

**Naxçıvan Muxtar Respublikası
Mədəniyyət Nazirliyinin 12 yanvar 2026-cı
il tarixli 3-24-18/3-1-f-7/2026 nömrəli əmri
ilə təsdiq edilmişdir.**

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyinin işçilərinin Daxili İntizam

QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin işçilərinin Daxili İntizam Qaydaları" (bundan sonra - Qaydalar) Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 182-190-cı maddələrinə, "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 24, 25, 30 və 30-1-ci maddələrinə, "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 4-18-ci maddələrinə, "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 9-cu, 11-2-ci maddələrinə, "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 9-cu maddəsinə əsasən hazırlanmışdır və Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) işçilərinin daxili davranış və intizam qaydalarını tənzimləyir.

1.2. Bu Qaydalar Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlarda və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda (bundan sonra - qurumlar) və Nazirliyin Aparatında çalışan işçilərə şamil olunur.

1.3. Nazirliyin hər bir işçisi əmək və xidməti fəaliyyətində hüquqi aktlara, o cümlədən Nazirliyin daxilində müəyyən edilmiş normalara və bu Qaydalara əsaslanır.

1.4. Nazirliyin qarşısına qoyulmuş ümumi məqsədlərə nail olmaq üçün Nazirliyin Aparatında Aparatın Daxili nəzarət və audit sektorunun müdiri (bundan sonra - məsul şəxs), qurumlarda isə qurumların rəhbərləri, kadr məsələləri üzrə bölmələri və ya məsul şəxsləri vasitəsilə mütəmadi olaraq intizam qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini təhlil etməli, yaranan problemləri və onları törədən səbəblərini müəyyənləşdirərək aradan qaldırılması istiqamətində konkret tədbirlər həyata keçirməlidir.

1.5. Qaydalarda nəzərdə tutulan anlayışlar bu Qaydaların 1.1-ci bəndində qeyd edilən normativ-hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş mənalarda istifadə edilir.

2. Davranış və intizam prinsipləri

2.1. İşçilər davranış və intizam prinsiplərini rəhbər tutaraq davranışları ilə Nazirliyə olan ictimai etimadı yüksəltməli, hüquq və vəzifələrini vicdanla yerinə yetirməlidir.

2.2. Nazirlikdə davranış və 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. Ədalətlik - işlərin bölünməsi və tapşırıqların verilməsi işçinin qabiliyyəti və potensialı nəzərə alınaraq həyata keçirilir. İşçi verilmiş tapşırığın öhdəsindən lazımınca gələ bilmədikdə müvafiq tədbirlər görülür və digər işçilərin iş yükünün artırılmasına yol verilmir;

2.2.3. Obyektivlik - görülmüş işin nəticələrinin qiymətləndirilməsində öz işinə məsuliyyətlə, yaradıcı və vicdanlı yanaşan hər bir işçinin fəaliyyəti əldə etdiyi nəticələrdən asılı olaraq tərəfsiz qiymətləndirilir, mükafatlandırılır, işgüzar və təşkilati davranış qaydalarının pozulması, öhdəliklərinə məsuliyyətsiz yanaşmaq isə nəticənin xarakterinə və baş vermə hallarına uyğun olaraq qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada intizam cəzasının tətbiqinə səbəb olur;

2.2.4. Şəffaflıq - bütün işçilər Nazirlikdə onların gündəlik fəaliyyətinə təsir edən istənilən prosedur qaydaları, qərarlar və təkliflər barədə vaxtında və dəqiq məlumatlandırılır;

2.2.5. Qərəzsizlik - mövcud qaydalar hər kəsə eyni dərəcədə şamil edilir, işçinin şəxsi əsaslandırılmalarına görə digər işçilərlə əməkdaşlıq etməməsi və ya qəsdən əməkdaşlıq etməməsinə yol verilmir;

2.2.6. Cavabdehlik və məsuliyyətlik - hər bir işçi ona həvalə edilmiş işin nəticəsinə görə cavabdehlik və məsuliyyət daşıyır;

2.2.7. Təşəbbüskarlıq - işin keyfiyyətinin və səmərəliliyinin artırılması üçün göstərilən cəhdlər, həmçinin yeni ideyalar, yeniliyi qiymətləndirmə və onların tətbiqi barədə təklif vermə bacarığı, hər bir tapşırığa fərdi yanaşması işçinin xeyrinə qiymətləndirilir;

