

ƏMƏK MÜNASİBƏTLƏRİNİ TƏNZİMLƏYƏN SƏNƏDLƏR

- ✦ Şərhlər
- ✦ Nümunəvi sənədlər

BAKİ 2005

Buraxılışa məsul və ümumi redaktə: Sahib Məmmədov

Müəlliflər:

Sahib Məmmədov
İradə Cavadova (mülki hüquqi müqavilələr)
Asif Bəkirov (Əməyin Mühafizəsi bölməsi)

Həmkarlar ittifaqlarına aid sənəd nümunələrini **Azərbaycan Metal İşçiləri Həmkarlar İttifaqı Federasiyası** təqdim etmişdir. Bu sənədlərin vəsait üçün tərtibinin müəllifi **Feyzulla Əsədov** Həmkarlar İttifaqı üçün Nümunəvi Nizamnaməni **Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyası** təqdim etmişdir.

Bu vəsait Vətəndaşların Əmək Hüquqlarını Müdafiə Liqası tərəfindən həyata keçirilən və Amerika Birləşmiş Ştatlar Beynəlxalq İnkişaf Agentliyinin (USAID) vəsaiti ilə Avrasiya Fondunun Azərbaycan Nümayəndəliyi tərəfindən maliyyələşdirilən «**Əmək hüquqları üzrə hüquqi yardım mərkəzinin yaradılması və «əmək münasibətlərini tənzimləyən sənədlər» adlı soraq kitabının hazırlanması**» adlı layihə çərçivəsində hazırlanaraq nəşr olunmuşdur.

Əmək münasibətlərini tənzimləyən sənədlər
Bakı, «Adiloğlu» nəşriyyatı-2005,

Pulsuzdur
ISBN-9952-25-017-7

© VƏHML
© Avrasiya Fondu
© USAID

Mündəricat

Ön Söz
Əmək Müqaviləsi
Mülki-hüquqi müqavilə
Haqqı ödənilməyən (kənüllü) fəaliyyət haqqında müqavilə
Əmək Kitabçası və onun tərtib olunma qaydaları

Tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilələr

Əməyin Mühafizəsi

Həmkarlar ittifaqları üçün sənədlər və onlara şərhlər

Əmək mübahisələri komissiyası

Kollektiv Müqavilə nümunələri

Həmkarlar İttifaqlarının nizamnaməsi

Protokol nümunələri.

Ədəbiyyat siyahısı

Ön Söz

Vətəndaşların Əmək Hüquqlarını Müdafiə Liqasının təqdim etdiyi bu metodik vəsait ölkənin əmək sferasında işəgötürənlərlə işçilər arasında sivil əmək münasibətlərinin qurulması, əmək sferasında dialoqun və əməkdaşlığın bərqərar olunması işinə xidmət edəcək növbəti nəşrdir.

Bu vəsaitin nəşrində əsas məqsəd, əmək münasibətlərinin ölkə qanunvericiliyinə və ölkənin tərəfdar çıxdığı beynəlxalq normalara və standartlara uyğun qurulmasında əsasən kiçik və orta sahibkarlıqla məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslərə kömək etməkdir. Bu vəsaitdən həmçinin işçilər və onların nümayəndəli orqanları-həmkarlar ittifaqları da bəhrələnəcəkdir.

Təşkilatımızın əmək sferasında uzunmüddətli fəaliyyətinin nəticələrinə istinad edərək, belə qənaətə gəlmişik ki, işçilərin əmək hüquqlarının bir çoxu işəgötürənlərin öz hüquq və vəzifələrini, o cümlədən sənədləşmə və kargüzarlıq işlərini, əməyin və sağlamlığın mühafizəsinə dair qaydaları dərinlən bilməmələrinin nəticəsində baş verir. Nisbətən iri müəssisələrdə əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi üçün kadr resursları kifayət qədər olduğu halda orta və kiçik müəssisələrdə belə münasibətləri tənzimləyən müvafiq strukturlar və ixtisaslı işçilər yoxdur. Bəzən bir orta və ya kiçik həcmli müəssisənin idarə olunması onun rəhbərinin və mühasibinin üzərinə düşür. Belə olan halda həmin şəxslər işçilərlə mövcud normalara uyğun olan əmək müqavilələri hazırlaya, yaxud təhlükəsizlik texnikası qaydalarına dair təlimatlandırma və mərifləndirmə tədbirlərini həyata keçirə bilmirlər. *Təşkilatımızın belə iş yerlərində müşahidə etdiyi ən tipik pozuntular əmək müqavilələrinin olmaması, yaxud onun düzgün tərtib olunmaması, əmək kitabçalarının olmaması və kadrların uçotunun aparılmaması, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına dair heç bir sənədləşmənin aparılmaması və kargüzarlıq işinin bərabər vəziyyətdə olmasıdır.* Kiçik və orta sahibkarlıqla məşğul olan belə iş adamları üçün ölkədə heç bir metodiki vəsait yoxdur. Mövcud vəziyyət ölkənin əmək sferasında insan hüquqlarının kütləvi pozulmasına gətirib çıxarır və işçilərin əməyinin və sağlamlığının mühafizəsinə ciddi problemlər yaradır. Mövcud vəziyyətin müsbət istiqamətdə dəyişdirilməsi işinə yardım etmək məqsədi ilə Vətəndaşların Əmək Hüquqlarını Müdafiə Liqası Birləşmiş Ştatlar Beynəlxalq İnkişaf üzrə Agentliyinin vəsaiti ilə Avrasiya Fondunun ayırdığı maliyyə vəsaiti ilə bu metodiki vəsaiti hazırlamış və nəşr etdirmişdir. Bu vəsaitdə təşkilatın əvvəlcədən müəyyən etdiyi ən aktual məsələlərə dair şərhlər, sənəd nümunələri və onlara izahlar, kadrlar işinin təşkili kimi vacib məsələlərə dair tövsiyələr əks olunubdur. Vəsaitdə, həmçinin həmkarlar ittifaqlarında, xüsusən də müəssisələrdə fəaliyyət göstərən ilk həmkarlar ittifaqları komitələrində işçilərin sosial hüquqlarının daha effektiv təşkili üçün müəyyən sənəd nümunələri də əks olunmuşdur.

Vəsaitin hazırlanmasında iştirak edən bütün mütəxəssislərə, o cümlədən Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyasının mərkəzi aparatının mütəxəssislərinə, Azərbaycan Metal İşçiləri Həmkarlar İttifaqı Federasiyasının rəhbərliyinə dərin minnətdarlığımızı bildiririk.

Əmək Müqaviləsi

Əmək müqaviləsi (kontraktı) işəgötürənlə işçi arasında fərdi qaydada bağlanan əmək münasibətlərinin əsas şərtlərini, tərəflərin hüquq və vəzifələrini əks etdirən yazılı müqavilədir.

Beləliklə, əmək müqaviləsi işəgötürənlə işçi arasında mövcud olan əmək münasibətlərinin bütün aspektlərini özündə əks etdirən mühüm sənəddir. Bu sənəddə işçinin **əsas hüquqları** və **əsas vəzifələri**, həmçinin işəgötürənin **əsas hüquqları** və **əsas vəzifələri və məsuliyyəti** tam qaydada əks olunur. Hər bir işəgötürən işçilərlə ən azı iki nüsxədə olmaqla yazılı əmək müqaviləsi bağlamalıdır. Əmək müqaviləsi bağlamadan fiziki şəxslərin hər hansı işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinə görə maddi məsuliyyət daşıyırlar. Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 53.1. maddəsinə əsasən «Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsini (kontraktı) bağlamadan işəgötürənlər tərəfindən fiziki şəxslərin hər hansı işlərin (xidmətlərin) yerinə yetirilməsinə cəlb etdiyinə görə»

Vəzifəli şəxslər şərti maliyyə vahidinin yetmiş mislindən doxsan mislinədək miqdarda, hüquqi şəxslər şərti maliyyə vahidinin iki yüz mislindən üç yüz mislinədək miqdarda cərimə edilir »

Odur ki, hüquqi şəxs yaratmaqla, yaxud hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan sahibkar hər hansı işi və ya xidməti yerinə yetirmək üçün fiziki şəxsi cəlb edərsə o bilməlidir ki, bu münasibət hüquqi formaya uyğunlaşdırılmalıdır. Burada iki variant mümkündür:

1. Əmək Müqaviləsi (kontraktı) bağlamaq;
2. Mülki-hüquqi müqavilə bağlamaq.

Burada bir mühüm məqamı da diqqətə çatdırırıq. Bəzi hallarda işəgötürənlər əmək müqaviləsini məqsədli şəkildə mülki-hüquqi sənəd kimi qeyd edirlər. Əslində sənədin mahiyyəti onun adında deyil onun məzmunundadır. Bu baxımdan mübahisə yarandıqda onsuz da bu sənəd əmək müqaviləsi kimi qiymətləndiriləcəkdir.

Hər bir işəgötürən, yaxud sahibkar muzzdlu işə cəlb etdiyi işçinin əməyinin forması və təşkili aşağıda göstərilən əlamətlərə uyğundursa onda həmin şəxsə əmək müqaviləsi bağlanmalıdır. Bu əlamətlər aşağıdakılardır:

- Müəyyən peşə və ya ixtisas üzrə görülən iş və ya göstərilən xidmət sisteməlik və davamlı xarakter daşıyır;
- İşçi müəssisənin daxili əmək qaydalarına tabedir;
- İşçi başqa işçilərlə birlikdə əmək haqqı cədvəli üzrə maaş alır;
- İşçi əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq kompensasiyalar alır və imtiyaz və təminatlardan istifadə edir.

Yuxarıda göstərilən əlamətlər olduqda muzzdlu işçi ilə mütləq əmək müqaviləsi (kontraktı) bağlanmalıdır.

Mülki hüquqi müqavilələr haqqında biz ayrıca bəhs edəcəyik. Bununla belə aşağıda mülki-hüquqi müqavilələr bağlamaq üçün zəmin yaradan əlamətləri göstəririk. Bunlar:

- Konkret işlərin görülməsi, yaxud xidmətlərin göstərilməsi müqavilə əsasında həyata keçirilir və birdefəlikdir və uzunmüddət davam etmir;
- İşçi öz işini özü müəyyən edir və müəssisə daxili əmək qaydalarına tabe deyil;
- İşçiyə ödəniş son nəticəyə uyğun olaraq verilir.

Aşağıda Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində müəyyən olunmuş qaydalara və nümunəvi formaya uyğun olan əmək müqaviləsinin (kontraktının) bağlanması və tərtib olunmasına dair izahatı təqdim edirik.

Yuxarıda qeyd olunduğu kimi, əmək müqaviləsi tərəflər arasında bağlanan yazılı müqavilədir və bu müqaviləyə görə işəgötürən işçiyə müəyyən olunmuş işi verməyi və bu işə uyğun olaraq zəruri əmək şəraiti yaratmağı, vaxtında və tam qaydada əmək haqqı ödəməyi, işçi isə ona verilən işi yerinə yetirməyi və müəssisənin daxili nizam qaydalarına əməl etməyi öhdələrinə götürürlər.

Əmək Qanunvericiliyi Əmək Müqaviləsi bağlamış işçilərə geniş hüquqlar və təminatlar verir. İşçilərə ölkə üzrə müəyyən olunmuş minimum miqdardan az olmayaraq əmək haqqı, ölkə Konstitusiyasında müəyyən olunmuş həddən aşağı olmayaraq illik ödənişli məzuniyyət, müvəqqəti əmək qabiliyyətini itirdikdə

müavinət, iş vaxtından artıq işlərə görə əlavə ödəniş verilməlidir. Qanunvericilikdə sadalananlarda əlavə olaraq hüquq və təminatlar da mövcuddur. Əmək müqaviləsi ilə işləyən işçini işəgötürənin mülahizələri ilə işdən azad etmək olmaz. Əmək müqaviləsinə işəgötürənin təşəbbüsü ilə xitam verilərək qanunvericilikdə əks olunmuş qayda və şərtlərə əməl olunmalıdır. Əks halda işçi fərdi əmək mübahisəsini öz xeyrinə həll etmək üçün müxtəlif mexanizmlərdən, o cümlədən məhkəmə mexanizmindən istifadə edə bilər. İşçi ilə əmək müqaviləsinə xitam verilərək işəgötürən bunu mütləq bir sıra sənədlərlə rəsmiləşdirməli və işçinin əmək kitabçasında müvafiq qeydlər etməklə işdən çıxan gün ona təqdim etməlidir.

İşəgötürən işə qəbul edəcəyi fiziki şəxslə müqavilə bağlamazdan öncə ondan müəyyən sənədlər tələb etməkdə haqlıdır. Əmək Məcəlləsinin 48-ci maddəsinin 1-ci bəndinə əsasən işə qəbul olunmaq istəyən şəxs işəgötürənə əmək kitabçası, şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd və dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsini (sonuncu sənəd hələ tətbiq edilmir) təqdim etməlidir. İlk dəfə işə qəbul olunanlardan əmək kitabçası və sığorta şəhadətnaməsi tələb olunmur. Müəyyən kateqoriya insanlar da əmək kitabçası təqdim etmədən işə qəbul oluna bilərlər (*bu barədə daha geniş növbəti fəsillərdə*).

Əslində əmək müqaviləsi təkcə işçi üçün deyil, həmçinin işəgötürən üçün də əlverişlidir və bu sənədin mövcudluğu işəgötürənə əlavə imkanlar verir. Belə ki, əmək müqaviləsi ilə işləyən işçi müəssisədə mövcud olan nizam-intizam qaydalarına tabe olur və bu qaydaları pozduqda işəgötürənin ona inzibati tənbeh vermək hüququ, o cümlədən işdən azad etmək hüququ yaranır. İşçi əmək müqaviləsində müəyyən olunmuş müddət ərzində işdə olur və müqavilə ilə müəyyən olunmuş işləri yerinə yetirir.

Odur ki əmək müqaviləsinin bağlanması ilk növbədə işəgötürən maraqlı olmalıdır.

Beləliklə, işçi ilə əmək müqaviləsi bağlayan şəxs bilməlidir ki, müqavilənin tərəfi olan işçi ilə onun münasibətlərini tənzimləyən normanın-əmək qanunvericiliyinin təsiri altına düşür. Belə olan halda o işəgötürən, müqavilənin digər tərəfi işçi olur.

Bəs əmək müqavilələrinin hansı formaları mövcuddur?

Əmək Məcəlləsinin 44-cü maddəsinə əsasən əmək müqaviləsi yazılı formada və Əmək Məcəlləsinə əlavə olunan nümunəvi formaya uyğun olaraq bağlanmalıdır. Əmək müqaviləsi iki nüsxədən az olmayaraq bağlanır və onun bir nüsxəsi işçiyə verilir.

Əmək Məcəlləsinin 43-cü maddəsinə əsasən əmək müqaviləsinin məzmunu qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olmaqla tərəflərin razılığı ilə müəyyən olunur. Bununla belə onda aşağıdakılar mütləq əks olunmalıdır:

- İşçinin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı;
- İşəgötürənin adı, ünvanı;
- İşçinin iş yeri, vəzifəsi (peşəsi);
- Əmək müqaviləsinin bağlandığı və işçinin işə başlamalı olduğu gün;
- Əmək müqaviləsinin müddəti;
- İşçinin əmək funksiyası;
- İşçinin əmək şəraitinin şərtləri - iş və istirahət vaxtı, əmək haqqı və ona əlavələr, əmək məzuniyyətinin müddəti, əməyin mühafizəsi, sosial və digər sığorta olunması;
- Tərəflərin əmək müqaviləsi ilə qarşılıqlı öhdəlikləri;
- Tərəflərin müəyyən etdiyi əlavə şərtlər barədə məlumatlar.

Əmək müqavilələri müddətli və müddətsiz bağlana bilər. Burada qeyd etməyi zəruri bilirik ki, müqaviləni müddətli və ya müddətsiz bağlamaq işəgötürənin mülahizələrinə əsasən deyil qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müəyyən olunur.

- **Əmək Məcəlləsinin 45-ci maddəsinin 4-cü bəndinə əsasən «Əmək funksiyasının yerinə yetirilməsi şərtlərinə görə işin və ya göstərilən xidmətlərin daimi xarakterə malik olduğu qabaqcadan belli olduğu hallarda əmək müqaviləsi müddəti müəyyən edilmədən bağlanır»**
- **Əmək Məcəlləsinin 47-ci maddəsi hansı hallarda müddətli əmək müqaviləsi bağlamağın mümkün olmasını özündə əks etdirir. Məcəlləyə görə bu hallar aşağıdakılardır:**

-işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsi, ezamiyyətdə, məzuniyyətdə olması, habelə iş yeri və vəzifəsi saxlanılmaqla qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda müəyyən səbəbdən müvəqqəti olaraq işə çıxması ilə əlaqədar onun əmək funksiyasının başqa işçi tərəfindən icrasının zəruriyyəti olduqda;

-təbii və iqlim şəraitinə və ya işin xüsusiyyətinə görə il boyu görülməyən mövsümü işlərin yerinə yetirilməsi zamanı;

-işin həcmnin və davamiyyətinin qısa müddətli olduğu təmir-tikinti, quraşdırma, yeni texnologiyanın tətbiqi və mənimsənilməsi, təcrübə-sınaq işlərinin aparılması, işçinin müxtəlif işləri yerinə yetirmək bacarığını yoxlamaq zəruriyyəti olduğu, işçilərin sosial məsələlərinin həll edilməsi və bu qəbildən olan

digər işlərin görüldüyü hallarda;

-müvafiq vəzifə (peşə) üzrə əmək funksiyasının mürəkkəbliyi, məsuliyyətliyi baxımından işçinin əmək və peşə vərdişlərinin mənimsənilməsi, yüksək peşəkarlıq səviyyəsinin əldə edilməsi tələb olunan (stakkeçmə, ordinatorluq, internatura, bakalavrlıq dövrləri) hallarda;

-işçinin şəxsi, ailə-mişət vəziyyəti ilə bağlı olan, o cümlədən işləməklə yanaşı təhsil aldığı, müəyyən səbəbdən müvafiq yaşayış məntəqəsində müvəqqəti yaşadığı, pensiya yaşına çatanaqədər işləmək istəyi olduğu hallarda;

-müvafiq icra hakimiyyəti orqanının göndərişi ilə haqqı ödənilən ictimai işlər görülərkən;

-Əmək Məcəlləsinin 6-cı maddəsinin «c» bəndində göstərilən orqanlar istisna olmaqla seçkili orqanlarda (təşkilatlarda, birliklərdə) seçkili vəzifələrə seçilərkən;

-tərəflərin hüquq bərabərliyi prinsipinə əməl edilməklə onların qarşılıqlı razılığı ilə;

-Əmək Məcəlləsinin 46-cı maddəsinin ikinci hissəsində nəzərdə tutulmuş qaydada işçilərlə briqada, işçi qrupu halında kollektiv əmək müqaviləsi bağlandıqda;

-qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda.

Bəzən işəgötürənlər, xüsusən də işçilərinin sayı çox olmayan xırda müəssisələrin işəgötürənləri müəssisənin stabil istehsalının olmamasını və bu səbəbdən müəssisənin bağlana bilmək ehtimalının mövcudluğunu əsas götürərək işçilərlə müddətli əmək müqaviləsi bağlayırlar. Bu hal qanunvericiliyə ziddir. Belə ki, müəssisənin bağlanması və istehsalın azalması səbəbindən ştatların azaldılması qaydaları qanunvericiliklə başqa şəkildə həll olunur.

Diqqət: Əgər siz işçi ilə yuxarıda sadalanan əsaslardan biri və ya bir neçəsi olmadan müvəqqəti əmək müqaviləsi bağlamısınızsa bu müqavilənin hüquqi əsası yoxdur və həmin müqavilə məhkəmə və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən ləğv oluna bilər.

Diqqət: Sahibkarlıqla məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslər müvəqqəti işə qəbul etdikləri şəxslərlə bağladıkları əmək müqaviləsində mütləq müqavilənin müddətli olmasını və həmin müddəti göstərməlidirlər. Məsələn, hər hansı sahibkar müvəqqəti ticarət nöqtəsinə 3 ay müddətinə satıcı götürürsə, onda onunla bağlanmış əmək müqaviləsində müddət əks olunmalıdır. Əks halda həmin müqavilə müddətsiz bağlanmış müqavilə kimi təsnif oluna bilər.

İşçi ilə əmək müqaviləsi bağlanarkən işəgötürən sınaq müddəti müəyyən edə bilər. Bu müddət üç aydan artıq ola bilməz. Sınaq müddətinin məqsədi işçinin əmək müqaviləsində əks olunan funksiyaları yerinə yetirə bilməsini müəyyən etməkdir. Bunlardan əlavə işəgötürən aşağıdakıları da bilməlidir:

- İşə qəbul olunan şəxsin yaşı 15 yaşdan aşağı ola bilməz;
- İşə qəbul olunmaq istəyən şəxsə əmək müqaviləsi bağlamaqdan əsaslandırılmamış şəkildə imtinaya görə işə qəbul olunmaq istəyən fiziki şəxs məhkəməyə müraciət edə bilər;
- İşə qəbul olunmaq istəyən şəxsdən qanunvericilikdə nəzərdə tutulan sənədlərdən əlavə sənədlər tələb oluna bilməz;
- İşə qəbul olunmaq istəyən şəxsin yaşayış yeri əmək müqaviləsinin bağlanmasından imtinaya səbəb kimi göstərilə bilməz.
- İşəgötürənlə işçi əmək müqaviləsində nümunəvi formada əks olunmayan əlavə şərtlər əks etdirə bilərlər.

Diqqət: Əmək Müqaviləsinə nümunəvi formada əks olunmayan əlavə şərtlər daxil edildikdə, həmin şərtlər də tərəflər üçün məcburi qüvvəyə malik olur.

Əmək Müqaviləsində əks olunan şərtlər işçilərin qanunvericiliklə müəyyən olunan hüquq və təminatlarını azalda bilməz. Belə şərtlər əmək müqaviləsinə daxil edilsə belə, onun hüquqi qüvvəsi olmur. Əmək müqaviləsində əks olunan şərtlər yalnız tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə dəyişdirilə bilər. Əmək müqaviləsinə əlavə və dəyişikliklər də tərəflərin imzaları ilə təsdiq olunmalı və ən azı iki nüsxədə tərtib olunmalıdır.

İşəgötürənlər fiziki şəxsə əmək müqaviləsi (kontraktı) bağlayarkən Əmək Məcəlləsinin 81-ci maddəsinə əsasən «Kargüzarlıq işini tənzimləmək məqsədi ilə zəruri hallarda bağlanmış əmək müqaviləsi qüvvəyə mindikdən sonra işəgötürənin mülahizəsinə əsasən onun əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilə bilər». Bu rəsmiləşdirmə üçün əmrin, sərəncamın və ya qərarın müxtəlif formaları ola bilər. Lakin bu formalar həmçinin müəyyən tələblərə cavab verməlidir. Aşağıda həmin formalardan birinin nümunəsini təqdim edirik.

İşə qəbul haqqında

« ____ » _____ 200 il.

_____ « ____ » _____ 200 il tarixindən
(Adı, atasının adı və soyadı)

_____ qəbul edilsin
(iş yerinin adı, şöbə, sex və s.) (vəzifənin, peşənin adı)

Əmək haqqı ştat cədvəlinə uyğun olaraq ödənilsin.

Əsas: Tərəflərin « ____ » _____ 200 il tarixində bağladıkları ____ № - li əmək müqaviləsi.

_____ rəhbərin imzası.

Əmrlə tanış edildi:

_____ İşçinin imzası.

" ____ " _____ 200 il.

Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 83-cü maddəsinə əsasən işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verilməsi işgötürənin əsaslandırılmış əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilməlidir. Aşağıda əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə əlaqədar verilən əmrin nümunə formasını təqdim edirik.

ƏMR № ____

İşdən azad edilmə haqqında

« ____ » _____ 200 il.

_____ « ____ » _____ 200 il tarixindən
(Adı, atasının adı və soyadı)

_____ Əmək Məcəlləsinin ____ maddəsinin ____
(əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin səbəbi)
bəndinə əsasən

_____ azad edilsin
(iş yerinin adı, şöbə, sex və s.) (vəzifənin, peşənin adı)

Əsas: _____
(əsas verən sənədin adı)

_____ rəhbərin imzası.

Əmrlə tanış edildi:

_____ İşçinin imzası.

" ____ " _____ 200 il.

Aşağıda təqdim olunan sənəd nümunələrindən biri Əmək Məcəlləsinə əlavə olunan **Əmək müqaviləsinin (kontraktın) nümunəvi forması**, digəri isə həmin nümunəvi forma əsasında hazırlanmış əmək müqaviləsidir.

**Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə
Əlavələr
Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə
1-ci əlavə**

Əmək müqaviləsinin (kontraktın) nümunəvi forması*

**§ 1. Əmək müqaviləsinin (kontraktı)
bağlayan tərəflər haqqında məlumatlar**

1.1. Bu Əmək müqaviləsi (kontraktı), (bundan sonra ismin müvafiq halında «Əmək müqaviləsi») işəgötürənin səlahiyyətlərini həyata keçirən _____

_____ (idarənin, müəssisənin, təşkilatın adı)
İşəgötürənin

_____ (vəzifəsinin adı)
_____ ilə

_____ (adı, atasının adı və soyadı)
İşçi _____

_____ (adı, atasının adı və soyadı)
_____ (vətəndaşlığı,

şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd, onun nömrəsi,
_____ veriləndi tarix və onu verən orqanın adı)

_____ (təhsili, ixtisası, sənəti, peşəsi, bitirdiyi təhsil
_____ müəssisəsinin adı)

arasında «.....» «.....» il tarixində Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə (bundan sonra «Əmək Məcəlləsi») müvafiq olaraq bağlanmışdır.

1.2. İşçi _____
(iş yerinin və vəzifənin, peşənin adı)

vəzifəsinə (peşəsinə), işə qəbul (təyin) edilir.

1.3. Bu Əmək müqaviləsi bağlanan gündən yaranmış əmək münasibətləri, tərəflərin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydalarla və prinsiplərlə tənzimlənir.

§ 2. Əmək müqaviləsinin müddəti

2.1. Bu Əmək müqaviləsi müddətsiz bağlanmışdır. _____

(hə, yox)

2.2. İşçi birinci _____ həftəsi (ay) sınaq müddəti hesab edilir. Sınaq müddəti ərzində tərəflərdən biri digərini _____ gün əvvəl xəbərdarlıq etməklə Əmək müqaviləsini birtərəfli qaydada poza bilər.

2.3. Bu Əmək müqaviləsi

_____ səbəbə görə «.....» «.....»..... il tarixindən «.....»
«.....»..... il tarixinədək il (ay) müddətinə bağlanmışdır.

2.4. İşçi «.....» «.....»..... il tarixindən işə başlayır.

§ 3. İşçinin əmək funksiyası

3.1. İşçi aşağıdakı əmək funksiyasının icrasını öhdəsinə götürür:

- a) _____ ;
- b) _____ ;
- c) _____ ;

(əmək funksiyası tam təfəsilatı ilə sadalınmalıdır)

3.2. Bu əmək funksiyasından hər hansı birinin və ya bir neçəsinin dəyişdirilməsinə, habelə onlara əlavə funksiyaların daxil edilməsinə yalnız tərəflərin razılığı ilə yol verilir.

3.3. İşçi Əmək Məcəlləsinin 10- cu maddəsi ilə müəyyən edilmiş əsas vəzifələrinin və bu əmək funksiyasının vaxtında, keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə əməl etməlidir.

3.4. İşçi əmək funksiyasının icrası zamanı işəgötürənin istehsal fəaliyyəti ilə bağlı özünün ixtiraları, səmərələşdirici təklifləri barədə dərhal ona məlumat verməlidir. İşəgötürən öz növbəsində həmin ixtiraların, işçinin müəlliflik hüququnun və mülkiyyətçinin mənafeyinin qorunması üçün konkret tədbirlər görməlidir.

§ 4. Əmək şəraitinin şərtləri

İşəgötürən aşağıdakı əmək şəraiti yaradılmasını və onun şərtlərinin təmin olunmasını öhdəsinə götürür:

Əmək haqqı üzrə

4.1. İşçiyə hər ay _____ məbləğdə əmək haqqı ödənilir;

4.2. Əmək haqqı:

- _____ manat məbləğində tarif haqqından (vəzifə maaşından);
- tarif haqqına (vəzifə maaşına) _____ faizi miqdarda əlavədən ibarətdir;

4.3. İşçiyə _____ məbləğdə _____ mükafat verilir;
(aylıq, rüblük, illik)

4.4. İşçi əmək funksiyasını

_____ (zərərli, ağır, yeraltı və s.)

əmək şəraitli iş yerində icra etdiyi üçün onun əmək haqqına _____ məbləğdə əlavə müəyyən edilir;

4.5. İşçiyə iş vaxtından artıq vaxtda, istirahət və bayram günlərində işlədikdə _____ məbləğdə və ya _____ qayda ilə hesablanmış Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulandan artıq əlavə əmək haqqı verilir;

4.6. Əmək haqqı:

- həftədə bir dəfə _____
(həftənin günü)

- ayda iki dəfə _____
(ayın maaş verilən günləri)

- ayda bir dəfə _____ ödənilir;
(ayın günü)

- əmək haqqı və digər ödəndlər işçinin _____
(bankın adı)

bankdakı hesabına köçürülür;

4.7. Tərəflərin əmək haqqının ödənilməsi barədə razılığa gəldikləri digər şərtlər;

4.8. Əmək haqqından yalnız qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada tutulmalara yol verilir. Həmin tutulmalar haqqında işçi qabaqcadan məlumatlandırılır.

Əməyin mühafizəsi üzrə

- 4.9. İşçinin sağlamlığının, əməyinin mühafizəsinin təmin olunması üçün sanitariya və gigiyena normalarına cavab verən iş yeri və iş şəraiti yaradılır;
- 4.10. İşçi _____ xüsusi mühafizə vasitələri ilə təmin edilir;
- 4.11. İşçi zərərli amillərdən sağlamlığının mühafizəsi üçün xüsusi _____ qida məhsulları ilə təmin edilir;
- 4.12. İşçi əməyin mühafizəsi normaları ilə _____ bir dəfədən az olmayaraq təlimatlandırılır;
- 4.13. İşçi özünün və iş yoldaşlarının həyatının və sağlamlığının qorunması üçün müəyyən edilmiş əməyin mühafizəsi qaydalarına və normalarına əməl etməyə borcludur;
- 4.14. İşəgötürən istehsal qəzaları, peşə xəstəliyi nəticəsində işçi və ya onun himayəsində olan şəxslərə dəyən maddi ziyanı və digər xərcləri ödəyir;
- 4.15. İşəgötürənin təqsiri üzündən əməyin mühafizəsi normaları və qaydaları pozulduğuna görə işçi həlak olarsa, onun himayəsində olan şəxslər qarşısında işəgötürən qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydada maddi məsuliyyət daşıyır;

İş və istirahət vaxtı üzrə

- 4.16. İşçi gündə 8 saatdan, həftə ərzində isə 40 saatdan çox olmayaraq işləyir;
- 4.17. İş saat _____ başlanır, saat _____ qurtarır;
- 4.18. Nəhar vaxtı saat _____ dan saat _____ dəkdir;
- 4.19. İşçi hər gün _____ saat natamam iş günü işləyir;
- 4.20. İşçi həftədə _____ gün natamam iş həftəsi ilə işləyir;
- 4.21. İş _____ növbəlidir:
- Birinci növbə saat _____ başlanır və saat _____ qurtarır;
 - İkinci növbə saat _____ başlanır və saat _____ qurtarır;
 - Üçüncü növbə saat _____ başlanır və saat _____ qurtarır;
- 4.22. İşə gəlib getməsi üçün nəqliyyatla təmin edilir _____;
(hə, yox)
- 4.23. İstirahət günləri hər həftənin _____ günləridir;
- 4.24. İşçi iş vaxtından artıq işləri yerinə yetirilməsinə görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan məbləğdən _____ artıq məbləğdə haqq ödənilir;
- 4.25. İşçi iş vaxtından kənar vaxtda və ya işəgötürənin razılığı ilə iş vaxtı ərzində işəgötürənlə rəqabətdə olmayan müəssisədə əlavə iş yerinə əvəzçilik üzrə işləyə bilər.

Məzuniyyət üzrə

- 4.26. İşçinin iş ilini _____
(birinci iş ili başlanan və bitən gün, ay və il)
aylardan ibarət dövr əhatə edir və ona hər növbəti iş ili üçün müddəti Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş əmək məzuniyyəti verilir.
- 4.27. Əsas məzuniyyətinin müddəti _____ təqvim günüdür;
- 4.28. Əlavə məzuniyyət müddəti:
- əmək stajına görə _____ təqvim günü;
 - əmək şəraitinin xarakterinə görə _____ təqvim günü;
 - 14 yaşadək ikidən çox uşağı olan qadına _____ təqvim günü;
 - kollektiv müqavilə (səziş) üzrə _____ təqvim günü;
- 4.29. Əmək məzuniyyətinin ümumi müddəti _____ təqvim günü;
- 4.30. Əmək məzuniyyətinə çıxarkən:
- _____ məbləğdə sosial-məişət müavinəti verilir;
 - bundan savayı sanatoriya - kurort müalicəsi, turizm səfərlərinə getməsi, məzuniyyətin daha mənalı keçirilməsi üçün _____ tədbirlər görülür.
(konkret tədbir və ya pul ödənci)

4.31. Təhsil almaqla əlaqədar ödənişli məzuniyyətlər Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan müddətdə verilir və işəgötürən bununla yanaşı işçinin təhsilini artırmaq üçün zəruri tədbirləri görməyi öhdəsinə götürür.

4.32. Ödənişsiz məzuniyyətdən Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda, habelə işəgötürənlə razılıq əsasında istifadə edilir.

Tərəflərin müəyyən etdiyi, habelə kollektiv müqavilədə (sazişdə) nəzərdə tutulan digər əlavə şərtlər

4.33.

_____;

4.34.

_____;

4.35...

_____;

(bütün əlavə şərtlər təfəssilatı ilə sadalanmalıdır).

§ 5. Birinin digərinə vurduğu ziyana görə tərəflərin qarşılıqlı maddi məsuliyyəti

5.1. Bu Əmək müqaviləsinin tərəflərindən biri digərinin əmlakına, səhətinə, maddi, istehsal, kommersiya maraqlarına, qanunla qorunan mənafeələrinə ziyan vurarsa, digər tərəf qarşısında qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada maddi və mənəvi məsuliyyət daşıyır.

5.2. Tərəflər istehsal və icra riski istisna olmaqla biri digərinə ziyan vurarsa, dəyən zərəri könüllü şəkildə digər tərəfə ödəməyi öhdəsinə götürürlər. Əgər bir tərəf digər tərəfin hüquqlarını pozaraq qarşılıqlı şəkildə dəyən zərərin ödənilməsi razılığına gəlməzsə, ziyan dəyən tərəf məhkəmə qaydasında ziyanın ödənilməsinə təmin etmək hüququna malikdir.

5.3. Tərəflər məhkəməyə müraciət etmədən ziyan vurmada əmələ gələn öhdəliklərinin özləri tərəfindən həllinə üstünlük verirlər.

§6 . Sosial müdafiə məsələləri

6.1. İşçinin məcburi dövlət sosial sığortası üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada hər ay _____ məbləğdə sığorta haqqı ödənilir və işəgötürən tərəfindən o, _____ məbləğdə əlavə sığorta edilir;

6.2. Mövcud qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda, şərtlərlə və qaydada işçinin pensiya təminatı, sosial müdafiə olunması, güzəşt və imtiyazları təmin edilir;

6.3. İşçi əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və məbləğdə məcburi sosial sığorta hesabına müavinət verilir.

§ 7. Mülkiyyət münasibətlərinin tənzimlənməsi

7.1. İşçi iş vaxtı ərzində həm onun bilavasitə istifadəsinə verilən, həm də başqa istehsal vasitələrinin - maşın, mexanizm, avadanlıq, cihaz və alətlərin, qurğu, habelə işəgötürənin mülkiyyətində olan digər əmlakın qorunmasına cavabdehdir;

7.2. İşçinin müəssisənin mülkiyyətində _____ qədər payı var və işəgötürənlə mülkiyyət münasibətləri həmin paya müənasib olaraq qanunvericiliklə müəyyən edilən qaydada tənzimlənilir;

7.3. İşçi müəssisənin mülkiyyətindəki payına görə nizamnamə ilə müəyyən edilən _____ məbləğdə dividend almaq hüququna malikdir;

7.4. İşçi əmək funksiyasının icrası zamanı özünün aşağıdakı şəxsi əmlakından istifadə edir:

a) _____;

b) _____;

7.5. İşəgötürən işçinin əmlakının mühafizəsinə və aşınmasına görə əvəzinin ödənilməsinə cavabdehdir;

7.6. İşçi işəgötürənin kommersiya və istehsal sirrinin qorunmasına cavabdehdir və bu sirləri yaymağa görə qanunvericilikdə və bu Əmək müqaviləsində nəzərdə tutulan məsuliyyəti daşıyır.

§ 8. Əmək müqaviləsinə dəyişikliklər və əlavələr edilməsi barədə məlumatlar

8.1. Bu Əmək müqaviləsinə birtərəfli qaydada aparılmış dəyişikliklərin, əlavələrin, düzəlişlərin hüquqi qüvvəsi yoxdur.

8.2. Bu Əmək müqaviləsinə aşağıdakı dəyişikliklər, əlavələr edilmişdir:

a);

b);

c)... (bütün dəyişikliklər və əlavələr təfəsilatı ilə sadalanmışdır).

8.3. Tərəfimizdən razılaşdırılmış dəyişikliklər və əlavələr dərhal (____ gündən gec olmayaraq) qüvvəyə minir və bu Əmək müqaviləsinin tərkib hissəsini təşkil edir.

İmzalar:

____ İşəgötürən
____ İşçi

§ 9. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi

9.1. Bu Əmək müqaviləsi Əmək Məcəlləsinin 68, 69, 70, 73, 74 və 75-ci maddələrində nəzərdə tutulan əsaslarla və qaydalara ciddi əməl olunmaqla tərəflərin birinin təşəbbüsü ilə ləğv edilə bilər;

9.2. İşəgötürən tərəfindən bu Əmək müqaviləsi ləğv edilərkən işçi qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallarda xəbərdar edilir;

9.3. İşçi tərəfindən bu əmək müqaviləsi ləğv edilməzdən əvvəl işəgötürən bir təqvim ayı qabaqcadan xəbərdar edilməlidir;

9.4. İşəgötürən tərəfindən zor işlədilərək, hədə-qorxu gələrək, yaxud hər hansı başqa üsulla işçinin iradəsinin əleyhinə bu Əmək müqaviləsinə ləğv etməyə onun məcbur edilməsinə yol verilmir;

9.5. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə tərəflərin müəyyən etdiyi hallar:

§ 10. Yekun qaydalar

10.1. Bu əmək müqaviləsinin qüvvədə olduğu müddət ərzində tərəflər yaranan əmək mübahisələrinin həllinə qarşılıqlı anlaşma və razılıq yolu ilə biri digərinin hüquqlarını pozmadan nail olacaqlar. Tərəflər əmək mübahisələrinin həlli haqqında razılığa gəlmədikdə mübahisənin məhkəmə qaydasında araşdırılması hüququndan istifadə edəcəklər.

10.2. Bu Əmək müqaviləsi iki nüsxədə tərtib edilib, onlardan biri işçidə, digəri isə işəgötürəndə saxlanılır.

10.3. Tərəflər bu Əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərinin icrasını üçüncü şəxslərə həvalə edə bilməzlər.

10.4. Tərəflər bu Əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmamış, habelə bilavasitə Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilən hallar istisna olunmaqla üçüncü şəxslər qarşısında biri digərinin öhdəliklərinə görə cavabdehlik daşıyırlar.

10.5. Tərəflər bu Əmək müqaviləsinin şərtlərini, Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilən vəzifələrini, habelə biri digərinin qanuni mənafeələrini və hüquqlarını pozarsa, təqsirkar tərəfin məsuliyyətə cəlb edilməsini müvafiq dövlət orqanlarından, mülkiyyətçidən tələb etmək hüququna malikdirlər.

10.6. Bu Əmək müqaviləsinin şərtlərini, bu şərtlərdən irəli gələn öhdəliklərimizi vicdanla yerinə yetirəcək, şəxsi, maddi, maliyyə, istehsal maraqlarımıza, habelə ictimai birliklərdə və siyasi partiyalarda müstəqil iştirakımıza qarşılıqlı hörmət göstərəcəyik.

