:00) müəyyən edilir.

2.1.1.2. Mühafizə bölməsinin əməkdaşları üçün tam iş vaxtı çərçivəsində çoxnövbəli iş rejimi tətbiq edilir.

2.1.2. Qısaldılmış iş vaxtı:

2.1.2.1. Aşağıdakı kateqoriyalara aid edilən işçilərə qısaldılmış iş vaxtı tətbiq edilir:

a) 16 yaşınadək işçilər: *həftə ərzində 24 saatdan artıq olmayaraq*;

b) 16 yaşıdan 18 yaşıadək işçilər; orqanizmin funksiyalarının 61-100 faiz pozulmasına görə əlilliyi müəyyən edilmiş işçilər; hamilə qadınlar; yaşyarımadaək uşağı olan qadınlar; 3 yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən valideynlər: *həftə ərzində 36 saatdan artıq olmayaraq*;

2.1.2.2. Bu kateqoriyaya daxil olmayan digər işçilərə onların yaşı, səhhəti, əmək şəraiti, əmək funksiyasının xüsusiyyətləri və digər hallar nəzərə alınaraq qısaldılmış iş vaxtı onların müraciəti əsasında müddəti qarşılıqlı razılaşdırılmaqla müəyyən edilə bilər.

2.1.2.3. Ştatda işləyən professor-müəllim heyəti üçün qısaldılmış iş vaxtı tətbiq edilir. Beşgünlük iş həftəsində:

- gündəlik normal iş vaxtının müddəti 7 saat, həftəlik iş vaxtının müddəti 35 saatdır;

- professor-müəllim heyətinin iş vaxtı tədris işi, elmi, elmi-metodiki və təşkilati-metodik işlərin aparılması üçün ayrılan vaxtı əhatə edir;

- tədris işinin başlama və qurtarma saatı tədris semestrləri üzrə təsdiq olunmuş dərş cədvəlləri ilə tənzimlənilir.

2.1.3. Natamam iş vaxtı:

2.1.3.1. Əmək müqaviləsi bağlanarkən, habelə əmək münasibətləri prosesində işçinin səhhəti və fizioloji vəziyyəti ilə bağlı aşağıdakı hallarda işçi ilə Universitetin qarşılıqlı

razılığы əsasında natamam iş vaxtı - natamam iş günü, yaxud natamam iş həftəsi müəyyən edilə bilər:

- hamiləlik;
- əlillik, o cümlədən 18 yaşınadək sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu;
- xroniki xəstəliyi olan uşağının və digər ailə üzvünün səhhəti müvafiq tibbi rəyə görə əmək funksiyasının natamam iş vaxtında yerinə yetirilməsini tələb etdikdə;
- qadınlara on dörd yaşına çatmamış, yaxud 18 yaşınadək əlilliyi müəyyən edilmiş uşağı olduqda.

2.1.3.2. Natamam iş vaxtının müddəti və onun qüvvədə olduğu müddət tərəflərin razılığы ilə müəyyən edilir.

2.1.3.3. Natamam iş vaxtı əməyin ödənilməsi ya əmək funksiyasının icrasına sərf olunan vaxta mütənasib, ya da tərəflərin qarşılıqlı razılığы ilə müəyyən edilir.

2.1.4. İşçi iş vaxtından kənar vaxtda və ya Universitet rektorunun razılığы ilə iş vaxtı ərzində əlavə iş yerində əvəzçilik üzrə işləyə bilər. Rəhbər işçilərin digər müəssisələrdə rəhbər vəzifələrdə çalışmasına yol verilmir.

3. Universitetin hüquqları

3.1. Əmək münasibətləri sahəsində Universitetin aşağıdakı əsas hüquqları vardır:

- a) işçilərlə əmək müqavilələri bağlamaq, onların şərtlərini dəyişdirmək;
- b) Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada və əsaslarla əmək müqavilələrini ləğv etmək;
- c) işçilərdən əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş şərtlərin, öhdəliklərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini tələb etmək;
- ç) işgüzar keyfiyyətinə, əməyinin nəticələrinə, peşəkarlıq səviyyəsinə uyğun olaraq işçini müvafiq vəzifələrə (peşələrə) irəli çəkmək;
- d) işçilər əmək müqaviləsinin şərtlərini, Universitetdaxili intizam qaydalarını pozduqda qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada onları intizam məsuliyyətinə cəlb etmək;
- e) işçilərin ona və ya mülkiyyətçiyə vurduğu maddi ziyanın ödənilməsi üçün qanunvericiliyə müvafiq tədbirlər görmək;
- ə) Əmək Məcəlləsinin və digər normativ hüquqi aktların tələblərinə əməl etməklə əmək şəraitinin şərtlərini dəyişdirmək və ya işçilərin sayını ixtisar etmək, ştatları, struktur bölmələri ləğv etmək;
- f) əmək kollektivi ilə və ya həmkarlar ittifaqları təşkilatı ilə kollektiv müqavilə bağlamaq və bu müqavilə üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;
- g) əmək müqaviləsi bağlayarkən Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada və müddətə sınaq müddətini müəyyən etmək.