2.2.8. 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;

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

3. İşçilərin xarici görünüşü

3.1. Nazirliyin hər bir işçisi xarici görünüşündə aşağıdakı normalara riayət etməlidir:

3.1.1. İş saatlarında daim işgüzar üslubda olmalı, şəxsi gigiyena qaydalarına riayət etməlidir;

3.1.2. İş günlərində səliqəli və nümunəvi olmalıdır;

3.1.3. Qadınların saç düzümü sadə olmalı, gördükləri işlə əlaqədar səliqə ilə toplanmalıdır, kişilərin üzləri tükü olmamalıdır;

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

3.1.5. Qadınlar çox açıq, dar, qısa və kəsikli geyimlərdən istifadə etməməlidir.

4. İşçilərin davranış normaları

4.1. Nazirliyin işçiləri öz fəaliyyətlərində aşağıda sadalanan davranış normalarına riayət etməlidirlər:

4.1.1. Qulluq funksiyalarını yerinə yetirərkən, digər işçilər və vətəndaşlarla ünsiyyətdə olarkən milli-mənəvi və ümumi davranış dəyərlərinə hörmət etməli, həmçinin nəzakətli, səmimi, diqqətli, xeyirxah və səbirli olmalı, hər söhbəti sona qədər dinləməli, suallarını dəqiq və təmkinlə izah etməli, iş otağında olduqda isə iş telefonlarına gələn zəngləri vaxtında və mütləq cavablandırmalı;

4.1.2. Davranışlarında dürüstlük nümayiş etdirməli;

4.1.3. Bir-birini nüfuzdan salacaq hərəkətlərə və sözlərə yol verməməli, digər işçilərin arasında olan söhbətlərə xüsusi maraq göstərməməli, əleyhinə əsassız sözlər söyləməməli, kiçik səhvləri və qüsurları bağışlamalı;

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

- 4.1.5. Fikrini düzgün və dəqiq ifadə etməli;
- 4.1.6. Kobudluğa qarşı çıxmalı, özünü idarə etməyi bacarmalı;
- 4.1.7. Daima subordinasiya qaydalarına riayət etməli;
- 4.1.8. İş vaxtı digər işçilərin işinə mane olacaq hərəkətlərdən çəkinməli və telefonlardan iş şəraitinə mane olmayacaq rejimdə istifadə etməli;
- 4.1.9. Struktur bölmənin və işçilərin iş yükünü nəzərə alaraq vacib olmayan məsələlərə görə iş buraxma 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 dövlətə məxsus maddi-texniki təchizat və digər vasitələrdən, elektrik enerjisindən qənaətlə, səmərəli və yalnız xidməti işlə bağlı istifadə etməli, işdən çıxanda istifadə etdiyi kompüterini və elektrik naqilinə qoşulmuş digər avadanlıqları söndürməli;
- 4.1.12. Kompüterdə olan xidməti məlumatların yayılmasının qarşısını almaq məqsədilə iş vaxtı bitdikdən sonra iş otağını tərk edərkən istifadə etdiyi kompüterini söndürməklə yanaşı, onu elektrik şəbəkəsindən ayırmalı, səlahiyyətləri çərçivəsində Nazirlik üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış kompüterlərdəki məlumatları qorumaqla yanaşı, həmin məlumatlardan şəxsi maraqları naminə, habelə vəzifə öhdəliklərinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməməli;
- 4.1.13. Onlara məxsus şifrənin məxfiliyini qorumaqla, şifrəni digər şəxslərə verməməli və digər işçilərin şifrəsindən istifadə etməməli;
- 4.1.14. Nazirlik üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış iş kompüterlərindəki məlumatlardan və digər informasiya sistemlərindən xidməti istifadə ilə bağlı verilmiş şifrələrin məxfiliyi pozulduqda həmin şifrənin istifadə edilməsinin dayandırılması üçün lazımi tədbirlərin görülməsi məqsədilə öz struktur bölməsi rəhbərinə yazılı məlumat verməli;
- 4.1.15. Xidmət vəzifələrinin yerinə yetirilməsi zamanı siyasi bitərəfliliyə əməl etməli, iş vaxtı ərzində 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 yalnız 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 rəsmi olaraq həyata keçirildiyi zaman onun elektron poçt ünvanının açılması və ya bağlanması üçün şöbə, qurumların kadr məsələləri üzrə bölmələri aidiyyəti struktur bölmə və ya məsul şəxs məlumatlandırılmalıdır.
- 4.3. İşçi, onun təqsiri üzündən işəgötürənə dəymiş ziyana görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada maddi məsuliyyət daşıyır.
- 4.4. Nazirliyin hər bir işçisi, onun işinə təsir edə biləcək hər hansı iş və ya onu düşündürən problemlə bağlı ilkin mərhələdə birbaşa rəhbəri ilə, sonra isə təbəçilik qaydasında yuxarı rəhbərlə və ya şöbə ilə müzakirə apara bilər. Bu müzakirələrdə konfidensiallıq qorunur və yalnız həmin işçinin razılığı ilə üçüncü şəxslərə 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 maneçilik yaradan məsələlərin həlli üçün bütün mövcud imkanlardan istifadə etməli, digər hallarda isə yeni həll yolları təklif etməlidir.