§ 11. Tərəflərin imzaları və ünvanları

11.1. İşəgötürənin vəzifəsi, adı, atasının adı və soyadı, habelə müştərisi olduğu bankın adı, hesablaşma hesablarının nömrələri, kodu, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmağa hüquq verən xüsusi razılığın məlumatları göstərilməklə hüquqi ünvanı:

Möhürü imzası:

11.2. İşçinin adı, atasının adı və soyadı göstərilməklə ünvanı:

İmzas: Tarix:

Yuxarıda verilmiş nümunəvi forma işəgötürənin hər bir işçi ilə bağlayacağı əmək müqaviləsi üçün nümunə rolunu oynayır. Bəzən işəgötürənlər bu formanın boş yerlərini doldurmaqla işçi ilə əmək müqaviləsi bağlayırlar. Nəzərə almaq lazımdır ki, hər bir müəssisənin öz daxili nizam qaydaları vardır və hər iş öz spesifik xüsusiyyətlərinə malikdir. Odur ki, yaxşı olardı ki, bu nümunəvi formadan istifadə etməklə hər bir işçi ilə ayrıca əmək müqaviləsi tərtib olunsun.

Aşağıda Əmək Məcəlləsində əks olunmuş nümunəvi forma əsasında tərtib olunmuş əmək müqaviləsini təqdim edirik. Müqavilədə göstərilən iş yeri, işəgötürən və işçinin adları şərtdir.

Belə qəbul olunur ki, aşağıdakı əmək müqaviləsinin tərəfi olan işçi ali təhsilə malikdir, ümumi əmək staxı 11 ildir və onun çalışacağı iş yeri zərərli və ağır iş yeri sayılmır.

Əmək Müqaviləsi*

§ 1. Əmək müqaviləsini bağlayan tərəflər haqqında məlumatlar

1.1. Bu Əmək müqaviləsi (kontraktı), (bundan sonra ismin müvafiq halında «Əmək müqaviləsi») işəgötürənin səlahiyyətlərini həyata keçirən **«Memar S» Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətin** İşəgötürəni, direktor **Əkrəm Cəmil oğlu Məmmədov** ilə

İşçi, **Nazim İbad oğlu Quliyev**

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı, şəxsiyyət vəsiqəsi AZE № 00420678, 17.03.2002-ci il tarixində Yasamal RPI tərəfindən verilib. Ali təhsilli, iqtisadçı, Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetini bitirib. arasında «05» «fevral» 2004-cü il tarixində Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə (bundan sonra «Əmək Məcəlləsi») müvafiq olaraq bağlanmışdır.

1.2. İşçi «Memar S» MMC-nin Baş ofisinə iqtisadçı vəzifəsinə qəbul edilir.

1.3. Bu Əmək müqaviləsi bağlanan gündən yaranmış əmək münasibətləri, tərəflərin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydalarla və prinsiplərlə tənzimlənir.

§ 2. Əmək müqaviləsinin müddəti

2.1. Bu Əmək müqaviləsi müddətsiz bağlanmışdır

2.2. İşin birinci iki ayı sınaq müddəti hesab edilir. Sınaq müddəti ərzində tərəflərdən biri digərini 3 gün əvvəl xəbərdarlıq etməklə Əmək müqaviləsini birtərəfli qaydada poza bilər.

2.3. Bu Əmək müqaviləsi müddətsiz bağlanmışdır.

2.4. İşçi «06» «fevral» 2004-cü il tarixindən işə başlayır.

§ 3. İşçinin əmək funksiyası

3.1. İşçi aşağıdakı əmək funksiyasının icrasını öhdəsinə götürür:

a) müəssisənin iqtisadi fəaliyyətinin planlaşdırılması;

b) iqtisadi normativlərin hazırlanması;

c) maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təhlili;

Göstərilən əmək funksiyaları ilə yanaşı işçi vəzifə təlimatında əks olunan digər əmək funksiyalarını da yerinə yetirəcəkdir.

- 3.2. Bu əmək funksiyasından hər hansı birinin və ya bir neçəsinin dəyişdirilməsinə, habelə onlara əlavə funksiyaların daxil edilməsinə yalnız tərəflərin razılığı ilə yol verilir.
- 3.3. İşçi Əmək Məcəlləsinin 10- cu maddəsi ilə müəyyən edilmiş əsas vəzifələrinin və bu əmək funksiyasının vaxtında, keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə əməl etməlidir.
- 3.4. İşçi əmək funksiyasının icrası zamanı işəgötürənin istehsal fəaliyyəti ilə bağlı özünün ixtiraları, səmərələşdirici təklifləri barədə dərhal ona məlumat verilməlidir. İşəgötürən öz növbəsində həmin ixtiraların, işçinin müəlliflik hüququnun və mülkiyyətçinin mənafeyinin qorunması üçün konkret tədbirlər görməlidir.

§ 4. Əmək şəraitinin şərtləri

İşəgötürən aşağıdakı əmək şəraiti yaradılmasını və onun şərtlərinin təmin olunmasını öhdəsinə götürür:

Əmək haqqı üzrə

- 4.1. İşçiyə hər ay 480 000 manat məbləğdə əmək haqqı ödənilir;
- 4.2. Əmək haqqı:
240 000 manatı məbləğində vəzifə maaşından;
vəzifə maaşına 100 faizi miqdarda əlavədən ibarətdir;
- 4.3. İşçiyə iş vaxtından artıq vaxtda, istirahət və bayram günlərində işlədikdə bir günlük əmək haqqının (vəzifə maaşı və əlavə ilə birləşə) iki misli məbləğdə əlavə əmək haqqı verilir;
- 4.4. Əmək haqqı:
- ayda iki dəfə hər ayın 15- də və növbəti ayın 3-də neqədər yolla verilir. Həmin günlər istirahət və bayram günlərinə düşdükdə maaş nəzərdə tutulmuş tarixdən bir gün əvvəl verilir;
- 4.5. Əmək haqqından yalnız qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada tutulmalara yol verilir. Həmin tutulmalar haqqında işçi qabaqcadan məlumatlandırılır.

Əməyin mühafizəsi üzrə

- 4.6. İşçinin sağlamlığının, əməyinin mühafizəsinin təmin olunması üçün sanitariya və gigiyena normalarına cavab verən iş yeri və iş şəraiti yaradılır;
- 4.7. İşçi əməyin mühafizəsi normaları ilə müvafiq qaydalara uyğun olaraq təlimatlandırılır;
- 4.8. İşçi özünün və iş yoldaşlarının həyatının və sağlamlığının qorunması üçün müəyyən edilmiş əməyin mühafizəsi qaydalarına və normalarına əməl etməyə borcludur;
- 4.9. İşəgötürən istehsal qəzaları, peşə xəstəliyi nəticəsində işçiyə və ya onun himayəsində olan şəxslərə dəyən maddi ziyanı və digər xərcləri ödəyir;
- 4.10. İşəgötürənin təqsiri üzündən əməyin mühafizəsi normaları və qaydaları pozulduğuna görə işçi həlak olarsa, onun himayəsində olan şəxslər qarşısında işəgötürən qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydada maddi məsuliyyət daşıyır;

İş və istirahət vaxtı üzrə

- 4.11. İşçi gündə 8 saatdan, həftə ərzində isə 40 saatdan çox olmayaraq işləyir;
- 4.12. İş bir növbəlidir;
- 4.13. İstirahət günləri hər həftənin **şənbə və bazar** günləridir;
- 4.14. İşçiyə iş vaxtından artıq işləri yerinə yetirilməsinə görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan məbləğdən iki dəfə artıq məbləğdə haqq ödənilir;
- 4.15. İşçi iş vaxtından kənar vaxtda və ya işəgötürənin razılığı ilə iş vaxtı ərzində işəgötürənlə rəqabətdə olmayan müəssisədə əlavə iş yerinə əvəzlilik üzrə işləyə bilər.

Məzuniyyət üzrə

- 4.16. İşçinin iş ilini 06 fevral 2004-cü ildən, 05 fevral 2005-ci ilə qədər olan dövr təşkil edir və ona ilk məzuniyyət iş ilinə uyğun olaraq Əmək Məcəlləsində müəyyən olunmuş müddətdə əmək məzuniyyəti verilir. İşçinin birinci iş ilində altı ay işlədikdən sonra məzuniyyət hüququndan istifadə edə bilər.
- 4.17. Əsas məzuniyyətinin müddəti 30 təqvim günüdür;
- 4.18. Əlavə məzuniyyət müddəti:
- əmək stajına görə 4 təqvim günü;

4.19. Əmək məzuniyyətinin ümumi müddəti 34 təqvim günü;

4.20. Əmək məzuniyyətinə çıxarkən:

- orta əmək haqqının 1 misli məbləğdə sosial-məişət müavinəti verilir;

- bundan savayı sanatoriya - kurort müalicəsi, turizm səfərlərinə getməsi, məzuniyyətin daha mənalı keçirilməsi üçün imkan daxilində yollaşıqla, bu mümkün olmadıqda isə ölkə hüdudlarında olan istirahət ocaqlarının birində ailə üzvləri ilə birgə, belə istirahət ocaqları üçün müəyyən olunan orta qiymətlərə uyğun olaraq bir həftəlik istirahət üçün müavinət ödəyir.

4.21. Təhsil almaqla əlaqədar ödənişli məzuniyyətlər Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan müddətdə verilir və işəgötürən bununla yanaşı işçinin təhsilini artırmaq üçün zəruri tədbirləri görməyi öhdəsinə götürür.

4.22. Ödənişsiz məzuniyyətdən Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda, habelə işəgötürənlə razılıq əsasında istifadə edilir.

Tərəflərin müəyyən etdiyi, habelə kollektiv müqavilədə (sazişdə) nəzərdə tutulan digər əlavə şərtlər

Digər əlavə şərtlər nəzərdə tutulmur.

§ 5. Birinin digərinə vurduğu ziyanə görə tərəflərin qarşılıqlı maddi məsuliyyəti

5.1. Bu Əmək müqaviləsinin tərəflərindən biri digərinin əmlakına, səhətinə, maddi, istehsal, kommersiya maraqlarına, qanunla qorunan mənafeələrinə ziyan vurarsa, digər tərəf qarşısında qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada maddi və mənəvi məsuliyyət daşıyır.

5.2. Tərəflər istehsal və icra riski istisna olmaqla biri digərinə ziyan vurarsa, dəyən zərəri könüllü şəkildə digər tərəfə ödəməyi öhdəsinə götürürlər. Əgər bir tərəf digər tərəfin hüquqlarını pozaraq qarşılıqlı şəkildə dəyən zərərin ödənilməsi razılığına gəlməzsə, ziyan dəyən tərəf məhkəmə qaydasında ziyanın ödənilməsinə təmin etmək hüququna malikdir.

5.3. Tərəflər məhkəməyə müraciət etmədən ziyan vurmada əmələ gələn öhdəliklərinin özləri tərəfindən həllinə üstünlük verirlər.

§6 . Sosial müdafiə məsələləri

6.1. İşçinin məcburi dövlət sosial sığortası üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada hər ay 105 600 manat məbləğdə sığorta haqqı ödənilir. İşəgötürən tərəfindən əlavə sığorta nəzərdə tutulmur.

6.2. Mövcud qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda, şərtlərlə və qaydada işçinin pensiya təminatı, sosial müdafiə olunması, güzəşt və imtiyazları təmin edilir;

6.3. İşçiye əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və məbləğdə öz hesabına və məcburi sosial sığorta hesabına müavinət verilir.

§ 7. Mülkiyyət münasibətlərinin tənzimlənməsi

7.1. İşçi iş vaxtı ərzində həm onun bilavasitə istifadəsinə verilən, həm də başqa istehsal vasitələrinin - maşın, mexanizm, avadanlıq, cihaz və alətlərin, qurğu, habelə işəgötürənin mülkiyyətində olan digər əmlakın qorunmasına cavabdehdir;

7.2. İşçi əmək funksiyasının icrası zamanı özünün aşağıdakı şəxsi əmlakından istifadə edir:

a) Notebook tipli kompüter;

7.3. İşəgötürən işçinin əmlakının mühafizəsinə və aşınmasına görə əvəzinin ödənilməsinə cavabdehdir;

7.4. İşçi işəgötürənin kommersiya və istehsal sirrinin qorunmasına cavabdehdir və bu sirləri yaymağa görə qanunvericilikdə və bu Əmək müqaviləsində nəzərdə tutulan məsuliyyət daşıyır.

§ 8. Əmək müqaviləsinə dəyişikliklər və əlavələr edilməsi barədə məlumatlar

8.1. Bu Əmək müqaviləsinə birtərəfli qaydada aparılmış dəyişikliklərin, əlavələrin, düzəlişlərin hüquqi qüvvəsi yoxdur.

8.2. Bu Əmək müqaviləsinə aşağıdakı dəyişikliklər, əlavələr edilmişdir:

.....
İmzalar:

İşəgötürən

İşçi

§ 9. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi

9.1. Bu Əmək müqaviləsi Əmək Məcəlləsinin 68, 69, 70, 73, 74 və 75-ci maddələrində nəzərdə tutulan əsaslarla və qaydalara ciddi əməl olunmaqla tərəflərin birinin təşəbbüsü ilə ləğv edilə bilər;

9.2. İşəgötürən tərəfindən bu Əmək müqaviləsi ləğv edilərkən işçi qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallarda xəbərdar edilir;

9.3. İşçi tərəfindən bu əmək müqaviləsi ləğv edilməzdən əvvəl işəgötürən bir təqvim ayı qabaqcadan xəbərdar edilməlidir;

9.4. İşəgötürən tərəfindən zor işlədilərək, hədə-qorxu gələrək, yaxud hər hansı başqa üsulla işçinin iradəsinin əleyhinə bu Əmək müqaviləsini ləğv etməyə onun məcbur edilməsinə yol verilmir;

9.5. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə tərəflərin müəyyən etdiyi hallar:

Digər hallar müəyyən olunmur

§ 10. Yekun qaydalar

10.1. Bu əmək müqaviləsinin qüvvədə olduğu müddət ərzində tərəflər yaranan əmək mübahisələrinin həllinə qarşılıqlı anlaşma və razılıq yolu ilə biri digərinin hüquqlarını pozmadan nail olacaqlar. Tərəflər əmək mübahisələrinin həlli haqqında razılığa gəlmədikdə mübahisənin məhkəmə qaydasında araşdırılması hüququndan istifadə edəcəklər.

10.2. Bu Əmək müqaviləsi iki nüsxədə tərtib edilib, onlardan biri işçidə, digəri isə işəgötürəndə saxlanılır.

10.3. Tərəflər bu Əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərinin icrasını üçüncü şəxslərə həvalə edə bilməzlər.

10.4. Tərəflər bu Əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmamış, habelə bilavasitə Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilən hallar istisna olunmaqla üçüncü şəxslər qarşısında biri digərinin öhdəliklərinə görə cavabdehlik daşıyırlar.

10.5. Tərəflər bu Əmək müqaviləsinin şərtlərini, Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilən vəzifələrini, habelə biri digərinin qanuni mənafeələrini və hüquqlarını pozarsa, təqsirkar tərəfin məsuliyyətə cəlb edilməsini müvafiq dövlət orqanlarından, mülkiyyətçidən tələb etmək hüququna malikdirlər.

10.6. Bu Əmək müqaviləsinin şərtlərini, bu şərtlərdən irəli gələn öhdəliklərimizi vicdanla yerinə yetirəcək, şəxsi, maddi, maliyyə, istehsal maraqlarımıza, habelə ictimai birliklərdə və siyasi partiyalarda müstəqil iştirakımıza qarşılıqlı hörmət göstərəcəyik.

§ 11. Tərəflərin imzaları və ünvanları

11.1. İşəgötürənin vəzifəsi, adı, atasının adı və soyadı, habelə müştərisi olduğu bankın adı, hesablaşma hesablarının nömrələri, kodu, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmağa hüquq verən xüsusi razılığın məlumatları göstərilməklə hüquqi ünvanı:

Möhürü imzası: direktor **Əkrəm Cəmil oğlu Məmmədov**
(müəssisənin bank rekvizitləri)

11.2. İşçinin adı, atasının adı və soyadı göstərilməklə ünvanı:

Nazim İbad oğlu Quliyev Bakı şəhəri, AZ 1006, Nərimanov küçəsi 12\9

İmzası: Tarix:

* Bu müqavilədə Əmək Məcəlləsinin 1 sayılı əlavəsində verilmiş nümunəvi formada əks olunmuş bəzi maddələr əks olunmamışdır. Müqavilədə yalnız konkret iş yeri və konkret şəxs üçün yararlı olan müddəalar əks olunub.

Mülki-hüquqi müqavilə

Biz yuxarıda əmək müqaviləsi, onun bağlanma qaydaları, əmək müqaviləsinin nümunəvi forması və ona dair izahatları təqdim etdik. Bir daha qeyd edirik ki, əmək müqaviləsi ilə yanaşı hər hansı işin görülməsinə və xidmətin göstərilməsinə görə əmək müqavilələri ilə yanaşı **Mülki-hüquqi müqavilələr** də bağlanıla bilər. Biz yuxarıda bu müqavilələrin hansından hansı hallarda istifadə oluna bilməyə dair izahatı vermişdik. Qeyd olunduğu kimi əmək müqavilələrinin bağlanmasının hüquqi əsası **Əmək Məcəlləsi**, mülki-hüquqi müqavilənin bağlanmasının hüquqi əsası isə **Mülki Məcəllə** ilə tənzimlənir.

Mülki- hüquqi müqavilələr Mülki Məcəlləyə uyğun olaraq **podrat, icarə, daşınma və s.** müqavilələri şəklində bağlanılır. Tərəflər mülki hüquqi müqavilədə əməyin ödənilməsi, işlərin yerinə yetirilmə müddətləri ilə bağlı praktiki olaraq istənilən şərtləri qoya bilərlər.

Məsələn podrat müqaviləsinə əsasən sifarişçi hüquqi və ya fiziki şəxsə hər hansı bir əşyanı hazırlamaq, təmir etmək, emal etmək və s. həvalə edir. Podratçı isə öz növbəsində həmin işi müqavilədə nəzərdə tutulan müddət ərzində və müqavilənin digər şərtlərinə uyğun olaraq hazırlayıb sifarişçiyə təhvil verməlidir. Sifarişçi isə öz növbəsində müvafiq ödənişi həyata keçirməlidir.

Bu müqavilə

- Praktiki olaraq bütün təsərrüfat fəaliyyətini əhatə edə bilər;
- Podrat müqaviləsi həmişə görülməmiş işin maddi nəticəsi ilə bağlı olmalıdır;
- Müqavilədə mütləq işin başlanmasının və başa çatmasının müddətləri göstərilməlidir;
- Podratçıya ödəniləcək məbləğ müqavilədə əks olunmalıdır;
- İşlərin qəbulu və nəticənin təhvil verilməsi müvafiq aktla həyata keçirilməlidir.

Qeyd olunduğu kimi bu tip müqavilələri hər zaman bağlamaq olmaz. Əgər əmək müqaviləsi məqsədyönlü şəkildə podrat yaxud hər hansı mülki-hüquqi müqavilə ilə düzgün olmayaraq əvəzlənmişdirsə onda bu sənədin heç bir hüquqi əhəmiyyəti yoxdur.

Bununla belə mülki-hüquqi müqavilə işəgötürən üçün bir sıra əlverişli şərait yaradır.

O cümlədən:

- Belə müqavilələr əmək müqaviləsindən fərqli olaraq işəgötürənin üzərinə çoxsaylı öhdəliklər qoymur;
- İşəgötürən bir sıra vergilərin ödənilməsindən, işçini sığortalamaqdan və s. azad olur.

Diqqət: Əmək müqaviləsinin məqsədli şəkildə və lüzum olmadan mülki-hüquqi müqavilə ilə əvəzlənməsi işçinin hüquqlarını pozmaqla yanaşı işəgötürənin də üzərinə məsuliyyət qoyur və bu işəgötürənin cəzalanması ilə nəticələndir.

Aşağıda mülki-hüquqi müqavilələrdən birinin-podrat müqaviləsinin nümunəvi formasını təqdim edirik.

Podrat müqaviləsi*

«___» _____200__il

Bakı şəhəri

№ _____

_____əsasında
(Nizamnamə, Əsasnamə, etibarnamə və ya başqa sənəd, onun №-si və verildiyi tarix göstərilir)

fəaliyyət göstərən _____şəxsinə (bundan
(şəxsin adı, atasının adı, soyadı, vəzifəsi göstərilir)

sonra Sifarişçi adlandırılacaq) _____
(hüquqi şəxsin adı, yaxud fərdi sahibkarın adı, atasının adı, soyadı)

və _____
(Nizamnamə, Əsasnamə, etibarnamə, sahibkarlıq fəaliyyəti haqqında şəhadətnamə və ya başqa sənəd,

____əsasında fəaliyyət göstərən____
onun Ne-si və verildiyi tarix göstərilir) (şəxsin adı, atasının adı, soyadı,
____(bundan sonra Podratçı adlandırılacaq)____
vəzifəsi göstərilir) (hüquqi həxsin adı, yaxud fərdi
____aşağıdakılar barədə razılığa gəlmişlər.
sahibkarın adı, atasının adı, soyadı)

Müqavilənin şərtləri

1. Podratçı Sifarişçinin tapşırığına əsasən, onun üçün aşağıdakı işləri görməyi öhdəsinə götürür:

(görüləcək işlərin nədən ibarət olması, materialların kim tərəfindən verilecəyi, onların

dəyəri, keyfiyyətləri ilə bağlı tələblər göstərilir)

Qeyd: Müqavilədə başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, iş Podratçının (onun materiallarının, işçi qüvvəsinin, vəsaitinin) hesabına görülür.

2. Görüləcək işlərin həcmi: _____
(işlərin həcmi göstərilir)

3. İşlərin görülmə müddəti: _____
(işlər hansı müddətə görülməlidir, həmin müddət göstərilir,

işlərin vaxtından əvvəl yerinə yetirilməsi imkanı qeyd edilir)

Qeyd: Müqavilədə işlərin görülmə müddətinin başlanğıc və son anı göstərilir. Tərəflərin razılığına əsasən aralıq müddətlər də (iş mərhələ-mərhələ görüldükdə) nəzərdə tutula bilər.

4. İşlərin keyfiyyəti: _____
(görüləcək işin keyfiyyəti ilə bağlı tələblər göstərilir)

5. Müqavilə ilə bağlı yarana bilən riskin tərəflər arasında bölüşdürülməsi MM-nin 772-ci maddəsinə əsasən müəyyən olunur.

6. Görülmüş işin dəyərinin (muzzdun) ödənilməsi iş təhvil verildikdən sonra həyata keçirilir, bu şərtlə ki, həmin iş lazımi keyfiyyətlə və nəzərdə tutulan müddətdə (yaxud Sifarişçinin razılığı ilə vaxtından əvvəl) yerinə yetirilmiş olsun.

Qeyd: MM-nin 769-cu maddəsi Müqavilədə muzzdun iş yerinə yetirildikdən sonra deyil, işin gedişində hissə-hissə ödənilməsinə müəyyənləşdirməyə yol verir.

7. Qiymətlər: _____
(görüləcək işlər üçün tərəflərin müəyyən etdiyi qiymətlər göstərilir)

8. İşlərin görüldüyü yer: _____
(işlər harada yerinə yetirilməlidir, həmin yer göstərilir)

9. Görülmüş işin kəmiyyətə və keyfiyyətə görə qəbul edildiyi yer: _____
(Sifarişçi Podratçının

gördüyü işləri harada qəbul edilməlidir, həmin yer göstərilir)

10. Podratçı işlərin görülməsini gecikdirməyə görə _____
(uyğun miqdar –məsələn , gecikdirmənin miqdarında,

hər günü üçün Müqavilənin ümumi dəyərinin müəyyən faizi məbləğində göstərilir)

işləri keyfiyyətsiz yerinə yetirməyə görə isə _____miqdarında məsuliyyət
(uyğun miqdar göstərilir)

daşıyır.

_____halda Podratçı işə görə Sifarişçinin ödədiyi muzzdu _____
(uyğun hal göstərilir) (muzzdun

_____müddətdə ona qaytarmalıdır.

_____qaytarılmalı olduğu müddət göstərilir)

11. Sifarişçi görülmüş işi _____ ərzində _____
(iş qəbul etməsi müddəti göstərilir) (ödəniş müddəti göstərilir)
qəbul etdiyi və onun dəyərini (müddət) ərzində ödəməyi öhtəsinə götürür.

12. Yerinə yetirilmiş işlərin ödənişi _____ ərzində _____
(ödəniş müddəti göstərilir) (ödəniş tələbləri ilə, ödəniş
_____ vasitəsilə həyata
təpşiriqləri ilə, akkreditivlə, qabaqcadan ödəniş yolu ilə və s.- uyğun gələnə göstərilir)
keçirilir.

13. Sifarişçi _____ görə
(uyğun fakt göstərilir-məs: işin qəbulunu, habelə müddət ödənilməsinə gecikdirməyə görə)
Podratçı qarşısında _____
(uyğun məbləğ-məs: cərimənin, penyanın, dəymiş zərərin məbləği- göstərilir)
məbləğində məsuliyyət daşıyır.

14. Sifarişçi Müqaviləyə görə qarşılıqlı öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə, Podratçı Müqavilənin
icrasından imtina edə və çəkdiyi zərərin əvəzinin ödənilməsinə tələb edə bilər.

15. Müqavilənin məbləği _____ təşkil edir.
(uyğun məbləğ göstərilir)

16. Müqavilə _____ tarixdən _____ tarixədək
(uyğun tarix-gün, ay, il-göstərilir) (uyğun tarix-gün, ay, il-göstərilir)
qüvvədədir.

17. Müqavilənin şərtləri yalnız o halda dəyişdirilə bilər ki, tərəflər qarşılıqlı razılığa əsasən əlavə sənəd
imzalasınlar; bu halda həmin sənəd Müqavilənin ayrılmaz tərkib hissəsinə çevrilir.

18. Müqavilə _____ nüsxədə tərtib edilmişdir.
(nüsxələrin sayı göstərilir)

Tərəflərin hər birinə _____ nüsxə verilir.
(nüsxələrin sayı göstərilir)

19. Bu Müqavilədən törəyən mübahisələrə _____
(milli və ya beynəlxalq qanunvericilik- uyğun
_____ qanunvericiliyi ilə müəyyən edilən qaydada _____
gələnə göstərilir) (uyğun orqanın adı-
_____ baxılır.
məsələn, milli məhkəmə, beynəlxalq məhkəmə və ya hər hansı orqan- göstərilir)

Qeyd: Hər iki tərəf Azərbaycan Respublikasının rezidentdirsə, Müqavilədən törəyən mübahisələrə
Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq baxılır.
Tərəflərdən biri Azərbaycan Respublikasının rezidenti deyilsə, o halda Müqavilədən törəyən
mübahisələrə hansı qanunvericiliyə əsasən və hansı məhkəmə orqanında baxılmasını Müqavilədə
göstərmək lazımdır.

Tərəflərin ünvanları və digər rekvizitləri

Sifarişçi

Ünvan: _____
Bank rekvizitləri: _____
Telefon, faks: _____

İmza və möhür

Podratçı

Ünvan: _____
Bank rekvizitləri: _____
Telefon, faks: _____

İmza və möhür

Haqqı ödənilməyən (könüllü) fəaliyyət haqqında müqavilə

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə görə *işçi-işəgötürənlə fərdi qaydada yazılı əmək müqaviləsi (kontrakt) bağlayaraq müvafiq iş yerində haqqı ödənilməklə çalışan fiziki şəxsdir.*

Bununla belə elə iş yerləri vardır ki, orada çalışanların heç də hamısı *haqqı ödənilməklə* çalışmır. Əksinə bu şəxslər təmənnəsiz çalışır və sərf etdikləri əməyin müqabilində heç bir əmək haqqı almırlar. Belə işçi könüllü (volunteer) adlanır.

Könüllü - təmənnəsiz əmək sərf etmək yolu ilə xeyriyyəçilik fəaliyyəti həyata keçirən fiziki şəxsdir. Könüllülərin fəaliyyət göstərdiyi sferalar biznes və dövlət sektorunu deyil, adətən üçüncü sektoru əhatə edir. Bu gün dünyada ictimai və cəmiyyət maraqları naminə təmənnəsiz əmək sərf edən insanların sayı on milyonlardır. 1996-cı ildə ABŞ-da gəlirsiz sektorda fəaliyyət göstərən 6,3 milyon nəfər olmuşdur. Onların əməyi qiymətləndirildikdə bu rəqəm yüz milyardlarla ABŞ dolları edir. Dünyada geniş yayılmış bu hərəkatın ölkəmizdə geniş yayılmamasının çoxsaylı səbəblərinin əsaslarından biri də könüllülüynün qanunvericilik bazasının olmamasıdır. Bir sıra ölkələrdə könüllülər haqqında ayrıca qanunvericilik vardır. Ölkənin normativ aktlarında könüllülük haqqında heç bir müddəə yoxdur. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində də iş yerlərində əmək haqqı almadan çalışan könüllülərə dair heç bir birbaşa müddəə yoxdur. Halbuki könüllü hər hansı əmək sferasında fəaliyyət göstərərək onun hüquqları və vəzifələri yaranır. Eyni zamanda könüllü şəxsi hər hansı əmək fəaliyyətinə qəbul etmiş işəgötürənin də əmək müqaviləsi ilə işləyən və əmək haqqı alan işçilərə münasibətdə hüquq və vəzifələri olduğu kimi, könüllü şəxs qarşısında da müəyyən vəzifələri və hüquqları olur. Məsələn, işəgötürən əmək müqaviləsi ilə işləyən üçün zəruri əmək şəraiti yaratmalıdır və onun əməyinin və sağlamlığının mühafizəsi üçün tədbirlər görməlidir. İşçinin sağlamlığına zərər vurduqda isə maddi məsuliyyət daşmalıdır. Bu qaydalar eyni ilə könüllüyə də tətbiq edilməlidir. Könüllü ilə ona iş verən işəgötürən arasındakı əmək münasibətlərini tənzimləyən ən əsas sənəd **təmənnəsiz könüllü fəaliyyətə dair müqavilə** ola bilər.

Yuxarıda qeyd olunanları nəzərə alaraq Vətəndaşların Əmək Hüquqlarını Müdafiə Liqası könüllü ilə müqavilə nümunəsi hazırlamışdır. Müqavilə hazırlanarkən xarici ölkələrin praktikasından istifadə edilmişdir. Bu müqavilə forması rəsmi olaraq heç bir dövlət orqanı tərəfindən təsdiq olunmasa belə o işəgötürən və könüllünün üzərinə müəyyən hüquq və vəzifələr qoyur. Aşağıda həmin müqavilə formasını təqdim edirik.

Haqqı ödənilməyən (könüllü) fəaliyyət haqqında müqavilə

Bakı şəh.

_____» _____ 2005 il

Nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən, gələcəkdə Təşkilat adlandırılacaq

(Təşkilatın Adı, müqaviləni bağlayan rəsmi şəxsin s.ə.ə. və tutuduğu vəzifə)

şəxsinə bir tərəfdən, gələcəkdə Könüllü adlandırılacaq _____

_____ digər tərəfdən,

Təşkilatın maraqları naminə haqqı ödənilməyən fəaliyyət göstərilməsi üçün bu müqaviləni bağlayaraq aşağıdakılar haqqında razılığa gəlirlər.

1.Tərəflərin hüquq və vəzifələri

1.1 Könüllü, təşkilatın maraqları naminə onun nizamnamə ilə nəzərdə tutulmuş məqsədlərini həyata keçirilməsi ilə bağlı aşağıdakı öhdəlikləri öz üzərinə götürür. (konkret fəaliyyət növlərini sadalamaq)

-
- a) _____
 - b) _____
 - c) Yuxarıda göstərilən fəaliyyət növləri ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələri vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirmək.
 - d) Təşkilatın əmlakına və bu müqavilə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirilməsi üçün istifadə etdiyi avadanlıq və alətlərə qayğı ilə yanaşmaq
 - e) Təşkilatın məsul şəxsinin tələbi ilə öz fəaliyyətinin nəticələri haqqında hesabat vermək
 - f) Məxfi xarakter daşıyan məlumatları yaymamaq
 - g) Təşkilatın fəaliyyətini tənzimləyən daxili nizam-intizam qaydalarını pozmamaq
 - h) Təşkilatın xahişi ilə, müqavilədə nəzərdə tutulmuş fəaliyyət nəticələrinə nail olunması üçün zəruri məlumatları təqdim etmək.

2.Təşkilatın öhdəlikləri

1.2. Könüllünün fəaliyyəti üçün təhlükəsiz və səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri şərait yaratmaq

- a) Könüllünün fəaliyyət dairəsini və bu fəaliyyətin həyata keçirildiyi yeri dəqiq müəyyənləşdirmək
- b) Könüllünün, bu müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin həyata keçirilməsi prosesində yaranmış problemlərinin həll edilməsi üçün məsul şəxsi təyin etmək
- c) Könüllünün bu müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş fəaliyyəti ilə bağlı birbaşa xərcləri, təşkilatın məsul şəxsi ilə yazılı razılaşmaqla, ödəmək. Yazılı razılıq olmadan xərclərin ödənilməsinə yol verilmir.

3.Könüllünün hüquqları

3.1. Könüllünün aşağıdakı hüquqları vardır.

Təşkilat tərəfindən həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək

Bu müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi prosesinə ziyan vurmamaqla, öz ixtisasını artırmaq yaxud əlavə ixtisas almaq

Təşkilatın tarixi və fəaliyyəti haqqında məlumatları almaq

Öz fəaliyyəti haqqında təşkilatdan yazılı rəy (xasiyyətnamə) almaq

Təşkilatın hüquqları

Müqavilə müəyyən edilmiş işlərin yerinə yetirilməsi üçün, könüllünün ixtisasına, peşəsinə, dair sənədləri, sağlamlıq vəziyyəti haqqında arayışı, digər şəxslərin tövsiyyələrini, tələb etmək

4.Müqavilənin müddəti

4.1 Müqavilənin müddəti _____ kimidir.

5. Müqaviləyə xitam verilməsi

- a) Müqaviləyə hər hansı bir tərəfin təşəbbüsü ilə, bir həftə əvvəlcədən məlumat verməklə, xitam verilə bilər
- b) Mübahisəli məsələlər danışıqlar yolu ilə, bu mümkün olmadıqda AR Mülki Məcəlləsinə əsasən həll edilir.

6. Əlavə şərtlər

Müqavilə iki nüsxədə tərtib edilir və hər iki nüsxə eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

Tərəflər haqqında məlumatlar

Təşkilat _____

Könüllü S.A. A _____

şəxsiyyət vəsiqəsi və ya pasport seriya _____ № _____ unvanı _____

Əmək Kitabçası və onun tərtib olunma qaydaları

Əmək Kitabçası işçilərin əmək fəaliyyəti haqqında məlumatları özündə əks etdirən əsas sənəddir. Odur ki, bu sənədin düzgün tərtib olunması olduqca vacib hüquqi əhəmiyyətə malikdir. Hazırda Respublikada tətbiq edilən əmək kitabçaları öz təyinatına və məzmununa görə Sovet İttifaqının mövcud olduğu dövrdəki əmək kitabçalarından xeyli fərqlənir. Məsələn, hazırda mükafatlandırma, həvəsləndirmələr və əmək intizamının pozulmasına görə işçiyə verilmiş inzibati tənbehə görə əmək kitabçasında qeydlər aparılır.

Əmək kitabçalarının vahid formada olması və onun tərtibinin eyni qaydada aparılması üçün Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti 1996-cı il 26 dekabr tarixli 186 nömrəli qərarı ilə «*İşçilərin əmək kitabçasının forması və onun tətbiqi qaydaları*»-nı təsdiq etmişdir. Qaydalara görə *əmək kitabçası işçinin əmək fəaliyyətini və əmək staj-ını təsdiq edən əsas sənəddir.*

Əmək kitabçasının işçinin əmək fəaliyyətinin əsas göstəricisi olmasına baxmayaraq ölkədə bu mövcud olan iş yerlərində bu sənədin tətbiqi və tərtibi ilə bağlı ciddi problemlər mövcuddur. İri müəssisələrdə əmək kitabçalarının tətbiq olunması və tərtibatı ilə məşğul olan xüsusi struktur (kadrlar idarəsi, şöbəsi, yaxud xüsusi inspektor) olduğu halda orta və kiçik müəssisələrdə və iş yerlərinin əksəriyyətində bu iş həyata keçirilmir. Aşağıda əmək kitabçası və onun tərtib olunmasına dair qısa izahat təqdim olunur. İzahat hazırlanarkən Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsindən, İşçilərin əmək kitabçasının forması və onun tətbiqi qaydalarından istifadə edilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 48-ci maddəsinin 1-ci bəndinə uyğun olaraq hər bir şəxs əmək müqaviləsi bağlayarkən işəgötürənə digər sənədlərlə yanaşı əmək kitabçasını da təqdim etməlidir. Əmək fəaliyyətinə ilk dəfə başlayan şəxslərdən əmək kitabçası tələb olunmur. Bu şəxsləri işəgötürən əmək kitabçası ilə təmin etməlidir (işçidən əmək kitabçasının dəyəri alınır). Eyni zamanda məcburi köçkünlər, qaçqınlar və onlara bərabər tutulan şəxslər, habelə əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslərlə əmək kitabçası təqdim olunmadan da əmək müqaviləsi bağlana bilər. Bunun səbəbi ondan ibarətdir ki, qaçqın və köçkünlər bir çox hallarda didərgin düşən zaman sənədlərini ya müvafiq orqanlardan ala bilməmiş, yaxud itirmişlər, həmçinin əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin əvvəl olduqları ölkələrdə belə sənəd ümumiyyətlə mövcud olmaya bilər.

Beləliklə, Azərbaycan Respublikasının müvafiq hakimiyyət orqanlarının, fiziki və hüquqi şəxslərin təsis etdikləri mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq respublikanın ərazisində yerləşən bütün

müəssisələrdə, idarələrdə, təşkilatlarada, habelə müəssisə yaratmadan işçilərlə əmək müqaviləsi bağlamış iş yerlərində, eləcə də ölkəyə məxsus olan, lakin onun hüddudlarından kənarda yerləşən digər bütün iş yerlərində əmək kitabçası tətbiq edilir və onda müvafiq qeydiyyatlar aparılır. Əmək kitabçası və ondakı qeydlər ölkənin dövlət dilində aparılmalıdır. Əmək kitabçasının doldurulması qaydalarına dair geniş məlumat *İşçilərin əmək kitabçasının forması və onun tətbiqi qaydalarında əks olunur*.

Əmək kitabçasında aşağıdakı məlumatlar dəqiq, səhvsiz və ixtisar olunmadan əks olunmalıdır.

- İşçi haqqında məlumatlar

Bu məlumatlar:

- işçinin adı, soyadı və atasının adı (bütöv şəkildə);
- doğulduğu gün, ay, il;
- təhsili (o cümlədən başa çatdırılmamış orta və ali təhsil);
- peşəsi və ixtisası haqqında məlumatlar.

Bu məlumatlar əmək kitabçasına təsdiqedicə sənədlər əsasında daxil edilir (pasport, doğum şəhadətnaməsi, diplom və s.). İşçi haqqında məlumatın doldurulmasına dair nümunəvi forma aşağıdakı şəkildə olmalıdır.

Titul vərəqi	
	Azərbayc. Resp. əmək kitabçası Dövlət gerbi və seriya nömrəsi Soyadı: Hüseynova Adı: Nailə Atasının adı: Maarif Doğulduğu il: 12. 05. 1981 Təhsili: orta ixtisas Peşəsi, ixtisası: Kompüter operatoru Əmək kitabçasının doldurulduğu tarix: 25.08. 2000 Əmək kitabçası sahibinin imzası: Əmək kitabçasının verən məsul şəxsin imzası: M. Y

- İş haqqında məlumat

Əmək kitabçasının tərtib olunması zamanı «İş haqqında məlumat» bölməsinin doldurulması xüsusi diqqət tələb edir. Aşağıda həmin bölməyə dair nümunəvi formanı təqdim edirik.

qeydin №-si	tarix			İşə götürülməsi, bir işdən başqa işə keçirilməsi, işdən azad edilməsi (səbəbləri göstərilməklə və qanunun maddəsinə, bəndinə əsaslanmaqla)	Qeyd nəyin əsasında yazılmışdır (sənəd, onun tarixi və nömrəsi)
	gün	ay	il		
1	2			3	4
1				«Səma-m» İstehsalat kommersiya firması	
2	20	08	2000	Kompüter operatoru vəzifəsinə qəbul edilsin	Əmr № 108. 18.08.2000
3	16	06	2004	Əmək Məcəlləsinin 69-cu maddəsinə əsasən, öz xahişi ilə, tutduğu vəzifədən azad edilsin	Əmr № 28. 16.06. 2004

İşəgötürən və ya onun bu sahə üzrə səlahiyyətli nümayəndəsi (məsələn, kadrlar şöbəsinin müdürü) işçinin işə qəbulu və azad olunması ilə əlaqədar qeydlərin sonuna imza qoyur və möhürlə təsdiq edir. Hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxs əmək kitabçasındakı qeydləri imzası ilə təsdiq edir. Qaydalarda qeyd edilməyə də Rusiya Federasiyasının müvafiq aktlarında əmək kitabçalarının titul səhifəsinin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıqla məşğul olan fiziki şəxs tərəfindən doldurulmasına yol verilmir.