4. Universitetin vəzifələri

4.1. Əmək münasibətləri sahəsində Universitetin əsas vəzifələri bunlardır:

- a) əmək müqaviləsinin şərtlərinə və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş öhdəliklərə əməl etmək;
- b) Əmək Məcəlləsinin və əmək qanunvericiliyinə dair digər normativ hüquqi aktların tələblərini yerinə yetirmək;
- c) əmək müqavilələrinə Əmək Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulmuş əsaslarla və qaydada xitam vermək;
- ç) kollektiv müqavilələrin, sazişlərin şərtlərinə, onlarda nəzərdə tutulmuş öhdəliklərə əməl etmək;
- d) fərdi, kollektiv əmək mübahisələri üzrə məhkəmə qərarlarını (qətnamələrini) yerinə yetirmək;
- e) işçilərin ərizə və şikayətlərinə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətdə və qaydada baxmaq;
- ə) işçilərin əmək, maddi, sosial-məişət şəraitinin, onların rifah halının yaxşılaşdırılması üçün müəssisənin nizamnaməsinə, kollektiv müqaviləyə müvafiq olaraq zəruri tədbirlər görmək;
- f) işə qəbul, işdə irəli çəkilmək, peşə hazırlığını artırmaq, yeni ixtisasa yiyələnmək və ixtisasını artırma zamanı, işin keyfiyyətini qiymətləndirərkən, işdən azad edərkən cinsindən asılı olmayaraq işçilərə eyni yanaşmaq və bərabər imkanlar yaratmaq;
- g) cinsindən asılı olmayaraq eyni işlə məşğul olan işçilərə eyni iş şəraitini yaratmaq, eyni pozuntuya görə işçilərə fərqli intizam tənbehi tədbirini tətbiq etməmək, cinsi mənsubiyyətə görə ayrı-seçkiliyin və seksual qısnamanın qarşısını almaq üçün lazımi tədbirlər görmək;
- i) əlilliyi olan işçilərin digər şəxslərlə bərabər səviyyədə əmək fəaliyyəti ilə məşğul olmasını təmin etmək;
- j) işçilərin qanunla müəyyən olunmuş qaydada məcburi dövlət sosial sığorta, icbari tibbi sığorta, işsizlikdən sığorta və istehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta üzrə sığorta haqlarının vaxtında və tam həcmdə ödənilməsinə təmin etmək.

5. İşçinin hüquqları

5.1. Əmək müqaviləsi üzrə işçinin aşağıdakı əsas hüquqları vardır:

- a) sərbəst surətdə ixtisasına, sənətinə, peşəsinə uyğun əmək fəaliyyəti növü və iş yeri seçərək əmək müqaviləsi bağlamaq;
- b) əmək müqaviləsinin şərtlərini dəyişdirmək və ya onu ləğv etmək üçün Universitet işəgötürəninə (rektor) müraciət etmək;

- c) iş vaxtında və ya iş vaxtından sonra qazanc əldə etmək məqsədi ilə qanunvericiliklə qadağan edilməyən, habelə əmək müqaviləsi üzrə tərəflərin öhdəliklərinə xələl gətirməyən fəaliyyətlə məşğul olmaq;
- ç) həyatının, sağlamlığının və əməyinin mühafizəsini təmin edən əmək şəraitində çalışmaq, habelə belə şəraitin yaradılmasını tələb etmək;
- d) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş minimum məbləğdən aşağı olmayan əmək haqqı almaq;
- e) iş vaxtından artıq vaxtda işə cəlb olunduqda əlavə əmək haqqını almaq və ya onun verilməsini tələb etmək;
- ə) əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş əmək funksiyasına daxil olmayan işləri, xidmətləri yerinə yetirməkdən imtina etmək, belə işləri, xidmətləri icra etdikdə isə müvafiq əlavə əmək haqqının verilməsini tələb etmək;
- g) qanunvericiliklə müəyyən olunmuş iş vaxtında çalışmaq;
- h) qanunvericiliklə müəyyən olunmuş həftələrarası istirahət günlərindən istifadə etmək;
- x) hər il Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş minimum müddətdən az olmayan ödənişli əsas məzuniyyətdən və müvafiq hallarda əlavə, sosial, ödənişsiz, təhsil məzuniyyətlərindən istifadə etmək;
- ı) peşə hazırlığını artırmaq, yeni ixtisasa yiyələnmək və ixtisasını artırmaq;
- j) Universitet tərəfindən qanunla müəyyən olunmuş qaydada məcburi sosial sığorta, icbari tibbi sığorta, işsizlikdən sığorta və istehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta olunmaq, habelə hər hansı başqa növ sığorta qaydalarından istifadə etmək;
- k) qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada həmkarlar ittifaqlarının, ictimai birliklərin üzvü olmaq, habelə bu təşkilatların və ya əmək kollektivinin keçirdiyi, qanunvericiliklə qadağan olunmayan kütləvi tədbirlərdə iştirak etmək;
- q) əmək hüquqlarının müdafiəsi üçün məhkəməyə müraciət etmək və hüquqi müdafiə olunmaq;
- l) sosial müdafiə üzrə müavinətlərdən və güzəştlərdən, sosial sığorta hüququndan istifadə etmək;
- n) iş yeri, vəzifəsi (peşəsi), aylıq əmək haqqı və əmək münasibətləri ilə bağlı digər məlumatlar barədə işəgötürəndən müvafiq arayışlar almaq;
- o) elektron informasiya sistemindən əmək müqaviləsini, habelə əmək münasibətlərinə (iş yeri, əməkhaqqı və s.) dair arayışları real vaxt rejimində əldə etmək.