5. İş vaxtı

5.1. Nazirlikdə iş vaxtı, “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Əmək Məcəlləsinə və hər bir işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə əsasən tənzimlənir.

5.2. Nazirliyin strukturunda tam iş vaxtı iki istirahət günü olan (şənbə və bazar günləri) beşgünlük iş həftəsindən ibarətdir. Qurumlarda tam iş vaxtı beş və altıgünlük iş rejimi ilə əmək müqaviləsində göstərilmiş saatlara uyğun olaraq tənzimlənir.

5.3. Nazirliyin işçiləri bayram və digər qeyri-iş günləri, həmçinin iş və istirahət günlərinin müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq dəyişdirilməsi barədə məsul şəxs tərəfindən 1 (bir) iş günü əvvəl məlumatlandırılır.

5.4. Zərurət yarandıqda, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət naziri (bundan sonra - Nazir) iş vaxtını qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada artırmaq hüququna malikdir.

5.5. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda, əmək müqaviləsi bağlanarkən və ya əmək münasibətləri prosesində ayrı-ayrı işçilər üçün vaxt müəyyən edilə bilər. Natamam iş vaxtı ilə çalışan işçilər əmək müqaviləsində göstərilən iş vaxtına riayət etməlidirlər.

5.6. İllik məzuniyyətlərin ardıcılığı Nazirliyin Aparatında işçilərin və ya Həmkarlar İttifaqı Təşkilatının razılığı ilə Nazir, qurumlarda isə onların rəhbərləri tərəfindən təsdiqlənir. Nazirliyin Aparatında məzuniyyət qrafikləri hər təqvim ili üçün yeni təqvim ilinin başlanmasına iki həftə qalmış kadr məsələləri üzrə əməkdaşı, qurumlarda isə onların kadr məsələləri üzrə bölmələri (və ya məsul şəxsləri) tərəfindən tərtib edilir. Məzuniyyətin başlanması vaxtı haqqında işçiyə məzuniyyətin başlanmasına bir həftə qalmış məlumat verilməlidir. Əgər Nazirliyin Aparatında işçi məzuniyyət cədvəlində göstərilən məzuniyyət vaxtını dəyişdirmək istəyirsə, bu müddət ərzində şöbəyə, qurumlarda isə qurumların kadr məsələləri üzrə bölmələrinə və ya məsul şəxslərə müraciət etməlidir. Məzuniyyətlə bağlı digər məsələlər müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq tənzimlənir.

5.7. İşçilərin ezamiyyət qaydaları müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq tənzimlənir. Xarici ölkələrə ezamiyyətlərin təşkili müvafiq şöbə tərəfindən həyata keçirilir.

5.8. Ölkə daxilində ezamiyyətə göndəriləcək işçi (işçilər) haqqında Nazirə/Qurumların rəhbərinə təqdimat (xidməti məruzə) işçinin çalışdığı struktur bölmə rəhbəri, qrup ezamiyyətlərində işi təşkil edən struktur bölmə rəhbəri tərəfindən verilir və Nazirin/Qurum rəhbərinin müvafiq əmri ilə təsdiqlənir. Ezamiyyətə göndərilən və ezamiyyətdən qayıdan işçilərin qeydiyyatı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada və müvafiq struktur bölmə tərəfindən aparılır.