Yadda saxlamaq lazımdır ki, əmək kitabçasına edilən qeydlər qanunvericiliyin müvafiq maddəsinə istinad edilməklə yazılmalıdır. Qanunvericilikdə əks olunmamış səbəbi göstərməklə qeydiyyat aparmaq olmaz (məsələn: «tapşırılan işə məsuliyyətsiz yanaşdığı üçün», «tapşırılan işi yerinə yetirmədiyi üçün» və s. qeydlər düzgün deyildir).

Əmək kitabçasında göstərilən işin, peşənin və ya vəzifənin adı fəhlə peşələri və qulluqçu vəzifələri üzrə ümumrespublika təsnifatına və digər sənədlərə uyğun aparılmalıdır.

Müəssisənin adı dəyişdikdə, yaxud işçinin peşəsinin və ya vəzifəsinin adı dəyişdikdə, eləcə də işçi müəssisə daxilində başqa bir peşə və ya qulluğu keçdikdə də əmək kitabçasının «iş haqqında məlumat» bölməsinin 3-cü qrafasında müvafiq qeydlər edilməlidir. (Məsələn, təsisçilərin 20. 11. 2003-cü il qərarına və Ədliyyə Nazirliyinin Hüquqi Şəxslərin Dövlət qeydiyyatı üzrə Bakı bölgə şöbəsinin qərarına əsasən müəssisənin adı Şəfaq-M IKF adlandırılmışdır və s.). Qaydaların 3.6. bəndinə əsasən *əmək kitabçasında və onun əlavə içliyində «iş haqqında məlumat» bölməsində qeydin dəyişdirilməsi zəruri olduqda, onda müvafiq sıra nömrəsi və qeydin yazılma tarixi göstərilməklə 3-cü qrafada belə yazılır «...nömrəli qeyd etibarsızdır»*. Əgər belə səhvləri artıq ləğv edilmiş müəssisə tərəfindən edilmişdirsə onda düzəlişi həmin müəssisənin hüquqi varisi, hüquqi varis yoxdursa onun təbə olduğu yuxarı orqan edir. Lakin qaydalarda yuxarı orqanın olmadığı hallarda səhvlərin düzəldilməsi qaydası göstərilmir. Əmək kitabçasını düzəlişlər edərkən təsdiqedic sənəddən istifadə edilməlidir. Şahid ifadələri əsasında əmək kitabçasına düzəlişlər etməyə yol verilmir.

Əmək Kitabçası dolduqda ona əlavə içlik qoyulur və əmək kitabçasının son səhifəsində içliyin seriya nömrəsi göstərilməklə onun əlavə edilməsinə dair qeyd aparılır.

Əmək kitabçası itdikdə qaydalara uyğun olaraq işçiyə əmək kitabçasının dublikatı verilir. Əmək kitabçasında həmçinin pensiya təyin edilməsi haqqında da qeydlər edilir.

Əmək kitabçası 5 gündən artıq işləyən bütün işçilər üçün alınmalıdır, yaxud onda müvafiq qeydlər edilməlidir. İşçi ilə əmək müqaviləsinə xitam verildikdə, əmək müqaviləsinə xitam verilən gün əmək kitabçası zəruri qeydlər aparılmaqla işçiyə verilməlidir. İşçi həmin vaxt işdə olmadıqda əmək kitabçası işçinin poçt ünvanına göndərilməlidir. Vəfat etmiş işçinin əmək kitabçası onun ailəsinə verilir.

İşgötürən əmək kitabçalarının doldurulması və qeydiyyatından başqa bu sənədlə bağlı digər işləri də həyata keçirməlidir. Qaydalara görə əmək kitabçalarının və əlavə içliklərin uçotu aparılmalıdır. Bu uçot aşağıdakı qaydada aparılır:

- *Əmək Kitabçaları və əlavə içliklər hərəkətinin uçotu kitabı işə qəbul və işdən çıxarılmasını rəsmiyyətə salan şəxs tərəfindən aparılır.*

Əmək kitabçaları və onların içliklərinin hərəkətinin uçot kitabı

S / № - s i	Əmək kitabçaları və onların içliklərinin doldurulma tarixi			Əmək kitabçası sahibinin F.A.A.	Əmək kitabçaları və ya onların içliklərinin seriya və №-si	Əmək kitabçaları və ya onların içliyi doldurul an işçinin peşəsi, ixtisası	İşçinin qəbul edildiyi struktur bölmənin (sex, şöbə) adı	Əmək müqaviləsinin bağlandığı tarix	Əmək kitabçasını dolduran məsul şəxsin imzası	Əmək kitabçaları və onların içliklərinin doldurulma sına görə alınmış məbləğ (manat)	Əmək müqaviləsinə xitam verildikdən sonra əmək kitabçasının işçiyə verildiyi tarix	Əmək kitabçasını almış işçinin imzası
	gün	ay	il									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- *Əmək kitabçaları (əlavə içliklər), mədaxil-məxaric və onların hərəkətləri, uçotu kitabında qeydə alınır.*

Əmək kitabçaları və onların içliklərinin uçotu üzrə mədaxil məxaric kitabı

Tarix			Kimdən alınıb və yaxud kimə verilib	Əsas (sənədin adı, №-si tarixi)	Mədaxil		Məxaric			
gü n	Ay	il			Miqdarı		Məbləğ	miqdarı		Məbləğ
					Əmək kitabçaları (seriya,№)	İçliklər (seriya №)		Əmək kitabçaları (seriya, №)	İçliklər (seriya №)	

-Mədaxil-məxaric kitabında əmək kitabçalarının və əlavə içliklərin sifariş və alınması ilə əlaqədar bütün əməliyyatlar yazılır. (seriya və nömrələr göstərilir). Kitab işəgötürənlərin mühasibatı tərəfindən aparılır.
-Mədaxil-məxaric kitabı, əmək kitabçaları və əlavə içliklərin hərəkəti, uçotu kitabı nömrələnməli, qaytarılmalı və işəgötürənlərin imzası olmaqla möhürlə təsdiq edilməlidir.
-Əmək müqaviləsinin xitamı ilə əlaqədar işdən çıxan işçiye əmək kitabçası qaytarıldıqda (verildikdə) ona şəxsi vərəqəsində və əmək kitabçalarının uçotu kitabında imza etdirilir.

Qeyd: Şəxsi vərəqənin forması Azərbaycan SSR-nin mövcud olduğu dövrdə təsdiq olunmuşdur və indiyədək müvafiq icra hakimiyyəti orqanı yeni forma təsdiq etməmişdir. Odur ki, aşağıda təqdim etdiyimiz formadan bəzi müddəaları (partiyalılıq, milliyyət və s.) çıxararmışıq.

_____ müəssisə, təşkilat

Şəxsi vərəqə № _____

K-Q	Tabel nömrəsi	Əlifba

1.Ümumi məlumatlar

1. Soyadı _____ Adı _____ atasının adı _____ 2.Doğulduğu il _____ ay _____ gün _____ 3.Doğulduğu yer _____ 4.Təhsili: a) _____ Ali, orta ümumtəhsil, orta texniki, ibtidai b) _____ ali və ya orta ixtisas _____ təhsil müəssisəsinin adı və qurtardığı tarix v) _____ məktəbin peşə məktəbin _____ adı və qurtardığı tarix q) Təhsilin növü : gündüz, axşam, qiyabi, lazım olm.üstündən xətt çəkməli d) _____ 5)Diplom (şəhadətnamə üzrə verilən sənəti _____	7. _____ əsas peşəsi, (sənəti) bu sənət üzrə iş stajı 8.Ümumi iş stajı _____ 9.Fasiləsiz stajı _____ 10. _____ sonunxı iş yeri vəzifəsi işdən azal olmasının tarixi və səbəbi 11.Ailə vəziyyəti _____ doğulduğu illəri göstərməklə ailə tərkibi 12. _____ 13. _____ 14. _____
--	---

ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrini bitirənlər üçün 6. Diplom(şəhadətnamə) üzrə ixtisası _____ _____ Diplom № _____ » _____ » _____ il Şəhadətnamə _____	15 _____ 16. şəxsiyyət vəsiqəsi _____ № _____ Kim tərəfindən verilib _____ Verilmə tarixi _____ 17. Ev ünvanı _____ _____ Telefon _____
---	--

II. Doldurulma tarixi « _____ » _____ 200__ il

İmza _____

Uçot qrupu _____ Uçuş kateqoriyası _____ Tərkib _____ Hərbi rütbəsi _____ İxtisası _____	№ _____ Hərbi xidmətə yararlılığı _____ Yaşadığı yerin hərbi komissarlığı _____ _____ _____ №-li xüsusi uçotdadır
--	---

[illegible]

V. Əlavə Məlumatlar

[illegible]

İşdən çıxmanın səbəbi və tarixi

İstifadə olunmamış əmək kitabçaları və əlavə işliklər ciddi hesabat sənədləri kimi işəgötürənin mühasibatlığında saxlanılır.

Əmək Kitabçasını əldə etmək üçün hər bir işəgötürən Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinə yazılı müraciət etməli və kitabçaların miqdarına uyğun olaraq onun haqqını ödəməlidir.

Tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilələr

İşəgötürənlərlə işçilər arasında əmək mübahisələrinə səbəb olan hallardan biri də tərəflərin qarşılıqlı maddi məsuliyyətini müəyyənləşdirən sənədlərin ya olmaması, yaxud düzgün tərtib edilməməsidir. Əmək Məcəlləsi və ona əlavə olunan əmək müqaviləsinin (kontraktın) nümunəvi formasında maddi məsuliyyətin müəyyənləşdirən müddəalar əks olunmuşdur.

Əmək Məcəlləsinin 200-cü maddəsinə əsasən *«istər bilavasitə əmək müqaviləsi bağlanarkən, istərsə də əmək münasibətləri prosesində işəgötürən etibar edərək verdiyi əmlakın, maddi və ya digər sərvətlərin saxlanması, emalı, satışı, daşınması, istifadəsi və başqa əməliyyatların aparılması ilə bilavasitə əlaqədar işlər görən və ya xidmətlər göstərən 18 yaşına çatmış işçilərə onların tam maddi məsuliyyət daşması barədə yazılı müqavilə bağlaya bilər»*

Eyni zamanda Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilənin nümunəvi formasını təsdiq etmişdir. Aşağıda həmin sənəd təqdim olunur.

**Dekabr 1996-cı il tarixli 188 sayılı
Azərbaycan Respublikası
Nazirlər Kabinetinin Sərəncamı ilə
təsdiq edilmişdir**

Tam maddi məsuliyyət haqqında

MÜQAVİLƏ

Əmək Məcəlləsinin 200.1-ci maddəsinə əsasən

Tərəflər:

Birinci tərəf: _____
(Müəssisənin və təşkilatın adı)

(vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı)

(onun rəhbər və ya müavini)

(müdiriyyətdən)

İkinci tərəf: _____
(maddi məsul şəxsin vəzifəsi)

(soyadı, adı və atasının adı)

(onun rəhbəri və ya müavini)

(maddi dəyərlilərin və görülən işin yeri)

Maddi dəyərlərin saxlanması məqsədi ilə, habelə aşağıda göstərilən tələblərin icra olunması şərtlə müqavilə bağlayırlar.

1. Tam məsuliyyətlə ona etibar edilmiş maddi dəyərlilərin, yeni _____ seriyalı 024701 sayılı qaimə-fakturada göstərilmiş maddi dəyərlilərin qorunmasını və aşağıda göstərilən vəzifələrin yerinə yetirilməsini öz boynuna götürür.

a) ona etibar edilən maddi dəyərlilərə və habelə edilmiş işlərə qayğı ilə yanaşmaq. Eyni zamanda heç bir halda _____ ziyan gətirməmək;

b) vaxtında _____ rəhbərliyi onun himayəsində olan maddi dəyərlilərin təhlükəsizliyi barədə məlumatlandırmaq və lazımi hallarda təhlükəli vəziyyətin yaranma səbəblərini öyrənmək;

c) ona həvalə edilmiş maddi dəyərlilərin inventarlaşdırılmasında iştirak etmək.

2. M üd iriyy ət in və z if ələ ri:

a) maddi dəyərlərin qorunub saxlanılması və görülməli işlərin lazımi səviyyədə yerinə yetirilməsi üçün lazımi şəraitin yaradılması;

b) dəyən maddi ziyanın ödənilməsi və maddi dəyərlilərin qorunub saxlanması üzrə tam maddi məsuliyyət haqqında qüvvədə olan qanunvericilik ilə işçini qabaqcadan tanış etmək. Həmçinin müəssisə və təşkilatlara dəyən maddi ziyanın ödənilməsi, habelə maddi dəyərlilərin saxlanılması, qəbulu, emalı, satışı (buraxılışı) və ya təhvilin təşkili və istehsalə sərf olunması üzrə təlimat və normativlərlə tanış etmək.

3. Müəssisə və təşkilata maddi məsul şəxsin günahı ucbatından dəyən ziyanın ödənilməsi ziyanın miqdarının müəyyən edilməsindən sonra qüvvədə olan qanunvericiliyin əsasında həyata keçirilir.

4. Maddi məsul şəxsin günahı olmadan _____ ziyan dəyərsə, həmin şəxs buna görə cavabdeh hesab olunmur.

5. Hazırkı müqavilə maddi məsul şəxsin işlədiyi və ona həvalə olunmuş maddi sərvətlərin saxlandığı bütün dövr ərzində öz qüvvəsini saxlayır.

6. Hazırkı müqavilə 2 nüsxədə tərtib olunur, birinci nüsxə _____ saxlanılır, ikinci nüsxə isə maddi məsul şəxsə verilir.

Tərəflərin ünvanları: _____

İşçi: _____

Müqavilədə tərəflərin imzaları:

Direktor

Maddi məsul şəxs

İşəgötürən eyni zamanda kollektiv (briqada) məsuliyyəti haqqında müqavilə də bağlaya bilər. Belə tip müqavilənin də nümunəvi forması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən hazırlanır və təsdiq olunur. Kollektiv məsuliyyət haqqında müqavilə «İşlərin yerinə yetirilməsinin, xidmətlərin göstərilməsinin xarakterindən asılı olaraq işəgötürən etibar edərək verdiyi əmlakın, maddi və ya digər sərvətlərin saxlanılması, emalı, satışı, daşınması, istifadəsi və başqa əməliyyatların aparılması zamanı müəyyən kollektiv üzvlərinin hər birinin maddi məsuliyyət

dərəcəsinə müəyyən etmək, habelə onlara tam maddi məsuliyyət barədə yazılı müqavilə bağlamaq mümkün olmadığı hallarda » bağlanıla bilər.

Əmək Məcəlləsi işçinin tam maddi məsuliyyətinin hansı hallarda yarandığını müəyyən edir. Əmək Məcəlləsinin 199-cu maddəsinə görə «*İşçi qanuna zidd hərəkətləri ilə aşağıdakı hallarda vurduğu ziyanə görə tam həcmdə maddi məsuliyyət daşıyır:*

a) saxlanmaq və başqa məqsədlər üçün işçiye verilmiş əmlakın və digər sərvətlərin salamatlığını təmin etməməyə görə əmək müqaviləsi bağlanarkən, habelə əmək münasibətləri prosesində əmək funksiyasının xarakteri ilə əlaqədar olaraq işçinin öz üzərinə tam maddi məsuliyyət götürməsi haqqında işəgötürənlə yazılı müqavilə bağladığıda;

b) İşçi əmlakı və digər sərvətləri birdəfəlik etibarnamə və ya birdəfəlik hüquqmüəyyənedici sənədlər əsasında işəgötürənə, yaxud onun nümayəndəsinə hesabat vermək şərti ilə qəbul etdikdə;

c) İnzibati hüquqpozmalar haqqında, yaxud cinayət, habelə vergi qanunvericiliyi ilə cəza verilməsi nəzərdə tutulmuş hərəkət və ya hərəkətsizliyində ictimai təhlükəli əməllərin əlamətləri olduqda;

ç) əmlakı və ya digər maddi sərvətləri qəsdən korladıqda, məhv etdikdə, habelə digər üsullarla işəgötürənə qəsdən ziyan vurduqda;

d) alkoqol, toksik (zəhərli) və ya narkotik maddələrdən sərxoş vəziyyətdə ziyan vurulduqda;

e) işəgötürənin kommersiya sirrini yaydıqda;

ə) işəgötürənin şəxsiyyətini ləkələyən, şərəf və ləyaqətini alçaladan, habelə həqiqətə uyğun olmayan böhtanlı və təhqirli iftiralar, yalan məlumatlar yaymaqla onun sahibkarlıq fəaliyyətinə ciddi xələl gətirmiş mənəvi ziyan vurduqda.

2. Ziyanın vurulması aşkar edilən anda 18 yaşı tamam olmamış işçilər yalnız bu maddənin birinci hissəsinin «c», «ç», və «d» bəndlərində göstərilən hallarda qanunvericiliklə müəyyən edilən qaydada tam maddi məsuliyyət daşıyırlar »

Əməyin Mühafizəsi

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası «**Hər kəsin təhlükəsiz və sağlam şəraitdə işləmək**» hüququnu özündə təsbit edir. Hər bir müəssisə, idarə və təşkilat mülkiyyət formasından asılı olmayaraq ölkənin müvafiq qanunvericilik və normativ aktlarında əks olunmuş **Əməyin Mühafizəsi Normaları, Qaydaları və Prinsiplərinə** əməl etməyə borcludur. Qanunvericilik işəgötürənlər və mülkiyyətçilər üzərində müəyyən vəzifələr qoyur.

Əməyin mühafizəsi sahəsində mülkiyyətçilərin və işəgötürənlərin vəzifələri

Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən hər hansı bir müəssisədə milli qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə Əməyin Mühafizəsinin idarəedilməsi sisteminin qurulmasının nümunəvi variantı barədə söhbət açmazdan əvvəl bir daha qeyd edək ki, formasından və növündən asılı olmayaraq istehsalatda baş vermiş bədbəxt hadisələr üçün işəgötürən məsuliyyət daşıyır.

Müəssisələrin mülkiyyətçiləri və işəgötürənlər iş yerlərində Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə səlahiyyətləri çərçivəsində Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qəbul etdiyi Qərarların, Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin təsdiqlədiyi Qaydaların, Təlimatların və digər normativlərin və standartların, habelə Azərbaycan Respublikasının qoşulduğu və ya tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn tələblərin yerinə yetirilməsinə bilavasitə cavabdehdir.

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin Əməyin Mühafizəsi bölməsinin otuz dördüncü fəslinin 215- ci maddəsində qeyd edildiyi kimi, müəssisələrin mülkiyyətçiləri və işəgötürənlər aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etməlidirlər:

- əməyin mühafizəsi üzrə standartların, normaların və qaydaların bütün tələblərinə əməl edilməsini;
- binaların, qurğuların, texnoloji proseslərin və avadanlığın təhlükəsizliyinə riayət edilməsini;
- bilavasitə iş yerlərinin sağlam sanitariya - gigiyena şəraitinin və əməyin mühafizəsinin qüvvədə olan normativlərə uyğunlaşdırılmasını;
- işçilərə lazımı sanitariya - məişət və müalicə - profilaktik xidmətlərin təşkilini;
- əmək şəraiti zərərli, ağır olan və yeraltı işlərdə çalışan işçilərə pulsuz müalicəvi profilaktiki yeməklər, süd və ona bərabər tutulan digər məhsulların verilməsini;
- normal əmək və istirahət rəkiminə riayət edilməsini;
- işçilərə müəyyən edilmiş müddətlərdə və tələb olunan çeşidlərdə pulsuz xüsusi geyim, xüsusi ayaqqabı və digər fərdi mühafizə vasitələrinin verilməsini;
- işçilərin əməyin mühafizəsi normaları və qaydaları üzrə təhsilinin, təlimatlandırılmasının, biliklərinin yoxlanılmasının təşkil edilməsini və əməyin mühafizəsinin təbliğini;
- kollektiv müqaviləyə əməyin mühafizəsi üzrə qaydaları daxil etməyi və onlarda nəzərdə tutulmuş öhdəliklərin yerinə yetirilməsini;
- Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin müəyyən etdiyi müddətdə və formada əməyin mühafizəsi, əmək şəraiti və onların qüvvədə olan normalara uyğunlaşdırılması üçün görülən tədbirlərin nəticələri haqqında statistik hesabatın verilməsini.

Əməyin mühafizəsi üzrə standartlar, normalar və qaydalar

Əməyin mühafizəsi normaları və qaydaları dedikdə, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə səlahiyyətləri çərçivəsində Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qəbul etdiyi Qərarlar, Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin təsdiqlədiyi Qaydalar, Təlimatlar və digər normativlər və standartlar, habelə Azərbaycan Respublikasının qoşulduğu və ya tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrlə müəyyən edilir.

22 noyabr 1998- ci il tarixində Beynəlxalq (Regional) və Dövlətlərarası standartların, Normaların, Qaydaların və Təvsiyələrin Azərbaycan Respublikası Ərazisində Tanınması və Tətbiq Edilməsi Qaydaları Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir. 30 dekabr 1999-cu il tarixində «Normativ Hüquqi Aktlar Haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun Tətbiq Edilməsi Barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı imzalanmışdır.

«Normativ Hüquqi Aktlar Haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 8-ci maddəsində göstərilmişdir ki, **Azərbaycan Respublikasının dövlət müstəqilliyi elan edilənədək qüvvədə olmuş, sonradan ləğv edilməmiş və Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına zidd olmayan aktlar Azərbaycan Respublikasında hüquqi qüvvəsini saxlayır.**

Azərbaycan Respublikasının Əməyin Mühafizəsi bölməsinin otuz üçüncü fəslinin 207 - ci maddəsinin 3-cü bəndində deyildiyinə görə **«Əməyin mühafizəsi üzrə normativ-hüquqi aktların tələbləri, əməyin mühafizəsi normaları, standartları, qaydaları əmək münasibətlərinin tərəfləri və digər fiziki və hüquqi şəxslər üçün məcburidir».**

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 235-ci maddəsində qeyd olunan əməyin mühafizəsi normalarının, qaydalarının, habelə əməyin mühafizəsinə dair normativ - hüquqi aktların tələblərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 yanvar 1997- ci il tarixli, 544 № - li Fərmanına əsasən Azərbaycan Respublikasının Əmək və

Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi nəzdində yaradılmış Dövlət Əmək Müfəttişliyi tərəfindən həyata keçirilir.

Binaların, qurğuların, texnoloxi proseslərin və avadanlığın təhlükəsizliyinə riayət edilməsi

İstehsalat zədələnmələri və peşə xəstəliklərinin səbəblərini təhlil edərkən baş vermiş bədbəxt hadisələr içərisində bir - birinin eyni olan hadisəyə təsadüf hallarda rast gəlinir. Lakin ümumi cəhətlərinə görə istehsalat zədələnmələri və peşə xəstəliklərinin səbəbləri texniki, təşkilati və sanitariya - gigiyena üzrə qruplara ayrılır.

Hər bir müəssisə mülkiyyətçisinin və işəgötürənin yuxarıda qeyd olunan səbəblərin aradan qaldırılması istiqamətində fəaliyyət göstərməsi vacibdir.

Belə ki, müəssisə rəhbəri aşağıda göstərilənlərə əmin olmalıdır:

- 1) Həyata keçirilən işlərin layihəsinin dəqiq tərtib edildiyinə;
- 2) Avadanlıq, qurğu və mexanizmlərin düzgün quraşdırılmasına;
- 3) Texnoloxi proseslərin düzgün aparılmasına;
- 4) Avadanlıqların, mexanizmlərin uyğun və saz vəziyyətdə olmasına;
- 5) Avadanlığın istismarı, yaxud təmiri zamanı işlədilən alət və tərtibatların saz vəziyyətdə olmasına;
- 6) Çəpərləmələrin və qoruyucu vasitələrin mövcudluğuna;
- 7) Qurğu və avadanlıq yerləşdirilmiş sahənin lazımi qədər geniş olmasına və s.

Müəssisə rəhbərləri yuxarıda qeyd olunanlara əmin olmaq üçün Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 218- ci maddəsinin 2-ci bəndində göstəriləndiyi kimi **«Müəssisələrin və istehsal vasitələrinin layihələri dövlət ekspertizasından keçirilməli, istehsal vasitələrinin sınaq nümunələri işə əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası normalarının tələblərinə uyğunluğunun yoxlanması üçün dövlət sınaqlarından çıxarılmalıdır»**, o cümlədən

6-cı maddəsində göstəriləndiyi kimi **«Yeni tikilmiş və ya yenidən qurulmuş istehsal, sosial - məişət və iaşə təyinatlı obyektlərin əmək qanunvericiliyinə əməl olunmasına dövlət nəzarətini həyata keçirən orqanın (Dövlət Əmək Müfəttişliyinin) razılığı olmadan istismara verilməsi qadağandır»**.

Eyni zamanda mövcud qanunvericiliyə görə Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyatının bütün sahələrinin müəssisələrində Əməyin Mühafizəsi normaları və qaydalarına nəzarət etmək üçün müvafiq səlahiyyətlər verilən və bu işin öhdəsindən gələ bilən kadrlardan ibarət əməyin mühafizəsi xidmətləri yaradılmalıdır.

İş yerlərinin sağlam sanitariya - gigiyena şəraitinin və əməyin mühafizəsinin qüvvədə olan normativlərə uyğunlaşdırılması

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin Əməyin Mühafizəsi bölməsinin otuz dördüncü fəslinin 215-ci maddəsində qeyd edildiyi kimi, bilavasitə iş yerlərinin sağlam sanitariya-gigiyena şəraitinin və əməyin mühafizəsinin qüvvədə olan normativlərə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək üçün müəssisələrin mülkiyyətçiləri və işəgötürənləri tərəfindən lazımi tədbirlər həyata keçirilməlidir.

Belə ki, müəssisə rəhbəri iş yerində aşağıda göstərilənlərə əmin olmalıdır:

- 1) Havanın temperaturunun, nəmliyinin, təzyiqinin və axın sürətinin, o cümlədən istilik şüalanmasının normalara uyğun olmasına;
- 2) Havada zəhərli buxarların, qazların və tozların olmamasına;
- 3) Işıqlanmanın normalara uyğun olmasına;

- 4) Radioaktiv, Rentgen, ultrabənövşəyi şüalanmanın və elektrik-mağnit sahəsinin normadan artıq olmadığına;
- 5) Səs - küyün və titrəyişin normadan artıq olmadığına;
- 6) Sanitariya və gigiyena qaydalarına əməl edildiyinə və s.

Bunun üçün Əmək Məcəlləsinin Əməyin Mühafizəsi bölməsinin doqquzuncu fəsinin 64-cü maddəsinin 2-ci bendində göstəriləni kimi «**İşgötürən müvafiq iş yerlərində əməyin mühafizəsi tədbirlərinin təmin olunmasını və ya istehsal sanitariyasının, gigiyenasının vəziyyətini müəyyən etmək və yaxşılaşdırmaq məqsədi ilə, habelə əmək məhsuldarlığının və işin səmərəliliyinin artırılması, əməyin təşkilində ən mütərəqqi üsulların, o cümlədən yeni texnikanın və texnologiyanın tətbiqi zamanı iş yerlərinin attestasiyasını keçirməlidir**». Eyni zamanda Əmək Məcəlləsinin Əməyin Mühafizəsi bölməsinin otuz dördüncü fəsinin 222-ci maddəsinin 5-ci bendində də iş yerlərinin əməyin mühafizəsi normalarına və qaydalarına uyğunluğu üzrə vaxtaşırı attestasiya aparılmasına müəssisələrin mülkiyyətçiləri və işgötürənləri cavabdehlik daşıyırlar.

İş yerlərinin attestasiyası həmkarlar ittifaqları təşkilatlarının iştirakı ilə aparılmalı və göstəricilər barədə əmək kollektivinə məlumat verilməlidir.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 06.03.2004-cü il tarixli 38 nömrəli Qərarı ilə «**İş yerlərinin attestasiyası**» Qaydaları təsdiq edilmişdir.

İş yerlərinin attestasiyası üzrə Qaydalar mülkiyyət və təşkilati hüquqi formasından asılı olmayaraq respublika ərazisində yerləşən bütün müəssisə və təşkilatlar (bundan sonra müəssisə) üçün əsasdır və müəssisələrdə olan bütün iş yerləri attestasiyadan keçirilməlidir. Attestasiyanın keçirilməsi müddətini 5 ildə bir dəfədən az olmayaraq müəssisə özü müəyyən edir.

İş yerlərinin attestasiyası əməyin xarakterinin və şəraitinin dəyişməsi, yeni texnika və texnologiyanın tətbiqi, əməliyyat proseslərinin dəyişdirilməsi, kollektiv mühafizə vasitələrinin yenidən qurulması, eyni zamanda Dövlət Əmək Müfəttişliyinin əmək şəraiti üzrə iş yerlərinin attestasiyasını keçirdiyi zaman aşkar olunmuş pozuntuların aradan qaldırılması məqsədi ilə həyata keçirilir.

İş yerlərinin attestasiyasını yalnız lazımi texniki vəsaitlər və normativ- sorğu bazasına malik olan laboratoriyalar həyata keçirə bilər.

Belə laboratoriyalar müəssisələrin özlərində ola bilər və yaxud təhlükəli və zərərli istehsal amillərinin parametrlərinin ölçülməsini, əmək proseslərinin ağırlıq və gərginlik ölçülərinin aparılması hüququna malik olan digər laboratoriyalar cəlb edilə bilərlər.

İş yerlərinin attestasiyası müəssisə rəhbəri tərəfindən verilmiş əmr əsasında yaradılmış attestasiya komissiyası tərəfindən həyata keçirilir.

Müəssisənin attestasiya komissiyasının tərkibinə həmkarlar ittifaqı təşkilatının nümayəndələri, əməyin mühafizəsi xidmətlərinin və əməyin təşkili üzrə peşəkar mütəxəssislər daxil edilir.

Əmrdə attestasiya komissiyasının sədri və attestasiya prosesinin sənədləşdirilmə işlərinə cavabdeh olan şəxs təyin edilir.

Əmək şəraiti üzrə iş yerlərinin attestasiyası zamanı iş yerində mövcud olan bütün təhlükəli və zərərli istehsalat amilləri, əməyin ağırlığı və gərginliyi qiymətləndirilir.

Ölçülər aparılarkən normativ sənədlərdə ölçü metodları göstərilən və metroloxi cəhətdən attestasiyadan, həmçinin müəyyən olunmuş vaxtda qrafik üzrə dövlət yoxlamasından keçmiş ölçü vasitələrindən istifadə edilməlidir.

Bütün iş yeri (işlərin xüsusiyyətləri və əmək şəraitinin oxşarlığı üzrə qrup iş yerləri) üzrə **iş yerinin attestasiya xəritəsi** tərtib edilir.

Əmək şəraiti üzrə iş yerinin attestasiya xəritəsi

Müəssisə _____
 İstehsalat _____ Sex _____
 Məntəqə _____ Peşə _____
 Oxşar yerlərin miqdarı _____ Fəhlələrin sayı _____
 O cümlədən qadınlar _____

İş şəraitinin amilləri	TBH * SBH Normativi	Amillərin durumu (vəziyyəti)	X dərəcə bal	X faktiki Bal
1.	2.	3.	4.	5.
Zərərli kimyəvi maddələr, mq/m^3 1-ci sinif təhlükəli 2-ci sinif təhlükəli 3-4-cü sinif təhlükəli toz, mq/m^3 səs-küy, dBa titrəmə, dB infra-qırmızı şüalanma, VT / m^2 ionlaşmamış şüalanma: YT (yüksək tezlikli), VT / m^2 UYT (ultra yüksək tezlikli) VT / m^2 ƏYT (ən yüksək tezlikli), Lnk VT / m^2 İş yerində havanın temperaturu, S^0 (binada) Əməyin ağırlığı İstehsalat mühitinin amillərinin Cəmi _____				

Əmək şəraitinə görə güzəştlər _____

Xəritənin icrasının imzası _____

Sex (məntəqə) rəisinin imzası _____

Doldurulma tarixi _____

TBH * - toplanmanın buraxıla bilən həddi

SBH - səviyyənin buraxıla bilən həddi

Əmək şəraiti üzrə iş yerlərinin attestasiya komissiyasının yekunu olaraq protokol ilə rəsmiləşdirilməlidir. Əmək şəraiti üzrə iş yerlərinin attestasiya pasportu, bölmələrdə əmək

şəraiti üzrə attestasiyanın və iş yerlərinin siyahısı, attestasiya nəticələrinin toplu siyahısı, müəssisədə əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması və sağlamlaşdırılması üzrə tədbirlər planı tərtib edilmiş sənədlər toplusuna daxildir.

Əmək şəraiti üzrə iş yerlərinin attestasiya nəticələri haqqında məlumat müəssisənin bütün işçilərinə çatdırılmalıdır. Həmçinin həmin sənədlər ciddi hesabat materialları olduğundan qorunmalı və 45 il müddətində saxlanılmalıdır.

İşçilərə lazımı sanitariya - məişət və müalicə - profilaktik xidmətlərin təşkili

Müəssisə rəhbərləri işçilər üçün lazımı iş və istirahət şəraiti yaratmağa borcludurlar. Belə ki, işçilər «Sənaye Müəssisələrinin Köməkçi Binaları və Otaqları. Layihələndirmə Normaları» (TN və Q H - 92 -76) tələblərinə əsasən sanitariya - məişət otaqları ilə təmin edilməlidirlər. İşçilər üçün qarderoblar, duşxanalar, qadın gigiyenası otaqları, yemək otaqları və s. təşkil edilməlidir. Bundan başqa isti və soyuq havalarda işçilərin istirahəti üçün şərait təmin edilməli, eyni zamanda yay mövsümündə işçilərə qazlaşdırılmış su verilməsi təmin edilməlidir.

İşin xarakterindən asılı olaraq (ağır, zərərli və təhlükəli) istehsalatlarda işçilərlə əmək müqaviləsi bağlanarkən, hökmen işəgötürənin hesabına ilkin, sonralar isə vaxtaşırı icbari tibbi müayinələrdən keçirilməlidirlər.

Əmək şəraiti zərərli, ağır olan və yeraltı işlərdə çalışan işçilərə pulsuz müalicəvi profilaktiki yeməklər, süd və ona bərabər tutulan digər məhsulların verilməsi

Mülkiyyət formasından və təsərrüfat fəaliyyətindən asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən müəssisələrdə əmək şəraiti zərərli, ağır olan və yeraltı işlərdə çalışan işçilərin xəstəliklərinin qarşısını almaq məqsədilə onlara süd və digər eyni keyfiyyətli yeyinti məhsulları (əvəzində pul və ya başqa mal verilə bilməz) verilməlidir.

Süd yalnız bufetlərdə, yeməxanalarda və ya sanitariya-gigiyena tələblərinə müvafiq surətdə xüsusi avadanlıqla təchiz edilmiş otaqlarda paylanmalı və içilməlidir.

Normal əmək və istirahət rəximinə riayət edilməsi

Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən müəssisələrdə iş və istirahət vaxtlarının tənzimlənməsi ilə əlaqədar mövcud norma və qaydalara görə,

5 günlük iş həftəsində:

- Gündəlik normal iş vaxtının müddəti 8 saatdan artıq ola bilməz;
- Həftəlik normal iş vaxtının müddəti 40 saatdan artıq ola bilməz.

6 günlük iş həftəsində:

- Gündəlik normal iş vaxtının müddəti 7 saatdan artıq ola bilməz;
- Həftəlik normal iş vaxtının müddəti 40 saatdan artıq ola bilməz.
- Gündəlik normal iş vaxtının müddəti 6 saatdan artıq ola bilməz;
- Həftəlik normal iş vaxtının müddəti 36 saat olduqda.
- Gündəlik normal iş vaxtının müddəti 4 saatdan artıq ola bilməz;
- Həftəlik normal iş vaxtının müddəti 24 saat olduqda.

Bundan başqa qısaltdılmış iş vaxtı həftə ərzində

- 16 yaşadək işçilər üçün 24 saatdan artıq ola bilməz;
- 16 yaşdan 18 yaşadək işçilər və 1 - ci, 2 - ci qrup əillər, hamilə və yaşıyarımadək uşağı olan qadınlar üçün 36 saatdan artıq ola bilməz.

Yuxarıda qeyd olunanlar barədə daha geniş məlumat Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin IV bölməsində əksini tapmışdır.

Bütün müəssisələrdə iş günü ərzində işçilərə istirahət və nahar üçün fasilələr verilməlidir. Normaya görə işçinin bir iş günü ilə növbəti iş günü arasındakı gündəlik istirahət vaxtı azı 12 saat olmalıdır.

Həftəlik istirahət vaxtı 42 saatdan az olmamalıdır.

Müstəsna hal kimi istirahət, bayram günlərində işə çağırılmış işçilərin əməyi, tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə əvəzgünlə və yaxud əməyin ikiqat ödəniş ilə əvəz edilməlidir.

İstirahət vaxtı barədə daha geniş məlumat Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin V bölməsində əksini tapmışdır.

İşçilərə müəyyən edilmiş müddətlərdə və tələb olunan çeşidlərdə pulsuz xüsusi geyim, xüsusi ayaqqabı və digər fərdi mühafizə vasitələrinin verilməsi

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 222- ci maddəsinin 4-cü bəndində qeyd olunduğu kimi əmək şəraiti zərərli və təhlükəli olan istehsalatlarda, həmçinin xüsusi temperatur şəraitində aparılan və ya çirklənmə ilə bağlı işlərdə çalışan işçilərə müəyyən edilmiş normalara müvafiq pulsuz geyim, xüsusi ayaqqabı və digər fərdi mühafizə vasitələri, yuyucu və dezinfeksiyaedici maddələr verilməlidir.

Təyinatından asılı olaraq bunlar aşağıdakılardır:

Xüsusi geyimlər - kombinezonlar, yarımkombinezonlar, gödəkçələr, şalvarlar, kostyumlar, yarımsubalar, tuluqlar, döşlük, xilətlər, qolcuqlar;

Xüsusi ayaqqabılar-çəkmələr, yarımpəkmələr, qaloşlar;

Baş mühafizəsi vasitələri - dəbilqələr, şapqalar, şlemlər;

Nəfəs orqanlarının mühafizəsi vasitələri - ələhiqazlar, respiratorlar;

Üzün mühafizəsi vasitələri - mühafizə şiti və maskalar;

Gözün mühafizəsi vasitələri - mühafizə eynəyi;

Eşitmə orqanlarının mühafizəsi vasitələri - səs - küy ələhinə şlemlər, qulaqlıqlar;

Xilasedici vasitələr - xilasedici kəmərlər, dielektrik xalçacıqlar, əl tutacaqları, manipulyatorlar, dizliklər, dirsəkçiklər, çiyinliklər;

Əlin mühafizəsi vasitələri - əlcəklər;

Çirklənməyə qarşı mühafizəsi vasitələri - yuyucu paraşoklar, pastalar, kremlər, mazlar.

İşçilərin əməyin mühafizəsi normaları və qaydaları üzrə təhsilinin, təlimatlandırılmasının, biliklərinin yoxlanılmasının təşkil edilməsi və əməyin mühafizəsinin təbliği

İşçilərin əməyin mühafizəsi normaları və qaydaları üzrə təhsilinin, təlimatlandırılmasının təşkili

Mülkiyyət formasından və təsərrüfat fəaliyyətindən asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən bütün müəssisə müdiriyyətinin əsas vəzifələrindən biri də fəhlələrə, qulluqçulara və mühəndis-texniki işçilərə bilavasitə iş yerlərində, yaxud xüsusi kurslarda

təhlükəsiz iş üsullarının öyrədilməsini təmin etməkdir. Bunun üçün müəssisə müdiriyyəti tərəfindən aşağıdakı işlər həyata keçirilməlidir:

- Əmək təhlükəsizliyi üzrə təlimatların işlənilib hazırlanması və təsdiq edilməsi;
- Təlimatların proqramlarının işlənilib hazırlanması və təsdiq edilməsi;
- Fəhlələri öyrətmək üçün bütün mühəndis - texniki işçilərin lazım olan təlimatlarla, proqramlarla və digər öyrədici vasitələrlə təmin edilməsi.