6. İşçinin vəzifələri

6.1. Əmək müqaviləsi üzrə işçinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- a) əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş əmək funksiyasını vicdanla yerinə yetirmək;

- b) əmək intizamına və bu Qaydaların tələblərinə əməl etmək;
- c) əməyin təhlükəsizliyi normalarına əməl etmək;
- ç) Universitetə vurduğu maddi ziyanı görə məsuliyyət daşımaq;
- d) işəgötürənin kommersiya sirrini müəyyən olunmuş qaydada və şərtlərlə gizli saxlamaq;
- e) iş yoldaşlarının əmək hüquqlarını və qanuni mənafelərini pozmammaq;
- ə) fərdi, kollektiv əmək mübahisələri üzrə məhkəmə qərarlarını (qətnamələrini) yerinə yetirmək;
- f) əmək qanunvericiliyinin tələblərinə əməl etmək.

7. Universitetdaxili əmək və icra intizamı normaları, işçilərin etik davranış qaydaları

7.1. Universitetin hər bir işçisi öz davranışında aşağıdakı prinsiplərə əməl etməlidir:

7.1.1. İnsanların hüquq, azadlıq, qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə, işgüzar nüfuzuna hörmət:

- insanların hüquq və azadlıqlarını, qanuni maraqlarını pozan, onların şərəf və ləyaqətini, həmçinin işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək qərarlar qəbul etməməli və hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir;

- qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı digər işçilərin şəxsi həyatı barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir;

- Universitetin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onun işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir;

- Universitetin nüfuzunun artırılmasına, öz adını, şərəf və ləyaqətini uca tutmağa borcludur;

- davranış qaydalarının onun tərəfindən pozulmasının nəticələrini aradan qaldırmalı və ictimai etimadın bərpası üçün tədbirlər görməlidir;

- Universitetin və onun rəhbərliyinin fəaliyyəti barədə media subyektlərinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada doğru (dürüst) məlumatlar almasına köməklik göstərməlidir;

- vəzifəsinin icrası ilə bağlı ona məlum olan xidməti məlumatların məxfiliyini qorumaq, ictimailəşdirməməli, özünün və digər şəxslərin mənafeyi üçün istifadə etməməlidir.

7.1.2. qanunçuluq:

- işçi öz vəzifələrinin icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan Respublikası qanunlarının, habelə digər normativ hüquqi və normativ xarakterli aktların, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin tələblərinə əməl etməlidir.

7.1.3. vicdanlı davranış:

- insan, cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə xidməti vəzifələrin səmərəli, layiqincə yerinə yetirməlidir;
- işçi bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

7.1.4. loyallıq:

- xidməti vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, Universitetin, onun rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir:
- hər bir şəraitdə şərəf və ləyaqətini qorumaq, öz vəzifələrinin icrası ilə bir araya sığmayan və adına xələl gətirə biləcək, habelə Universitetin nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir;
- öz fəaliyyəti ilə bağlı mediada və sosial şəbəkələrdə çıxışlarında Universitet tərəfindən müəyyən olunmuş qaydalara əməl etməlidir;
- milli əxlaq normalarına əməl etməlidir.

7.1.5. mədəni davranış:

- işçi ünsiyyətdə olduğu bütün şəxslərlə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri, həmkarları və ya tabeliyində olan şəxslərlə davranışında nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və təmkinli olmalıdır;
- peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar iradları, tənqidi fikirləri qəbul etməli, qiymətləndirməli və onlardan düzgün nəticə çıxarmalıdır.

7.1.6. işçilərin xarici görkəmi və geyimi Universitetin daxili nizam-intizam qaydalarına uyğun olmalıdır:

- iş mühiti ilə uyğunlaşmayan xarici görkəmdə olmamalıdır;
- iş mühiti ilə uyğunlaşmayan geyimdən istifadə etməməlidir.