5.9. Məsul şəxs tərəfindən Nazirliyin Aparatında işçilərin davamiyyətinə nəzarət həyata keçirilir. Qurumlarda işçilərin davamiyyətinə nəzarət qurumun rəhbəri tərəfindən aparılır. Məsul şəxs qurumlarda davamiyyətin monitorinqini apararaq hesabatlar hazırlayır.

5.10. Ezamiyyətə gedən işçi ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonra hazırladığı hesabatı (əlavə 1) struktur bölmə rəhbəri tərəfindən imzalanmaqla 3 gün ərzində rəhbərə təqdim edir. Xarici ölkələrə ezamiyyətlərin hesabatları müvafiq şöbədə yaradılan müvafiq reyestrə daxil edilir və saxlanılır.

6. İcazələr

6.1. Nazirlikdə işçilərə bir və ya daha çox iş günü müddətində icazə verilməsi ilə bağlı münasibətlər, struktur bölmə rəhbərlərinin Nazirə (Əlavə 2), digər işçilərin isə Nazirliyin Aparat rəhbərinə (bundan sonra - Aparat rəhbəri) (Əlavə 3) ünvanladığı yazılı müraciətlər əsasında tənzimlənir. İşçi struktur bölmə rəhbəri ilə razılaşdırmaqla icazə barədə ərizə ilə Aparat

rəhbərinə, struktur bölmə rəhbərləri isə müvafiq nazir müavini ilə razılaşdırmaqla ərizə ilə Nazirə müraciət edir.

6.2. Qurumların rəhbərləri 1 (bir) və ya daha çox iş günü müddətində icazə ilə bağlı nazir müavini ilə razılaşdırmaqla Nazirə (Əlavə 2), qurumların işçiləri isə qurumun rəhbərinə (Əlavə 4) yazılı müraciət edirlər.

6.3. Müstəsna hallarda əvvəldən icazə alınmadan işə gəlməmə halı baş verərsə, işçi bu barədə struktur bölmə rəhbərini məlumatlandırmalı və işə başladığı gün Nazirliyin Aparatının işçisi Aparat rəhbərinə, qurumların işçisi isə qurumun rəhbərinə izahat yazmalıdır.

6.4. Nazirliyin Aparatının işçilərinin iş vaxtı ərzində iş yerini qısa müddətli tərk etməsinə struktur bölmə rəhbərinin icazəsi ilə yol verilir. Struktur bölmə rəhbəri iş yerində olmadığı halda icazə Aparat rəhbəri tərəfindən verilir.

6.5. Struktur bölmə rəhbəri iş vaxtı ərzində iş yerini qısa müddət ərzində tərk etdiyi halda Aparat rəhbərindən icazə almalıdır.

6.6. Özünün və ya yaxın qohumlarının səhhəti ilə əlaqədar 3 (üç) və daha çox iş günü işə gəlməyən işçi məsul şəxsə (Qurumlarda isə kadr məsələləri üzrə bölməyə və ya məsul şəxsə) xəstəlik vərəqəsi təqdim etməlidir. İşçi xəstəlik vərəqəsini təqdim etmədikdə onun işdə olmaması üzrsüz sayılır.

6.7. Üzrsüz səbəbdən işdə olmayan Nazirliyin Aparatının işçisi Nazirə, Qurumlarda isə qurumların rəhbərlərinə yazılı izahat verir (Əlavə 5 və Əlavə 6).

6.8. Elmi və yaradıcı fəaliyyət istisna olmaqla dövlət qulluqçusu statusuna malik olan işçilərin pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olması Nazirin icazəsi ilə həyata keçirilə bilər.

6.9. Nazirliyin işçilərinin iş davamiyyəti ilə bağlı icazə, izahat və digər sənədlərin uçotu məsul şəxs (Qurumlarda kadr məsələləri üzrə bölmə və ya məsul şəxs) tərəfindən aparılır.

6.10. Müxtəlif səbəblərdən işçilərə verilən ödənişli və ya ödənişsiz məzuniyyət günləri və onların müddətləri əmək qanunvericiliyi və kollektivi sazişlə müəyyən edilir.