Bütün işçilər işlərin təhlükəsiz görülməsi üzrə nəzərdə tutulmuş təlimat keçdikdən, xüsusi proqramlar üzrə istehsalat təcrübəsi olduqdan (lazım gələrsə) və bilikləri yoxlanıldıqdan sonra sərbəst işə buraxılırlar.

Fəhlə və qulluqçularla keçirilən təlimatlar öz xassələrinə görə **giriş** və **iş yerində təlimatlara** ayrılır. İş yerində keçirilən təlimatlar **ilkin, vaxtaşırı, növbədənə** və **birdəfəlik** olur. Bunlardan başqa müəssisələrdə işə girən bütün fəhlə və qulluqçulara onların təhsilindən, ixtisasından, peşə və vəzifə üzrə iş stajından asılı olmayaraq **giriş təlimatı** keçirilməlidir. Bu cür təlimat müəssisəyə ərazisinə və istehsalat sahəsinə buraxılmış bütün şəxslərə keçirilməlidir.

Giriş təlimatı müəssisənin müvafiq xidmət və şöbələri, eləcə də hüquq işçiləri tərəfindən hazırlanmış və həmkarlar ittifaqı ilə razılaşdırılaraq, müəssisə rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilmiş proqram əsasında keçirilir.

Giriş təlimatını keçmək üçün nümunəvi proqram

Müəssisə haqqında ümumi məlumat:

- müəssisənin və onun ayrı - ayrı bölmələrinin vəzifələri, strukturu və xüsusiyyətləri;
- müəssisənin, onun sexlərinin, sahələrinin, emalatxanalarının, obyektlərinin yerləşdiyi sahə;
- müəssisənin və onun bölmələrinin iş vaxtı.

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının və əmək haqqında qanunvericiliyinin bəzi müddəaları:

- Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının əmək, istirahət və sağlamlığının qorunması sahəsində əsas hüquqları və vəzifələri;
- Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları və xarici vətəndaşlar respublikanın bütün ərazisində əmək fəaliyyəti prosesində əməyin mühafizəsi, həyatın və sağlamlığının qorunması hüququna malikdirlər;
- əməyin mühafizəsi insanın əmək prosesində təhlükəsizliyini, səhhətinin və iş qabiliyyətinin qorunmasını təmin edən tədbirlər sistemidir (əmək mühafizəsi üzrə əsas anlayışların qısa şərh);
- əmək qanunvericiliyinə, təhlükəsizlik qaydaları və normalarına necə riayət olunmasına, nəzarət edən dövlət nəzarət orqanları;
- orqanların (Həmkarlar İttifaqları komitələrinin, əmək mühafizəsi üzrə komissiyaların və ictimai müfəttişlərin) əmək mühafizəsi sahəsində apardıqları iş və hüquqları;
- əmək müqaviləsi (işə qəbul qaydası, işə qəbul zamanı sınaqdan keçirmə, başqa işə keçirmə halları, əmək intizamını pozmaq üstündə aşağı maaşlı işə keçirmə, başqa işə keçirmə zamanı təhlükəsizlik texnikası) üzrə təlimatın keçirilməsi;

- iş vaxtı və ondan istifadə olunması (istirahət və bayram günlərində, iş vaxtından artıq, güzəştə və kompensasiyalardan istifadə);
- istirahət vaxtı (istirahət və nahar üçün fasilə, isinmək üçün fasilə, istirahət günləri, məzuniyyətlər, məzuniyyət növləri və onların verilməsi qaydası);
- əmək intizamı (fəhlələrin, qulluqçuların və müdiriyyətin vəzifələri, daxili əmək intizamı qaydaları, yaxşı işə görə mükafatlandırma, əmək intizamının pozulması hallarında cəzalandırılma);
- qadınların və gənclərin əməyi (qadın və gənclərin əməyindən qadağan olan işlərdə istifadə olunmasına yol verməmək, onların məzuniyyətləri; işdə buraxılan fasilələr, tibbi müayinədən keçmə qaydası).

Müəssisənin ərazisində, istehsalat və yardımçı binalarda özünü aparma qaydaları:

- piyadaların və nəqliyyat vasitələrinin hərəkət qaydaları;
- işçilərin məhdud daxilolma sahədə, iş yerində hərəkət etməsi və orada olması qaydaları;
- təhlükəli hallar haqqında xəbərdarlıq və siqnallar;
- signal rənglərinin, təhlükəsizlik nişanlarının, səs və işıq signalizasiyasının əhəmiyyəti və saxlanılması;
- kənar şəxslərin iş yerinə buraxılmasının qadağan edilməsi, tapşırıqda nəzərdə tutulmayan işlərin görülməsinin qadağan edilməsi;
- fəhlə və qulluqçuların aşkar edilmiş pozuntu halları, qəzalar, bədbəxt hadisələr haqqında xəbər vermələri və onların vaxtında qabağının alınması üçün bordları;
- qazların, buxarın təhlükəli yığılma alətləri, onların toplanma biləcəyi yerlər və həmin yerlərin aşkar edilməsi üsulları.

İşçilərin daşınma qaydaları (təşkili və sənədlərin tərtib olunması):

- avtomobil nəqliyyatı ilə (avtobuslarla, estakada üzrə yük avtomobilləri ilə);
- hava nəqliyyatı ilə (vertolyotla);
- su nəqliyyatı ilə (sənişin gəmiləri və katerlər ilə).

Təhlükəsizlik texnikasının əsasları:

- istehsalatda və iş yerlərində əsasən baş verə biləcək təhlükələr;
- "Təhlükəsizlik texnikası" anlayışının məzmunu;
- bədbəxt hadisələrin qarşısını alan əsas üsullar və texniki vasitələr;
- istehsal avadanlığına və proseslərinə müvafiq qaydaların və standartların tələbləri;
- mühafizəedici, qoruyucu və signalverici qurğular. Təhlükəsizlik rəngləri və nişanları;
- elektrik təhlükəsizliyi haqqında əsas məlumat. Elektrik qurğularının istismarı zamanı təhlükəsizlik tələbləri;
- iş yerinin təhlükəsiz təşkilinin ümumi əsasları;
- alətlərə və yardımçı vasitələrə olan tələblər;
- yükləmə, boşaltma işlərinə və yüklərin daşınmasına olan ümumi tələblər;
- turşuların, qələvilərin, güclü təsir göstərən zəhərli və digər zərərli maddələrin tətbiqinə təhlükəsizlik tələbləri;
- qoruyucu, xilasedici vasitələrə təhlükəsizlik tələbləri;

- platformanın, estakadaların, dəniz qazma qurğularının istismarına təhlükəsizlik tələbləri;
- maşınlara, aqreqatlara, yük qaldıran mexanizmlərə, təzyiq altında işləyən qablara xidmət edilməsində təhlükəsizlik tələbləri;
- təlimat keçirilənlərin peşəsindən asılı olaraq işin və əməliyyatın aparılmasına olan təhlükəsizlik tələbləri;
- yüksək dərəcədə təhlükəli şəraitdə görülməli işlərə təhlükəsizlik tələbləri.

İstehsalat sanitariyasının əsasları:

- istehsalat mühitində əsas sanitariya- gigiyenik amillər;
- istehsalatın əsas zərərli amilləri və onların xassələri;
- zərərli istehsal amillərinin yol verilən son həddi haqqında əsas məlumatlar;
- əmək şəraitini yaxşılaşdıran tədbirlər;
- sənaye ventilyasiyası, vəzifəsi, üsulları. Təbii mexaniki ventilyasiya. Ventilyasiya sistemlərinin istismarı. Qəza ventilyasiyası və onun iş rejimi;
- sənaye işıqlandırılması, vəzifəsi, növləri (süni, təbii);
- işıqlandırıcı qurğuların tərkibi. Bir yerdən başqa yerə aparılan lampaların istismarı;
- səs-küy və titrəmə, onlarla mübarizə üsulları, yol verilən son həddi. Səsin, titrəmənin insan orqanizminə zərərli təsirinə azaldılması tədbirləri;
- şəxsi və istehsalat gigiyenasına tələblər (su içmə rejimi, yemək qaydası və s.);
- iş yerinin saxlanması və təmizlənməsi qaydası;
- sanitariya-məişət otaqları, onların işi və saxlanması qaydası;
- südün, sabunun verilməsi qaydası.

İşləyənlərin fərdi mühafizə vasitələri:

- vəzifələri və növləri, verilməsi, dəyişdirilməsi və geyilməsi vaxtı haqqında qayda;
- ayrı-ayrı işlərin görülməsində mühafizə vasitələrinə tələblər;
- mühafizə vasitələrindən istifadə qaydaları;
- iş paltarının geyilməsində ümumi təhlükəsizlik qaydaları (hərəkət və fırlanan maşın, avadanlıq hissələrinin yaxınlığından, geyimin ölçülərinə görə seçilməsi, geyimin benzinsiz və digər maye ilə yuyulmasının qadağan edilməsi və s.);
- fərdi mühafizə vasitələrinin saxlanması qaydası və yeri (daimi istifadə və qəza baş verdikdə).

Yanğın təhlükəsizliyinin əsasları:

- müəssisədə yanğın təhlükəsizliyi işinin təşkili;
- istehsalatın yanğın təhlükəsi dərəcəsinə görə növlərə bölünməsi;
- platformanın, estakadaların, dəniz qazma qurğularının və digər dəniz obyektlərinin yanğın təhlükəsinə görə xüsusiyyətləri;
- yanğınların və alovlanmaların baş verməsinin əsas səbəbləri;
- yanğından mühafizənin ümumi tədbirləri (papiros çəkmək üçün yerlər, tezalısan və yanan materialların saxlanması, binaların, keçidlərin saxlanması, platformalarda, estakadalarda, dəniz qazma qurğularında və başqa obyektlərdə qaynaq və yanğınlara əlaqədar işlərin görülməsi);

- yanğın haqqında xəbərdarlıq edilmə üsulları, vasitələri, yanğın söndürən işçilərin çağırılması, adamların yanğın yerindən çıxarılması planları;
- yanğın söndürən vasitələrdən və alətlərdən istifadə etmək qaydası;
- neft məhsullarının, elektrik qurğularının, meşə materiallarının söndürülməsi vasitələri və üsulları.

Bədbəxt hadisələr və zəhərlənmələr zamanı ilkin (həkimə qədər) yardımın üsulları:

- suya düşənə yardımın üsulları;
- müəssisədə tibbi xidmətin təşkili;
- bədbəxt hadisə və zəhərlənmə zamanı vaxtında ilkin yardım göstərilməsinin əhəmiyyəti;
- istehsalatda baş vermiş bədbəxt hadisələr barəsində xəbər verilməsi qaydası;
- obyektlərə təcili tibbi yardımın çağırılması üsulları və vasitələri;
- bədbəxt hadisələr və zəhərlənmələr zamanı zərərçəkənə ilkin yardım göstərilməsinin üsulları (elektrik cərəyanı ilə zədələnmə, termiki və kimyəvi yanmada, istilik və günəş şüalarının vurmasında, yaralanmalarda, sınıqlarda əziklərdə, görmə orqanlarının zədələnməsində, neft və qaz məhsulları ilə zəhərlənmədə, həşəratların dişləməsində və s.).

Sonuncu müddə:

- istehsalatda obyektlərin və işçilərin zədələnməsi ilə əlaqədar maddi ziyanın ödənilməsi qaydası;
- xəstəlik vərəqəsinin pulunun ödənilməsi qaydası;
- istehsalatda, məişətdə, işə gedərkən və işdən qayıdarkən yolda baş vermiş bədbəxt hadisələrin təhqiq olunması; sənədlərin tərtib olunması qaydası;
- işçilərin istehsalatda bədbəxt hadisələrin qarşısını alan tədbirlərdə, əmək mühafizəsi üzrə qaydaların və təlimatların pozulmasına qarşı görülən tədbirlərdə iştirak etmə üsulları.

Giriş təlimatı-nın keçirilməsi «Giriş təlimatının keçirilməsinin qeydə alındığı jurnal» da rəsmiləşdirilir və işəgirmə ərizəsinə qeydə alınır.

Məsələn, dülgər sexinə işə qəbul edilmiş işçiyə giriş təlimatının keçirilməsinin qeydiyyatının aparılmasını nümunə şəklində göstərək:

Giriş təlimatının keçirilməsinin qeydə alındığı jurnalı

[illegible]

Fəhlə və qulluqçulara onların təhsilindən, ixtisasından, peşə və vəzifə üzrə iş staxından asılı olmayaraq giriş təlimatından başqa, iş yerində də **ilkin təlimat** keçirilməlidir.

Fəhlələrlə bilavasitə iş yerində **ilkin təlimat**-ı onlar sərbəst işləməyə buraxılmamışdan qabaq, bir işdən digər işə, ya da ayrı xassəli iş sahəsinə keçiriləndə (istehsalat şəraiti dəyişəndə) aparılır. İş yerində təlimatın fəhlələrlə keçirilməsi bilavasitə iş yeri üzrə rəhbərə, qulluqçularla keçirilməsi isə sex, bölmə, qurğu rəhbərinə tapşırılır. Burada məqsəd hər bir işçini təhlükəsiz iş üsullarının əsas qaydaları ilə tanış etmək, işlərin təhlükəsiz yerinə yetirilməsi üçün işçilərin biliklərini artırmaq, təzələmək və möhkəmləndirməkdir.

İlkin təlimat-ın keçirilməsi «İşçilərin Əməyin Mühafizəsi Üzrə Təlimatlandırılmalarının Qeydiyyat və Uçot Jurnalı » - nda rəsmiləşdirilir.

İşçilərin əməyin mühafizəsi üzrə təlimatlandırılmalarının qeydiyyat və uçot jurnalı

[illegible]

Bütün fəhlələrlə və bəzi qulluqçularla onların təhsilindən, ixtisas dərəcəsiindən, peşə və vəzifə üzrə iş stajından və tutduqları vəzifəsindən asılı olmayaraq hər 3 aydan bir **vaxtaşırı təlimat** keçirilməlidir. **Vaxtaşırı təlimat**-ın keçirilməsində məqsəd fəhlələrin əsas və daha tez - tez yerinə yetirdikləri digər işlər, əməliyyatlar zamanı təhlükəsizliyin tələblərinə aid biliklərini təkrar etmək, dərinləşdirmək və möhkəmləndirməkdir. **Vaxtaşırı təlimatı** bilavasitə işin rəhbəri (usta, iş icraçısı, sahə və qurğu rəisi və s.) iş yerində proqram üzrə keçir. Bu zaman ilkin təlimatdan sonrakı dövrdə müsbət və mənfi işlər nəzərə alınmaqla, alınmış əmrilər, sərəncamlar, məktublar barədə izahatlar verilir.

Vaxtaşırı təlimatı-nın keçirilməsi «İşçilərin Əməyin Mühafizəsi Üzrə Təlimatlandırılmasının Qeydiyyat və Uçot Jurnalı» - nda rəsmiləşdirilir.

İstehsal zəruriliyindən asılı olaraq xüsusi hallarda fəhlələrlə işlərin təhlükəsiz görülməsinə dair **növbədənəkar təlimat** keçirilməlidir:

- İstehsal prosesi (texnoloji) dəyişdikdə;
- Avadanlıq və alətlər yeniləşdirilməsi ilə əmək şəraiti dəyişdikdə;
- Müəssisədə bədbəxt hadisə və ya qəza baş verdikdə;
- Yüksək dərəcədə təhlükəsizlik tələbləri olan işdə 30 təqvim günündən artıq fasilə olanda;
- Fəhlələr tərəfindən təhlükəsizlik qaydalarının kobud şəkildə pozulması hallarında;
- Əmək təhlükəsizliyi ilə bağlı yeni qaydaların, təlimatların və standartların qüvvəyə minməsi zamanı;
- Müəssisə rəhbərliyinin əmr və sərəncamları, yuxarı təşkilatların və nəzarət orqanlarının göstərişləri və digər hallarda.

Fəhlələrə növbədənəkar təlimatı (ilkin və vaxtaşırı təlimatlar kimi) işlərin bilavasitə rəhbərləri keçirlər.

Növbədənəkar təlimat-ın keçirilməsi «İşçilərin Əməyin Mühafizəsi Üzrə Təlimatlandırılmasının Qeydiyyat və Uçot Jurnalı» - nda rəsmiləşdirilir.

Yuxarıda deyilənlərlə yanaşı olaraq bütün fəhlələr, onların vəzifəsinə aid olmayan birdəfəlik işləri yerinə yetirmək, yüksək dərəcədə təhlükəli şəraitdə işləmək üçün tapşırıq (tapşırıq - icazə) olan zaman **birdəfəlik təlimat** keçməlidirlər. **Birdəfəlik təlimatı** işin məsul rəhbəri (usta, iş icraçısı, sahə rəisi və i. a.) keçir, «İşçilərin Əməyin Mühafizəsi Üzrə Təlimatlandırılmasının Qeydiyyat və Uçot Jurnalı» - nda rəsmiləşdirilir və tapşırıq - icazə verərkən qeyd edilir.

Fəhlələrin öyrədilməsinin və biliklərinin yoxlanılmasının təşkili

Avadanlığın, qurğuların işlədilməsi, sınaqdan keçirilməsi, təmir olunması ilə, texnoloji proseslərin aparılması ilə, habelə işdə xüsusilə təhlükəli və zərərli maddələrin tətbiqi ilə əlaqədar olan bütün fəhlələrlə, iş yerində ilkin təlimat keçirildikdən sonra, sərbəst işə buraxıldıqdan qabaq müəyyən edilmiş qaydada təhlükəsizlik iş üsulları öyrədilməli, onların bilikləri yoxlanılmalıdır.

Fəhlələrə təhlükəsiz iş üsulları proqram əsasında nəzəri və əməli cəhətdən öyrədilir.

Nəzəri və əməli təlim proqramları yeni texnoloji proseslərin, avadanlığın, qabaqcıl əmək üsullarının və əmək mühafizəsi sahəsində digər nailiyyətlərin istehsalatda tətbiqi zamanı təhlükəsizlik tələblərinə dair tədris materialları və təcrübəli materiallar ilə müntəzəm surətdə tamamlanmalıdır. Eyni zamanda köhnəlmiş materiallar proqramlardan çıxarılmalıdır.

Proqramlar vaxtaşırı (3 ildə bir dəfədən az olmayaraq) yenidən baxılmalıdır.

Peşəsi olmayan, yaxud aşağı ixtisas dərəcəsinə malik olan fəhlələr sərbəst işə buraxılmazdan qabaq, ixtisaslı fəhlələrin rəhbərliyi altında müvafiq qaydada təlim keçməsi üçün sex rəisi yazılı sərəncam verir. Təlim müddətini və təlimə daimi nəzarət etməli olan məsul şəxsi (ustanı, iş icraçısını, iş rəhbərini) sərəncamda göstərir.

Fəhlələrin biliklərinin yoxlanılması öz xassələrinə və keçirilmə vaxtlarına görə **ilkin, vaxtaşırı** və **növbədənəknar** olur.

Bütün fəhlələr iş yerində təlimat və müvafiq təlim keçdikdən sonra sərbəst işə buraxılmazdan əvvəl, yaxud bir işdən başqa işə keçirilən zaman onların əmək təhlükəsizliyi tələblərinə dair bilikləri **ilkin** yoxlanılmalıdır.

Fəhlələrin biliklərini müəssisə rəhbərliyinin sərəncamı ilə yaradılmış və sex, bölmə rəhbərlərindən birinin sədr olduğu mütəxəssislərdən ibarət sayı azı 3 (5, 7, 9, . . .) nəfərdən ibarət olan komissiya yoxlayır.

Biliklərin yoxlamasını keçirən komissiya üzvlərinin bilikləri yoxlanılmış olmalıdır.

Fəhlələrin bilikləri fərdi qaydada təlimatlara əsasən işlənilib hazırlanmış və təsdiq edilmiş biletlərlə yoxlanılır. Biletlərdə bütün iş növlərinin yerinə yetirilməsində təhlükəsizliyin tələbləri əks etdirilməlidir.

Fəhlələrin biliklərinin yoxlanılmasının nəticələri **protokol** ilə rəsmiləşdirilir. Protokolda yoxlamadan keçən şəxsin biliyinə verilən qiymət (yaxşı, kafi, qeyri - kafi) yazılmaqdan başqa, fəhlənin sərbəst işə buraxılmasının mümkünlüyü barədə rəy verilir.

« X » kiçik müəssisəsi
(müəssisənin adı)

**İşçilərin əməyin yoxlanılması üzrə
biliklərin yoxlama komissiyasının
iclasının**

01 № - li PROTOKOLU

Müəssisə rəhbərinin « **21** » **fevrvl** **200 5** il № - li əmrinə
(sərəncamına) uyğun olaraq aşağıdakı tərkibdə komissiya

Sədr **Həsənov Həsən Həsən oğlu**
(adı, atasının adı, soyadı, vəzifəsi)

Üzvlər **F. A. Məmmədov, M. N. Səlimov, A. R. Piriyev**
(adı, atasının adı, soyadı, vəzifəsi)

işçilərin vəzifə bordlarına uyğun olan əməyin mühafizəsi üzrə bilikləri yoxlayıb:

Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Bölmənin adı (sex, sahə, şöbə, laboratoriya, emalatxana)	Yoxlamanın nəticəsi (cavab verilib - verilməyib)	Biliyin yoxlanılmasının səbəbi (növbəti, növbədənəknar və s.)	Yoxlama aparanın imzası
1	2	3	4	5	6
I. M. Əliyev	dülgər	emalatxana	kafi	ilkin	imza
M. T. Əhmədov	çilingər	1№ - li sex	kafi	-- « --	-- « --

Komissiyanın sədri Həsənov Həsən Həsən oğlu
(adı, soyadı, imza)

Komissiyanın üzvləri F. A. Məmmədov imza
M. N. Səlimov imza
A. R. Piriyeu imza
(adı, soyadı, imza)

« 28 » fevrvl 2005 il

Yoxlamadan qeyri - kafi almış fəhlələr daha sərbəst işə buraxılmır. Onunla əlavə təlim keçirilir və 2 həftə ərzində təkrar yoxlamadan keçirilir. Əgər yenidən yoxlamadan qeyri - kafi alsalar həmin fəhlələr öz işindən kənar edilməlidirlər.

Vaxtaşırı yoxlama hər il qrafik üzrə biliklərin ilkin yoxlanması qaydada, eyni komissiya tərəfindən, həmin **biletlərlə** aparılır.

İşçilərin biliklərinin yoxlanması qrafiki

TƏSDİQ EDİRƏM

« X » müəssisəsinin müdiri (baş
mühəndisi)
(vəzifəsi)

I. T. Tahirou
(imzası, soyadı, adı, atasının adı)

« 04 » yanvar 2005 il

Biliklərinin yoxlanması qrafiki 2005 il üçün

Soyadı, adı, atasının adı	Peşəsi, vəzifəsi	Əvvəlki yoxlamanın tarixi	Yoxlama tarixi		Qeyd
			Qrafik üzrə	Faktiki	
1	2	3	4	5	6
I. R. Orucov	Mühəndis	03. 03. 04	03. 03. 05		
P. I. Əhədov	mexanik	Ilk dəfə	10. 02. 05		
A. A. Əliyev	meteoroloq	23. 06. 03	06. 07. 05		

--- « ---	--- « ---	--- « ---	--- « ---		
--- « ---	--- « ---	--- « ---	--- « ---		
--- « ---	--- « ---	--- « ---	--- « ---		

Tərtib etdi:

Əməyin Mühafizəsi

Xədmətinin rəisi

(vəzifəsi)

_____ (imzası)

N. T. Rzayev

(soyadı, adı, atasının adı)

« 03 » yanvar 2005 - ci il

Protokollar da ilkin yoxlamadan sonra olduğu kimi rəsmiləşdirilir.

Ustalar iş rəhbərləri hər il qrafiklər tuturlar və onları sexlərin, bölmələrin rəisləri təsdiq edirlər.

Biliklərin yoxlanması günü fəhlələrə 2 həftə qabaqcadan xəbər verilməli və onlar biletlərlə, lazımi ədəbiyyatlarla təmin edilməlidirlər.

Növbədənənar yoxlama aşağıdakı hallarda aparılır:

- İstehsal prosesi (texnoloxi) dəyişdikdə;
- Avadanlıq və mexanizmlərin tətbiqində;
- Əmək təhlükəsizliyi ilə bağlı yeni qaydaların, təlimatların və standartların qüvvəyə minməsi zamanı;
- Fəhlələr tərəfindən təhlükəsizlik qaydalarının kobud şəkildə pozulması bədbəxt hadisələrə, qəzalara səbəb olarsa;
- Müəssisə rəhbərliyinin əmr və sərəncamları, yuxarı təşkilatların və nəzarət orqanlarının göstərişləri və digər hallarda.
- Başqa işə keçiriləndən yaxud işdə 6 aydan artıq fasilə olanda.

Müvafiq yoxlamadan keçirilmiş işçilərə komissiyanın sədrinin imzası və müəssisənin möhürü ilə təsdiq edilmiş **vəsiqə** verilir.

(üz tərəfi)

Əməyin mühafizəsi üzrə biliyin yoxlanılması haqqında

VƏSIQƏ

(sol tərəfi)

X birgə müəssisəsi

(idarə, müəssisə, təşkilatın tam adı)

VƏSIQƏ № 07

X birgə müəssisəsi

(müəssisənin, təşkilatın adı)

mexanik

vəzifəsində işləyən

Ağayev Mahir Tahir oğluna

(adı, atasının adı, soyadı)

verir, ondan ötrü ki, onun vəzifə borclarına uyğun həcmdə əməyin mühafizəsi üzrə bilikləri yoxlanılıb.

« 05 » aprel 2004 - cü il 02 № - li Protokol

Komissiyanın sədri R. N.Orucov
(adı, soyadı, imza)

(sağ tərəfi)

Biliklərin təkrar yoxlanılması haqqında məlumat:

(idarə, müəssisə, təşkilatın adı)

vəzifədə vəzifə borclarına uyğun həcmdə əməyin mühafizəsi üzrə bilikləri təkrar yoxlanılmışdır.

« ____ » _____ 200__ il ____ № - li Protokol

Komissiyanın sədri _____
(adı, soyadı, imza)

Biliklərin təkrar yoxlanılması haqqında məlumat:

_____ (idarə, müəssisə, təşkilatın adı)
vəzifədə vəzifə bordlarına uyğun həcmdə əməyin mühafizəsi üzrə bilikləri təkrar yoxlanılmışdır.
« ____ » _____ 200__ il ____ №- li Protokol

Komissiyanın sədri _____
(adı, soyadı, imza)

Qeyd: Mühəndis - texniki işçilərin öyrədilməsi və biliklərinin yoxlanılması da uyğun olaraq həyata keçirilir və sənədləşdirilir.

Əməyin mühafizəsi üzrə təlimatların hazırlanması

Əməyin mühafizəsinə dair təlimatlar ayrı - ayrı **peşələrin** - elektrik və qaz qaynaqçısı, dəzgaha qulluq edən, çilingər, elektrik montyoru, laborantlar, sarğıcılar və s., eyni zamanda **xüsusi növ işlər** - yüksəklikdə, quraşdırmada, nizamlamada, təmir və sınaq işləri və s. üçün hazırlana bilər.

Elektrik avadanlıqlarına xidmət işində elektrik montyoru üçün əməyin mühafizəsi üzrə

T ə l i m a t

1. Ümumi Tələblər

- 1.1 Elektrik montyoru işinə yaşı 18-dən az olmayan, tibbi müayinədən keçmiş uyğun vəsiqəsi olan, elektrik işlərinin görülməsinə hüquq verən ixtisas qrupu olan şəxslər buraxıla bilər. Onlar təlimat keçməli, işlərin təhlükəsiz aparılması üsullarına öyrədilərək sonradan bilikləri yoxlanılmalı və uyğun vəsiqə verilməlidir.
- 1.2 Dəniz obyektlərində işləyən işçilər üzməyi bacarmaları haqqında arayış təqdim etməlidir.
- 1.3 Elektrik montyor zərərçəkənə ilkin tibbi yardımın (həkimə qədər) qayda və üsullarını, gərginliyə düşəni azad etmək üsullarını bilməli, eləcə də yanğın təhlükəsizliyi qaydalarını bilməli və onlara əməl etməlidir.
- 1.4 İşə buraxılan işçilər təyin edilmiş xüsusi geyimdə işləməyə, fərdi mühafizə vasitələrindən və xilasedici vasitələrdən istifadə etməyə borcludurlar.
- 1.5 Hündürlükdə işlədiyi zaman xilasedici quraşdırma kəməridən istifadə etməlidirlər.
- 1.6 Elektrik qurğularının texniki istismarı qaydalarının tələblərinə uyğun olaraq elektrik qurğularına xidmət eldən işçilərə təhlükəsizlik texnikası şərtlərinə görə ixtisas qrupu verilməlidir.
- 1.7 İşçilər elektrik qurğularında iş görən zaman mütləq buraxılış naryadı olmalıdır.

2. İşə başlamazdan əvvəl

- 2.1 Gərginliyi 1000 V-a qədər olan qurğularında ancaq gərginlik tam və ya qismən götürüldükdən sonra işləmək olar.
- 2.2 Təhlükəsizliyi təmin etmək üçün texniki və təşkilatı tədbirlər yerinə yetirilməlidir:

- a) iş sahəsində elektrik qurğusunda cərəyan açılmalı, cərəyanın öz - özünə və təsadüfən qoşulmasına yol verməmək üçün lazımı tədbirlər görülməli, eləcə də plakatlar asılmalıdır: **Qoşmaq Olmaz - Adamlar İşləyir! Burada işləməli!**
- b) gəzdirilə bilən yerlə birləşdirmə qoyulmalıdır
- c) çəpərləmə quraşdırılmalıdır.

3. İş vaxtı

- 3.1 İzolyasiyasının zədələnməsi nəticəsində gərginlik altında ola bilən elektrik ötürücülü mexanizmlərin metal hissələri, elektrik qaynaq transformatorları, mütləq yerlə birləşdirilməlidir.
- 3.2 Elektrik avadanlığının qoşulması və açılması üçün onun özünün kommutasiya aparatı olmalıdır.
Bir neçə cərəyan qəbuledici bir aparat ilə qoşulması - açılması qadağandır.
- 3.3 Gərginliyi 1000 V-a qədər olan elektrik qurğularında, gərginliyin olmasını yoxlamaq üçün voltmetrdən yaxud gərginlik göstəricisindən istifadə olunmalıdır.
- 3.4 Montyor alətinin əl tutanı dayaqla təmin olunmalı, özü də izolyasiya materialından olmalıdır.
- 3.5 Cərəyan verilməsi dayandırılan zaman elektrik mexanizmlərinin öz-özünə qoşulmasının qarşısını almaq üçün rubilniki mütləq çıxartmaq lazımdır.
- 3.6 Elektrik naqillərinin uclarını heç bir zaman açıq saxlamaq olmaz.
- 3.7 Əllə işlədilən elektrik alətlərində işləyən zaman rezin (dielektrik) əlcək geymək lazımdır.
- 3.8 Elektrik qurğularında yanğın baş verdiyi zaman dərhal cərəyan kəsilməli və bundan sonra yanğını söndürməyə başlamalıdır.
- 3.9 Elektrik lampalarının burulub salınması və çıxardılmasına ancaq gərginlik götürüldükdən sonra icazə verilir.

4. İş qurtardıqdan sonra

- 4.1. Elektrik naqillərinin açıq qalan uclarının olmamasına əmin olmalıdır.
- 4.2. İş yerini təmizləmək, alətləri yığışdırıb, onları öz yerlərinə qoymaq lazımdır.

Dülğər üçün əməyin mühafizəsi üzrə

T ə l i m a t

1. Ümumi tələblər

Dülğər işlərinə yaşı 18-dən az olmayan, tibbi müayinədən keçmiş, xüsusi proqram üzrə öyrədilmiş və uyğun vəsiqəsi olan, təlimat keçmiş, biliyi yoxlanılmış şəxslər buraxıla bilər. Dülğər elektrik təhlükəsizliyi üzrə 2-ci qrupa malik olmalıdır. Dənizdə işləyən fəhlələr üzməyi bacarmaları haqqında arayış təqdim etməlidir. Dülğər zərərçəkmişlərə ilk tibbi yardımın (həkimə qədər) qayda və üsullarını, eləcə də yanğın təhlükəsizliyi qaydalarını bilməli və onlara ciddi əməl etməlidir. İşə buraxılan işçilər təyin edilmiş xüsusi geyimdə işləməyə, fərdi mühafizə vasitələrindən və xilasedici vasitələrdən istifadə etməyə borcludurlar.

2. İşə başlamazdan əvvəl

- 2.1 Dəzgahda işləyən zaman dəzgahı diqqətlə nəzərdən keçirmək, qoruyucu çəpərlərin səzliyinə əmin olmaq, dəzgahı boş-boşuna işlədərək yoxlamaq və izləmək lazımdır ki, mişarın diskinin stolun üzərində yerləşən hissəsi qapaqla çəpərlənmiş olsun.
- 2.2 Alətin vəziyyətini yoxlamalıdır. Əl alətlərinin (balta, çəkic və s.) taxta sapları hamar, tilişkəsiz və çatsız olmalıdır. Çəkic və baltanın saplağı kəsikdə oval şəkildə olmalıdır. Onları saplayan zaman küy vurulmalıdır.
- 2.3 Kəsici alətlər iti olmalıdır. Mişarın dişləri aralanmalı və itilənməlidir.
- 2.4 Dəzgahçı işə başlayana qədər qoruyucu eynək geyməli və sonra dəzgahı işə salmalıdır. Əvvəlcə ağacdən nümunə kəsik etməlidir və kəsiyin enini kəsici bıçağın eni ilə tutuşdurmalıdır (kəsici bıçağın eni kəsiyin enindən 1 mm çox olmalıdır)

3. İş vaxtı

- 3.1 Dəzgahda işləməyə başlamazdan əvvəl, çəpər və qoruyucu vasitələrin olmasına əmin olmaq lazımdır.
- 3.2 Dəzgahçı materialı ancaq mişarın diski lazımı sürət aldıqdan sonra kəsməyə başlamalıdır.
- 3.3 Ağacı kəsməyə başlamazdan əvvəl, onda mismar və ya skobanın olmamasına əmin olmalıdır. Kəsilməmiş düyünləri, böyük çapıqları eləcə də üzərində beton və ya sement mehlulundan üzlük olan materialların emal olunması qadağandır.
- 3.4 Kəsici alətin qırılmaması üçün materialı, mişarın diskinə təkənsiz, ehməlcə vermək lazımdır. Məmulatı kəsib qurtarmaq üçün təhlükəsizlik məqsədilə dəzgahçı əl itiləyicisindən istifadə etməlidir.
- 3.5 İşçi döşəmənin olmadığı hallarda dülgər hünərdürlükdə işləyirsə o mütləq qoruyucu kəmər taxmalı və binanın etibarlı hissəsinə özünü bağlamalıdır. Alətləri isə çantada saxlamalıdır.
- 3.6 Əşyaları yuxarıdan tullamaq qadağandır, onları ancaq təhlükəsiz üsullarla endirmək lazımdır.
Nərdivan və pilləkənlərdən istifadə edən zaman onları elə qoymaq lazımdır ki, onun ayaqları döşəmədə sürüşməsin yaxud da kənara hərəkət etməsin.
- 3.7 Taxta yaxud da torpaq döşəməli binalarda nərdivan istifadə edən zaman ona mütləq demir ucluq taxılmalıdır. Beton və ya asfalt döşəməli binalarda isə - rezin başmaq taxılmalıdır.
- 3.8 Döşəmə olmadığı zaman örtükdə hərəkət etmək üçün 70 sm enində keçid döşəməsi düzəltmək lazımdır.
- 3.9 Elektrik xətlərinin yanında işləyən zaman, avadanlığın hərəkət edən hissələrinin çəpərlənməsi tələb olunmalı yaxud da avadanlıq dayandırılmalı və cərəyan söndürülməlidir.

4. İş qurtardıqdan sonra

- 4.1. Dəzgahda iş qurtardıqdan sonra, dəzgahı dayandırmaqla rubilniki söndürmək, rubilnik olan yeşiyi qıfıllamaq, sonra da dəzgahı təmizləmək və iş yerini yonqardan və ağac tullantılardan təmizləmək lazımdır.
- 4.2. Körpülərdə, pilləkənlərdə nərdivanlarda işi qurtardıqdan sonra onların üzərində alət və materialların saxlanılmasına icazə verilmir, onların yuxarıdan düşməməsi üçün tədbirlər görülməlidir.

**Yüklərin əl ilə yüklənməsi və boşaldılması. Ağır yüklərin
əl arabası ilə daşınmasında təhlükəsizlik tələbləri**

Yükləmə - boşaltmada və yüklərin daşınmasında hər bir fəhləyə (yeniyetməyə) düşən yük norması Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

16 yaşından 18 yaşına qədər olan yeniyetmələr, yalnız aşağıdakı işlərə buraxılırlar:

- səpələnən yüklərin yükləmə-boşaldılması;
- yüngül çəkili boş qabların yüklənməsi və boşaldılması;
- meşə materiallarının (nazik taxta, nazik tirlərin) yüklənməsi və boşaldılması;

Əl ilə yüklərin daşınmasına, yalnız məsafə 50m-dən, meydançanın hündürlüyü isə 3 m-dən çox olmadıqda və yüksəkliyə qaldırmaq üçün yük qaldırılan meydança pilləkənlə təchiz olunduqda icazə verilir.

Yük daşınan pilləkən və trapezlərin eni 1 m-dən az olmamalı, onların hər iki tərəfdən məhəccəri olmalıdır.

Qalaqlanan yükləri avtomobilin kuzovuna yüklədikdə həmin yüklər kuzovun (standart və artırılmış) bortlarının hündürlüyündən yuxarı qalxmamalı və kuzovun bütün sahəsi üzrə eyni bərabərdə yerləşdirilməlidir.

Ədədlə daşınan yüklərin ümumi yığın hündürlüyü kuzovun bortlarının hündürlüyündən çox olduqda, yüklər möhkəm, saz kanat və ya kəndirlə etibarlı bərkidilməlidir. Metal kanat və məftildən istifadə etmək qadağandır.

Yeşik, çəllək və digər ədədlə olan yüklər ara qoymadan sıx yerləşdirilməli və hərəkət zamanı onların kuzovun döşəməsinə dağılmaması üçün etibarlı bağlanıb bərkidilməlidir.

Yerləşdirilmiş yüklər arasında boş yer qaldıqda yüklərin arasına möhkəm taxtadan aralıq qatlar qoyulmalıdır.

Çəllək, taralardan bir neçə sıra yük yığıldıqda çəlləyi yan səthləri üzrə diyirlədərək yükləmək lazımdır.

Maye yüklü çəlləklər tıxacı yuxarı vəziyyətdə yerləşdirilməlidir. Hər bir cərgə taxta aralıq qatlar üzərində düzülməli, bütün qıraq cərgələrə isə taxta pazlar vurulmalıdır. Paz əvəzinə başqa əşyalardan istifadə etmək qadağandır. Avtomobil kuzovlarının döşəməsinin səthi ilə anbarın döşəməsəthi səviyyədə olduqda çəllək, baraban və rulonları diyirlətməklə əl ilə yüklənməsinə icazə verilir.

Yük, əl arabasında daşınarkən aşağıdakı şərtlərə riayət edilməlidir:

- əl arabasına yığılan yük bir bərabərdə olmalıdır.
- əl arabası tutumundan artıq yüklənməməlidir.

Əl arabasının döşəməsi saz taxtadan və ya dəmir lövhədən olmalıdır.

Əl arabası ilə daşınan yükü tək boşaldıqda işi ehtiyatla görmək lazımdır ki, fəhlənin özünə və ya yaxınlıqda olan şəxsə xəter gəlməsin.

Əl arabasından boşaldılmış yük qabaqcadan ayrılaraq yerə səliqə ilə yığılmalıdır.