7.1.7. qərəzsizlik:

- xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən, o cümlədən qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmaq və bu zaman irqinə, milliyyətinə, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, əqidəsinə, ictimai və ya digər birliyə mənsubiyyətinə görə hər hansı şəxsin və ya şəxslər qrupunun üstünlüyünə, yaxud belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına yol verməməlidir:

7.1.8. peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması:

- vəzifə və öhdəliklərin məsuliyyətinin dərinədən dərk etməli, xidməti vəzifələrinin yüksək peşəkarlıqla yerinə yetirməli, tabeliyində olan əməkdaşların peşəkar inkişafına məsuliyyət daşımalıdır;
- peşəkarlığını fasiləsiz olaraq artırmalıdır;
- tabeliyində olan şəxslərin müvafiq sahə üzrə peşəkarlığının artırılması üçün zəruri tədbirlər görməli və şərait yaratmalıdır;

- etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti Universitetə hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

7.1.9. yüksək səviyyədə xidmət göstərmək, əmək və icra intizamına əməl etmək:

- əmək funksiyalarına və ona tapşırılan işləri keyfiyyətlə və vaxtında yerinə yetirməlidir;
- işin icrasında operativ olmalıdır;
- işlədiyi işlə bağlı vətəndaş məmnunluğunu təmin etməlidir;
- hesabatlılığa əməl etməlidir;
- əmək və icra intizamına, həmçinin iş qrafikinə riayət etməli, iş vaxtını kənar işlərə sərf etməməli, üzrsüz səbəbdən işdən yayınma hallarına yol verməməli, üzrlü səbəb və bilavasitə rəhbərinin icazəsi olmadan iş yerini tərk etməməlidir;
- birbaşa və ya yuxarı rəhbərinin qanuna uyğun olan və səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi yazılı əmri, sərəncamı və ya verdiyi şifahi tapşırıqları yerinə yetirməyə borcludur;
- subordinasiya məsələlərinə diqqət yetirməli, şikayət və xüsusi hallar istisna olmaqla, yuxarı rəhbərinə yalnız birbaşa rəhbəri vasitəsilə müraciət etməlidir;
- xidməti vəzifəsi ilə bağlı iştirak edəcəyi tədbirlər və həmin tədbirlərin nəticəsi barədə birbaşa rəhbərini məlumatlandırmalıdır;
- Universitet əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından səmərəli istifadə etməli, şəxsi maraqları naminə, habelə xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməkdən çəkinməlidir;
- xidməti vəzifəsini həyata keçirərkən süründürməçilik hallarına yol verməməli və bu cür halların əmələ gəlməsinə şərait yaratmamalıdır;
- nitq mədəniyyətinə riayət etməli, ünsiyyət zamanı səbirlə dinləməlidir;
- digər həmkarlarının və vətəndaşların fikirlərinə hörmətlə yanaşmalıdır;
- zəruri olan hallar istisna olmaqla, xidməti fəaliyyətini həyata keçirən zaman Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində danışmalıdır;
- birgə və ya digər həmkarları tərəfindən görülmüş işlərin özü tərəfindən edildiyini iddia etməməlidir;
- digər işçilərin xidməti fəaliyyətini həyata keçirməsinə maneələr yaratmamalıdır;
- xidməti vəzifələrini diqqətlə, dəqiqlik və peşəkarlıqla yerinə yetirməli və bu zaman prinsipial, qərəzsiz, obyektiv və məsuliyyətli olmalıdır;
- iş vaxtı ərzində iş rejiminin pozulmasına səbəb olan hərəkətlərə (ucadan danışmaq, xidməti telefondan istifadə ilə bağlı sui-istifadə hallarına) yol verməməlidir;
- alkoqollu içkilər, narkotik, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək işə gəlməməli, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul etməməlidir;

- səmimi, çalışqan, intizamlı, təşəbbüskar olmalı, xidməti zərurətlə bağlı hallar istisna olmaqla, işgüzar (rəsmi) üslubda geyinməli, korporativ mədəniyyətə riayət etməli, xarici görünüşünü təmiz və səliqəli saxlamalıdır;

- siqaret çəkilməsi qadağan olunmuş yerlərdə, həmçinin xidməti vəzifələrin yerinə yetirildiyi ictimai yerlərdə siqaret çəkməməlidir;

- digər həmkarları ilə aralarında yaranan mübahisələrin Universitetin nüfuzuna xələl gətirməsinə yol verməməlidir;

- xidməti vəzifəsini yerinə yetirdiyi zaman ayrı-seçkiliyə və zorakılıq hərəkətlərinə yol verməməlidir;

- kollektivdə gərginlik yaratmamalı və yaranan anlaşılmazlıqların ilkin mərhələdə həll edilməsi üçün təşəbbüs göstərməlidir;

- kollektivdə həqiqətə uyğun olmayan, digər işçilərin nüfuzuna xələl gətirən və ya gətirə biləcək məlumatları yaymamalıdır;

- öz məqsəd və mənafeləri üçün digər işçini onun hər hansı hərəkətinə görə təhdid etməməli, təhqiredici və hədələyici ifadələr işlətməməlidir;