7. İşçilərin mükafatlandırılması

7.1. Nazirlikdə daxili intizam qaydalarına riayət edən, iş vaxtından səmərəli istifadə edən, öz işinə məsuliyyətlə və vicdanla yanaşan hər bir işçinin fəaliyyəti qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada qiymətləndirilir və mükafatlandırılır. Mükafatlandırmanın növləri və qaydaları qanunvericiliklə tənzimlənir.

7.2. Yenilikçi, təşəbbüskar olan, ixtisasını daim təkmilləşdirən, qulluq funksiyalarını vaxtında və dəqiq yerinə yetirən, öz vəzifəsi ilə əlaqədar müasir tələblərə cavab verən işçilər Nazirlik tərəfindən əmrə təşəkkür elan edilə bilər. Təşəkkür əmri işçinin şəxsi işinə əlavə edilir. Uzun illər nümunəvi fəaliyyət göstərən işçilər "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulan və digər analoji mükafatlara təklif edilə bilər. Bu təklif Şöbə tərəfindən həyata keçirilir.

7.3. Mükafatlandırma və intizam tənbeh tədbirləri Nazirlik daxilində elan edilir.

8. İşçilərin intizam məsuliyyəti

8.1. İşçi tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməməsi və ya lazımı şəkildə yerinə yetirilməməsi, normativ hüquqi aktlarda müəyyən edilmiş məhdudiyyətlərə və bu qaydaların tələblərinə əməl edilməməsi (cinayət, mülki və inzibati məsuliyyət yaratmaqda) intizam pozuntusu sayılır və intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

8.2. İşçiyə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan intizam tənbeh tədbirlərindən hər hansı biri tətbiq olunmadan şifahi və ya yazılı xəbərdarlıq edilə bilər. Xəbərdarlıq intizam tənbehi

sayılmır. Xəbərdarlıq Nazir və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxslər tərəfindən verilir və yazılı xəbərdarlıq əmrə rəsmiləşdirilir.

8.3. İşçi barəsində "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda və ya Əmək Məcəlləsində göstərilmiş intizam tənbeh tədbirləri, 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 səhvin xarakteri nəzərə alınır, ona öz hərəkət və ya hərəkətsizliyini əsaslandırmaq imkanı verilir və törədilmiş intizam səhvinin xarakterinə 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 yerinə yetirmədikdə;

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

8.5.4. İşçi hər hansı xidməti araşdırma, yoxlama və ya monitorinq aparılarkən yalan izahat və ya rəylər verdikdə;

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

8.5.6. İşçi daxili intizam və etik davranış qaydalarını pozduqda;

8.5.7. İşçi "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 9-cu maddəsində göstərilən hüquqpozmaları törədərkən (onlar mülki-hüquqi, inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaratmadıqda).

8.6. İntizam tənbeh tədbirinin tətbiqi əsaslarından ən az birinin aşkar edildikdə, müvafiq struktur bölmə rəhbəri (işçinin tabe olduğu struktur bölmə rəhbəri və ya əsas aşkar edən digər struktur bölmə rəhbəri) tərəfindən Nazirə və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxslərə təqdimat verilir.

9. Xidməti yoxlama və araşdırmanın təşkili və aparılması

9.1. İntizam tənbeh tədbirinin tətbiqinə əsaslar olduqda, Nazirin sərəncamı (əmr, yazılı göstərişi, dərkənarı) ilə xidmət yoxlaması və ya araşdırma təyin edilir. Qeyd olunan sənədlərdə xidmət yoxlamasının və ya araşdırmanın başlama tarixi, aparılma müddəti (1 aydan çox olmamaqla) və əsasları, eyni zamanda xidmət yoxlama təyin edildiyi halda xidmət yoxlama komissiyasının (bundan sonra - Komissiya) tərkibi müəyyənləşdirilir.