İş bir neçə fəhlə vasitəsi ilə aparılırsa, işin təhlükəsiz aparılmasının qanun-qaydasını bilən, təcrübəli şəxsdən briqadir təyin olunmalıdır.

Briqadir işin düzgün və təhlükəsiz aparılmasına cavabdehlik daşıyır.

Yük qaldırılan, endirilən və daşınan zaman, briqadir elə yerdə dayanmalıdır ki, göstəriş verəndə bütün briqada üzvlərini görə biləsin.

Göstəriş bərkdən və aydın verilməlidir. Yük qaldırılan, aparılan və endirilən zaman diqqətli olmaq lazımdır ki, ətrafda kənar adamlar olmasın.

Partlayış işlərində işləyən, elektrik qurğu və avadanlıqlarına, qaldırıcı maşınlar, qazanxana qurğularına, qablarına qulluq edən, təzyiq altında işləyən işçilər üçün və respublikanın müvafiq orqanları tərəfindən təsdiq edilmiş əməyin mühafizəsi üzrə sahə və sahələr arası normativ aktlarla müəyyən edilmiş digər işçilər üçün təlimatlar qeyd edilən normativ aktlar əsasında hazırlanır və bu müvafiq orqanlar tərəfindən müəyyən edildiyi qaydada təsdiq edilir.

Nümunəvi təlimatın işlənilib hazırlanması

Nümunəvi təlimat aşağıdakı tələblər əsasında tərtib edilməlidir:

- bu sahədə fəaliyyət göstərən normativ sənədlərin təhlili;
- texnoloxi prosesin öyrənilməsi;
- müəyyən peşə (iş növü) üçün xas olan iş şəraitinin öyrənilməsi;
- müvafiq peşələrdə (iş növündə) işləyən işçilərin iş yerlərinin təhlükəli və zərərli istehsalat amillərinin müəyyənləşdirilməsi;
- qəbul edilmiş peşələr (iş növü) üzrə daha çox peşə xəstəliklərinin və istehsalatda bədbəxt hadisələrin baş verməsi səbəblərinin təhlili;
- işin təhlükəsiz yerinə yetirilməsi sahəsində qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi;
- tam təhlükəsiz metodla işlərin görülməsinin müəyyənləşdirilməsi;
- təsdiq edilmiş iş və istirahət vaxtının rəximi.

Əsas Nümunəvi təlimatlar, Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Həmkarlarla razılaşma əsasında, müvafiq Nazirliklər, idarələr, təşkilatlar, konsernlar, şirkətlər, birliklər və müəssisələr tərəfindən təsdiq edilir.

Bir sahənin nümunəvi təlimatı başqa sahənin müvafiq peşələri üzrə o vaxt tətbiq edilə bilər ki, həmin təlimatın təsdiq edilməsinə Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin razılığı olsun. Bununla əlaqədar xüsusi qərar (sərəncam) olmalıdır.

İşçilər üçün təlimatların hazırlanması

İşçilərin peşələr və ayrı-ayrı iş növləri üzrə təlimatları bölmə rəhbərlərinin, baş mütəxəssislərin (baş texnoloq, baş mexanik, baş energetik, baş metallurq), əmək və əməkhaqqı üzrə mütəxəssislərin iştirakı ilə əməyin mühafizəsi xidməti işçiləri tərəfindən müvafiq siyahı əsasında hazırlanır.

Xüsusi siyahı, əsas etibarilə müəssisə tərəfindən işlərin və peşələrin Vahid Tarif dərəcələri barədə olan məlumat kitabçalarını, eyni zamanda müvafiq qaydada təsdiq edilmiş xidməti vəzifələr barədə olan məlumat kitabçalarına uyğun olaraq təsdiq edilmiş işçilərin ştat cədvəlinə əsasən tərtib edilir. Siyahı müəssisə rəhbərliyi tərəfindən təsdiq olunur və müəssisənin bütün struktur bölmələrinə göstərilir.

Müəssisənin sex, sahə, şöbə, laboratoriya və digər bölmələrinin işçiləri üçün təlimat onların rəhbərləri tərəfindən işləyib hazırlanır.

Müəssisənin əməyin mühafizəsi xidməti, işçilər üçün təlimatların vaxtlı-vaxtında işləyib hazırlanmasına, onun yoxlanmasına yenidən baxılmasına daimi nəzarət etməklə yanaşı təlimatı hazırlayanlara lazım olan təlimatlarla, standartlarla (SSBT) və əməyin mühafizəsi üzrə digər normativ aktları əldə etməyə yardımçı olmaqla onlara metodiki köməklik göstərməlidir.

Təlimatların hazırlanması üçün amillər aşağıdakılar olmalıdır:

- texnoloxi prosesin öyrənilməsi, onun normal iş vəziyyətindən və optimal iş rəximindən kənarlaşma vəziyyətində əmələ gələn təhlükəli və zərərli istehsalat amillərinin aşkar edilməsi, eyni zamanda, göstərilən amillərdən qorunmaq üçün tədbirlərin və vəsaitlərin müəyyən edilməsi;
- istifadə ediləcək avadanlıq, dəzgah, alət və qurğuların təhlükəsizlik tədbirlərinə uyğunluğunu müəyyənləşdirmək;
- təlimatların işləyib hazırlanmasında istifadə etmək üçün əməyin mühafizəsinə aid lazımi sənədlərin seçilib toplanmasının təşkil edilməsi;
- müvafiq işlərin yerinə yetirilməsində istifadə ediləcək qoruyucu vasitələrin səmərəliliyinin və konstruktiv xüsusiyyətlərinin öyrənilməsi;
- müəssisələrdə qəza və bədbəxt hadisələrin nəticələri ilə əlaqədar

mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən verilmiş müvafiq əmrlərin, informasiya xarakterli məktubların və sərəncamların öyrənilməsi;

- peşələr və iş növləri üzrə qəza vəziyyətinin, istehsalat xəsəratlarının və peşə xəstəliklərinin baş vermə səbəblərinin təhlili;
- təhlükəsiz iş metodlarının və üsullarının, onların ardıcılığının, eyni zamanda texniki və təşkilati tədbirlərin hazırlanacaq təlimata daxil edilməsinin müəyyənləşdirilməsi;
- təsdiq edilmiş normalara əsasən iş və əmək rəkiminin müəyyənləşdirilməsi.
- Təlimatlara daxil edilən əməyin mühafizəsi üzrə normativ aktların tələbləri, əsas etibarilə işçilərin konkret iş yeri və iş şəraitinə uyğun açıqlanmalıdır.

Yeni istehsal sahələri istifadəyə verilərək həmin sahələrin işçiləri üçün müvəqqəti təlimatların işlənilib hazırlanmasına yol verilir.

Müvəqqəti təlimatda texnoloji proseslərin təhlükəsiz gedişi və avadanlıqların təhlükəsiz istismarı təmin olunmalıdır.

İşçilər üçün müvəqqəti təlimatların işlənilib hazırlanmasına da eyni qayda olaraq, daimi təlimatların hazırlanması tələbləri qoyulur.

Müvəqqəti təlimatlar əsas etibarilə həm **peşələr üzrə**, həm də **iş növlərinə** görə hazırlanaraq istehsalat sahələrinin dövlət qəbul komissiyası tərəfindən qəbul edilən müddətə qədər öz qüvvəsini saxlayır.

İşçilər üçün hazırlanmış təlimatlar müəssisənin həmkarlar komitəsi və əməyin mühafizəsi xidməti, lazım gəldikdə digər maraqlı tərəflərlə ilkin məsləhətləşmələr apardıqdan sonra müəssisənin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir.

Quruluşu və məzmunu

Hazırlanmış hər bir təlimatın üstündə onun adı və qısa olaraq hansı peşəyə aid olduğu göstərilməlidir.

Nümunəvi təlimatlar aşağıdakı kimi adlana bilər. Məsələn: «Texnoloji avadanlıqlar üzrə təmir çilingərlərinin əməyin mühafizəsi üzrə təlimatı», «Torpaq işləri aparılarkən əməyin mühafizəsinə aid təlimat» və yaxud «Yüksəklikdə iş aparılarkən əməyin mühafizəsinə dair təlimat» və s.

Təlimatdakı tələblər əsas etibarilə texnoloji proseslərə və görülməli iş şəraitinə müvafiq ardıcılıqla tərtib edilməlidir.

İşçilər üçün tərtib olunmuş təlimatlarda və nümunəvi təlimatlarda əsas etibarilə aşağıdakı bölmələr olmalıdır:

- təhlükəsizliyin ümumi tələbləri;
- işə başlamazdan əvvəl təhlükəsizlik tələbləri;
- iş vaxtı təhlükəsizlik tələbləri;
- qəza vəziyyətində təhlükəsizlik tələbləri;
- iş qurtararkən təhlükəsizlik tələbləri.

Təhlükəsizliyin ümumi tələbləri bölməsində əsas etibarilə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:

- işçilərin peşəsi üzrə və ya peşəsinə müvafiq işi sərbəst surətdə yerinə yetirmək üçün işə buraxılma şərtləri (yaşı, cinsi, sağlamlığın vəziyyəti, təlimatların keçirilməsi);
- daxili nizam - intizam qaydalarının sözsüz yerinə yetirilməsi, iş və istirahət vaxtına əməl edilməsi tələbləri göstərilməlidir;

- işçilərin həyatı üçün təhlükəli və zərərli olan istehsalat amillərinin xarakterik xüsusiyyətlərinin açılması;
- dövlət, sahə standartlarına və texniki şərtlərə uyğun olan işarələrin qoyulması ilə hər bir peşələr üçün xüsusi geyim, ayaqqabı və digər şəxsi qoruyucu vasitələrin verilmə normaları;
- yanğın və partlayış təhlükəsizliyi tələblərinin təmin edilməsi;
- işçilərin iş vaxtı xəsarət almasının və dəzgahların, alətlərin, avadanlıqların, nasazlığı barədə rəhbərliyin xəbərdar edilməsi qaydaları;
- həkimə qədər ilkin tibbi köməkliyin göstərilməsi;

* Qeyd: Tələb olunduqda təlimatlara əlavə bölmələr daxil edilə bilər. Məsələn, nümunəvi təlimatların «giriş» bölməsində bu təlimatın hazırlanmasında istifadə edilən əsasnamələr, yuxarı orqanların göstərişləri, işçilərin təhlükəsizliyini təmin edən xüsusi metodiki təlimatların adları və təlimatların hazırlanmasında hansı normativ sənədlərə, bu sənədlərin siyahısına istinad edilməsi, eyni zamanda istifadəsi dayandırılmış normativ sənədlərin siyahısı göstərilə bilər.

- hər bir işçi iş görəndə zaman şəxsi gigiyena qaydalarını bilməli və ona əməl etməlidir;
- təlimatın tələblərinə əməl etməyən işçilərin iş məsuliyyəti.

«İşə başlamazdan əvvəl təhlükəsizlik tələbləri» bölməsində aşağıdakılar olmalıdır:

- iş yerinin və şəxsi qoruyucu vasitələrin işə hazırlığı;
- yerli süni işıqlandırmanın, hava sorucuların, yerlə əlaqələndirmə qoruyucuların və avadanlıqların, dəzgahların, alətlərin, qoruyucu çəpərlərin sazlığı vəziyyətinin yoxlanılması qaydaları;
- ilkin materialların, tədarükün miqdarının və vəziyyətinin yoxlanılması qaydası;
- fasiləsiz işlə əlaqədar olaraq növbənin qəbul edilməsi qaydaları;
- istehsalat sanitariyası tələbləri.

«İş vaxtı təhlükəsizlik tələbləri» bölməsi aşağıdakıları əhatə etməlidir:

- texnoloji avadanlıqların, qurğuların, alətlərin istifadə qaydaları və işlərin təhlükəsiz görülməsi qaydaları və üsulları;
- ilkin materiallarla tədarüklə, yarımfabrikatlarla təhlükəsiz davranmaq tələbləri;
- qaldırıcı maşın və mexanizmlərin, qurğuların və nəqliyyat vasitələrinin təhlükəsiz istismar edilməsi qaydaları;
- iş yerinin təhlükəsiz saxlanması üzrə göstəriş;
- normativ texnoloji iş rəximindən yayınma və onun aradan qaldırılması metodunun əsas növləri;
- qəza vəziyyətinin aradan qaldırılması vaxtı görülməli işlər;
- işçilərin qoruyucu vasitələrdən istifadə etmələrinə olunan tələblər.

«Qəza vəziyyəti baş verdiyi hallarda təhlükəsizlik tələbləri» bölməsi aşağıdakılardan ibarət olmalıdır:

- qəza ağır nəticə verə biləcək halda işçilərin görəcəkləri tədbirlər (işdə);
 - qəflətən xəstələnmə, zəhərlənmə və travma halları baş verdikdə zərərçəkənlərə ilk tibbi yardımın göstərilməsi.
- «İş vaxtı qurtararkən təhlükəsizlik tələbləri» bölməsi

aşağıdakılardan ibarət olmalıdır;

- maşın - mexanizmlərin, aparatların, avadanlıqların, alətlərin, qurğuların, təhlükəsiz dayandırılması, təmizlənməsi, yağlanması və eyni zamanda, əgər fasiləsiz iş prosesi olarsa növbənin təhvil verilməsi;
- iş yerinin təhvil verilməsi;
- istehsal tullantılarının yığışdırılması;
- istehsalat sanitariyası və şəxsi gigiyena tələblərinə əməl edilməsi;
- iş vaxtı aşkar edilən nöqsanlar barədə rəhbərliyə məlumat vermə qaydaları.

Müəssisədə mövcud olan təlimatlardan başqa, işçilər üçün hazırlanan təlimatlarda heç bir digər normativ aktlara istinadlar olunmamalıdır. Gösterilən normativ aktların tələbləri işçilər üçün təlimatları hazırlayanlar tərəfindən nəzərə alınmalıdır. Lazım gəldikdə bu normativ aktların tələbləri işçilər üçün təlimatların izahatında təkrar edilməlidir.

Ayrı - ayrı tələblərin xüsusi mənasını vurğulayan sözlər (məsələn: qəti, xüsusilə, mütləq, ciddi, sozsüz) tələblərdə istifadə olunmalıdır, çünki, təlimatda göstərilən bütün tələblər işçilər tərəfindən eyni dərəcədə yerinə yetirilməlidir.

Təlimatın mətnindəki sözlərin hərflər işarələri ilə (abreviatura ilə) əvəz edilməsi, bu abreviaturanın tam açıqlanması şərtilə yol verilir.

Əgər işlərin təhlükəsiz görülməsi müəyyən edilmiş normalar əsasında nəzərdə tutulubsa o halda onlar bu təlimatda göstərilməlidir (ölçüsü, ara məsafə).

Əməyin mühafizəsinə dair qaydaların, təlimatların yoxlanılması və yenidən baxılması qaydaları

Yüksək təhlükəli peşələrdə və işlərdə çalışan işçilər üçün təlimatlar 3 ildə bir dəfədən gec olmayaraq yenidən baxılmalıdır.

Aşağıdakı hallarda qaydalara və təlimatlara yenidən baxılmalıdır:

- Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanları tərəfindən təsdiq edilmiş normativ sənədlərə və dövlət standartlarına və qanunvericilik aktlarına yenidən baxılarkən;
- yuxarı orqanların göstərişləri üzrə;
- yeni texnikanın və texnologiyanın tətbiqi zamanı;
- İstehsalat zədələnmələrinin, qəzaların, fəlakətlərin təhqiq edilməsinin nəticələri üzrə.

Nümunəvi təlimatların, istifadə edilməsini və tətbiqinin yoxlanılması, ona yenidən baxılması, bu təlimatı hazırlayan orqanlar, bölmələrin işçiləri üçün olan təlimatlar isə onu hazırlayan bölmələr tərəfindən həyata keçirilir.

Təlimatların vaxtlı-vaxtında yoxlanılması, onlara yenidən baxılmasına, həm təşkilatların rəhbərləri, həm də təlimatların hazırlanması ilə məşğul olan bölmələr cavabdehlik daşıyırlar.

Bu metodiki tövsiyyənin qədər sahələrdə işçilərin iş şəraitində müəyyən dəyişikliklər baş verməzsə, o halda həmin təlimatın müddətinin uzadılması barədə müvafiq mərkəzi orqanlar tərəfindən göstəriş (əmr) verilir və həmin göstəriş təlimatın üzvərqində xüsusi qeyd edilir.

Göstərilən müddətdə müəssisədə işçilərin iş şəraiti dəyişməz qaldığı halda müəssisənin əmri ilə işçilər üçün olan təlimatın müddəti uzadılır və bu barədə təlimatın üzvərqində «Yenidən baxılıb» sözləri olan möhür vurulur, tarixi və cavabdeh şəxsin imzası yazılır.

Texnoloxi prosesin, iş şəraitinin dəyişməsi, həmçinin texnikanın, avadanlıqların, aparatların, alətlərin və peşahların istehsalata tətbiqi zamanı və digər hallarda işçilər üçün olan təlimatlara yenidən baxılır.

Yenidən baxılmış təlimatların təsdiq edilməsi və razılaşdırılması barədə imzaların qeydiyyatı bu metodiki təlimatda nəzərdə tutulan qaydada edilir.

Müəssisə rəhbərləri bütün işçiləri və maraqlı olan bölmələrin rəhbərlərini müvafiq təlimatlarla təmin etməlidir.

Müəssisənin bölmələrinə, peşələr üzrə olan bütün təlimatlar əməyin mühafizəsi xidməti tərəfindən xüsusi jurnalda qeydiyyat edildikdən sonra təqdim edilir.

Müəssisənin işçiləri üçün qüvvədə olan bütün təlimatlar və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edilmiş təlimatlara əlavələr daimi olaraq kompleks halında əməyin mühafizəsi bölməsinin rəhbərliyində saxlanılmalıdır.

Hər bir sahədəki peşələr və iş növləri üzrə qüvvədə olan komplekt təlimatlar sahə rəhbərlərinin (usta, iş icrasını) özlərində saxlanılmalıdır.

İşçilərə ilkin təlimat keçirilərkən peşələrinə aid olan təlimatlarla tanış olmaq üçün işçilərin şəxsi təhlükəsizlik vəzifəsinə imza etdirməklə onlara təlimat verilir və yaxud həmin təlimatlar iş yerlərində, görünən yerlərdə divardan asılır, ya da işçilərin istədikləri vaxt tanış olabilmələri üçün xüsusi yerlərdə saxlanılmalıdır.

Təlimatın saxlanması yeri əməyin mühafizəsi bölməsinin rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir və təlimatlarla tanış olmaq lazım gəldikdə həmin yerə maneəsiz daxil olmaq imkanı yaradılır.

Əmək şəraitinin vəziyyətinə nəzarət

Əmək şəraitinin vəziyyətinə nəzarət - istehsalatda bədbəxt hadisələrin qarşısını alan əsas tədbir olmaqla, əmək şəraitinin əmək qanunvericiliyi, təhlükəsizlik qayda və normalarının, standartların tələblərindən kənara çıxmasını aşkar etmək və onların aradan qaldırılmasına operativ qərar qəbul etməkdən ibarətdir.

Müəssisə nəzarətinin əsas növləri aşağıdakılardır:

- əmək şəraitinin vəziyyətinə operativ (mərhələli) nəzarət, həmçinin müəssisələrin, birliklərin, trestlərin ayrı - ayrı rəhbərlərinin, mühəndis texniki işçilərinin nəzarəti;
- sexlərin, sahələrin, qurğuların, sanitariya texniki vəziyyətini pasportlaşdırmaq və onlara nəzarət etmək.

Müəssisə nəzarətinin yekun mərhələsi əmək şəraitinin vəziyyətini daimi nəzərdən keçirmək və bu barədə müntəzəm olaraq məlumat verməkdir.

Əmək şəraitinin vəziyyətinin müəssisə nəzarətini ustalar, icraçılar, sex, qurğu rəisləri, mühəndis texniki işçilər, baş mütəxəssislər, müəssisələrin, birliklərin, trestlərin rəhbərləri, Həmkarlar İttifaqları komitələrinin əmək mühafizəsi üzrə fəalları iştirakı ilə aparılır.

Müəssisə nəzarətinin ünsürlərinin əsası, nəzarəti dəqiq müəyyən edilmiş sxemə və 4 mərhələdə aparmaqdır.

Müəssisə miqyasında operativ nəzarətin metodik əsası kimi, əmək şəraitinin vəziyyətinə 3 pilləli nəzarət üsulu qəbul edilmişdir. Bu üsul yaranmış nəzarət təcrübəsi və müəssisədə istehsalın və əməyin təşkilinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla təkmilləşdirilməlidir.

Əmək şəraitinin vəziyyətinə operativ (mərhələli) nəzarət.

Nəzarətin birinci mərhələsi

Usta, icraçı, sahə və qurğu reisi, digər bilavasitə iş rəhbəri hər gün işin (növbənin) başlanğıcında əmək mühafizəsi üzrə müfəttişə (olmayanda sərbəst) birlikdə iş yerində əmək şəraitinin

vəziyyətini yoxlayır, aşkar etdiyi nöqsanların aradan qaldırılması üçün operativ tədbirlər görür. Bütün iş prosesində əməyin təhlükəsizliyinə nəzarət edir. Bu obyektləri yoxlayarkən metodik göstərişləri rəhbər tutmalıdır.

İstehsal sahələri ərazi cəhətdən dağınıq olduqda, usta, bilavasitə iş rəhbəri birinci mərhələ üzrə bütün sahələr, iş yerlərin bir həftə ərzində yoxlamalıdır.

Geoloji kəşfiyyat, seysmik kəşfiyyat və digər partiyaların rəisləri iş obyektlərinə getməkdən əvvəl yaxud işə başlamazdan qabaq, əmək mühafizəsi üzrə müfəttişlə birlikdə iş yerlərinin vəziyyətini yoxlayırlar, aşkar etdikləri nöqsanların aradan qaldırılması üçün operativ tədbirlər görürlər.

Yoxlama zamanı aşkar edilmiş nöqsanlar və çatışmamazlıqlar dərhal aradan qaldırılmalıdır, briqadanın, növbənin qüvvəsi ilə aradan qaldırılması mümkün olmayan, yaxud bunu etmək ustanın iş rəhbərinin iş hüdduduna aid olmayan məsələlər barəsində, gələcəkdə onların aradan qaldırılması üçün «Əmək Şəraitinin Vəziyyətini Yoxlanılması Jurnalı» na yazılır.

Əmək şəraitinin vəziyyətini yoxlanılması jurnalı

Yoxlamanın tarixi	Yoxlayanın vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı	Aşkar edilmiş nöqsanlar, pozuntular	Aşkar edilmiş çatışmamazlıqların aradan qaldırılması üçün təkliflər	Aradan qaldırma müddəti, icraçı (vəzifəsi, soyadı)	Yoxlayanın imzası	İcra tarixi, sahə, qurğu rəhbərinin imzası
1	2	3	4	5	6	7
22. 02. 05	ƏM və TT üzrə mühəndis	Sexdə göstərici nişanlar yoxdur.	ƏM və TT üzrə göstərici nişanlar	Sex rəisi M. M. Əhmədov		
			hazırlansın və işçilərə bununla	10 gün		
			bağlı məarifləndirmə keçirilsin.			
		Ventelyasiya sistemi yaxşı işləmir.	iş yeri əmək şəraiti üzrə	Sex rəisi M. M. Əhmədov		
			attestasiyadan keçirilsin,	7 gün		
			ventelyasiya sistemi təmir etdirilsin.			

Usta, iş rəhbəri həmin nöqsanlar və çatışmamazlıqlar haqqında, sex, bölmə rəhbərliyinə məlumat verir və işçilərin təhlükəsizliyini təmin etmək üçün lazımi tədbirlər görür.

Əgər yoxlama zamanı nöqsanlar, pozuntular aşkar edilməyə, yaxud yoxlama zamanı aradan qaldırılsa onda əmək şəraitinin yoxlanılması jurnalına bu barədə heç nə yazılmır, lakin «Əmək Mühafizəsi Üzrə Görülən İşlərin Uçotu Jurnalı » na hər bir yoxlamadan sonra müvafiq qeydlər edilir.

Əmək mühafizəsi üzrə görülən işlərin uçotu jurnalı

S. №-si	Görülmə tarixi	Görülən iş, həyata keçirilən tədbir	Qeyd
1	2	3	4
1.	16. 02. 05	ƏM və TT üzrə göstərici nişanlar	
		hazırlandı.	
	21. 02. 05	İşçilərə məlumatlandırma keçirildi.	
	18. 02. 05	İş yeri əmək şəraiti üzrə	
		attestasiyadan keçirildi.	
	22. 02. 05	Ventilyasiya sistemi təmir etdirildi.	

Operativ nəzarətin 1-ci mərhələsinin təşkilinə və aparılmasına ustadan, iş rəhbərindən başqa onun bilavasitə sex, bölmə rəisi də cavabdehlik daşıyır, çünki o, briqadanın rəisi ilə ləvğ edilməsi mümkün olmayan nöqsanların ləvğ edilməsinə tədbir görməlidir.

Nəzarətin ikinci mərhələsi

Sex qurğu rəisi həftədə 1 dəfədən az olmayaraq, struktur bölmələrin daimi fəaliyyət göstərən komissiyaları hər ayda 1 dəfədən az olmayaraq Həmkarlar İttifaqı Komitəsinin sədri yaxud əmək mühafizəsi komissiyasının sədri ilə birlikdə obyektlərdə, iş yerlərində əmək şəraitinin vəziyyətinin, həmçinin 1-ci mərhələ üzrə aparılan işləri yoxlayırlar, aşkar edilmiş nöqsanların və

pozuntuların aradan qaldırılması üçün operativ tədbirlər görürlər. Yoxlama zamanı vahid sistemdə göstərilən metodik göstərişləri rəhbər tuturlar.

Bütün obyektlərdə, iş yerlərində yoxlamanın müntəzəm surətdə aparılmasını, nəzarətin 1-ci mərhələsinin dolğunluğunu təmin etmək məqsədilə sex reisi, bölmələrin daimi fəaliyyət göstərən komissiyasının sədrləri öz müavinlərini və digər mühəndis-texniki işçiləri cəlb edirlər ki, yoxlama obyektlərin hamısında hər ayda bir dəfədən az olmayaraq aparılsın.

Yoxlama zamanı aşkar edilmiş nöqsanlar və çatışmamazlıqlar dərhal aradan qaldırılmalıdır. Yoxlama müddətində aradan qaldırılması mümkün olmayan məsələlər «Əmək Şəraitinin Vəziyyətini Yoxlanılması »Kurnalı» na aradan qaldırma müddəti və icraçılar göstərilməklə yazılır.

Əgər aşkar edilmiş nöqsanların, çatışmamazlıqların sexin, bölmənin qüvvəsi ilə aradan qaldırılması mümkün deyilsə, onda sex, bölmə reisi həmin nöqsanlar, çatışmamazlıqlar haqqında müəssisənin rəhbərliyinə məlumat verir və işləyənlərin təhlükəsizliyinin təmin olunması üçün müvafiq tədbirlər görür.

Əgər aşkar edilmiş nöqsanlar, çatışmamazlıqlar qəza və bədbəxt hadisələrin baş verməsi üçün təhlükə yaradırlarsa, onda sex reisi, daimi fəaliyyət göstərən komissiyanın sədri onların aradan qaldırılmasına qədər işi saxlayır.

Yoxlamaların nəticələri haqqında ümumiləşdirilmiş şəkildə aşkar edilmiş nöqsanların, çatışmamazlıqların aradan qaldırılması tədbirləri göstərilməklə akt tərtib edirlər.

İstehsalın təşkilini sexsiz strukturunda nəzarətin 2-ci mərhələsi keçirilmir. Bu halda obyektləri, sahələri ayda azı bir dəfə müəssisənin əmək təhlükəsizliyi üzrə daimi fəaliyyət göstərən komissiyası, onun köməkçi komissiyası, yaxud müəssisənin mühəndis-texniki işçilərindən biri yoxlamalıdır.

Nəzarətin 2-ci mərhələsinin düzgün təşkilinə və aparılmasına, aşkar edilmiş nöqsanların, çatışmamazlıqların vaxtında aradan qaldırılmasına sex reisi, bölmənin əmək təhlükəsizliyi üzrə daimi fəaliyyət göstərən komissiyasının sədri cavabdehlik daşıyır.

Nəzarətin üçüncü mərhələsi

Müəssisənin əmək təhlükəsizliyi üzrə daimi fəaliyyət göstərən komissiyası, yaxud onun köməkçi komissiyası hər rübdə bir dəfədən az olmayaraq sexlərdə, qurğularda, istehsal sahələrində, zavodlarda və s. əmək şəraitinin vəziyyətini, həmçinin 1-ci və 2-ci mərhələlərin gördükləri işləri yoxlayır.

Müəssisənin rəhbər və mühəndis-texniki işçiləri əsas işləri dairəsində sexlərdə, qurğularda, istehsal obyektlərində olarkən, işçilərin əmək şəraitini də yoxlamalıdırlar və aşkar etdikləri nöqsanların pozuntuların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməlidir.

Yoxlama zamanı aşkar edilmiş çatışmamazlıqlar dərhal aradan qaldırılmalıdır. Yoxlama müddətində aradan qaldırılması mümkün olmayan çatışmamazlıqlar haqqında « Əmək Şəraitinin Vəziyyətini Yoxlanılması »Kurnalı » na qeydiyyat aparılmalıdır.

Yoxlamanın nəticələri komissiyanın geniş iclasında müzakirə olunur, müvafiq nəticələr çıxarılır, habelə aşkar edilmiş çatışmamazlıqların aradan qaldırılması üçün təkliflər irəli sürülür. Yoxlamanın nəticələrinə dair akt tərtib olunur.

Nəzarətin 3-cü mərhələsinin düzgün təşkilinə və aparılmasına, aşkar edilmiş çatışmamazlıqların aradan qaldırılmasına, nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsinə müəssisənin rəhbərləri cavabdehlik daşıyırlar.

Nəzarətin dördüncü mərhələsi

Birliyin, trestin əmək təhlükəsizliyi üzrə daimi fəaliyyət göstərən komissiyası, yaxud köməkçi komissiyası hər yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq müəssisələrdə, onların struktur

bölmələrində, istehsal sahələrində əməyin təhlükəsiz təşkilini, əmək mühafizəsini, müəssisənin rəhbərlərinin, mühəndis-texniki işçilərinin bu sahədə gördükləri işləri yoxlayır.

Birliyin, trestin rəhbər və mühəndis-texniki işçilərin əsas vəzifələrini yerinə yetirmək üçün müəssisələrdə, onların bölmələrində, sexlərində, qurğularında, zavodlarında və digər istehsal sahələrində olarkən təhlükəsiz iş şəraitini də yoxlamalı, aşkar etdikləri nöqsanları aradan qaldırılması üçün lazımi tədbirlər görməli, müəssisə və onun struktur bölmələri rəhbərlərinə əmək mühafizəsi məsələlərinin həllində əməli yardım göstərməlidirlər.

Yoxlama zamanı aşkar edilmiş nöqsanlar və pozuntular haqqında akt tərtib olunur, həmçinin onlar obyektlərdə « Əmək Şəraitinin Vəziyyətini Yoxlanılması » Jurnalı » na yığılır.

Yoxlamanın nəticələri yoxlanılan müəssisənin rəhbərlərinin yanında keçirilən geniş iclasda müzakirə edilir, aşkar edilmiş nöqsan və pozuntuların aradan qaldırılması üçün tədbirlər müəyyənləşdirilir, lazım gəldikdə əmr verilir.

Nəzarətin 4-cü mərhələsinin həyata keçirilməsi birliyin, trestin baş mühəndisinə və direktorun, müdirin istehsal sahələri üzrə müavinlərinə həvalə edilir.

Kollektiv müqaviləyə əməyin mühafizəsi üzrə qaydaların daxil edilməsi və onlarda nəzərdə tutulmuş öhdəliklərin yerinə yetirilməsi

Kollektiv müqavilənin bir tərəfi işəgötürən, digər tərəfi isə həmkarlar ittifaqları təşkilatı və ya əmək kollektividir.

Kollektiv müqavilələrə əməyin mühafizəsi ilə bağlı da aşağıdakı məsələlər üzrə tərəflərin qarşılıqlı öhdəlikləri daxil edilir:

- iş və istirahət vaxtı, məzuniyyətlərin müddəti haqqında şərtlər;
- işçilərə və onların ailə üzvlərinə mədəni və məişət xidmətlərinin, sosial təminatlar və güzəştlərin müəyyən edilməsi;
- qadınların, 18 yaşına çatmamış işçilərin əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması;
- əməyin mühafizəsinin yaxşılaşdırılması üçün əlavə təminatların müəyyən edilməsi;
- işçilərin tibbi və sosial sığortasının üstün əlavə şərtlərinin müəyyən edilməsi;
- işçilərin ekoloji təhlükəsizliyinin və sağlamlığının gözlənilməsi və s.

Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş öhdəliklərin yerinə yetirilməməsinə görə işəgötürənlər inzibati və cinayət məsuliyyəti daşıyırlar.

Mülkiyyət formasından və təsərrüfat fəaliyyətindən asılı olmayaraq Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən bütün müəssisə rəhbərləri Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin müəyyən etdiyi müddətdə və formada əməyin mühafizəsi, əmək şəraiti və onların qüvvədə olan normalara uyğunlaşdırılması üçün görülən tədbirlərin nəticələri haqqında statistik hesabat verilməsini təmin etməlidirlər.

Həmkarlar ittifaqları üçün sənədlər və onlara şərhlər

Əmək mübahisələri komissiyası

Əmək münasibətlərinin mövcud olduğu şəraitdə əmək mübahisələri qaçılmaz bir haldır. Bu münasibətlərin qanunvericiliyə və müəssisədaxili intizam qaydalarına cavab verdiyi halda təbii ki, belə mübahisələr az olur. Əmək Məcəlləsinə görə bu mübahisələr **kollektiv əmək mübahisələri**, yaxud fərdi əmək mübahisələri qismində təzahür edə bilər. Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 287-ci maddəsinə əsasən *«fərdi əmək mübahisələri, işəgötürənlə işçi arasında əmək müqaviləsinin, kollektiv müqavilənin şərtlərinin, habelə əmək qanunvericiliyinin və digər normativ hüquqi aktların tətbiqi zamanı yaranan... fikir ayrılığıdır»*. *Fərdi əmək mübahisəsinin bir tərəfi işəgötürən, digər tərəfi isə öz əmək hüquqlarının və ya qanunla müdafiə olunan mənafehlərin pozulduğunu iddia edən işçi və ya qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada onun müvəkkil etdiyi şəxsdir*.

Əmək Məcəlləsi fərdi əmək mübahisəsinin həllinin əsasən iki qaydasını müəyyən edir. Bunlar:

- Məhkəmələrə müraciət etməklə;
- Məhkəmədən kənar mexanizmlərdən istifadə etməklə;

Bu fəsilə biz məhkəmədən kənar mexanizmlərin ən effektivsi sayıla biləcək **Əmək Mübahisələri üzrə Komissiyalarından** bəhs edəcəyik. Əmək Məcəlləsinin 294-cü maddəsinin 2-ci bəndinə əsasən *«kollektiv müqavilələrdə nəzərdə tutulmuş hallarda müəssisələrdə həmkarlar ittifaqları təşkilatının nəzdində fərdi əmək mübahisələrinə məhkəməyə qədər baxan orqanın yaradılması nəzərdə tutula bilər. Bu orqanın yaradılması və fəaliyyət qaydası kollektiv müqavilələrlə tənzimlənir»*

Təəssüflə qeyd olunmalıdır ki, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi əmək mübahisələri üzrə komissiyaların fəaliyyətinə dair müddəaları özündə əks etdirmir. Məsələn, Rusiya Federasiyasının Əmək Məcəlləsində bu barədə geniş anlayış verilir və onun səlahiyyət dairəsi müəyyən edilir.

Əmək Mübahisələri üzrə Komissiyanın effektiv fəaliyyəti işçilərin və işəgötürənlərin arasında əmələ gələn mübahisələrin dialoq yolu ilə həllində də effektiv rol oynayardı. Bir çox hallarda işçi məhkəmələrə müraciət edərkən onun işəgötürənlə münasibətləri daha da kəskinləşir və həmin işçinin hüquqları məhkəmələr tərəfindən təmin edildikdə belə onların həmin müəssisədə sonrakı fəaliyyəti problemə çevrilir. Müəssisə daxilində, Həmkarlar ittifaqı təşkilatının nəzdində fəaliyyət göstərən komissiyaya müraciət edilərkən bu işəgötürəndə işçiyə qarşı aqressivlik yaratmır.

Odur ki, İşçilər və onların nümayəndəli orqanları mübahisələrin müəssisə daxilində həllində maraqlı olmalıdır. Bu mexanizmin müəssisələrdə səmərəli fəaliyyəti mübahisələrlə bağlı məhkəmələrə verilən iddiaların sayını azaltmış olardı.

Əmək Məcəlləsinə görə müəssisələrdə belə komissiyaların mövcudluğu işçinin məhkəməyə müraciət hüququnu məhdudlaşdırmır. İşçi istənilən halda məhkəməyə müraciət edə bilər. Komissiyaya müraciət etmədən məhkəməyə müraciət etməli olan işçinin hüquqlarının pozulduğu andan, yaxud hüquqlarının pozulduğunu bildiyi andan məhkəməyə müraciət etmək üçün bir ay vaxtı olur. Bu müddətə, qanunvericilikdə nəzərdə tutulan ciddi əsaslar olmadan əməl olunmadıqda məhkəmələr iddianı qəbul etmirlər. Əmək mübahisələrinə baxan komissiyaya müraciət edildikdə isə işçinin məhkəməyə müraciət etmək üçün üç ay vaxtı olur. Komissiyanın çıxardığı qərar son qərar deyildir və bu qərarla razılaşmayan istənilən tərəf məhkəməyə iddia verə bilər.

Ölkədə əmək mübahisələri üzrə Komissiyaların yaradılma qaydaları və fəaliyyətinə dair vahid sənəd mövcud deyildir. Bununla belə Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyasına daxil olan bir sıra sahə həmkarlar ittifaqlarının Respublika komitələri müəssisələrdə fəaliyyət göstərən həmkarlar ittifaqları komitələri üçün belə komissiyaların yaradılması üçün təlimat və ya əsasnamələr hazırlamışdır. Biz bu nümunələrdən birini- **Azərbaycan Metal İşçiləri Həmkarlar İttifaqı Federasiyası** tərəfindən hazırlanmış «Müəssisələrin, idarələrin, təşkilatların həmkarlar ittifaqları komitələri nəzdində Fərdi əmək mübahisələrinə baxılması haqqında əsasnamə» ni vəsaitə daxil etmişik. Bu əsasnaməni hər bir sahənin spesifik nümunələrinə uyğunlaşdırmaq olar.

Müəssisələrin, idarələrin, təşkilatların həmkarlar ittifaqları komitələri nəzdində Fərdi əmək mübahisələrinə baxılması haqqında

Ə S A S N A M Ə

I.Ümumi müddəalar

- 1.1. Fərdi əmək mübahisələri - işəgötürənlə işçi arasında əmək müqaviləsinin (kontraktın), kollektiv əmək müqaviləsinin (səzişin) şərtlərinin, əmək qanunvericiliyinin tətbiqi zamanı anlaşqlı danışıqlar yolu ilə aradan qaldırıla bilinməyən, Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş fərdi əmək mübahisələri orqanlarında araşdırılmalı olan və yalnız normativ - hüquqi və ya lokal aktlar ilə həll edilən fikir ayrılığıdır.
- 1.2. İşçinin məhkəməyə müraciət etmək hüququ saxlanılmaqla müəssisələrin kollektiv müqaviləsində nəzərdə tutulmuş qaydada həmkarlar ittifaqı komitəsinin nəzdində məhkəməyə qədər əmək mübahisələri komissiyaları yaradılır. (FƏMK)
- 1.3. HİK nəzdində FƏMK-nin yaradılması və fəaliyyət qaydası qüvvədə olan Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə müvafiq olaraq tərtib edilmiş, Federasiyanın İcraiyyə komitəsində təsdiq edilmiş Əsasnamə ilə nizama salınır. Əsasnamə kollektiv müqaviləyə əlavə olunur.
- 1.4. Fərdi əmək mübahisələri komissiyası əmək mübahisələrini həll edərkən Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikası Qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhəlinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin və digər nazirliklərin, dövlət, idarə və komitələrin, Şirkətlərin normativ-hüquqi aktlarını, Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyasının, Metal işçiləri həmkarlar ittifaqı Federasiyasının müvafiq qərarlarını və tövsiyyələrini, müəssisənin kollektiv müqaviləsini, digər lokal aktları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.5. İşçi, hüququnun pozulduğunu aşkar etdiyi gündən etibarən üç ay ərzində müəssisənin fərdi əmək mübahisələri komissiyasına müraciət edə bilər.
- 1.6. Fərdi əmək mübahisələri komissiyalarında fərdi əmək mübahisələri üzrə tələblərin məbləğinə, həmçinin onun təmin olunmasına hər hansı məhdudiyyət qoyulması yol verilməzdir.
- 1.7. Fərdi əmək mübahisələri komissiyalarında fərdi əmək mübahisələri üzrə işlərə pulsuz baxılır və heç bir tərəfdən rüsum ödənilməsi tələb olunmur.
- 1.8. Fərdi əmək mübahisələrində işəgötürən, onun şəxsinə müəssisənin direktoru, yaxud onun vəkili etdiyi səlahiyyətli nümayəndəsi bir tərəf, bu müəssisə ilə əmək münasibətində olan həmkarlar ittifaqı təşkilatının üzvü, yaxud onun adından vəkili etdiyi şəxs digər tərəf kimi çıxış edir.