- vəzifəsi və mövqeyindən istifadə edərək digər işçini qanuna zidd hərəkətə (hərəkətsizliyə) sövq etməməlidir;

- xidməti vəzifələrinin icrası zamanı qərar qəbul edərkən məsələyə aidiyyəti olmayan amillərin təsiri altına düşməməlidir;

- öz xidməti vəzifələrinin icrası ilə birbaşa bağlı olmayan xidməti məsələlərə müdaxilə etməməli, başqa işçinin xidməti vəzifəsi ilə bağlı məsələlərin həllinə təsir etməyə cəhd etməməli, xidməti zərurət olmadan digər əməkdaşların icraatında olan məsələlərə və sənədlərə maraq göstərməməlidir;

- irəli çəkilməsi, mükafatlandırılması, imtiyazların əldə edilməsi üçün müəyyən olunmuş qaydalara zidd yollar axtarmamalı, kənar vasitəçilərin bu məsələyə müdaxiləsini qətiyyətlə rədd etməlidir;

- işgüzar qaydalara və etik davranış qaydalarına uyğun olmayan hərəkətlərə qarşı tədbirlər görməlidir;

- özünə və həmkarlarına qarşı işlə bağlı tələbkar olmalı, etik davranış qaydalarının digər işçi tərəfindən pozulması halları ilə rastlaşdıqda, onların aradan qaldırılması üçün tədbir görməli, zərurət yarandıqda bu haqda aidiyyəti üzrə məlumat verməlidir;

- qeyri-mədəni davranışla bağlı hər hansı şəxslə münasibətdə anlaşılmazlıq yarandığı halda bilavasitə rəhbərinə məlumat verməlidir;

- özü barədə təhrif olunmuş məlumatlar verməməlidir.

7.1.9.1. Rəhbər vəzifə tutan işçilərin xidməti davranışına dair əlavə tələblər:

- öz davranışı ilə tabeliyində olan işçilər üçün nümunə olmalıdır;

- rəhbərlik etdiyi strukturun qarşısında dayanan əsas məqsəd və vəzifələr barədə tabeliyində olan işçilərə mütəmadi olaraq məlumat verməlidir;

- işçilər arasında yaranan ixtilaf və münaqişənin qarşısını vaxtında almalı, əməkdaşlar arasında xoş işgüzar münasibətlərin təmin edilməsi üçün müvafiq tədbirlər görməlidir;
- tabeliyində olanların bilik və bacarıqlarını nəzərə almaqla onların xidməti vəzifə və səlahiyyətlərinin dairəsini dəqiq müəyyənləşdirməlidir;
- bilavasitə tabeliyində olanların onunla birbaşa əlaqə saxlaması üçün şərait yaratmalı, bu sahədə bürokratik əngəllərə yol verməməlidir;
- tabeliyində olanların xidməti fəaliyyətləri ilə bağlı kənar şəxslərin təsirindən müdafiə edilməsi üçün müvafiq tədbirlər görməlidir;
- tabeliyində olanların bilik, bacarıq və şəxsi keyfiyyətlərini nəzərə alaraq onların vəzifədə irəli çəkilmələri üçün bərabər imkanlar yaratmalıdır;
- tabeliyində olanları hüquqa və hamılıqla qəbul edilmiş etik normalara zidd olan hərəkətlər (hərəkətsizliklər) etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq etməməlidir;
- tabeliyində olanların vəzifə funksiyalarını keyfiyyətlə icra etmələrinə və özlərini inkişaf etdirmələrinə imkan verən normal iş şəraiti yaratmalıdır;
- tabeliyində olanların işgüzar qaydalara və etik davranış qaydalarına əməl etmələrinin təmin olunması üçün zəruri tədbirlər görməlidir;
- şəxsi maraqlardan irəli gələn məsələlərlə bağlı şəxsən və ya digər şəxslər vasitəsi ilə tabeliyində olanlara təzyiq etməməlidir;
- subyektiv meyarlara əsasən tabeliyində olanlara münasibətdə ayrıseçkiliyə yol verməməli, güzəştli münasibət göstərməməli və imtiyazlar verməməlidir;
- tabeliyində olanların şərəf və ləyaqətinə, o cümlədən şəxsiyyətinə hörmətlə yanaşmalı, onlarla kobud rəftara, əsassız tənqid və ittihamlara yol verməməlidir.

8. Mükafatlandırma

8.1. Əmək funksiyasının yüksək peşəkarlıqla yerinə yetirilməsində, bu Qaydaların tələblərinə, əmək və icra intizamına əməl edilməsində fərqlənmiş işçilər maddi və qeyri-maddi vasitələrlə mükafatlandırılır. Mükafatlandırma həvəsləndirmə tədbiri kimi tətbiq olunur və işçinin əməyinin stimullaşdırılması, onun daha yüksək nəticələr əldə etməsinə ruhlandırılması məqsədi daşıyır.

8.2. Mükafatlandırma aşağıdakı formalarda tətbiq edilir:

- kollektiv mükafatlandırma;
- fərdi mükafatlandırma.