9.2. Xidmət araşdırması aşağıdakı hallarda təyin edilir:

9.2.1. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar olduqda;

9.2.2. İşçinin (aktiv və ya passiv) hərəkəti nəticəsində Nazirliyin əmlakına, mənfəətinə, nüfuzuna, digər hüquqi və fiziki şəxslərə zərər vurulduqda;

9.2.3. Şərəf və ləyaqətinə zərər vuran məlumatları təkzib etmək üçün xidmət araşdırmasının təyin edilməsi barədə işçinin yazılı müraciəti daxil olduqda;

9.2.4. Xidməti pasportdan təyinat üzrə istifadə edilmədikdə;

9.2.5. İşçi tərəfindən etik davranış qaydalarının pozulması halları olduqda;

9.2.6. Nazirliyin işçisi tərəfindən törədilmiş intizam xətası xarakterli hərəkət barədə fiziki və hüquqi şəxslərdən, dövlət qurumlarından müraciətlər daxil olduqda;

9.2.7. Nazirin zəruri hesab etdiyi digər hallarda.

9.3. Xidməti yoxlama aşağıdakı hallarda təyin edilir:

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

9.3.2. Bu Qaydaların 9.2-ci bəndində nəzərdə tutulmayan digər hallarda.

9.4. Xidməti yoxlama Komissiya tərəfindən, xidmət araşdırma isə məsul şəxs tərəfindən tam, hərtərəfli və obyektiv olaraq işin nəticəsində bilavasitə və dolayı yolla maraqlı olan şəxslərin iştirakına yol verilmədən aparılır.

9.5. Xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılarkən aşağıdakı hallar aydınlaşdırılır:

9.5.1. İntizam xətasının törədilməsi faktı, vaxtı və yeri;

9.5.2. İşçinin təqsiri;

9.5.3. İntizam xətasının törədilməsinin səbəbləri və şəraiti;

9.5.4. İntizam xətasının törədilməsi nəticəsində vurulan zərərin xarakteri və həcmi;

9.5.5. İntizam xətasını törətmiş işçinin yazılı izahatının əsasları.

9.6. Xidməti yoxlama və ya araşdırma zamanı işin halları ətraflı yoxlanılır, işçidən yazılı izahat alınır (Əlavə 5-6). İşçi yazılı izahat verməkdən imtina edərsə, bu barədə akt tərtib olunur və bu, intizam tənbeh tədbirinin tətbiqinə mane olmur (Əlavə 7).

10. Xidməti yoxlama və araşdırma iştirakçılarının hüquq və vəzifələri

10.1. Xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçi aşağıdakı hüquqlara malikdir:

10.1.1. Xidməti yoxlamanın və ya araşdırmanın əsasları ilə tanış olmaq, törətdiyi güman edilən intizam pozuntusunun mahiyyətini bilmək;

10.1.2. Yol verdiyi intizam pozuntusuna dair öz fikrini ifadə etmək;

10.1.3. Verdiyi izahat üzrə sənədləri təqdim etmək;

10.1.4. Xidməti yoxlama və ya araşdırma yekunlaşdıqdan sonra onun nəticələrinə dair arayışla, habelə Komissiyanın və ya məsul şəxsin razılığı ilə yoxlama və ya araşdırma materialları ilə ona aid hissədə tanış olmaq;

10.1.5. İntizam tədbirinin tətbiqi barədə əmrədən məhkəməyə şikayət etmək.

10.2. Xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçi aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirməlidir:

10.2.1. Komissiyanın üzvü və ya məsul şəxsin çağırışı üzrə gəlmək;

10.2.2. Tələb olunan sənədləri təqdim etmək;

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

10.3. Komissiyanın üzvü və ya məsul şəxs aşağıdakı hüquqlara malikdir:

10.3.1. Xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçini çağırmaq, ondan yoxlama və ya araşdırmaya aid yazılı izahat və ya başqa məlumatlar almaq;

10.3.2. Sənədlərlə tanış olmaq və zərurət olduqda sənədləri və (və ya) onların surətlərini xidməti yoxlama və ya araşdırma materiallarına əlavə etmək;

10.3.3. Əlavə araşdırma aparılması zərurəti yarandığı halda xidməti yoxlama və ya araşdırmanın aparılması müddətinin uzadılması barədə vəsatət vermək;

10.3.4. Xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçinin vəzifə səlahiyyətlərinin icrasından kənarlaşdırılması barədə təklif vermək.