II.Əsasnamənin təyinatı

2.1. Müəssisənin fərdi əmək mübahisələri komissiyasında həmkarlar ittifaqı üzvü olan işçilərin aşağıdakı fərdi əmək mübahisələrinə baxılır:

- a) əmək müqaviləsinin (kontraktın) dəyişdirilməsi;
- b) əmək müqavilələrində (kontraktlarında) nəzərdə tutulan iş yerinin dəyişdirilməsi;
- v) əmək normalarının, həmçinin iş həcminin müəyyən edilməsi;
- q) əmək haqqının, həmçinin iş həcminin: digər ödəmələrin müəyyən edilməsi, hesablanması və ödənilməsi;
- ğ) əmək haqqından, habelə digər ödəmələrdən tutulmaların aparılması;
- d) məzuniyyət hüququnun həyata keçirilməsi, məzuniyyət üçün pul əvəzinin hesablanması və ödənilməsi;
- e) intizam tənbehinin verilməsi;
- ə) əmək müdafiəsinin təşkili və təmin edilməsi;
- ж) işçinin işgötürənə vurduğu maddi ziyanın məbləğinin müəyyən edilməsi və ödənilməsi;
- z) istehsalat qəzası və ya peşə xəstəliyi nəticəsində işçiyə və ya onun ailə üzvlərinə vurulan zərərə görə əvəzin məbləğinin müəyyən edilməsi və ödənilməsi;
- i) əmək müqavilələrinin (kontraktların), habelə kollektiv müqavilələrin (sazişlərin) şərtlərinin, əmək qanunvericiliyinin pozulması ilə bağlı digər məsələlərin tətbiq edilməsi;

Bu Əsasnamənin 2.2 bəndində göstərilən məsələlərə dair mübahisələr istisna edilməklə fərdi əmək mübahisələri komissiyası fərdi əmək müqaviləsinin, habelə kollektiv müqavilənin şərtlərinin və bu müqaviləyə əlavə edilmiş qaydaların, əsasnamələrin, təlimatların əmək qanunvericiliyinə dair digər normaların pozulması ilə əlaqədar olan fərdi əmək mübahisələrinə baxa bilər.

2.2. Müəssisənin fərdi əmək mübahisələri komissiyası aşağıdakı məsələlərə dair mübahisələrə baxa bilməz:

- a) bu müəssisədə fəaliyyət göstərən həmkarlar ittifaqı təşkilatının üzvü olmayan işçilərin və ya şəxslərin əmək mübahisələrinə;
- b) Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq bilavasitə rayon (şəhər) xalq məhkəməsində və ya yuxarı orqanlarda baxılmalı olan fərdi əmək mübahisələrinə;
- v) dövlət ictimai sığortası üzrə müavinətlərin və pensiyaların hesablanması, təyin edilməsi və ödənilməsi, bu müavinətlərin və pensiyaların təyin edilməsi üçün iş stajının hesablanması ilə əlaqədar mübahisələrə;
- q) mənzil sahələrinin verilməsi və bölüşdürülməsi, habelə işçilərin məişət ehtiyaclarının ödənilməsi ilə əlaqədar mübahisələrə;

Fərdi əmək mübahisələri komissiyası baxılması başqa qaydada müəyyən edilmiş digər fərdi əmək mübahisələrinə də baxa bilməz.

2.3. Dövlət orqanlarının, silahlı birləşmələrin, məhkəmə, prokurorluq orqanlarının, o cümlədən xidməti xüsusi nizamnamələrlə və ya əsasnamələrlə tənzimlənən digər dövlət orqanlarının qulluqçularının əmək mübahisələrinə baxılarkən bu Əsasnamənin müəyyən etdiyi qaydalar tətbiq edilmir.

2.4. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası müvafiq olaraq vəzifəyə seçilən və ya təyin edilən, yaxud Azərbaycan Respublikası prezidenti tərəfindən vəzifəyə təyin olunan, eləcə də özünüidarə orqanlarında seçkilərinə vəzifə tutan şəxslərə bu Əsasnamə şamil edilmir.

2.5. İşçi ilə işgötürən arasında əmək münasibətlərini tənzim etməyən lakin əmək müqavilələrinin (kontraktlarının) əlaməti olan mülki-hüquqi müqavilələr - podrat, tapşırıq, müəlliflik və sairə bu qəbildən olan digər müqavilələr üzrə öhdəliklərin icrası zamanı tərəflər arasında yaranan mübahisələrə bu Əsasnamə tətbiq olunmur.

III. Fərdi əmək mübahisələri komissiyasının təşkili

- 3.1. Fərdi əmək mübahisələri komissiyası işçilərinin və həmkarlar ittifaqı üzvlərinin sayı azı 25 nəfər olan müəssisələrdə həmkarlar ittifaqının ümumi yığıncağı (konfransı) tərəfindən seçilir.
- 3.2. Komissiyanın seçilməsi qaydası, üzvlərinin sayı və tərkibi, səlahiyyət müddəti, müəssisənin, idarənin, təşkilatın həmkarlar ittifaqının ümumi yığıncağı tərəfindən müəyyən edilir.
- 3.3. Səslerin əksəriyyətini qazanmış və ümumi yığıncaqda (konfransda) iştirak edənlərin yarısından çoxunun səs verdiyi namizədlər komissiyanın tərkibinə seçilmiş olur.
- 3.4. Fərdi əmək mübahisələri komissiyası öz tərkibindən komissiyanın sədrini, sədr müavinlərini və komissiyanın müavinlərini seçir.
- 3.5. Fərdi əmək mübahisələri komissiyasının iclasında onun tərkibinə seçilmiş üzvlərin azı üçdə iki hissəsi iştirak etdikdə iclas səlahiyyətli sayılır.
- Müəssisə HİK-in qərarı ilə böyük şəx və sahələrdə də FƏMK-lər yaradıla bilər.
- FƏMK-lərə HİK rəhbərlik edir.

IV. FƏMK - in iş qaydası

- 4.1. İşçi hüququnun pozulduğunu bildiyi və ya bilməli olduğu gündən etibarən üç ay müddətində fərdi əmək mübahisələrinə baxan komissiyaya ərizə ilə müraciət edə bilər. Hüququnun pozulmasının aşkar edildiyi gün, işçiyə müvafiq əmrin, sərəncamın, qərarın, əmək kitabçasının, haqq - hesab kitabçasının (vərəqəsinin) verildiyi, həmçinin fərdi əmək müqaviləsinin (kontraktın) mühüm şərtlərinin işəgötürən tərəfindən müvafiq qaydada sənədləşdirmədən bilə-bilə qəsdən pozulması günüdür.
- Pul tələbləri ilə əlaqədar yaranmış əmək mübahisələrinin həlli üçün işçi, hüququnun pozulduğunu aşkar edildiyi gündən etibarən bir il ərzində əmək mübahisələrinə baxan orqana müraciət edə bilər.
- Həmin müddətlər üzürlü səbəblərdən (özünün xəstələnməsi, yaxın qohumunun ölümü, işçinin ezamiyyətə, yaşayış yerindən kənarda məzuniyyətə olması və s.) götürülürsə, fərdi əmək mübahisəsinə baxan orqan buraxılmış müddəti bərpa edərək mübahisəyə mahiyyəti üzrə baxa bilər.
- 4.2. İşçinin fərdi əmək mübahisələri komissiyasına verdiyi ərizəsi «Ərizələrin qeydiyyatı» jurnalında hökmən qeydə alınmalıdır.
- 4.3. Fərdi əmək mübahisələri komissiyası işçinin komissiyaya ərizə verdiyi gündən etibarən ən gec 10 gün müddətində fərdi əmək mübahisəsinə baxılmalıdır.
- 4.4. İşdən çıxarılma ilə əlaqədar yaranmış mübahisələr istisna olunmaqla fərdi əmək mübahisələrinə bir qayda olaraq işçinin iş vaxtından kənar vaxtlarda baxılmalıdır. Fərdi əmək mübahisələrinə işçinin iş vaxtı ərzində baxıldıqda, onun həmin vaxt həm əsas, həm də əlavə iş yerində orta əmək haqqı saxlanılır.
- 4.5. Fərdi əmək mübahisələri komissiyasında işçinin ərizəsinin müəssisə rəhbərinin və ya onların vəkili etdiyi nümayəndələrinin və həmkarlar ittifaqı komitəsinin nümayəndəsi iştirakı ilə baxılmalıdır.
- 4.6. İşçinin komissiya iclasına gəlmədən əmək mübahisəsinə baxılmasına, yalnız onun yazılı ərizəsi olduqda yol verilir.
- 4.7. Əgər işçi komissiyanın iclasına gəlməzsə, ərizəyə baxılması növbəti iclasadək təxirə salınır.
- 4.8. İşçi üzürlü səbəblər olmadan ikinci dəfə iclasa gəlmədikdə komissiya bu ərizəyə baxılmaması haqqında qərar çıxara bilər. Həmin qərar işçinin yenidən mübahisə üzrə ərizə vermək hüququndan məhrum etmir.
- 4.9. Fərdi əmək mübahisələri komissiyası iclasa şahidlər çağırır, mütəxəssislər dəvət edə bilər. Komissiyanın tələbi ilə işəgötürən lazımi sənədləri və hesabatları təqdim etməyə borcludur.
- 4.10. Fərdi əmək mübahisələri komissiyasının iclasını komissiyanın sədri açır. Tərəflərin gəlişini yoxlayır. Həm işçiyə, həm də işəgötürənə komissiyasını hər hansı bir üzvünə etirazı olub olmadığını soruşur, onların anket məlumatlarını öyrənir, nümayəndələrinin etibarnamələrini yoxlayır.

- 4.11. Əgər tərəflərdən biri komissiya üzvünə (üzvlərinə) etirazını bildirərsə, bunun səbəbi aydınlaşdırılmalıdır. Etiraz məsələsi iclasda iştirak edən komissiya üzvlərinin əksəriyyətinin səs çoxluğu ilə həll olunur.
- 4.12. Əgər tərəflərdən və ya onlardan birinin bu və ya digər komissiya üzvünə (üzvlərinə) edilmiş etirazı əsaslı hesab edilərsə, həmin komissiya üzvü bu iclasda mübahisəyə baxılmasına buraxılmaz.
- 4.13. Komissiyanın sədri və ya üzvlərindən biri konkret fərdi əmək mübahisəsi barədə qısa məruzə edir. Sonra söz ərizəçiyə, daha sonra isə cavabdehə (işəgötürənə) və ya onun nümayəndəsinə verilir. Bundan sonra şahidlər dindirilir. Komissiyanın sədri tərəflərin əlavə təkliflərinin olub-olmadığını müəyyənləşdirir, lazım olduqda onlara çıxış üçün söz verir. Tərəflərə ilk dəfə sualları komissiyanın sədri verir. Sonra sədr növbə ilə komissiya üzvlərindən çıxış edənlərə sualı olub-olmadığını soruşur, sualı olan komissiya üzvünə çıxış edəndə sual verməsi üçün icazə verir.
- 4.14. Son çıxış həmkarlar ittifaqı komitəsinin nümayəndəsinə verilir. O, mübahisə haqqında rəy verməlidir. Fərdi əmək mübahisələri komissiyası iclasda iştirak edənlərin əksəriyyətinin səs çoxluğu ilə qərar qəbul edir.
- 4.15. Komissiyanın iclasında komissiyanın katibi tərəfindən protokol tərtib edilir. Protokolu sədr və katib imzalayır.
- 4.16. Komissiyanın iclas protokolunun surəti 3 gün müddətində müəssisənin həmkarlar ittifaqı komitəsinə və işəgötürənə təqdim olunur. İşçi və işə həmin müddətdə protokoldan çıxarış verilir. Protokol əsasında komissiyanın qərarı rəsmiləşdirilir. Qərada müəssisənin bütöv adı (tam), komissiyaya müraciət etmiş işçinin soyadı, adı və atasının adı, komissiyaya müraciət olunduğu tarix və mübahisəyə baxıldığı tarix, mübahisənin mahiyyəti, iclasda iştirak edən komissiya üzvlərinin, işəgötürənin və həmkarlar ittifaqı komitəsinin nümayəndələrinin familiyaları, səsvermənin nəticələri və komissiyanın əsaslı qərarı göstərilir.
- 4.17. Maraqlı olan işçi, yaxud işəgötürən komissiya iclasının protokolundan çıxarış və ya protokolun surətini aldıqdan sonra ondan narazı qalarsa, 10 gün müddətində fərdi əmək mübahisələri komissiyasının qərarından rayon (şəhər) xalq məhkəməsinə şikayət edə bilər.

V. FƏMK-in qərarının icrası qaydası

- 5.1. Fərdi əmək mübahisələri komissiyasının qərarı işçinin xeyrinə həll edilmişdirsə, qərar qəbul edildiyi gündən etibarən 10 gün müddətində işəgötürən tərəfindən icra olunmalıdır.
- 5.2. İşəgötürən fərdi əmək mübahisələri komissiyasının qərarını 10 gün müddətində icra etmədikdə, müəssisənin həmkarlar ittifaqı komitəsi işçiyə icra vəərəqəsi qüvvəsində olan vəərəqə verir.
- 5.3. Vəsiqədə fərdi əmək mübahisəsi barədə qərar çıxarmış orqanın adı, qərarın qəbul olunduğu və vəsiqənin verildiyi tarix, işçinin soyadı, adı, atasının adı və mübahisənin mahiyyətinə dair qərar göstərilir. Vəsiqə müəssisənin Həmkarlar İttifaqı Komitəsinin sədrinin imzası və həmkarlar ittifaqı komitəsinin möhürü ilə təsdiq edilir.
- Əgər işəgötürən və yaxud işçi mübahisənin həll edilməsi barədə rayon (şəhər) xalq məhkəməsinə ərizə ilə müraciət (şikayət) etmişdirsə, vəsiqə verilmir. Müəssisənin Həmkarlar İttifaqı Komitəsi tərəfindən verilmiş və 3 aydan gec olmayaraq rayon (şəhər) xalq məhkəməsinə təqdim edilmiş vəsiqə əsasında ədliyyə polisi məcburi qaydada fərdi əmək mübahisələri komissiyasının qərarının icrasını təmin edir.
- İşçi müəyyən olunmuş 3 aylıq müddəti üzürlü səbəblərə görə ötürdükdə müəssisənin həmkarlar ittifaqı komitəsi bu müddətin bərpə edilməsi haqqında qərar çıxara bilər.

VI. Yekun müddəalar

6.1. Fərdi əmək mübahisələri komissiyası işçilərin pozulmuş hüquqlarını bərpa etməklə kifayətlənməyib, əmək mübahisələrini doğuran səbəbləri araşdırmalı, onların aradan qaldırılması üçün təsirli tədbirlər həyata keçirməli, işçilərin hüquqlarını pozmuş vəzifəli şəxslərin məsuliyyətə cəlb edilməsi üçün həmkarlar ittifaqı komitəsi qarşısında məsələ qaldırmalıdır.

Əsasnamə Azərbaycan Metal işçiləri
HI Federasiyası İcraiyyə Komitəsinə
«25» «fevral» «2000» il tarixli iclasında
təsdiq edilmişdir (protokol № 8 bənd 4.).

Kollektiv Müqavilə nümunələri

Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsi Kollektiv müqavilə və kollektiv sazişə aşağıdakı anlayışları verir:

KOLLEKTIV MÜQAVİLƏ - işəgötürənin, əmək kollektivinin və ya həmkarlar ittifaqları təşkilatlarının arasında yazılı formada bağlanan əmək, sosial-iqtisadi, məişət və digər münasibətləri tənzimləyən müqavilədir.

KOLLEKTIV SAZİŞ - müvafiq icra hakimiyyəti orqanı, həmkarlar ittifaqlarının və işəgötürənlərin respublika, peşələr, sahələr və ya ərazi üzrə birlikləri arasında bağlanan, işçilərin əmək, şəraitinin yaxşılaşdırılması, əməyin mühafizəsi, məşğulluğun təmin edilməsi və digər sosial müdafiə tədbirlərinin həyata keçirilməsi sahəsində birgə fəaliyyətə dair tərəflərin öhdəliklərini müəyyən edən razılaşmadır.

Beləliklə, kollektiv müqavilələr və sazişlər geniş mənada ikitərəfli və ya çoxtərəfli maraqların danışıqlar vasitəsi ilə uzlaşdırılması, dar mənada isə işəgötürənlə işçilərin nümayəndəli orqanı-həmkarlar ittifaqları arasında əmək haqqı, əmək şəraitinin müəyyənləşdirilməsinə xidmət edən və icrası məcburi olan sənəddir.

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin bir bölməsi və ya dörd fəslə kollektiv müqavilə və sazişlərin bağlanması kollektiv danışıqların aparılması, kollektiv müqavilə və sazişlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət və s. məsələləri əhatə edir.

Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktlarında, o cümlədən "Həmkarlar ittifaqları haqqında" Azərbaycan Respublikası qanununda da kollektiv müqavilələr və sazişlər, onların bağlanılmasında həmkarlar ittifaqlarının hüquqları haqqında bir sıra müddəalar mövcuddur.

Azərbaycan Respublikası Beynəlxalq Əmək Təşkilatının üzvü olmaqla yanaşı həm də onun bir sıra konvensiyalarının iştirakçısıdır. Bu konvensiyalar sırasında "Təşkilatlanma və kollektiv müqavilələr bağlamaq hüququ haqqında" konvensiya xüsusi yerlərdən birini tutur. Beynəlxalq Əmək Təşkilatı öz konvensiyalarında kollektiv müqavilələrlə bağlı işçilərin və ya onların nümayəndəli orqanının - həmkarlar ittifaqlarının iki mühüm rolunu müəyyənləşdirmişdir. Bunlar: *işləyənlərin işəgötürənlərlə qarşı-qarşıya oturub danışıqlar aparmaq hüququ və danışıqların nəticəsi olaraq könüllü surətdə kollektiv müqavilə bağlamaq hüququ*dur.

BƏT eyni zamanda bütün dünya üzrə beynəlxalq əmək standartları müəyyənləşdirmişdir ki, bunların da bir hissəsi birbaşa, yaxud dolayısı ilə kollektiv danışıqların aparılması və kollektiv müqavilələrin bağlanmasının qaydalarını və mexanizmlərini müəyyənləşdirir.

Müasir mərhələdə kollektiv müqavilələr və kollektiv sazişlər müəssisə çərçivəsindən çıxaraq daha geniş hədudları əhatə etmişdir. Müqavilələr həm müəssisələrdə, həm sahələrdə yaxud işəgötürənlərin nümayəndəli orqanları ilə və həm də hökumətlərlə bağlanılır.

Kollektiv müqavilələr və sazişlərlə bağlı həyata keçirilən tədbirlər əsasən üç mərhələyə bölünür:

- 1) **Tələblərin müəyyənləşdirilməsi və danışıqlar mərhələsi.**
- 2) **Danışıqların nəticəsində hazırlanmış birgə layihənin müzakirəsi və onun imzalanaraq qüvvəyə minməsi.**
- 3) **Müqavilə şərtlərinin icrası və onun həyata keçirilməsi.**

Aşağıda Kollektiv Müqavilənin iki nümunəsini təqdim edirik.

Bu müqavilələrdən biri Azərbaycan Metal İşçiləri Həmkarlar İttifaqı Federasiyasına daxil olan «Bakı Poladtökmə» Açıq Tipli Səhmdar Cəmiyyətinin həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə səhmdar cəmiyyətin işəgötürəni arasında bağlanmışdır. Təbii gələcəkdə bu tipli müqavilələrdə işçilərin mənafeləri üçün daha geniş imtiyazlar daxil edilə bilər. Bu sənədə tənqidi yanaşmaq da olar bununla belə təqdim olunan sənədin həm əsas əhəmiyyəti ondadır ki, ölkənin özəl sektorunda işçi və işəgötürənlər arasında sivil münasibətlərin qurulması işinə xidmət edir və ənənə yaradır. Əgər ölkənin bütün müəssisələrində işəgötürən üzərinə işçilər və onların nümayəndəli orqanları tərəfindən öhdəliklərin qoyulması faktının özü olduqca əhəmiyyətlidir.

Bu sənəddən nümunə kimi istifadə etməklə daha mükəmməl kollektiv müqavilələrin ortaya çıxacağına ümid edirik.

Təqdim olunan ikinci kollektiv müqavilə nümunəsini ABŞ kollektiv müqaviləsinin nümunəsidir. Hesab edirik ki, lakonik, lakin kifayət qədər məzmunlu olan bu sənəddən faydalanmaq və onun bir çox müddəalarını sizlər tərəfindən hazırlanacaq kollektiv müqavilələrdə istifadə etmək olar.

«Bakı Poladtökmə» Açıq Tipli Səhmdar Cəmiyyətinin
işəgötürən ilə həmkarlar ittifaqı təşkilatı arasında
2002-2004- cü illər üçün

K O L L E K T İ V M Ü Q A V İ L Ə

B A K I _____ 2002.

Kollektiv müqavilənin tərəfləri.

İşəgötürən: «Bakı Poladtökmə» Açıq Tipli Səhmdar Cəmiyyətin sədri.

Digər tərəf: «Bakı Poladtökmə» ATSC Həmkarlar İttifaqı Komitəsi.

I. Ümumi müddəalar.

- 1.1. Kollektiv müqavilə Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinə əsasən «Bakı Poladtökmə» ATSC - nin işəgötürəni (bundan sonra «işəgötürən») və Səhmdar Cəmiyyətin həmkarlar ittifaqı komitəsi (bundan sonra HİK) arasında bağlanan əmək, sosial-iqtisadi, məişət və digər münasibətləri tənzimləyən hüquqi sənəddir.
- 1.2. İşəgötürən həmkarlar ittifaqı komitəsini əmək kollektivinin vahid səlahiyyətli nümayəndəsi kimi tanıyır.
- 1.3. Kollektiv müqavilə həmkarlar ittifaqında üzv olub olmamağından asılı olmayaraq müəssisədə çalışan bütün işçilərə şamil edilir.

- 1.4. Kollektiv müqavilə 3 il müddətinə (2002-2004-cü illər) bağlanır və tərəflərin müqaviləni imzaladığı gündən qüvvəyə minir.
- 1.5. Kollektiv müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə ona zəruri dəyişikliklər və əlavələr tərəflərin qarşılıqlı razılığı əsasında aparılır.
- 1.6. İşəgötürən və HİK kollektiv müqavilə imzalanan andan 10 gün müddətində onun məzmununu müəssisənin bütün struktur bölmələrində çalışan işçilərə çatdırmalıdır.
- 1.7. Müəssisəyə yeni işçi qəbul edilən zaman işəgötürən onu müəssisədə qüvvədə olan kollektiv müqavilə ilə tanış etməlidir.
- 1.8. İşəgötürən müqavilənin şərtlərini, nəzərdə tutulan müddətlərdə yerinə yetirdiyi təqdirdə HİK müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinə müdaxilə etmir, kütləvi tədbirlərə, o cümlədən tətillə əl atmır.

II. Tərəflərin qarşılıqlı öhdəlikləri.

- 2.1. İşçilərə əmək müqaviləsinin bağlanmasını, həmin müqavilələrin şərtlərinin dəyişdirilməsini və onlara xitam verilməsini, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işçilərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsini, işçilərin sayının və ya ştatının ixtisarı, struktur bölmələrinin ləğvini və digər əməliyyatları Əmək Məcəlləsinə və qüvvədə olan digər uyğun qanunvericilik aktlarına müvafiq olaraq həyata keçirmək.
- 2.2. İstehsalın inkişaf etdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması, sosial-iqtisadi bazanı möhkəmləndirməklə müəssisənin iqtisadi əsasını gücləndirmək, bunların əsasında işçilərə əlavə güzəşt və imtiyazlar vermək.
- 2.3. İşçilər üçün sabit və sağlam iş şəraitinin yaradılması, işçiləri zəruri olan material, texniki vəsait, fərdi və kollektiv mühafizə vasitələri ilə təmin etmək.
- 2.4. Müəssisənin işçilərinin peşə və ixtisasına uyğun olaraq işlə təmin etmək, kollektiv müqavilə bağlanan anda olan işçilərin orta siyahı sayını saxlamaq.
- 2.5. Müəssisəyə məxsus olan mülkiyyətin özəlləşdirilməsi zamanı onun aksiya və qiymətli kağızlarının alınmasında əmək kollektivi üzvlərinə üstünlük vermək.
- 2.6. Fərdi əmək mübahisələri komissiyasının qərarlarını yerinə yetirmək.
- 2.7. Əməkçilər üçün bayram tədbirlərinin keçirilməsi, onların istirahətinin təşkil olunması, ictimai - işə obyektlərinin işinin bərpa olunması.
- 2.8. İş qəbul edilərkən işçinin vəzifə (peşə) borcu, əməyin təşkili və ödənişi, iş və istirahət rəximi, təhlükəsizlik texnikası qaydaları, kollektiv müqavilənin qaydaları, ona aid güzəşt və imtiyazlarla tanış edilməsi.
- 2.9. Müəssisədə ştat ixtisar edildikdə Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş işçi kateqoriyalarından əlavə aşağıdakı işçilərə işdə qalmaq üstünlüyü verilməsi:
 - müəssisədə 25 ildən artıq işləmiş, təqaüd yaşına çatmamış işçilərə;
 - təqaüd yaşına iki ildən az qalan işçilərə.

Əməyin ödənilməsi sahəsində.

- 2.10. Əmək haqqına maksimum hədd qoyulmur, hər ilin sonunda növbəti iş ili üçün SC üzrə minimal əmək haqqı məbləği müəyyən edilərək təsdiq olunur.
- 2.11. İşəgötürən işçinin müxtəlif ixtisas dərəcələri üzrə işə cəlb etdikdə əmək haqqı icra edilən ən yüksək ixtisas dərəcəsinə görə ödənilir.
- 2.12. Əmək normalarının tətbiqi, dəyişdirilməsi və onlara yenidən baxılması, görülən işlərin qiyməti və vaxt norması həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə razılaşdırılmaqla həll olunur. Yeni şərtlər tətbiq olunması barədə işçilərə ən azı iki ay qabaqca xəbər verilir.
- 2.13. İş vaxtından artıq vaxtda, istirahət günlərində görülən işlərin ödənməsi tarif (vəzifə) məaaşının ikiqat məbləğindən az olmamaq şərti ilə həyata keçirilir.

- 2.14. Gecə və axşam vaxtı işə görə əlavə ödəncilər HİK ilə razılaşdırılmış əsasnamələrə müvafiq surətdə ödənilir.
- 2.15. İşəgötürənin təqsiri üzündən baş verən boşdayanmalar üçün tarif (vəzifə) maaşının üçdə iki hissəsindən az olmayan ödənci ödənilir. İşçinin təqsiri üzündən baş verən boşdayanmalara görə ödənci verilmir.
- 2.16. 2002-ci ilin 01 yanvar tarixinə olan vəzifə (tarif) maaşları baza götürülərək inflyasiyanın dərəcəsinə uyğun olaraq indeksləşdirilir.
- 2.17. İşçilərin əmək haqqı növbəti ayın 25-dən gec olmayaraq ödənilir və ya işçinin xahişi ilə onun bank hesabına köçürülür.
- 2.18. Əsas işdən azad olmadan briqadaya (manqaya) rəhbərlik üçün HİK - lə razılaşdırılmış qaydada əlavə əmək haqqı ödənilir.
- 2.19. Yarımilliklərin yekunlarına görə ildə 2 dəfə işçilərə mükafat verilməsi.(13-cü əmək haqqı).
- 2.20. Əmək stəkına görə mükafat iş ilinin yekununa görə növbəti ilin 1- ci rübündə hesablanıb ödənilir.
- 2.21. İşçilərə ölkə daxilində ezamiyyət üçün gündəlik yemək xərci 30.000 manat, sənəd təqdim edilmədikdə kommunal - məişət xərci 25.000 manat müəyyən edilir.
- 2.22. Əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş funksiyası ilə yanaşı iş vaxtı ərzində digər müvafiq peşə (vəzifə) üzrə əmək funksiyasının tam icra olunduğu hallarda işçiyə əlavə icra etdiyi işin dəyərinin 50 faizi həcmində əmək haqqı verilir.
- 2.23. İşçi işəgötürənə vurduğu ziyanı görə bir aylıq orta əmək haqqı məbləğində maddi məsuliyyət daşıyır. Bu məbləğ işçinin xahişi ilə aylıq əmək haqqının 20 faizindən çox olmayaraq bir neçə aya ödənilə bilər.

İş vaxtı, istirahət vaxtı və əmək
məzuniyyətləri sahəsində

- 2.24. İş rəximi müəssisənin istehsalat xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla işəgötürən tərəfindən hazırlanır və həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə razılaşdırılır.
- 2.25. Əmək stəkından asılı olaraq işçilərə Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan məzuniyyətlər verilir:
- Müəssisədə 5 ildən 10 ilədək əmək stəkına malik olan işçilərə;
 - Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan 2 təqvim günü ilə bərabər 1 təqvim günü, cəmi 3 təqvim günü;
 - Həmin stək 10 ildən 15 ilədək olduqda 4 təqvim günü ilə bərabər 2 təqvim günü cəmi 6 təqvim günü;
 - Müəssisədə iş stəkı olan 15 ildən çox olan işçilərə 6 təqvim günü ilə bərabər 3 təqvim günü, cəmi 9 təqvim günü.
- 2.26. Əmək şəraiti zərərli və ağır, əmək funksiyası yüksək həssaslıq və fiziki gərginliklə bağlı olan işçilərə əlavə məzuniyyət 6 təqvim günündən az olmayaraq verilir. (siyahıya əsasən).
- 2.27. Azərbaycan Respublikasının azadlığı, suverenliyi və ərazi bütövlüyü uğrunda döyüşlərdə xəsarət alanlara, iştirakçılara və təltif olunanlara Əmək Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulan 46 təqvim günündən başqa müəssisə hesabına 3 təqvim günü əlavə məzuniyyət verilir.
- 2.28. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan hallardan başqa işçinin xahişi və işəgötürənin razılığı ilə müəyyən müddətə ödənişsiz məzuniyyət

verə bilər.

- 2.29. Əmək məzuniyyətlərinin növbəlilik cədvəli işin normalı gedişini tənzimləmək və işçilərin arzusunu nəzərə almaqla sex reisi tərəfindən həmkarlar ittifaqı komitəsinin təmsilçisinin razılığı ilə hər il yanvarın birinci ongünlüyündə tərtib olunaraq, işəgötürənin təsdiqinə verilir və işçilərin nəzərinə çatdırılır.
- 2.30. Əgər işəgötürən məzuniyyət başlanan gündəlik məzuniyyət haqqını ödəyə bilməyibse, onda işçinin məzuniyyət haqqı ödəməyədək işə qayıtmaq hüququ var, belə hallarda məzuniyyətin başlanma vaxtı əmək haqqının faktiki olaraq verildiyi gündən hesablanır.
- 2.31. Təbii fəlakətlər, istehsalat qəzaları və operativ surətdə qarşısı alınmayan hallarda işəgötürənin təqsiri olmadan istehsalat dayandırılması ilə əlaqədar olaraq işçilərə, HİK - in razılığı ilə qrup halında ödənişli və ya ödənişsiz məzuniyyətə buraxıla biləcək. Bu halda məzuniyyətin müddəti işçinin əsas məzuniyyətinin iki illik müddətinin cəmindən çox olmamalıdır.
- 2.32. İşəgötürənin təqsiri üzündən istehsalat, axın xəttinin və işin dayandırıldığı hallarda işçilərin qrup halında ödənişsiz məzuniyyətə buraxılması yol verilməzdir. İşəgötürənin təqsiri üzündən boşdayanma hallarında işçilərə peşə (vəzifə) məşğələsinin üçdəiki hissəsi həcmində əmək haqqı ödənilir.

İşçilərin Əməyinin və Sağlamlığının Mühafizəsi.

- 2.33. İşəgötürən işçilər üçün sağlam və təhlükəsiz iş şəraiti yaradır.
- 2.34. SC - də işçinin həyatı və sağlamlığı müəssisənin istehsal fəaliyyətinin nəticələrindən üstün tutulur.
- 2.35. İşəgötürən işçilərin iş yerlərində əməyin mühafizəsi normalarının yerinə yetirilməsinə bilavasitə cavabdehdir. Əmək Məcəlləsinin, əmək mühafizəsinə dair müəssisədə qüvvədə olan müvafiq qayda və təlimatların həyata keçirilməsini təmin etməlidir.
- 2.36. Əməyin mühafizəsi üzrə işçilərin vəzifələri Əmək Məcəlləsi ilə və əmək mühafizəsi üzrə müvafiq normativ aktlarla tənzimlənir.
- 2.37. Sahələr üzrə əməyin mühafizəsi tədbirlərinə illik xərclərin miqdarı müvafiq sahə işçilərinin əməyinin ödənilməsinə xərclənən vəsaitin məbləğinin 2,5 faizdən az olmamalıdır.
- 2.38. İşəgötürən HİK - in iştirakı ilə iş yerlərinin əməyin mühafizəsi normalarına və qaydalarına uyğunluğu üzrə attestasiya aparılır.
- 2.39. İşçi peşə xəstəliyinə tutulmağa yüksək təhlükə mənbəyi olan işə qəbul edilərkən, belə xəstəliyə tutulmağın ehtimal olunan müddəti barədə işəgötürən tərəfindən hökumət xəbərdar edilməlidir.
- 2.39. Vəzifəli şəxslər əməyin mühafizəsi tələblərini pozduqda, istehsalatda baş vermiş bədbəxt hadisələri gizlədikdə, həmkarlar ittifaqı komitəsinin təqsirkar şəxslərin məsuliyyətə cəlb edilməsi üçün müvafiq orqanlar qarşısında məsələ qaldırmaq hüququ vardır.

III. İşçilərin əsas hüquq və vəzifələri

- 3.1. Əmək müqaviləsi üzrə işçilərin aşağıdakı əsas hüquqları vardır:

- Sərbəst surətdə ixtisasına, peşəsinə uyğun əmək növü və iş yeri seçərək işəgötürənlə əmək müqaviləsi bağlamaq;
 - Əmək müqaviləsinin şərtlərini dəyişdirmək üçün və ya onu ləğv etmək üçün işəgötürənə müraciət etmək.
 - Əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmayan və ya iş vaxtından artıq vaxtda işə cəlb olunduqda əlavə əmək haqqı almaq və ya əvəzgün verilməsini tələb etmək;
 - Əmək Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulmuş şərtlərlə, iş, istirahət və məzuniyyət hüququndan istifadə etməklə çalışmaq.
 - Peşə hazırlığını artırmaq, yeni ixtisasa yiyələnmək;
 - Əmək funksiyasını yerinə yetirən zaman əmlakına və səhətinə dəyən ziyanın ödənilməsini tələb etmək;
 - SC - nin ərazisində yerləşən və balansından olan məişət, idman sağlamlıq obyektlərindən ödənişsiz istifadə etmək;
- 3.2. Kollektiv müqavilə tam və ya qismən icra olunmadıqda işçilərin HİK - lə kollektiv tələblər irəli sürmək ixtiyarı vardır.
- 3.3. İşçilər kollektiv əmək mübahisələrinin həlli gedişində öz tələblərini müdafiə etmək məqsədi ilə istehsal proseslərinə mane olmadan işdən kənar vaxtda yığıncaqlar keçirmək hüququna malikdirlər.
- 3.4. İşçilərin kollektiv əmək mübahisələrinin həlli üçün işəgötürənin nümayəndələri ilə birgə, vasitəçilərdən razılaşdırıcı komissiyadan, əmək arbitrajından istifadə etmək hüququ vardır.
- İşəgötürən əmək mübahisəsinin barışdırıcı üsullarla həllini əsassız olaraq uzatdıqda, habelə əldə etmiş razılaşmaları yerinə yetirmədikdə əmək kollektivinin müvafiq qanunlar çərçivəsində kütləvi aksiyalar, o cümlədən tətillər keçirmək hüququ vardır.
- 3.5. Əmək müqaviləsi üzrə işçinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:
- əmək vəzifələrini vicdanla yerinə yetirmək; əmək intizamına və müəssisədaxili intizam qaydalarına riayət etmək;
 - əməyin təhlükəsizliyi, yanğından mühafizə və sanitariya - gigiyena qaydalarını və təlimatlarını öyrənmək və riayət etmək;
 - işəgötürənə vurduğu ziyanı görə məsuliyyət daşımaq;
 - müəssisənin mülkiyyətini qorumaq, əmlakın oğurlanmasına və məhv edilməsinə yol verməmək, material və enerji ehtiyatlarını qənaətlə işlətmək;
 - fərdi və kollektiv əmək mübahisələri üzrə müvafiq komissiyaların və məhkəmənin qərarlarını yerinə yetirmək;
 - Əmək qanunvericiliyinin tələblərinə əməl etmək;
 - Kollektiv müqavilənin ona aid olan şərtlərini tam yerinə yetirmək;
 - yüksək keyfiyyətli işi təmin etməklə, texnoloji pozuntulara və zərərli məhsul istehsalına yol verməmək;
 - İşəgötürənin əmək qanunvericiliyinə və təhlükəsizlik qaydalarına zidd olmayan sərəncamlarını qeyd - şərtsiz yerinə yetirmək;

IV. Kollektiv əmək mübahisələrinin həlli.

- 4.1. SC - də kollektiv əmək mübahisələri yarandıqda işəgötürən və HİK mübahisəni qanunvericiliyə uyğun surətdə həll edirlər.
- 4.2. Kollektiv müqavilənin icra edilməsi, habelə əmək və sosial məsələlərlə bağlı kollektiv tələblər həmkarlar ittifaqı təşkilatının ümumi yığıncağında irəli sürülür, işəgötürənlə danışıqlar aparmaq üçün səlahiyyətli nümayəndələr seçilir.
- 4.3. Tələblər, yerinə yetirilməsi iqtisadi və digər səbəblərə görə mümkün olmadıqda

- işəgötürən bunu sübut etməlidir.
- 4.4. İşəgötürən kollektivin tələbləri ona təqdim edildiyi vaxtdan 5 iş günü müddətində öz qərarını yazılı formada HİK-ə bildirir.
 - 4.5. İşəgötürən kollektiv tələblərdən tam və ya qismən imtina etdikdə və ya tələblərə cavab verməsini gecikdirdikdə kollektiv əmək mübahisəsi bağlanmış hesab olunur.
 - 4.6. Kollektiv əmək mübahisəsi Az. Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada barışdırıcı üsullardan və ya tətillərdən istifadə etməklə həll olunur.

V. Fərdi əmək mübahisələri.

- 5.1. Fərdi əmək mübahisələrinin bir tərəfi işəgötürən, digər tərəfi isə öz əmək hüquqlarının və qanunla qorunan mənaflərinin pozulduğunu iddia edən işçi və ya onun müvəkkil etdiyi həmkarlar ittifaqı komitəsidir.
- 5.2. Fərdi əmək mübahisələrinin həlli Əmək Məcəlləsinə və Metal işçiləri Hİ Federasiyasının təsdiq etdiyi «Fərdi əmək mübahisələrinin həlli barədə Əsasnaməyə» müvafiq surətdə həyata keçirilir.