8.3. Kollektiv mükafatlandırılma aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

- struktur bölməyə (bölmələrə): fəaliyyətin əsas istiqamətləri üzrə işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə;
- işçilərə; qanunvericiliklə müəyyən edilmiş milli bayram günləri və digər əlamətdar hadisələrlə əlaqədar.

8.4. İşçilərin fərdi mükafatlandırılması aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

- vəzifə təlimatında nəzərdə tutulan vəzifələrin vaxtında və peşəkarlıqla yerinə yetirilməsi;
- səmərələşdirici təkliflər verməsi, təşəbbüskarlıq göstərməsi, işdə yeni forma və metodların tətbiqi;
- gənc mütəxəssislərə lazımi köməklik göstərilməsi;
- rəhbərliyin tapşırıqlarının vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi;
- yubiley yaşı ilə əlaqədar;
- Universitetdə çalışma müddətinə görə;
- işdə əldə etdiyi nəticələrə əsasən (elmi nəşr fəallığı; Universitetin və cəmiyyətin həyatında fəal iştirakı).

8.5. İşçilərin əməyinin dəyərləndirilməsi üçün aşağıdakı mükafatlandırma formaları tətbiq edilir:

- pul və ya qiymətli əşyalar hədiyyə etmək;
- əlavə məzuniyyət vermək;
- əmək haqqına fərdi əlavə etmək;
- sanatoriya-kurort müalicəsi, turist səfərləri yollayışının haqqını ödəmək;
- müəyyən edilmiş qaydada dövlət təltifinə təqdim olunmaq barədə vəsatət qaldırmaq;
- fəxri diplomla və ya fəxri adla təltif etmək;
- digər həvəsləndirmə vasitələrinin tətbiqi.

9. Mükafatlandırmanın tətbiqi qaydaları

9.1. İşçinin mükafatlandırma üçün təqdim olunması onun fəaliyyətinin konkret nəticələrini, qazandığı nailiyyətləri qiymətləndirən məsul şəxs (Universitetin rəhbər vəzifəli şəxsləri) tərəfindən həyata keçirilir.

9.2. Məsul şəxs mükafatlandırma üçün motivləri əsaslandırmaqla namizədliyi irəli sürülmüş işçi barədə Universitet rəhbərliyinə təqdimat verir.

9.3. Kifayət qədər əsaslar olduğu halda, işçinin qazandığı nailiyyətlərin dəyərinə uyğun mükafatlandırma formalarından biri seçilməklə müvafiq qərar qəbul edilir. Əsas olmadığı halda mükafatlandırmadan imtina edilir.

9.4. Universitet adından mükafatlandırma barədə qərar vermək səlahiyyəti Universitetin rektoruna aiddir. Rektorun əmri ilə bu səlahiyyət həmçinin ümumi işlər üzrə prorektora verilə bilər.

9.5. Mükafatlandırmanın uçuotu İcra aparatı tərəfindən yazılı (qeydiyyat jurnalında) və ya elektron qaydada aparılır.

10. Əmək və icra intizamının pozulmasına görə intizam məsuliyyəti və onun tətbiqi qaydaları

10.1 İşçi əmək funksiyasını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, bu Qaydalarda nəzərdə tutulan, həmçinin əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini, bu Qaydaların tələblərini pozduqda ona aşağıdakı intizam tənbehlərindən biri verilə bilər:

- a) töhmət vermək;
- b) sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət vermək
- c) kollektiv müqaviləyə uyğun olaraq aylıq əmək haqqının 1/4-i məbləğindən çox olmamaq şərtlə cərimə etmək;
- ç) əmək müqaviləsini Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin «ç» bəndi ilə ləğv etmək.

10.2. İşçiyə intizam tənbehi verilərkən onun şəxsiyyəti, kollektivdə nüfuzu, peşəkarlıq səviyyəsi, törətdiyi xətanın xarakteri nəzərə alınmalıdır. Bu maddənin 10.1-ci bəndində göstərilmiş intizam tənbehlərindən hər hansı biri tətbiq olunmadan işçiyə yazılı və ya şifahi qaydada xəbərdarlıq edilə bilər. Xəbərdarlıq intizam tənbehi sayılır.