10.4. Komissiyanın üzvü və ya məsul şəxs aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirməlidir:

10.4.1. Xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan zaman Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini və bu Qaydaları rəhbər tutmaq;

10.4.2. Xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçinin hüquqlarını və qanuni maraqlarını təmin etmək;

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

10.4.4. İntizam pozuntusunun törədilməsinin səbəb və şəraitinin tam, hərtərəfli və obyektiv öyrənilməsi üçün bütün zəruri tədbirləri görmək;

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

10.4.6. Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın gedişində görülmüş bütün işləri sənədləşdirmək;

10.4.7. Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın konfidensiallığını təmin etmək;

10.4.8. Aparatın rəhbərini və Naziri yoxlama və ya araşdırmanın gedişi barədə məlumatlandırmaq;

10.4.9. Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair arayış hazırlamaq;

10.4.10. Xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçini yoxlamanın nəticələrinə dair arayışla tanış etmək və bu arayışı Nazirə təqdim etmək.

11. Xidməti yoxlama və araşdırmanın nəticələrinin rəsmi şəkildə təsdiqi

11.1. Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair toplanmış sənədlər əsasında arayış hazırlanır.

11.2. Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın nəticələri barədə hazırlanan arayışda aşağıdakılar qeyd edilir:

- Komissiyanın üzvlərinin və ya araşdırma aparın şəxsin adı, soyadı, vəzifəsi;
- Xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçinin adı, soyadı, vəzifəsi;
- Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın aparılmasının əsasları;
- 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 pozuntusu nəticəsində pozulmuş hüquqi aktlar;
- İntizam pozuntusunun törədilməsinin səbəb və şəraiti;
- Yaranmış ziyanın xarakteri və həcmi, onların aradan qaldırılması;
- Müəyyən edilən nəticələr əsasında intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilib-edilməməsi barədə rəy və təkliflər.

11.3. Xidməti yoxlama nəticələrinə dair arayışın layihəsi Komissiya tərəfindən, araşdırma nəticələrinə dair arayışın layihəsi isə məsul şəxs tərəfindən hazırlanır.

11.4. Xidməti yoxlamanın nəticələrinə dair arayış Komissiyanın bütün üzvləri tərəfindən imzalanır, araşdırma nəticələri isə məsul şəxs tərəfindən imzalanır. Yoxlama aparmış Komissiya üzvlərindən biri xidməti yoxlamanın nəticələrinə dair arayışla və ya onun bir hissəsi ilə razı olmadıqda, o, öz rəyini əlavə etməklə arayışı imzalayır.

11.5. Xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçi yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair arayışla tanış olur və onu imzalayır. İşçi yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair arayışla tanış olmaqdan və (və ya) imzalamaqdan imtina etdiyi halda, bu barədə akt tərtib edilir (əlavə 8).

11.6. Xidməti yoxlama və ya araşdırmanın nəticələrinə dair arayış yoxlama və ya araşdırma başa çatdıqdan sonra 5 iş günü ərzində tərtib edilir və xidməti yoxlama və ya araşdırma aparılan işçiyə tanış etdirilir, yoxlama və ya araşdırma materialları ilə birlikdə Nazirə təqdim olunur. İşçiyə intizam tədbiri, bu Qaydaların 9.5-ci bəndində nəzərdə tutulmuş əsaslar aşkar edildiyi gündən bir ay ərzində verilir.

11.7. Nazirlikdə intizam tənbeh tədbirləri Nazir və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən tətbiq edilir.

11.8. İşçi Nazirin səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxs tərəfindən verilmiş intizam tənbeh tədbirinin tətbiqi barədə əmrədən 7 iş günü müddətində Nazirə şikayət verə bilər. Nazir tərəfindən intizam tənbeh tədbiri 10 iş günü müddətində ləğv edilməli və ya qüvvədə

saxlanılmalıdır. İşçinin intizam tənbeh tədbirinin tətbiqi barədə əmrdən şikayət etməsi onun məhkəməyə müraciət etmək hüququnu məhdudlaşdırmır.

11.9. İşçi ona verilən intizam tənbehindən nəticə çıxararaq xidmət funksiyalarını yüksək səviyyədə yerinə yetirərsə, daxili intizam qaydalarını pozmazsa, işdə fərqləndirmə qaydasında intizam tənbeh tədbiri vaxtından əvvəl Nazir və ya Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxsin əmri ilə ləğv edilə bilər.

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

11.11. Hər bir işçi, əmək müqaviləsi bağlamazdan əvvəl bu Qayda ilə tanış olmalı və öz imzası ilə təsdiq etməlidir.