VI. Sosial müdafiə və güzəştlər.

- 6.1. İşəgötürən Az. Respublikasında qüvvədə olan normativ və hüquqi sənədlərlə nəzərdə tutulmuş sosial - təminat tələblərini yerinə yetirməklə bərabər aşağıdakı əlavə sosial güzəştləri həyata keçirməyi öhdəsinə götürür:
 - SC - də və onun sahələrində, habelə HİK - də işləyən işçi vəfat etdikdə onun ailəsinə (vərəsələrinə) həmin işçinin orta aylıq əmək haqqının 3 misli miqdarında müavinət verilir.
 - Şəhər ərazisində dəfn mərasiminin təşkili üçün işəgötürənin hesabına avtobus, yük maşını, çadır və digər lazımi ləvazimat vermək.
 - Birliyin işçisi Vətənin müdafiəsi uğrunda həlak olarsa, onun ailəsinə 1000000 manat maddi yardım göstərmək.
 - Şəhid ailələrinə maddi yardım edilməsini davam etdirmək.
- 6.2. Üç ildən çox SC - də işləyən gənc işçi birinci dəfə ailə qurarsa, ona 500000 manat miqdarında maddi yardım edilir.
- 6.3. Üç ildən çox SC - də işləmiş işçinin uşağı doğulduqda işçiyə 300000 manat maddi yardım göstərilir.
- 6.4. Yaşına və iş stajına görə təqaüdə çıxması ilə əlaqədar işdən azad olunan işçilərə SC- də iş stajından asılı olaraq, aşağıdakı qaydada maddi yardım edilir:
 - iş stajı 10 ildən 15 ilədək olduqda aylıq tarif (vəzifə) maaşını 30% miqdarında;
 - 15-25 il olduqda - 60% miqdarında;
 - 25 ildən yuxarı olduqda - 100% miqdarında.
- 6.5. İşəgötürən işçilərə xidmət edən ictimai iaşə obyektlərinin işini bərpa etməyi, yeməklərin hazırlanması üçün lazım olan ərzağın qiymətindən başqa bütün xərcləri müəssisə hesabına ödəməyi və yeməkləri işçilərə maya dəyərində satmağı nəzərdə tutur.

VII. Həmkarlar İttifaqı təşkilatının fəaliyyətinin təminatı.

Müəssisədə həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının və həmkarlar ittifaqı komitələrinin normal fəaliyyəti üçün işəgötürən öhdəsinə götürür.

- 7.1. Məşğulluq, işə qəbul, əmək haqqı əmək mühafizəsi məsələləri üzrə kollektiv müqavilənin hazırlanıb bağlanmasına dair sənədləri danışmalar aparmaq üçün həmkarlar ittifaqı komitəsinə lazım olan informasiyanı vermək;
- 7.2. Həmkarlar ittifaqı komitəsinin istifadəsi üçün lazım olan bina, otaq, avadanlıq, istilik və elektrik enerjisi ilə, mühafizə və rabitə vasitələri ilə, tədbirlər keçirilməsi üçün nəqliyyatla pulsuz təmin edir;
- 7.3. Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin üzvlük haqqını mühasibat vasitəsi ilə tutur və əmək haqqı verilən aydan gec olmayaraq həmkarlar ittifaqı Federasiyasının hesabına keçirir.
- 7.4. Sosial iqtisadi və mədəni tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün «Həmkarlar İttifaqları haqqında» Azərbaycan Respublikası qanununa əsasən hesablanmış əmək haqqı fondunun 0,5 faizindən az olmayaraq həmkarlar ittifaqı komitəsinin hesabına pul vəsaiti köçürür.
- 7.5. Seçili orqanların forumlarında, HİK - in təşkil etdiyi mədəni - kütləvi və idman tədbirlərində iştirak edən işçilərin orta aylıq əmək haqqını ödəyir.
- 7.6. Həmkarlar İttifaqı orqanlarında seçili vəzifələrdə işləməklə əlaqədar işdən azad olumuş işçilərin seçki səlahiyyətləri başa çatdıqdan sonra onlara əvvəlki işi, bu mümkün olmadıqda isə buna bərabər iş (vəzifə) verilir.
- 7.7. İşəgötürən tərəfindən işçilərə əmək müqaviləsi Həmkarlar İttifaqı ilə qabaqcadan razılaşmalar aparmaqla ləğv edilə bilər.
- 7.8. Tərəflər kollektiv müqavilənin yerinə yetirilməsinə Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan şəkildə nəzarət edirlər.

Amerika Birləşmiş Ştatlarında bağlanmış Kollektiv Müqavilənin nümunəsi*

1. Bu müqavilə İşəgötürən və Həmkarlar ittifaqı arasında
_____ 200 _____ ildə bağlanmışdır.

2. Həmkarlar ittifaqının hüquqları

1. İnformasiya. Həmkarlar ittifaqı müvafiq sorğu ilə müraciət etdikdən sonra, müəssisənin maliyyə və idarəetmə fəaliyyətinin cəhətlərinə dair, o cümlədən rəhbərliyin bütün sənədləşmə və hesabları haqqında informasiya almaq hüququna malikdir.

2. Hüquq bərabərliyinin pozulması. Müəssisə rəhbərliyinin, işçinin həmkarlar ittifaqının üzvü olduğuna və ya həmkarlar ittifaqı fəaliyyəti ilə məşğul olduğuna görə hüquq bərabərliyini pozmağa hüququ yoxdur.

3. Xəbərdarlıq və Məsləhətləşmələr. Müəssisənin rəhbərliyi müəssisənin fəaliyyətində hər hansı bir iri dəyişikliklər edilməsinə baxılması haqqında həmkarlar ittifaqını qabaqcadan xəbərdar etməyi öz öhdəsinə götürür. Rəhbərlik müəssisənin işində hər hansı dəyişikliklər etməzdən əvvəl həmkarlar ittifaqı ilə məsləhətləşəcəkdir.

3. Rəhbərliyin hüquqları.

Rəhbərlik bu müqavilə ilə məhdudlaşdırılan hüquqlar istisna olmaqla, lakin müəssisə və onun işçilərinə rəhbərlik etmək kimi məhdudlaşdırılmayan müstəsna hüququ da daxil olmaqla bütün hüquqları özündə saxlayır. Bu hüquqlara daxildir: vəsaitləri, metodları, materialları və iş qaydalarını təyin etmək hüququ, yerinə yetiriləcək işlərin həcmi təyin etmək hüququ, görülmüş işlərin keyfiyyətinə məqsədə uyğun tələblər müəyyən etmək hüququ, işə rəhbərliyin düşünülmüş qaydalarını elan etmək və həyata keçirmək hüququ, sınaq müddətini keçmiş işçilərə intizam tənbehi vermək və onları əsaslandırılmış səbəblərlə işdən azad etmək hüququ.

4. Həmkarlar ittifaqına üzvlük haqqının tutulması. İşəgötürən işçilərin yazılı xahişi ilə onların həftəlik əmək haqqından həmkarlar ittifaqına üzvlük haqqının tutulmasını həyata keçirməyə razılıq verir.

5. İddiaların tənzimlənməsi qaydaları.

«İddia» anlayışı işəgötürənlərlə həmkarlar ittifaqı və yaxud işəgötürənlə işçi arasında bu Müqavilənin təfsiri və tətbiqinə dair, tərəflərin hər hansı birinin müqaviləni pozmaqda ittiham edilməsinə görə yaranmış mübahisələr zamanı tətbiq edilə bilər. İddia ehtimal edilən son müqavilə pozuntusundan sonra 30 təqvim günü ərzində verilməlidir. İddia qaldıran tərəfin öz arzusu ilə iddianın baxılmasının bütün mərhələlərində iştirak etmək hüququ vardır. İddiaların baxılması aşağıdakı şəkildə aparılmalıdır.

Mərhələ 1. Müvafiq həmkarlar ittifaqı təşkilatı iddianı işçinin bilavasitə iş yeri üzrə rəisinə təqdim edir. Əgər mübahisə işçinin qrafik əsasında növbəti iş növbəsinin axırına qədər tənzimlənməzsə, iddialar işçinin iş yeri üzrə bilavasitə rəisindən cavab alınmasından sonra iki iş günü ərzində bölmə rəhbərinə təqdim edilməlidir.

Mərhələ 1. Bölmə rəhbəri iddianı aldıqdan sonra beş iş günü ərzində iddiaya yazılı cavab verməlidir. Bu dövr ərzində bölmənin rəhbəri müvafiq həmkarlar ittifaqı təşkilatı və yerli komitənin sədri öz aralarında görüşür və mübahisəni tənzimləməyə çalışırlar. Həmkarlar ittifaqının, bölmə rəhbərindən cavab alınmasından sonra iki iş günü ərzində müəssisənin kadrlar şöbəsinin rəisinə iddianı yazılı surətdə təqdim etmək hüququ var.

Mərhələ 3. Kadrlar şöbəsinin rəisi iddianı aldıqdan sonra beş iş günü ərzində iddiaya yazılı cavab verməlidir. Bu dövr ərzində o, işçinin iş yeri üzrə bilavasitə rəhbəri, həmkarlar təşkilatı və yerli komitənin sədri mübahisəni tənzimləmək üçün öz aralarında görüşürlər. Həmkarlar ittifaqı nümayəndəsi də iddianın tənzimlənməsində iştirak edə bilər. Əgər bu mərhələdə də iddialar tənzimlənmərsə, iddialar bu Müqavilədə nəzərdə tutulmuş qaydalara müvafiq olaraq Arbitraja təqdim olunmalıdır.

6. ARBITRAJ

Əgər iddiaların tənzimlənməsi üsulları qənaətbəxş nəticə vermərsə iddia və ya iddialar baxılmaq üçün arbitraxa aşağıdakı qaydada təqdim edilir.

1. Həmkarlar ittifaqı işi arbitraja vermək niyyəti haqqında işəgötürəni xəbərdar edir. Xəbərdarlıq yazılı şəkildə, iddialar ətrafı şərh edilməklə, tənzimləmənin 3-cü mərhələsində qəti cavab

alınmasından sonra 30 gün ərzində və yaxud 3-cü mərhələnin bitməsi üçün müəyyən edilmiş gündən sonra 30 gün ərzində təqdim edilməlidir.

2. Arbitrajın qərarı qətidir və hər iki tərəf üçün məcburidir.

7. İş vaxtı və iş vaxtından əlavə işlər.

Həftə ərzində iş saatlarının sayı bu müqaviləyə əsasən bütün işçilər üçün 40 saatdır. İş günü nahar fasiləsini çıxmaqla 8 ardıcıl iş saatından ibarətdir.

İşəgötürənin işçilər üçün iş vaxtının başlanması və qurtarması vaxtını müəyyən etmək hüququ var. İşəgötürən işin başlanması və qurtarması vaxtının dəyişdirilməsi haqqında işçiləri ən azı bir həftə qabaqcadan xəbərdar etməyi öz öhdəsinə götürür.

İş vaxtından əlavə işlər. Aşağıda göstərilən hər bir halda əmək haqqı bir yarım miqdarda ödəniləcəkdir.

1. Səkkiz saatdan yuxarı işlənmiş bütün saatlar üçün, bir iş günündə 12 saatı aşmamaq şərti ilə

2. Şənbə günlərində işlərə görə.

Əmək haqqı aşağıdakı hallarda ikiqat ödənilir:

1. Bir iş günü ərzində 12 saatdan yuxarı işlənmiş bütün saatlar üçün;

2. Bazar və bayram günlərində işlərə görə.

İşçilər işəgötürənin tələbi ilə iş vaxtından artıq işləməlidirlər. Lakin iş vaxtından artıq iş saatlarının sayı həddindən çox olmamalıdır. İş vaxtından artıq işlər eyni vaxt ərzində eyni işləri görən işçilər arasında bərabər, staja görə birinciliyi nəzərə almaqla bölünməlidir.

İşəgötürən şənbə, bazar və bayram günlərində iş vaxtından əlavə işlərin zəruriliyi haqqından ən azı 24 saat əvvəl xəbərdarlıq etməyi öz öhdəsinə götürür. Bütün digər hallarda fəvqaladə hallar istisna olmaqla, xəbərdarlıq iş vaxtından əlavə işlərin başlanmasına azı dörd saat qalmış edilməlidir.

8. İşə çıxmağa görə ödəmələr

Müəyyən edilmiş iş vaxtında, iş növbəsinin başlanmasına qədər işə gələn işçi iş saatlarına görə müvafiq əmək haqqını, dörd saatdan az olmamaq şərti ilə almalıdır.

9. BAYRAMLAR

İşçilərə verilən bayram günləri aşağıdakılardır:

Yeni il, Corc Vaşinqtonun doğum günü, Pəsxə, Anma günü, İstiqlaliyyət günü, Əmək günü, Şükranlıq günü və sonrakı bir gün, Milad bayramı və ondan əvvəlki gün, işəgötürən tərəfindən müəyyən edilmiş bir gün.

10. Məzuniyyət.

Məzuniyyət vaxtı işçinin arzusu, iş stajı və müəssisənin imkanları nəzərə alınmaqla seçilir. Məzuniyyətin müddəti işçinin iş stajı

1-5 il olduqda	2 həftə
5-10 il olduqda	3 həftə
10-25 il olduqda	4 həftə
25 il və daha çox olduqda	5 həftə

müəyyən edilir.

11.Xəstəliyə və şəxsi işlərə görə iş buraxma

Sınaq müddətini keçmiş bütün işçilər təqvim ili ərzində xəstəliyə və şəxsi işlərinə görə altı gündən artıq iş buraxa bilməzlər.Buraxılan iş günləri üçün əmək haqqı işçinin baza tarif maaşına müvafiq olaraq ödənilir.

12.Ailə üzvünün vəfat etməsi.

İşçinin ailə üzvü yaxın qohumun vəfatı ilə əlaqədar işçinin 3 günlük, miqdarı baza dərəcələrinə müvafiq hesablanmış, ödənişli məzuniyyət hüququ vardır.

13. Ödənişsiz məzuniyyətlər

Müəssisədə fasiləsiz olaraq 60 gün işləmiş işçinin xəstəlik və ya xəsarət alması ilə əlaqədar fasiləsiz iş stajı saxlanılmaqla haqqı ödənilməyən məzuniyyətə çıxmaq hüququ vardır.

14. Əmək stajı

Yeni işə qəbul olunmuş işçilər ilk 60 iş günü ərzində sınaq müddətini keçməlidirlər. Sınaq müddəti ərzində işçi əsaslandırılmış səbəblərlə işdən azad oluna bilər. Sınaq müddəti zamanı işdən azad etmə halına iddiaların tənzimlənməsi qaydalarına müvafiq baxıla bilər, lakin iş baxılmaq üçün arbitraja təqdim oluna bilməz.

Əmək stajı bir müəssisədə daimi işə uyğun olaraq təyin edilir. Daimi iş

- işçi öz arzusu ilə işdən azad edildikdə;
- işəgötürənin təşəbbüsü ilə, əsaslandırılmış səbəblərlə işdən azad edildikdə;
- işəgötürəni xəbərdar etmədən üç gün ərzində iş yerində olmadıqda;
- müəssisənin işinin müvəqqəti dayandırılmasından sonra işə çıxmadıqda;
- müəssisənin işinin, işçini iki il ərzində geri çağırmaq şərti ilə müvəqqəti olaraq dayandırıldığı hallarda, işin dayandırıldığı gündən.

15.Vəzifədə yüksəlmə

Açıq qalmış bütün boş iş yerləri haqqında informasiyalar müəssisənin elanlar lövhəsində beş iş günü müddətində asılacaqdır.İşçilər mövcud boş iş yerlərinə qəbul olunmaq üçün öz namizədliklərinin baxılmasından ötrü yazılı ərizə ilə müraciət edə bilərlər. Boş iş yerlərini tutmaq üçün müəssisədə bir vəzifədə altı aydan çox işləmiş işçilərə üstünlük verilir.Əgər işəgötürən müəyyən etsə ki, həmkarlar ittifaqının üzvü olan iki və daha çox işçi boş iş yerini tutmağa layıqdır, bu zaman boş iş yeri üzrə vəzifəyə daha çox iş stajı olan işçiyə həvalə ediləcəkdir.Vəzifədə irəli çəkilməmiş işçi yeni vəzifədə 30 günlük sınaq müddəti keçəcəkdir.

16. Müəssisənin işinin müvəqqəti dayandırılması və işçilərin geriye çağırılması.

İşəgötürən tərəfindən işçilərin sayının ixtisar edilməsi zamanı müvəqqəti işdən azad etmə ilk növbədə bu ixtisas üzrə daha az iş stajı olan işçilərə şamil edilir. Müvəqqəti işdən azad etmə zamanı müəssisə miqyasında üstün hüquqlara malik olan prezident, vitse prezident, həmkarlar

ittifaqı katibinə istisnalar edilir. Müvəqqəti işdən azad etmə haqqında işəgötürən işçini ən azı bir həftə əvvəl xəbərdar etməlidir. Müvəqqəti işdən azad ediləcək işçilər iş yerlərini ixtisas dərəcələri eyni, iş stajı daha az olan, həmçinin ixtisas dərəcələri aşağı olan işçilərin hesabına saxlaya bilərlər.

Müvəqqəti işdən azad edilmiş işçilər əvvəllər onlar tərəfindən yerinə yetirilmiş hər hansı bir ixtisas dərəcəsinə uyğun, və yaxud hazırkı dərəcələrinə müvafiq olan işlərinə geri çağırılmaq hüquqlarına malik olacaqlar.

30 gün və daha çox müddətə müvəqqəti işdən azad edilmiş işçilər bu müəssisədəki iş stajından asılı olaraq aşağıdakı miqdarda müavinətlər alacaqlar.

İş stajı

2-5 il olduqda -	40 saatlıq tarif maaşı həcmində
5-10 il olduqda	80 saatlıq tarif maaşı həcmində
10 ildən çox olduqda	100 saatlıq tarif maaşı həcmində

17. İşçilər üçün sosial proqramlar.

Müəssisə işçilər üçün aşağıdakı sosial proqramları təmin edir və haqqını ödəyir.

1. Həyatın sığorta olunması
2. Xəstəxanada qalma sığortası
3. Qeyri-peşə xəstəlikləri zamanı müavinətlərin verilməsi
4. Stomatoloq xidmətlərinin ödənilməsinə kömək proqramı.

18. Fasilələr.

8 saat işləmiş işçilər iş günü ərzində iki dəfə 10 dəqiqəlik fasiləyə çıxmaq hüququna malikdirlər. İş vaxtından əlavə iki iş saati üçün əlavə 10 dəqiqəlik fasilə verilir.

19. Elanlar lövhəsi.

İşəgötürən müəssisədə həmkarlar ittifaqı işlərinə aid olan materialları yerləşdirmək üçün üç lövhə, hər binada bir lövhə quraşdırır.

20. Növbələr üzrə ödəmələr.

2-ci növbədə işin hər saati üçün 10 %-lik əlavə haqq ödənilir.

3-cü növbədə işin hər saati üçün 10,5 %-lik əlavə haqq ödənilir.

21. Növbəli işə təyin etmək.

Əgər hər hansı bir növbədə boş iş yeri, müsabiqə yolu ilə və ya kənardan işçi qəbul edilməklə tutulmayıbsa, işəgötürən iş yerinə ixtisasına görə bu iş yerinə yetirə biləcək, daha az iş stajına malik işçini təyin edə bilər.

Belə hallarda həmkarlar ittifaqı iddia ərizəsi ilə arbitraja müraciət etmək hüququnu özündə saxlayır.

Bu yolla işləmək üçün başqa növbəyə keçirilmiş işçilər, əmək stajını nəzərə almaqla öz növbələrinə qayıtmaq üçün üstün hüquqa malik olurlar.

21. İntizam tədbirləri.

Tərəflər intizam tədbirlərinin tətbiq edilməsinin zəruriliyini qəbul edirlər. Görülən işlərin keyfiyyətini yaxşılaşdırmasına stimül yaratmaq üçün işəgötürən aşağıdakı intizam tədbirləri sistemindən istifadə edir.

1. Şifahi xəbərdarlıq
2. Yazılı xəbərdarlıq
3. İşdən müvəqqəti kənarlaşdırma
4. İşdən azad etmə.

Lakin bu tədbirlərdən hər hansı biri birinci dəfə işçinin günahı yetərinə ciddi olduqda tətbiq edilə bilər.

Əgər kifayət qədər uzun müddət ərzində işçinin üzərinə düşən vəzifələri yerinə yetirilmə səviyyəsi qənaətbəxş olarsa intizam tənbehi haqqındakı qeyd onun şəxsi işindən aşağıdakı qaydada silinir.

Şifahi xəbərdarlıq	3 aydan sonra
Yazılı xəbərdarlıq	9 aydan sonra
İşdən müvəqqəti kənarlaşdırma	18 aydan sonra

22. Əməyin təhlükəsizliyi və sağlamlığın mühafizəsi tədbirləri.

İşəgötürən və Həmkarlar ittifaqı hər tərəfdən 5 nəfər olmaqla, paritet əsasında əməyin təhlükəsizliyi və sağlamlığın mühafizəsi komitəsi yaradırlar, Əməyin təhlükəsizliyinə dair məsələləri müzakirə etmək üçün hər ay komitənin iclasları keçiriləcəkdir.

Müəssisədə işçilərin sağlamlığı üçün təhlükəsiz iş şəraiti yaratmaq müəssisə rəhbərliyinin vəzifə borcudur.

Təhlükəli sahələrdə işləyən işçilərin aşağıdakı hüquqları vardır.

1. Təhlükəli sahələrdə işə çıxana qədər xüsusi təlimlər keçmək.
2. Yerinə yetirilən işin bütün təhlükəli cəhətləri və iş zamanı istifadə olunan təhlükəli maddələrin tərkibi haqqında məlumat almaq.
3. Əsaslandırılmış şəkildə təhlükəli hesab edilən işləri yerinə yetirməkdən imtina etmək.
4. İşəgötürən tərəfindən xüsusi mühafizə vasitələri və geyimlə təchiz olunmaq

23. Müqavilənin müddəti.

Bu müqavilə _____ 200 _____ ildən qüvvəyə minir və _____ 200 _____ ilə qədər qüvvədədir.

Müqavilənin bitməsinə 60 gün qalmış tərəflərdən heç biri müqaviləni pozmaq haqqında yazılı müraciət etməzsə bu zaman müqavilənin müddəti müqavilənin əvvəl bağlanmış müddəti qədər yenidən artırılır. Müqavilənin pozulması haqqında hər hansı bir tərəfdən müraciət olarsa müqavilə müddətinin qurtarmasına 30 gün qalmış danışıqlar başlanmalıdır.

Bu müqavilə işəgötürən və həmkarlar ittifaqı tərəfindən təsdiq olunmaq üçün _____ 200 _____ ildə imzalanmışdır.

İşəgötürən _____

Həmkarlar ittifaqı _____

* Kollektiv müqavilə nümunəsini ABŞ Azad Həmkarlar İnstitutu hazırlamışdır

Həmkarlar İttifaqlarının nizamnaməsi

Həmkarlar ittifaqlarının fəaliyyətinin əsasını müvafiq qanunvericilik aktları ilə yanaşı, həmçinin onların nizamnamələri təşkil edir. Həmkarlar ittifaqlarının nizamnamələrinin strukturu və onda nəzərdə tutulmalı olan əsas bölmələrə dair tələblər 24 fevral 1994-cü il tarixində qüvvəyə minmiş «Həmkarlar İttifaqları Haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 4-cü maddəsində əks olunmuşdur. Həmin maddəyə görə nizamnamədə aşağıdakılar nəzərdə tutulmalıdır:

- Adı və yerləşdiyi yer;
- Məqsədi, vəzifələri, fəaliyyət forma və metodları;
- Üzvlük qaydaları;
- Üzvlərinin hüquqları və vəzifələri;
- Təşkilatdaxili quruluşu;
- Seçkili orqanları, onların seçilməsi və geri çağırılması qaydaları;
- Seçkili orqanların səlahiyyətləri və səlahiyyət müddətləri;
- Maliyyə mənbələri, üzvlük haqqının müəyyən edilməsi;
- Beynəlxalq əlaqələrə dair müddəalar;
- Əmlak məsələləri;
- Nizamnamənin qəbulu və ona əlavələr, dəyişikliklər edilməsi qaydaları;
- Fəaliyyətinə xitam verilməsi qaydaları.

Hər bir yeni yaranan həmkarlar ittifaqı təşkilatı qanunvericiliyin tələblərinə əməl etmək şərti ilə öz strukturunu, təşkilatın idarə olunma qaydalarını sərbəst müəyyən edə bilər. Aşağıda həmkarlar ittifaqının nizamnaməsinin nümunəvi forması verilir. Bu nizamnaməni **Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyası** hazırlamışdır. Bu baxımdan nümunə ilk növbədə konfederasiyaya daxil olan sahə həmkarlar ittifaqları üçün nəzərdə tutulub. Bununla belə həmin nümunəvi formaya qismən dəyişikliklər etməklə istənilən həmkarlar ittifaqı üçün şablon kimi istifadə etmək mümkündür. Təqdim olunan nümunəvi forma Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyasının İcraiyyə Komitəsinin qərarı ilə rəsmi olaraq təsdiq olunduğu üçün onu heç bir dəyişiklik etmədən veririk.

Həmkarlar İttifaqı üçün Nümunəvi Nizamnamə

1-ci hissə

Ümumi Qaydalar

1. Həmkarlar ittifaqlarının hüquqi əsası

1. Respublika həmkarlar ittifaqı - bir və bir neçə fəaliyyət sahəsinin işçilərini, təhsil müəssisələrinin tələbələrini (şagirdlərini), ümumi sosial - əmək və peşə maraqları ilə əlaqədar, həmkarlar ittifaqı üzvlərini birləşdirən Azərbaycan Respublikası ərazisində fəaliyyət göstərən könüllü qeyri - siyasi təşkilatıdır.
2. Həmkarlar İttifaqı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına, beynəlxalq hüququn ümumi qəbul edilmiş prinsiplərinə və normalarına, Azərbaycan Respublikasında ratifikasiya olunmuş beynəlxalq müqavilələrə, Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və onun subyektlərinə, mövcud Nizamnaməyə və AHİK - in Nizamnaməsinin onun üzv təşkilatlarının hüquq və vəzifələrinə aid hissəsinə müvafiq olaraq fəaliyyət göstərir.
3. Həmkarlar İttifaqı təşkilatları dövlət qeydiyyatından keçdikdə hüquqi şəxs hüququnu qazanırlar.
4. Həmkarlar İttifaqı və onun təşkilatları möhürə, blanklara, öz adları olan vahid nümunəyə uyğun HIRK (HIMK) rəyasət heyətinin (İcraiyyə Komitəsinin) təsdiq etdiyi ştamlara malik ola bilərlər.
5. Həmkarlar İttifaqı Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilmiş dövlət qeydiyyatı və uçotu qaydalarına uyğun və Həmkarlar İttifaqı Respublika Komitəsi (Mərkəzi Komitəsi) tərəfindən təsdiq olunmuş öz rəmzlərinə (bayraq, emblema, nişan), Fəxri Fərmanına, digər fərqlənmə rəmzlərinə malik ola bilər.
6. Həmkarlar İttifaqı müstəqil şəkildə özünün Nizamnaməsini, ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatları haqqında ümumi qaydaları, təftiş komissiyası haqqında Əsasnaməni, strukturunu işləyir və təsdiq edir. Fəaliyyətinin məqsədlərini, forma və metodlarını müəyyənləşdirir, orqanlarını təşkil edir, qurultaylar, konfranslar, yığıncaqlar çağırır və digər tədbirlər keçirir.
7. Həmkarlar İttifaqı beynəlxalq həmkarlar ittifaqı hərəkətində iştirak edə bilər.

2. Əsas anlayışlar

Bu Nizamnamədə aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə edilir:

- «Həmkarlar İttifaqı üzvü» - ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının qeydiyyatında duran fiziki şəxsdir. (işçi, şagird, müvəqqəti işləməyən, təqaüdü);
- «İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatı» - mülkiyyət və tabelilik formasından asılı olmayaraq təşkilatda eyni müəssisədə, təşkilatda, idarədə işləyən həmkarlar ittifaqı üzvlərinin könüllü birliyi.
- «Həmkarlar İttifaqının ərazi təşkilatı» Azərbaycan Respublikasının subyektlərində, şəhər və rayonlarının ərazisində fəaliyyət göstərən - ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatları üzvlərinin könüllü birliyi.
- «Həmkarlar İttifaqı təşkilatları» - ilk həmkarlar ittifaqı və həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatlarıdır;
- «Həmkarlar İttifaqı orqanı» - həmkarlar ittifaqının Nizamnaməsinə və ya ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının Əsasnaməsinə uyğun olaraq təşkil edilmiş orqandır.

2- ci hissə

Həmkarlar İttifaqının fəaliyyətinin məqsədləri, vəzifələri və prinsipləri

3. Həmkarlar İttifaqının məqsədləri

Həmkarlar İttifaqı ittifaq üzvlərinin, həmçinin ittifaq üzvlüyündən asılı olmayaraq müəyyən edilmiş qayda əsasında onlara təmsilçilik hüququ verildiyi halda digər işçilərin kollektiv sosial - əmək hüquqlarının və mənafeələrinin müdafiəsi üçün yaradılmışdır və fəaliyyət göstərir.

4. Həmkarlar İttifaqının əsas vəzifələri

Həmkarlar İttifaqı Nizamnamə tələblərinə nail olmaq üçün aşağıdakı vəzifələri həll edir:

Sahə işçilərinin həyat səviyyəsinin yüksəlməsi üçün tədbirlər hazırlayır, ona nail olur;

Sosial - iqtisadi siyasətin formalaşmasında, qanun layihələrinin və sosial - əmək məsələləri üzrə digər normativ hüquqi aktların işlənməsində iştirak edir;

Sosial əməkdaşlıqda işçilərin mənafeələrini təmsil edir, kollektiv danışıqlar aparır, kollektiv müqavilələr və sazişlər bağlayır, onların yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

Məşğulluq üzrə sahə proqramının formalaşdırılmasında iştirak edir, təşkilatların yenidən qurulması, ləğvi və ştat ixtisarı nəticəsində azad olunmuş işçilərin sosial müdafiəsi üzrə tədbirlər təklif edir;

Kollektiv əmək mübahisələrinin (tətillər daxil olmaqla) tənzimlənməsində iştirak edir;

Həmkarlar İttifaqının kütləvi tədbirlərini, o cümlədən iclaslarının, mitinqlərinin, nümayişlərinin, yürüşlərinin, piketlərinin və digər kollektiv hərəkətlərinin keçirilməsini təşkil edir və orada iştirak edir;

Həmkarlar ittifaqının əməyin hüquqi və texniki müfəttişliyini yaradır, işəgötürənlərin və onların nümayəndələrinin əmək qanunvericiliyinə və digər normativ hüquqi aktlara əməl etmələrinə nəzarəti həyata keçirir;

Əməyin və ətraf mühitin mühafizəsi məsələləri üzrə sahə proqramının formalaşmasında, əməyin, peşə xəstəliklərinin və ekoloji təhlükəsizliyin mühafizəsi məsələlərini reqlamentləşdirən normativ və digər hazırlanmasında iştirak edir, əməyin mühafizəsi üzrə qanunaltı normativ hüquqi aktları razılaşdırır;

Sosial təyinatlı obyektlər də daxil olmaqla dövlət və bələdiyyə əmlakının, özəlləşdirilməsi haqqında qanunlara və digər normativ hüquqi aktlara əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirilməsində iştirak edir. Dövlət və bələdiyyə əmlakının özəlləşdirilməsi üzrə komissiyalarda işçiləri təmsil edir;

Məhkəmə orqanlarında qanunvericilik, icraedici hakimiyyət və yerli idarəetmə və digər təşkilatlarda, işəgötürənlərin və onların birliklərində həmkarlar ittifaqı üzvlərinin fərdi əmək və əmək münasibətləri ilə əlaqədar hüquq və mənafeələrini müdafiə edirlər;

Həmkarlar İttifaqı üzvlərinin sosial - əmək və başqa vətəndaşlıq hüquqlarını, peşə maraqlarını müdafiə etmək üçün hüquq xidməti və məsləhətxanalar yaradır;

Həmkarlar ittifaqı üzvləri və ailələri arasında mədəni - kütləvi və sağlamlıq tədbirlərinin keçirilməsini təşkil edir;

Sanatoriya - kurort müalicəsinin, uşaq sağlamlıq istirahətinin, mədəniyyət müəssisələrinin təşkili, əlavə təhsil, istirahət, turizm, bədən tərbiyəsi və idman, xeyriyyəçilik fəaliyyətinin təşkil olunmasında və inkişafında iştirak edir;

Həmkarlar ittifaqı fəallарının, həmkarlar ittifaqı işçilərinin və həmkarlar ittifaqı üzvlərinin hazırlanmasının, yenidən hazırlığını, ixtisaslarının və təhsilinin artırılmasını həyata keçirir və məqsədyönlü kadr siyasətini aparır;

Həmrəylik, tətil, sığorta, mədəni - maarif, kadrların təhsili və hazırlığı və başqa fondlar yaradır, həmkarlar ittifaqı büdcəsini idarə edir;

Nizamnamə məqsədlərinə nail olmaq üçün maliyyə təsərrüfat və digər fəaliyyət növlərini qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirir;

Həmkarlar ittifaqı üzvlərinə və həmkarlar ittifaqı təşkilatlarına metodiki informasiya, hüquqi, maddi və digər yardım növlərini göstərir;

Nəşriyyat fəaliyyətini həyata keçirir, həmkarlar ittifaqı və onun orqanlarının fəaliyyətinin aşkarlığını təmin edən informasiya və təşviqat işi aparır, özünün kütləvi informasiya vasitələrini yaradır və istifadə edir;

Həmkarlar ittifaqının məqsəd və vəzifələrindən irəli gələn, mövcud qanunvericiliklə qadağan edilməyən digər fəaliyyəti həyata keçirir.

5. Həmkarlar ittifaqının fəaliyyətinin prinsipləri

1. Həmkarlar ittifaqı öz fəaliyyətini azadlıq, müstəqillik, ədalət, həmrəylik, könüllülük, demokratiya və özünüidarəetmə, bərabərlik, qanunçuluq, hüquq və vəzifələrin qorunması, həmkarlar ittifaqı orqanlarının qərarlarının həmkarlar ittifaqı üzvləri və həmkarlar ittifaqı təşkilatları tərəfindən mütləq yerinə yetirilməsinin vacibliyi prinsipləri üzərində həyata keçirir.
2. Həmkarlar ittifaqı öz fəaliyyətində icra hakimiyyəti orqanlarından, yerli özünüidarəetmə orqanlarından, işəgötürənlərdən, onların birliklərindən (ittifaqlar, assosiasiyalar), siyasi partiyalar və başqa ictimai birliklərdən asılı deyil, onlara hesabat vermir və nəzarətində deyildir.

3- cü hissə

Həmkarlar İttifaqında üzlük

6. Həmkarlar İttifaqı üzvləri

1. Həmkarlar ittifaqı üzvləri ola bilərlər:
 - əmək fəaliyyətini əmək müqaviləsinə (15 yaşına çatmış) əsasən həyata keçirən şəxslər;
 - ibtidai peşə, orta və ali peşə təhsil müəssisələrində oxuyan 14 yaşına çatmış şəxslər;
 - Həmin təşkilatdan təqaüdə getmiş işçilər - işləməyən təqaüddçülər;
2. Həmkarlar ittifaqı üzvləri bərabər hüquqlara malikdirlər və bərabər vəzifələr daşıyırlar.
3. Həmkarlar ittifaqı üzvü eyni müəssisədə başqa həmkarlar ittifaqında olmaq hüququna malik deyildir.

7. Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin hüquqları

Həmkarlar ittifaqı üzvü:

Özünün sosial - əmək hüquqlarını və mənafeələrini müdafiəsində həmkarlar ittifaqı köməyindən istifadə etmək;

Təşkilatın, sahənin, regionun inkişafı proqramlarına, sosial və iqtisadi siyasət məsələlərinə dair təkliflər vermək;

Həmkarlar ittifaqı orqanlarına seçmək və seçilmək;

Həmkarlar ittifaqı və onun təşkilatlarının keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etmək;

Həmkarlar ittifaqı orqanlarını, onların rəhbərlərini, hər bir həmkarlar ittifaqı üzvünü tənqid etmək, öz rəyini bildirmək və müdafiə etmək;

Həmkarlar ittifaqının məqsəd və vəzifələri çərçivəsində təşəbbüslər irəli sürmək, həmkarlar ittifaqı orqanlarına təkliflər vermək;

Həmkarlar ittifaqı orqanlarına onların səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə müraciət etmək, öz müraciətlərinin mahiyyətinə aid cavab almaq;

Ərizəsi, şikayəti və təklifi baxılan həmkarlar ittifaqı orqanının yığıncağında iştirak etmək;

Müəyyən olunmuş qaydaya əsasən həmkarlar ittifaqı əmlakından istifadə etmək;

Həmkarlar ittifaqından sosial kömək və dəstək almaq;

Sosial - əmək məsələləri üzrə təmənnasız hüquqi məsləhətlər almaq hüququna malikdir.

8. Həmkarlar ittifaqı üzvünün vəzifələri

Həmkarlar ittifaqı üzvü:

Həmkarlar ittifaqı Nizamnaməsini, həmkarlar ittifaqı orqanlarının Nizamnaməyə uyğun olaraq qəbul edilmiş qərarlarını yerinə yetirmək;

Həmkarlar ittifaqı tərəfindən müəyyən edilmiş norma və qaydada üzlük haqlarını ödəmək;

Həmkarlar ittifaqı mövqeyini müdafiə etmək, onun məqsəd və vəzifələrinin yerinə yetirilməsində iştirak etmək;
Həmkarlar ittifaqı və həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının keçirdikləri kollektiv hərəkətləri müdafiə etmək və həmrəylik göstərmək;
İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının yığıncağında, nümayəndə seçildikdə isə konfransın, qurultayın işində iştirak etmək;
Həmkarlar İttifaqı və onun təşkilatlarına zərər vuran hərəkətlərə yol verməmək.

9. Həmkarlar İttifaqına qəbul

1. Həmkarlar İttifaqına qəbul şəxsi ərizə əsasında və ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının yığıncağında (ya onun struktur bölməsində), yaxud həmkarlar ittifaqı komitəsinin iclasında həyata keçirilir.
2. Həmkarlar ittifaqına üzvlük həmkarlar ittifaqı üzvlüyünə qəbul haqqında qərar qəbul edilən gündən hesablanır.

10. Həmkarlar İttifaqı bileti

1. Həmkarlar İttifaqı bileti həmkarlar ittifaqında üzvlüyü təsdiq edir və ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının komitəsi tərəfindən verilir.
2. Həmkarlar ittifaqı bileti həmkarlar ittifaqı üzvündə saxlanılır.

11. Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin qeydiyyatı

1. Həmkarlar ittifaqı üzvü işə qəbul edilərkən həmkarlar ittifaqı qeydiyyatında dayanmalıdır.
2. Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin fərdi qeydiyyatı ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının komitəsi tərəfindən AHİK - in İcraiyyə Komitəsinin təsdiq etdiyi həmkarlar ittifaqı üzvlərinin qeydiyyatı haqqında Təlimata uyğun olaraq həyata keçirilir.
3. Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin ümumi sayının qeydiyyatını ərazi və sahə komitələri aparırlar.

12. Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin təltifi

1. Həmkarlar ittifaqı fəaliyyətində fəal iştiraka görə üzvlər aşağıdakı təltif növləri ilə qeyd oluna bilərlər:
 - təşəkkür elan edilməsi;
 - mükafatlandırma;
 - qiymətli hədiyyə ilə təltif olunma;
2. Həmkarlar ittifaqı fəxri fərmanı və digər fərqlənmə nişanları ilə təltif olunma.
Həmkarlar ittifaqı orqanları həmkarlar ittifaqı üzvlərinin Fəxri fərmanla və daxil olduqları həmkarlar ittifaqı birliklərinin digər fərqlənmə nişanları ilə təltif edilməsi haqqında müraciət edə bilərlər.