10.3. Bu Qaydalarla müəyyən olunmuş normaların qəsdən və ya ehtiyatsızlıqla pozulması, hüquqazidd olan, təqsirli sayılan və intizam məsuliyyətinə səbəb olan aşağıdakı hərəkətlər Universitə daxili nizam-intizam pozuntusu olmaqla intizam xətası hesab edilir:

a) əmək intizamının pozulması:

- müntəzəm olaraq işə gecikmək və iş vaxtı başa çatmadan (professor-müəllimlər tədris məşğələsi) iş yerini icazəsiz tərk etmək;
- üzrsüz səbəbən işdən yayınmaq (işə gəlməmək);
- üzrlü səbəbdən işə gəlməmək zərurəti olduqda, bu barədə əvvəlcədən məlumat verməmək;
- işdən yayınmaya təhrik etmək və digər təhrikəddici təşəbbüslərə yol vermək;
- üzrlü səbəblərdən işdə olmadığı halda müvafiq sənədlərini vaxtında İcra aparatına təqdim etməmək, işdə olmamasını əsaslandırmaq üçün yalan və qəsdən təhrif olunmuş informasiya vermək;
- iş vaxtı işlə əlaqəsi olmayan audiotexniki vasitələri dinləmək.

c) Universitə daxili davranış qaydalarının pozulması:

- Universitetə məişət və istirahət üçün nəzərdə tutulmuş geyimdə (şort, cins, bric, alt köynəyi, qısa köynək, ziyafət geyimləri ilə) gəlmək;
- kart və digər qumar oyunları oynamaq;
- yandırıcı, partlayıcı, kəsici, deşici və digər bu növ əşyalarla Universitet binasına daxil olmaq;
- dava-dalaş salmaq (yaxud dava-dalaşda iştirak etmək), səs-küy yaratmaq, ucadan danışmaq, qeyri-etik danışıklardan istifadə etmək, qeyri-əxlaqı davranışlara yol vermək,

başqalarını təhqir etmək, tədris prosesinin normal gedişinə və iş rejiminə ciddi şəkildə mane olan digər hərəkətləri törətmək;

- alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr və psixotrop, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə Universitetə gəlmək, habelə Universitetə gəldikdən sonra həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olmaq;

- Universitet binasında və həyətidə sanitar normalarına əməl etməmək, təmizlik və səliqə-sahmanı pozan hərəkətlərə yol vermək;

- dövlət və dövlətçilik əleyhinə təbliğat aparmaq;

- Universitet əleyhinə təbliğat aparmaq;

- dini təbliğat aparmaq;

- Universitetin digər əməkdaşlarının şərəf və ləyaqətini təhqir etmək;

- Universitet əməkdaşlarının və bütövlükdə Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı qəsdən təhrif olunmuş informasiya yaymaq, işgüzar nüfuzuna xələl gətirmək;

- icazəsiz olaraq elanlar yapşdırmaq, yaxud vurulmuş elanları qoparmaq;

- istehsal və kommersiya gizli saxlanılması üzrə öhdəlikləri yerinə yetirməmək və bu sirri yaymaq;

- satış məqsədi üçün hər hansı məhsulları Universitetə gətirmək, bu cür məhsulların ticarətini keçirmək;

- binada və həyətdə xüsusi nəzərdə tutulmuş yerlərdən kənarda siqaret çəkmək;

- Universitet kitabxanasında kitabxananın Əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş daxili davranış, nizam-intizam rejiminə əməl etməmək;

- məsul şəxslərin intizam qaydalarına riayət etmə barədə çağırış və tələblərinə qarşı etinasızlıq göstərmək, mühafizə xidmətinin qanuni tələblərinə tabe olmamaq;

- bilavasitə Universitetdə olduğu vaxtda inzibati xətalara və ya cinayət tərkibi olan ictimai-təhlükəli əməllərə yol vermək;

- təhsil və əmək qanunvericiliyinin tələblərinə, təhsil müəssisəsinin Nizamnaməsinə, bu Qaydaların tələblərinə, tədris intizamına riayət etməmək, müqavilə öhdəliklərini yerinə yetirməmək, yaxud lazımi səviyyədə yerinə yetirməmək;

- Universitetin əməkdaşlarının və təhsilalanlarının qanuni mənafeyinin pozulması ilə nəticələnən digər hüquqazidd hərəkətlərə yol vermək.

ç) Universitet əmlakına qarşı yönəldilmiş hərəkətlər:

- istifadəsində olan əmlakı qəsdən korlamaq;

- istifadəsinə verilmiş kompüter və digər texniki avadanlıqlardan təyinatı üzrə istifadə etməmək, işdən kənar məqsədlərə yönəltmək;

- əmlakı icazəsiz olaraq binadan çıxarmaq, yaxud yerini dəyişdirmək;

- Universitet əmlakının oğurlanması;

- kitabxana fonduna ziyan vurmaq.

d) giriş-çıkış qaydalarına riayət etməmək:

- Universitet tərəfindən təqdim edilmiş turniket keçidindən istifadə etmədən (barmaq izi ilə identifikasiya etmədən) giriş-çıkış etmək;

- şəxsi nəqliyyat vasitəsini Universitet ərazisində nəzərdə tutulmamış yerdə saxlamaq.

e) plagiat, saxtalaşdırma və informasiyanın təhrif edilməsi:

- plagiat hallarına yol vermək;

- özü ilə bağlı zəruri məlumatları vaxtında və təhrif etmədən, düzgün şəkildə Universitetə təqdim etməmək, Universiteti bu məlumatlarda baş verən sonrakı dəyişikliklər barədə məlumatlandırmamaq;

- Universitet tərəfindən onun adına verilmiş sənədlərdə saxtalaşdırma və pozuntu hallarına yol vermək;

10.4. İntizam xətası törətmiş işçi öz əməlinin hüquqazidd xarakterini dərk etmiş, onun zərərli nəticələrini qabaqcadan görmüş və belə nəticələrin baş verməsinə şüurlu surətdə yol vermişdirsə, bu xəta qəsdən törədilmiş intizam xətası hesab olunur.

10.5. İntizam xətası törətmiş İşçi lazımi diqqət və ehtiyatlılıq göstərərək öz əməlinin zərərli nəticələr verə biləcəyi imkanını görməmişdirsə, bu xəta ehtiyatsızlıqdan törədilmiş intizam xətası hesab olunur.

11. İntizam tənbehinin verilməsi qaydaları

11.1. İntizam tənbehi verilməmişdən əvvəl işçidən yazılı izahatın verilməsi tələb edilir. İşçinin yazılı izahat verməkdən imtina etməsi ona intizam tənbehi verilməsini istisna etmir.

11.2. İntizam tənbehi, işçi tərəfindən əmək və ya icra intizamının pozulduğu aşkar edildiyi gündən bir ay keçənədək verilə bilər. İşçinin xəstə olduğu, yaxud məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu vaxt həmin müddətə daxil edilmir.

11.3. İntizam xətasının törədildiyi gündən altı ay keçdikdən sonra işçiyə intizam tənbehi verilə bilməz. Universitetin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin auditinin (yoxlanılmasının, təftiş aparılmasının) nəticələri ilə aşkar edilmiş vəzifə hüquqpozması ilə bağlı intizam xətalara görə isə işçiyə həmin xətalər törədildiyi gündən iki il keçdikdən sonra intizam tənbehi verilə bilməz. Cinayət işi üzrə icraat bu müddətə daxil edilmir.

12. İntizam tənbehi vermək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxs

12.1. İntizam tənbehi, yalnız işçi ilə əmək müqaviləsi bağlamaq, onun şərtlərini dəyişdirmək və ona xitam vermək səlahiyyətinə malik olan işəgötürən-rektor tərəfindən verilə bilər.

12.2. Rektor işçilərə intizam tənbehi vermək səlahiyyətini əmri (sərəncamı, qərarı) ilə prorektorlardan biinə həvalə edə bilər.

12.3. Bu maddənin 12.1 və 12.2-ci bəndlərində göstərilmiş vəzifəli şəxslərdən savayı başqa vəzifəli şəxslərin işçilərə intizam tənbehi verməyə ixtiyarı yoxdur.

13. İntizam tənbehinin verilməsi şərtləri

13.1. Bir intizam xətasına görə yalnız bir intizam tənbehi verilir. Bir dəfə törədilən bir intizam xətasına görə eyni zamanda bir neçə intizam tənbehi verilə bilməz.

13.2. İntizam tənbehi işçiyə işdə olduğu iş günü ərzində verilə bilər. Məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olan, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi müddət ərzində işçiyə intizam tənbehi verilə bilməz.

13.3. İntizam tənbehi işəgötürənin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə verilir. İşçi həmin əmrə (sərəncamla, qərarla) tanış edilməli və onun tələbi ilə əmrin surəti ona təqdim olunmalıdır.

13.4. İntizam tənbehi verilməsi barədə əmrdə (sərəncamda, qərarla) işçinin şərəf və ləyaqətini alçaldan, onun şəxsiyyətini, mənəvi hisslərini gözdən salan, habelə intizamsızlığına görə qisas almaq motivli məlumatların göstərilməsi yolverilməzdir.

14. İntizam tənbehinin müddəti və vaxtından əvvəl götürülməsi

14.1. İntizam tənbehi verilən gündən altı ay müddətində qüvvədə olur.

14.2. İşçi verilən intizam tənbehindən nəticə çıxararaq əmək funksiyasını yüksək səviyyədə yerinə yetirərsə, Universitetdaxili əmək və intizam qaydalarını pozmazsa, işdə fərqləndirilmə qaydasında intizam tənbehi vaxtından əvvəl rektorun əmri (sərəncamı, qərarı) ilə ləğv edilə bilər.

14.3. İşçi intizam tənbehi verilərkən işəgötürən tərəfindən qanunvericiliyin tələblərinin və onun hüquqlarının pozulduğunu iddia edərsə, fərdi əmək mübahisəsinin həlli üçün məhkəməyə müraciət edə bilər.

14.4. İntizam tənbehinin qüvvədə olduğu müddət ərzində əmək funksiyasını yüksək peşəkarlıqla yerinə yetirdiyinə, Universitetdaxili intizam qaydalarına əməl etdiyinə görə işçi hər hansı həvəsləndirmə vasitələri ilə mükafatlandırılırsa, həmin mükafatlandırıldığı gündən ona verilmiş intizam tənbehi qüvvədən düşmüş hesab edilir.