13. Cəzalar

1. Nizamnamə tələblərinin yerinə yetirilməsi, həmkarlar ittifaqına vurduğu ziyanə görə həmkarlar ittifaqı üzvünə aşağıdakı cəzalar tətbiq edilə bilər:
 - Xəbərdarlıq;
 - Təhmin;
 - Həmkarlar ittifaqı sıralarından xaric etmə.
2. Aşağıdakı hallarda Həmkarlar ittifaqı üzvlüyündən xaric etmə tətbiq edilir:
Həmkarlar ittifaqı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydalar əsasında üzvlük haqqının üzursüz səbəblərdən üç ay ödənilmədikdə;

Aldığı cəzadan nəticə çıxarmayaraq Nizamnaməyə uyğun olaraq müəyyənləşdirilmiş vəzifələr, həmkarlar ittifaqı üzvü tərəfindən səbəbsiz olaraq sistemə yerinə yetirilmədikdə; Seçkili həmkarlar ittifaqı işçisi tərəfindən Həmkarlar ittifaqı orqanlarının qərarları sistemə və ya birdəfəlik kobudcasına yerinə yetirilmədikdə; Həmkarlar ittifaqına və ya onun təşkilatlarına zərər vuran hərəkətlər edildikdə; 3. Cəzanın tətbiq edilməsi haqqında qərar ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının (yaxud onun struktur bölməsində) yığıncaqlarında, həmkarlar ittifaqı üzvünün iştirakı ilə yığıncaqda qəbul edilir. Həmkarlar ittifaqı üzvünün iştirak etməkdən imtina etməsi və ya səbəbsiz olaraq gəlməməsi cəzanın tətbiq olunmasına maneçilik törədə bilməz. 4. Cəzanın tətbiq edilməsi haqqında qərar həmkarlar ittifaqı orqanının yığıncağında, iclasında, kvorum əldə edildikdə həmkarlar ittifaqı üzvlərinin səs çoxluğu ilə qəbul edilir. 5. Həmkarlar ittifaqı üzvü qərarın surətini alan gündən etibarən 10 gün müddətində cəzadan şikayət edə bilər; 6. Həmkarlar ittifaqı üzvlüyündən xaric olunan bir il ərzində həmkarlar ittifaqına üzv qəbul edilə bilməz.

14. Həmkarlar ittifaqına üzlüyün dayandırılması

1. Həmkarlar ittifaqına üzlük aşağıdakı hallarda dayandırılır:
 - Həmkarlar ittifaqından çıxdıqda;
 - Həmkarlar ittifaqı üzlüyündən çıxarıldıqda.
2. Həmkarlar ittifaqından çıxmaq könüllü olaraq ərizə verilən gündən həyata keçirilir.

15. Həmkarlar ittifaqında üzlüyün saxlanması

Həmkarlar ittifaqında üzlüyü saxlamaq hüququna malikdirlər; Qanunvericilik əsasında nəzərdə tutulmuş təşkilatlara əmək münasibətlərini müvəqqəti dayandırmış şəxslər; Ştatların ixtisarı, təşkilatın ləğvi ilə əlaqədar başqa işə düzələndə iş yerlərini itirmiş şəxslər; Hərbi xidmətə çağırışla əlaqədar azad edilmiş şəxslər; Həmkarlar təşkilatı ilə əlaqə saxlayan, işləməyən təqaüdçülər; Uşağa qulluğa görə müvəqqəti olaraq işini dayandırmış qadınlar; Mövsümü işçilər.

16. Həmkarlar Ittifaqı orqanlarına seçilmiş azad həmkarlar ittifaqı işçilərinə verilən təminatlar

Həmkarlar orqanlarının azad seçkili işçilərinin səlahiyyət müddəti başa çatdıqda və ya təşkilat ləğv olunduqda həmkarlar ittifaqı işçisinə əvvəlki iş yerinə müvafiq iş (vəzifə) vermək mümkün olmadıqda, işə düzələndə 6 aydan çox olmayaraq, ixtisasartırma və ya təhsil dövründə mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq orta əmək haqqı saxlanılır.

4- cü hissə

Həmkarlar Ittifaqlarının təşkilat strukturu

17. Həmkarlar Ittifaqının təşkilat strukturu

Həmkarlar İttifaqı istehsalat - ərazi prinsipi, üzrə qurulur;
İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatları istehsalat prinsiplərinə görə yaranır;
Həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatları ərazi prinsipinə görə yaranır:

5- ci hissə

İlk Həmkarlar İttifaqı təşkilatı

18. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının yaranması

İlk həmkarlar ittifaqı 7 nəfərdən az olmayaraq işçilərin və həmkarlar ittifaqı orqanlarının, qərarı ilə yaradılır.

İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatı həmkarlar ittifaqının Nizamnaməsinə uyğun qəbul edilmiş Əsasnaməyə və yaxud ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatı haqqında ümumi Əsasnaməyə görə fəaliyyət göstərir.

19. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının hüquqları

İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatı aşağıdakı hüquqlara malikdir:

- Öz nümayəndələrini həmkarlar ittifaqı orqanlarına seçə, (döndərə), geriye çağırır və əvəz edə bilmək;
- Öz nümayəndələrinin vasitəsilə kollegial həmkarlar ittifaqı orqanlarının işində iştirak etmək;
- Səndəllərin layihələrini və təkliflərini həmkarlar ittifaqı orqanlarının müzakirəsinə çıxarmaq və nəticələri haqqında məlumat almaq;
- Azərbaycan Respublikasının icra, məhkəmə və həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatlarının orqanlarına özlərinin hüquq və mənafeələrinin müdafiəsi ilə bağlı müraciət etmək;
- İşçilərin sosial - əmək hüquqlarına dair qanunların və digər normativ hüquqi aktların layihələrinə təkliflərin işlənilib hazırlanmasında iştirak etmək;
- Kollektiv danışıqların aparılmasında, kollektiv müqavilənin bağlanması və dəyişiklik edilməsində, yerinə yetirilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsində, həmçinin təşkilatın idarə edilməsində və işçilərin işəgötürənlərlə əmək mübahisələrinə baxılmasında işçilərin mənafeələrini təmsil etmək;
- İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının fəaliyyəti və həmkarlar ittifaqı üzvlərinin hüquq və mənafeələrinin müdafiəsi ilə əlaqədar mübahisələrin həlli üçün müvafiq dövlət, icra, yerli idarəetmə və məhkəmə orqanlarına müraciət etmək;
- Regional sahə və digər sazişlərin işlənilməsində, bağlanılmasında ərazi təşkilatı ilə birlikdə iştirak etmək və təkliflər vermək;
- Kütləvi aksiyaların təşkili, mitinqlərin, nümayişlərin, yürüşlərin, piketlərin, tətillərin elan edilməsi, həmçinin ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının keçirdiyi kollektiv hərəkətlərin müdafiə olunması təklifləri ilə həmkarlar ittifaqı orqanlarına müraciət etmək;
- Məsləhət, kömək və dəstək üçün həmkarlar ittifaqının müvafiq orqan və təşkilatlarına müraciət etmək;
- Həmkarlar ittifaqı əmlakından istifadə etmək;
- Həmkarlar ittifaqı fondlarının yaradılmasında və müxtəlif proqramların işlənilib hazırlanmasında iştirak etmək;
- Həmkarlar ittifaqı kadrları və fəalllarının təhsilində, öz fəaliyyətinə lazım olan informasiyanın alınması və yayılmasında müvafiq həmkarlar ittifaqının orqan və təşkilatlarının imkanlarından istifadə etmək;

- Müvafiq orqan və təşkilatların həmkarlar ittifaqı üzvlərinin fərqlənmə nişanları ilə təltif edilməsi barədə təkliflər vermək.

20. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının vəzifələri

İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının vəzifələri:

- Mövcud Nizamnaməni və Nizamnaməyə uyğun həmkarlar ittifaqı orqanlarının qəbul edilmiş qərarlarını yerinə yetirmək;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin hüquq və mənafeələrinin qorunmasında həmrəylik göstərmək, həmkarlar ittifaqı fəaliyyətini müdafiə etmək və onun məqsədlərinin, vəzifələrinin həyata keçməsində fəal iştirak etmək;
- İşəgötürənlərlə danışıqlara getmək, kollektiv müqavilə bağlamaq və onun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, sahə və ərazi sazişlərinin bağlanmasında iştirak etmək və yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;
- Həmkarlar ittifaqının möhkəmləndirilməsi və ona yeni üzvlərin cəlb edilməsi işini aparmaq;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlük haqlarının müəyyən edilmiş qaydalara, müddətə və məbləğə müvafiq olaraq köçürülməsinə nəzarəti həyata keçirmək və ödəmək;
- Həmkarlar ittifaqının qəbul edilmiş prinsiplər qərarları və rəhbər kadrların tərkibindəki dəyişikliklər haqqında həmkarlar ittifaqı müvafiq orqan və təşkilatlarına məlumat vermək;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin sayı haqqında statistik məlumatları, maliyyə hesabatını təqdim etmək;
- Kollegial orqanların ümumi yığıncağına (konfrans) müzakirə üçün yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanları tərəfindən təqdim edilmiş məsələləri çıxarmaq;
- Həmrəylik göstərmək və həmkarlar ittifaqı kollektiv hərəkətlərinin təşkilində və keçirilməsində iştirak etmək;
- Həmkarlar ittifaqı və həmkarlar ittifaqı sahə təşkilatına zərər vuran hərəkətlərə yol verməmək.

21. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının orqanları

İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının orqanları:

- Ümumi yığıncaq (konfrans)- ali rəhbər orqan;
- Həmkarlar ittifaqı komitəsi - seçkili kollegial orqan;
- Rəyasət Heyəti (İcraiyyə Komitəsi)- İcraçı kollegial orqan;
- İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri - icraedici tək orqan;
- Təftiş komissiyası - nəzarət təftiş orqanı.

22. Ümumi yığıncaq (konfrans)

1. Ümumi yığıncaq (konfrans) həmkarlar ittifaqı komitəsi tərəfindən lazım gəldikdə, lakin ildə bir dəfədən az olmayaraq çağırılır. Konfrans nümayəndələrin seçilməsi qaydasını və nümayəndəlik normasını həmkarlar ittifaqı komitəsi müəyyən edir. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri, onun müavini (müavinləri), təftiş komissiyasının sədri vəzifəyə görə konfransın nümayəndələridir.

2. Yığıncağın (konfransın) gündəliyi, tarixi və keçirilmə yeri ən azı 15 gün qalmış elan olunur.

3. Ümumi yığıncaq həmkarlar ittifaqı üzvlərinin yarısından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətli sayılır. Üçdə ikisindən az olmayaraq nümayəndələrin iştirak etdiyi Konfrans səlahiyyətli sayılır.

4. Ümumi yığıncağın (konfransın) səlahiyyəti:

- ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının işinin istiqamətini müəyyən edir;
- ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının seçkili orqanlarının, fəaliyyətinin bütün istiqamətləri üzrə və qəbul edilmiş qərarların yerinə yetirilməsi haqqında hesabatlarını dinləyir;

- həmkarlar ittifaqı komitəsini və sədrini seçir, nümayəndələrin vəkalətlərini təsdiq edir, sədrin vaxtından əvvəl səlahiyyətini dayandırılması haqqında qərar qəbul edir və təftiş komissiyasını seçir;
 - ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatı haqqında əsasnaməni təsdiq edir və ona dəyişikliklər, əlavələr edir;
 - sahə həmkarlar ittifaqının konfransına və ya qurultayına, həmçinin həmkarlar ittifaqı orqanlarına nümayəndəlik normasına uyğun olaraq öz nümayəndələrini irəli sürür və seçir;
 - ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının yenidən qurulması, fəaliyyətinin dayandırılması və ləğvi haqqında qərar qəbul edir;
 - təşkilatın yuxarı orqanlarına seçilmək üçün namizədləri irəli sürür;
 - ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının gəlir və xərclərinin smetasını, illik hesabat və münasibət balansını təsdiq edir və onların aşkarlığını təmin edir;
 - ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının fəaliyyətinin digər məsələlərini həll edir.
5. Yığıncağın, konfransın qərarı yığıncaq iştirakçılarının (konfrans nümayəndələrinin) əksəriyyətinin səsi ilə qəbul edilir. Həmkarlar ittifaqları komitəsinin, sədrin səlahiyyətinin vaxtından əvvəl dayandırılması, ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının yenidən qurulması, fəaliyyətinin dayandırılması və ləğvinə dair məsələlər haqqında qərar kquorum olduqda iştirakçıların (konfrans nümayəndələrinin) üçdə ikisinin səsi ilə qəbul edilir.
6. Yığıncağın (konfransın) rəyi qərar formasında qəbul edilir.
7. Növbədənənar yığıncaq (konfrans) komitənin qərarı ilə həmkarlar ittifaqı üzvlərinin üçdə birinin və ya yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanının tələbi ilə keçirilə bilər.
- 10 gündən gec olmayaraq ümumi yığıncağın keçirilməsi, yaxud keçirilməsindən imtinanın səbəbi haqqında həmkarlar ittifaqları komitəsi qərar qəbul etməlidir.

23. Həmkarlar ittifaqları komitəsi

1. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının daimi fəaliyyət göstərən rəhbər orqanı seçkili kollegial orqan olan - həmkarlar ittifaqı komitəsidir. Həmkarlar ittifaqı komitəsi:

Kollektiv müqavilələrin bağlanması və dəyişdirilməsində, onun yerinə yetirilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsində, həmçinin təşkilatın idarə olunmasında iştirak etmək hüququnun həyata keçirilməsində, işəgötürənlərlə işçilərin əmək mübahisələrinin baxılmasında və keçirilən danışıqlarda, təşkilatın işçilərinin mənaflərini təmsil edir;

İşəgötürənlərə və ya onların nümayəndələrinə qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada tələblər irəli sürür və göndərir, barışdırıcı orqanların işinin təkmilləşdirilməsində iştirak edir, tətiləri elan və başçılıq edir, onların müvəqqəti dayandırılması, yenidən başlaması və kəsilməsi barədə qərar qəbul edir, həmçinin bu hərəkətləri əlaqələndirir, təşkilatda minimum vacib işləri razılaşdırır;

Mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq işçilərin tələblərini müdafiə etmək məqsədilə kollektiv hərəkətləri təşkil edir və keçirir;

İşəgötürənlər tərəfindən əmək normalarını əks etdirən normativ hüquqi aktlar qəbul edildikdə, həmçinin Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsində və digər normativ hüquqi aktlarda, kollektiv müqavilələrdə və sazişlərdə nəzərdə tutulan hallarla uyğun olaraq işəgötürənin təşəbbüsü ilə əmək müqaviləsi pozulduqda işçilərin rəyini ifadə və müdafiə edir;

İşəgötürən və onun nümayəndələri tərəfindən əmək qanunvericiliyinə və digər normativ hüquqi aktlara əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

Təşkilatda əməyin mühafizəsi tələblərinə əməl olunmasını yoxlayan və aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün vəzifəli şəxslər qarşısında təkliflər irəli sürən həmkarlar ittifaqlarının əməyin mühafizəsi üzrə etimadlı (səlahiyyətli) şəxslərini müəyyənləşdirir;

Həmkarlar ittifaqı yığıncağını (konfransını) təşkil edir, tənqidi qeyd və təkliflərinin həyata keçirilməsinə və qəbul edilmiş qərarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, yerinə yetirilməsi barədə həmkarlar ittifaqı üzvlərinə məlumat verir;

İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının strukturunu təsdiq edir;

- İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatında hesabat - seçkilərin keçirilmə vaxtını və qaydalarını müəyyən edir;
- Komitə birbaşa nümayəndəliklə formalaşsın, dəyişdikdə onların vəkalətlərini təsdiq edir;
- Rəyasət Heyətinin yaradılması haqqında qərar qəbul edir;
- İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatı sədrinin müavini (müavinləri) (sədrin təklifi ilə) bir qayda olaraq həmkarlar ittifaqı komitəsinin tərkibindən iki, üç, beş il müddətinə seçir və tutuqları vəzifədən azad edir;
- Həmkarlar ittifaqı komitəsinin pullu sədrinin və işçilərin ştat və vəzifə maaşlarını təsdiq edir;
- Həmkarlar ittifaqı qarşısında hər il hesabat verir, müntəzəm olaraq onları öz fəaliyyəti haqqında məlumatlandırır;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlüyünə cəlb etməklə əlaqədar müvafiq iş aparır, üzvlərin qeydiyyatını təşkil edir;
- Statistik və maliyyə hesabatlarını forma üzrə müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edir;
- Həmkarlar ittifaqı fəallığının və həmkarlar ittifaqı üzvlərinin təhsilini təşkil edir;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlüyündən çıxarmaq haqqında qərar qəbul edə bilər;
- Başqa funksiyaları da həyata keçirir.
2. Həmkarlar ittifaqı komitəsinin səlahiyyət müddəti - iki, üç, (beş) ildir.
 3. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri və müavini (müavinləri) həmkarlar ittifaqı komitəsinin tərkibinə vəzifələrinə görə daxil olurlar.
 4. Həmkarlar ittifaqı komitəsinin iclası rəyasət heyəti və ya sədr tərəfindən lazım gəldikdə, lakin üç ayda bir dəfədən az olmayaraq çağırılır.
 5. Həmkarlar ittifaqı komitəsinin növbədənkenar iclası rəyasət heyətinin və ya sədrin şəxsi təşəbbüsü ilə, həmkarlar ittifaqı komitəsi üzvlərinin üçdə birinin tələbi ilə yaxud yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanının təklifi ilə çağırılır.
 6. Komitə üzvlərinin üçdə ikisindən az olmayaraq iştirak etdikdə həmkarlar ittifaqı komitəsinin iclası səlahiyyətli sayılır.
 7. Həmkarlar ittifaqı komitəsinin iclasını ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri, olmadıqda isə sədrin müavini aparır.
 8. Həmkarlar ittifaqı komitəsinin qərarı Nizamnamədə nəzərdə tutulan hallardan başqa yığıncaqda iştirak edən komitə üzvlərinin əksəriyyətinin səsi ilə qəbul edilir.
 9. Həmkarlar ittifaqı komitəsinin qərarları qərar formasında qəbul edilir.

24. Rəyasət heyəti

1. Rəyasət heyəti həmkarlar ittifaqı komitəsinin qərarı ilə üzvlərin sırasından cari rəhbərliyin həyata keçirilməsi üçün təşkil olunur.
2. Rəyasət heyətinin səlahiyyət müddəti - iki, üç (beş) ildir.
3. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri və müavini (müavinləri) vəzifəyə görə rəyasət heyətinin tərkibinə daxil olurlar.
4. Rəyasət heyətinin səlahiyyətləri həmkarlar ittifaqı komitəsinin qərarı ilə müəyyən edilir.
5. Rəyasət heyətinin iclası lazım gəldikdə, ən azı ayda bir dəfə keçirilir.
6. İclasda üzvlərin üçdə ikisi iştirak edərsə, Rəyasət heyəti qərar qəbul etmək səlahiyyətinə malikdir.
7. Rəyasət heyətinin iclasını ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri, olmadıqda isə sədrin müavini aparır.
8. Nizamnamədə nəzərdə tutulan hallardan başqa Rəyasət heyətinin qərarı onun iclasda iştirak edən üzvlərinin əksəriyyətinin səsi ilə qəbul edilir.
9. Rəyasət heyətinin qərarları qərar formasında qəbul edilir.

25. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri

1. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının cari işlərinin aparılması üçün ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri seçilir:

- Ümumi yığıncağın (konfransın), həmkarlar ittifaqı komitəsinin və yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanlarının qərarlarının yerinə yetirilməsini təşkil edir;
- Həmkarlar ittifaqı komitəsinin rəyasət heyətini çağırır və iclaslarını aparır;
- Dövlət hakimiyyət və təsərrüfat idarəetmə orqanları, işəgötürənlərlə, ictimai və digər təşkilatlarla, ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatı adından vəkalətsiz danışıqlar aparır, onun mənaflarını təmsil edir;
- Həmkarlar ittifaqı təşkilatı adından müraciətlər və vəsədlər göndərir;
- Üzvlük haqlarının köçürülməsinə nəzarəti həyata keçirir, vacib ayırmalara əməl olunmasına məsuliyyət daşıyır;
- İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının tabeliyində olan əmlak və pul vəsaitlərindən müəyyən edilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində istifadə edir, səmərəli istifadəyə görə məsuliyyət daşıyır;
- Maliyyə əməliyyatlarını həyata keçirir, səlahiyyəti çərçivəsində müqavilə və sənədlər bağlayır;
- Müəyyən edilmiş qaydada bankda hesab açır və bağlayır, hesablara sərəncam verir;
- Fəaliyyət üçün ilk həmkarlar ittifaqı adından vəkalətnamə verir;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin qeydiyyatını təşkil edir;
- İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədrinin müavininin vəzifələrini müəyyənləşdirir;
- Həmkarlar ittifaqı komitəsi aparatının işçilərinin işə götürülməsi və işdən çıxarılması hüququna malikdir; həmkarlar ittifaqı komitəsi aparatının işinə rəhbərlik edir;
- Həmkarlar ittifaqı komitəsini sonradan xəbərdar etməklə operativ qərarlar qəbul edir;
- Digər funksiyaları yerinə yetirir;

2. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri olmadıqda onun funksiyalarını sədrin müavini həyata keçirir.

3. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatı sədrinin səlahiyyət müddəti - iki, üç (beş) ildir.

4. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının pullu sədri ilə əmək müqaviləsi yığıncağın (konfransın) qərarına uyğun bağlanır. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatı adından əmək müqaviləsini həmkarlar ittifaqı komitəsinin səlahiyyətli imzalayır.

5. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş əsaslarla (öz istəyindən başqa), həmkarlar ittifaqı təşkilatı haqqında əsasnamə və yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanlarının qərarları pozularsa həmkarlar ittifaqı üzvlərinin üçdə ikisinin və ya yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanının tələbi ilə həmkarlar ittifaqı komitəsi tərəfindən çağırılan növbədənkenar yığıncaqda (konfransda) ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatı sədrinin səlahiyyətlərinə vaxtından əvvəl xitam verilməsi barədə qərar qəbul edilir.

6. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədrinin öz istəyi ilə vəzifəsindən azad edilməsi haqqında qərar həmkarlar ittifaqı komitəsi tərəfindən qəbul olunur.

26. Təftiş komissiyası

1. Həmkarlar ittifaqının mülkiyyətindən istifadəyə, pul vəsaitinin düzgün xərclənməsinə, üzvlük haqlarının və digər ayrılımların vaxtında və nəzərdə tutulan miqdarda ödənilməsinə və təsis etdiyi təşkilatların maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirmək üçün ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının komissiyası yaradılır.

2. Təftiş komissiyası ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının yığıncağında (konfransda) iki, üç (beş) il müddətinə seçilir və öz fəaliyyətində qurultayın təsdiq etdiyi həmkarlar ittifaqı təftiş komissiyası haqqında əsasnaməni rəhbər tutur.

3. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatı təftiş komissiyasının üzvləri həmkarlar ittifaqı komitəsinin işində məşvəətçi səs hüququ ilə iştirak edirlər. Təftiş komissiyasının sədri rəyasət heyətinin işində məşvəətçi səs hüququ ilə iştirak edir.

27. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının yenidən qurulması, fəaliyyətinin dayandırılması və ləğvi

1. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatının yenidən qurulması; ləğvi və fəaliyyətinin dayandırılması haqqında qərar ümumi yığıncağın (konfransın) və təşkilatının, yaxud həmkarlar ittifaqının qərarı ilə qəbul edilir. Qərar yığıncaqda (konfransda) iştirak edən, nümayəndələrin üçdə ikisinin səs verməsi ilə qəbul edilmiş sayılır.
2. Həmkarlar ittifaqı təşkilatının hüquqi şəxs kimi ləğv edilməsi qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirilir.
3. Bütün hesablaşmalar aparıldıqdan, kreditlər qaytarıldıqdan, onların faizlərini və başqa vacib ödəmələr ödənildikdən sonra ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatının qalmış əmlakı Nizamnamədə nəzərdə tutulan məqsədlərə istiqamətləndirilir.

6- cı hissə

Həmkarlar ittifaqının ərazi təşkilatı

28. Həmkarlar ittifaqının ərazi təşkilatının yaranması

1. İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının ümumi yığıncaqlarının (konfransların) qərarları ilə seçilmiş nümayəndələrin konfransında müvafiq həmkarlar ittifaqı orqanlarının qərarı ilə həmkarlar ittifaqının ərazi təşkilatı yaradılır.
2. Həmkarlar ittifaqının ərazi təşkilatları həmkarlar ittifaqı nizamnaməsinə uyğun olaraq fəaliyyət göstərirlər.

29. Həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatının hüquqları

Həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatı:

- Öz nümayəndələrini həmkarlar ittifaqı kollegial orqanlarına seçmək (nümayəndə göndərə), onları geri çağırma və dəyişə bilmək;
- Həmkarlar ittifaqı kollegial orqanlarda öz nümayəndələri vasitəsi ilə iştirak etmək;
- Həmkarlar ittifaqı seçkili orqanlarının müzakirəsinə sənədlərin layihəsini və təklifləri çıxarmaq, onların baxılması nəticələri haqqında informasiya almaq;
- Həmkarlar ittifaqı seçkili orqanlarına Azərbaycan Respublikasının icraedici və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarına özünün hüquq və mənafeələrinin müdafiəsi ilə bağlı vəsadətə müraciət etmək;
- İşçilərin sosial əmək hüquqlarına aid olan qanun layihələrinin və digər normativ hüquqi aktların işlənilib hazırlanmasında iştirak etmək;
- Sahə sazişin bağlanması və dəyişikliklər edilməsi üçün kollektiv danışıqlar aparılmasında, sazişin bağlanmasında və dəyişdirilməsində, kollektiv əmək mübahisələrinin həllində, həmçinin sosial - əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi üzrə regional sahə komissiyasının fəaliyyətinin formalaşmasında və həyata keçirilməsində işçilərin mənafeələrini təmsil etmək;
- Üzvlərin hüquq və mənafeələrinin müdafiəsi ilə əlaqədar mübahisələrin həlli, sahə həmkarlar ittifaqının ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının fəaliyyəti ilə bağlı məsələlər üçün dövlət və icraedici hakimiyyət orqanlarına, yerli idarəetmə orqanlarına və ya məhkəməyə müraciət etmək;
- Sahə sazişin və digər sazişlərin işlənilməsində və bağlanmasında, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edilməsində iştirak etmək və təkliflər vermək;
- Həmkarlar ittifaqı orqanlarına və həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının ərazi birliklərinə məsləhətlər, kömək və dəstək almaq üçün müraciət etmək;

- Həmkarlar ittifaqı əmlakından istifadə etmək;
- Müxtəlif proqramların və həmkarlar ittifaqı fondlarının hazırlanmasında iştirak etmək;
- Fəaliyyəti üçün zəruri olan məlumatların alınması, həmkarlar ittifaqlarının və fəalllarının təhsili üçün həmkarlar ittifaqının ərazi birliklərinin imkanlarından istifadə etmək;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin və həmkarlar ittifaqı birliklərinin fərqlənmə nişanları ilə təltif edilməsi haqqında təkliflər vermək hüququna malikdir;

30. Həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatının vəzifələri

Həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatının vəzifəsidir:

- Həmkarlar ittifaqı orqanlarının Nizamnaməyə uyğun qəbul edilmiş qərarlarını və həmkarlar ittifaqı Nizamnaməsini yerinə yetirmək;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin hüquq və mənafeələrinin müdafiəsində həmrəylik göstərmək, həmkarlar ittifaqı fəaliyyətini müdafiə etmək və qarşıya qoyulmuş məqsəd və vəzifələrin həyata keçirilməsində fəal iştirak etmək;
- Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının ərazi birliyinin tərkibinə daxil olmaq;
- Kollektiv müqavilələrin, sahə və başqa sənədlərin bağlanmasına və yerinə yetirilməsinə təsir etmək;
- Yeni ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının yaradılması, həmkarlar ittifaqının möhkəmlənməsi işini aparmaq;
- Ərazi həmkarlar ittifaqına daxil olan həmkarlar ittifaqı birliklərindən üzlük haqlarının həmkarlar ittifaqı orqanlarının təyin etdiyi qaydalara, müddət və məbləğə müvafiq olaraq köçürülməsini təmin etmək;
- Seçkilərin tərkibindəki dəyişikliklər, qəbul edilən prinsiplər qərarlar və hərəkətlər haqqında həmkarlar ittifaqını məlumatlandırmaq;
- Həmkarlar ittifaqının birləşmiş və ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarında həmkarlar ittifaqı üzvlərinin sayı, digər statistik məlumatları və maliyyə hesabatını təqdim etmək;
- Kollegial orqanlarında yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanlarının təkliflərini müzakirəyə çıxarmaq;
- Kollektiv hərəkətlərinin təşkilində və keçirilməsində iştirak etmək, həmrəylik göstərmək;
- Həmkarlar ittifaqına zərər vuran hərəkətlərə yol verməmək.

31. Həmkarlar Ittifaqı ərazi təşkilatının orqanları

Həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatının orqanları:

- Konfrans - ali rəhbər orqan;
- Komitə (şura)- seçkilərin kollegial orqan;
- Rəyasət Heyəti (icrakom)- icraedici kollegial orqan;
- Ərazi təşkilatının sədri - icraedici tək orqan;
- Təftiş komissiyası - nəzarət təftiş orqanı

32. Konfrans

1. Konfrans həmkarlar ittifaqı komitəsi tərəfindən lazım gəldikdə lakin 5 ildə bir dəfədən az olmayaraq çağırılır. Konfransa nümayəndələrin seçilməsi qaydasını və nümayəndəlik normasını həmkarlar ittifaqı komitəsi müəyyən edir. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri, onun müavini (müavinləri), təftiş komissiyasının sədri vəzifəyə görə konfransın nümayəndələridir.
2. Yığıncağın (konfransın) gündəliyi, tarixi, vaxtı və keçirilmə yeri 15 gün əvvəldən elan olunur.

3. Seçilmiş nümayəndələrin üçdə ikisindən az olmayaraq iştirak etdikdə Konfrans səlahiyyətli sayılır.

4. Konfransın səlahiyyəti:

- ərazi həmkarlar ittifaqının işinin istiqamətini müəyyən edir;
- seçkili orqanların, onların fəaliyyətlərinin bütün istiqamətləri üzrə və qəbul edilmiş qərarların yerinə yetirilməsi haqqında hesabatları dinləyir;
- ərazi həmkarlar ittifaqının komitəsini yaradır və ya seçir (nümayəndəliklə formalaşarsa vəkalətlərini təsdiq edir), sədri seçir, onların vəkalətlərinin vaxtından əvvəl dayandırılması haqqında qərar qəbul edir;
- təftiş komissiyasını seçir;
- həmkarlar ittifaqı konfransına və həmkarlar ittifaqı sahələrarası konfranslara, nümayəndəlik normasına uyğun olaraq öz nümayəndələrini irəli sürür və seçir;
- ərazi həmkarlar ittifaqının yenidən qurulması, fəaliyyətinin dayandırılması və ləğvi haqqında qərar qəbul edir;
- ərazi həmkarlar ittifaqının fəaliyyətinin digər məsələlərini həll edir.

5. Konfransın qərarı iştirakçıların (konfrans nümayəndələrinin) əksəriyyətinin səsi ilə qəbul edilir. Həmkarlar ittifaqları komitəsinin, sədrinin səlahiyyətinə vaxtından əvvəl xitam verilməsi, həmkarlar ittifaqının yenidən qurulması, fəaliyyətinin dayandırılması və ləğvinə dair məsələlər haqqında qərar yığıncaq iştirakçıların (konfrans nümayəndələrinin) üçdə ikisindən az olmayaraq səsi ilə qəbul edilir.

6. Konfransın qərarı qərar formasında qəbul edilir.

7. Növbədənkenar yığıncaq (konfrans) həmkarlar ittifaqları komitələrinin qərarı ilə ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının üçdə birinin və ya yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanının tələbi ilə keçirilə bilər.

Komitə (şura) tələbi irəli sürülən gündən 10 gün gec olmayaraq konfransın keçirilməsi, yaxud keçirilməsindən imtinanın əsaslandırılması haqqında qərar qəbul edir.

33. Komitə (şura)

1. Ərazi həmkarlar ittifaqının daimi fəaliyyət göstərən rəhbər orqanı kollegial orqan olan - komitədir, o:

- yuxarı həmkarlar ittifaqlarının qurultayının və konfransının qərarlarının yerinə yetirilməsi sahəsində ilk həmkarlar ittifaqları təşkilatlarına rəhbərlik edir;
- sahə tarif sazişinin bağlanması məqsədilə danışıqlar aparılması üçün qərar qəbul edir.

Kollektiv müqavilələrin bağlanması və dəyişdirilməsində, onun yerinə yetirilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsində, işəgötürənlərlə işçilərin əmək mübahisələrinin baxılmasında, keçirilən danışıqlarda sahə regional komissiyaların yaradılmasında və onun fəaliyyətinin istiqamətləndirilməsində və sosial əmək münasibətlərinin nizamlanmasında işçilərin mənafələrini təmsil edir;

Qanunvericilikdə müəyyən olunmuş, qaydada işəgötürənlərə və ya onların nümayəndələrinə tələblər irəli sürür və göndərir, barışdırıcı orqanların işinin formalaşdırılmasında iştirak edir, tətiləri elan edir, və ona başçılıq edir, onların dayandırılması, yenidən başlaması barədə qərar qəbul edir, bu hərəkətləri əlaqələndirir;

Mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq işçilərin tələblərini müdafiə etmək məqsədi ilə kollektiv hərəkətləri təşkil edir və keçirir;

İşəgötürən və onun nümayəndələri tərəfindən əmək qanunvericiliyinə və digər normativ hüquqi aktlara əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

Həmkarlar ittifaqlarının əməyin mühafizəsi məsələlərinə baxan səlahiyyətli nümayəndəliyin fəaliyyətinə operativ rəhbərlik edir;

Ərazi, məşğulluq və sosial inkişaf proqramlarının formalaşdırılması və həyata keçirilməsində iştirak edir;

Regional səviyyədə həlli tələb olunan məsələlər barədə həmkarlar ittifaqının ərazi birliklərini məlumatlandırır;

Konfransın çağırılması barədə qərar qəbul edir;

Konfransda irəli sürülən təklif və tənqidi qeydlərini ərazi təşkilatlarında yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir və ittifaq üzvlərini məlumatlandırır.

Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının strukturunu təsdiq edir;

İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatında hesabat - seçkilərin keçirilmə vaxtı və qaydalarını müəyyən edir;

Ərazi təşkilatının yenidən yaradılması və ləğv olunması haqqında konfransın gündəliyinə məsələ salır;

Digər təşkilatlarda ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının yaradılması haqqında qərar qəbul edir;

İlk həmkarlar ittifaqlarında seçkilərin keçirilməsi haqqında qərar qəbul edir;

İlk həmkarlar təşkilatlarından seçilmiş komitə üzvlərinin səlahiyyətlərini təsdiq edir;

Komitə üzvləri içərisindən Rəyasət Heyətin (İcrakom) üzvlərini seçir;

Müəyyən edilmiş norma əsasında həmkarlar ittifaqının yuxarı təşkilatlarının orqanlarına nümayəndələr seçir;

Ərazi həmkarlar ittifaqlarının mühasibat balanslarını, illik hesabatlarını və mədaxil, məxaric xərclərini təsdiq edir;

Ərazi komitələrinin sədrlərinin və pullu aparat işçilərinin ştat cədvəllərini və vəzifə maaşlarını təsdiq edir;

Komitə üzvlərini cəlb etməklə yeni həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının yaradılması üçün iş aparır, ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının uçotunu aparır;

Kadrların seçilməsi və ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının sədrlərinin ehtiyatının təsdiq edilməsini həyata keçirir;

Həmkarlar ittifaqı kadrlarının təkmilləşdirilməsi və təhsilini təşkil və koordinasiya edir;

Ərazi həmkarlar ittifaqlarının fəaliyyətləri barədə ittifaq üzvləri arasında təbliğat işi aparır.

Digər funksiyaları həyata keçirir.

1. Komitenin (şuranın) iclaslararası dövründə ərazi təşkilatının kollegial orqanı Rəyasət Heyətidir, o:

- ərazi təşkilatının komitə (şura) iclaslarını çağırır, gündəlikdəki məsələlərə və onların keçirilmə vaxtına dair təkliflər verir;
- həmkarlar ittifaqı orqanlarının qərarlarının yerinə yetirilməsini təşkil və nəzarət edir;
- Nizamnamə fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirir və ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının fəaliyyətini əlaqələndirir;
- İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının yaranması, yenidən qurulması, ləğvi və fəaliyyətinin dayandırılması haqqında qərarları təsdiq edir;
- Maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətini həyata keçirir, həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatının operativ idarəetməsində olan pul vəsaitlərini sərəncamında saxlayır, təsdiq etdiyi qaydaya uyğun olaraq ona verilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində əmlak alır və ya satır;
- Müəyyən etdiyi qaydalara uyğun olaraq mərkəzləşmiş ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarına maliyyə xidmətini həyata keçirir;
- Ərazi təşkilatların ictimai və yoldaşlıq təsərrüfatlarında, idarələrin və digər qeyri - kommersiya təşkilatların yaradılmasında iştirakı haqqında qərar qəbul edir;
- Təsdiq edilmiş müddətdə və müəyyən olunmuş normada statistik və maliyyə hesabatları təqdim edir;
- İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının təqdimatına əsasən həmkarlar ittifaqı işçilərinə və fəallılarına, həmkarlar ittifaqı fərqlənmə nişanları və fəxri adlar verilməsi üçün vəsait qaldırır;

- Həmkarlar ittifaqı üzvlüyündən xaric edilmə haqqında qərar qəbul edə bilər; Başqa funksiyaları yerinə yetirir.
- 2. Komitənin səlahiyyət müddəti - iki, üç (beş) ildir.
- 3. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri və müavini (müavinləri) komitənin tərkibinə vəzifələrinə görə daxil olunurlar.
- 4. Komitənin iclası rəyasət heyəti və ya sədr tərəfindən lazım gəldikdə, lakin ildə bir dəfədən az olmayaraq çağırılır;
- 5. Komitənin növbədənənar iclası ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının sədrləri tərəfindən ərazi təşkilatlarını sədrlərinin üçdə birinin tələbi ilə yaxud yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanının, təkidi ilə çağırılır;
- 6. Komitənin iclası komitə üzvlərinin üçdə ikisindən az olmayaraq iştirak etdikdə səlahiyyətli sayılır.
- 7. Komitənin iclasını ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri, olmadıqda isə sədrin müavini aparır;
- 8. Komitənin qərarı yığıncaqda iştirak edən komitə üzvlərinin əksəriyyətinin səsi ilə Nizamnamədə nəzərdə tutulan hallardan başqa qəbul edilir;
- 9. Həmkarlar ittifaqı komitəsinin qərarları qərar formasında qəbul edirlər.
- 10. Seçkililə orqanların və həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının rəhbərliyinin qəbul etdiyi qərarlar Nizamnaməyə ziddirsə Komitə onu ləğv edə bilər.

34. Rəyasət Heyəti (icrakom)

1. Komitənin (şuranın) iclaslararası dövründə ərazi təşkilatının kollegial orqanı Rəyasət Heyətidir, o:
 - ərazi təşkilatının komitə (şura) iclaslarını çağırır, gündəlikdəki məsələlərə və onların keçirilmə vaxtına dair təkliflər verir;
 - həmkarlar ittifaqı orqanlarının qərarlarının yerinə yetirilməsini təşkil və ona nəzarət edir;
 - Nizamnamə fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirir və ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının fəaliyyətini əlaqələndirir;
 - İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının yaranması, yenidən qurulması, ləğvi və fəaliyyətinin dayandırılması haqqında qərarları təsdiq edir;
 - Maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətini həyata keçirir, həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatının operativ idarəetməsində olan pul vəsaitlərini sərəncamında saxlayır, təsdiq etdiyi qaydaya uyğun olaraq ona verilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində əmlak alır və ya satır;
 - Müəyyən etdiyi qaydalara uyğun olaraq mərkəzləşmiş ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarına maliyyə xidmətini həyata keçirir;
 - Ərazi təşkilatların ictimai və yoldaşlıq təsərrüfatlarında, idarələrin və digər qeyri - kommersiya təşkilatların yaradılmasında iştirakı haqqında qərar qəbul edir;
 - Təsdiq edilmiş müddətdə və müəyyən olunmuş normada statistik və maliyyə hesabatları təqdim edir;
 - İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının təqdimatına əsasən həmkarlar ittifaqı işçilərinə və fəallılarına həmkarlar ittifaqı fərqlənmə nişanları və fəxri adlar verilməsi üçün vəsadət qaldırır;
 - Həmkarlar ittifaqı üzvlüyündən xaric edilmə haqqında qərar qəbul edə bilər; Başqa funksiyaları yerinə yetirir.
2. Rəyasət heyətinin səlahiyyət müddəti - komitənin səlahiyyət müddətinə müvafiqdir.
3. Rəyasət heyətinin tərkibinə ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri və müavin (müavinləri) vəzifəyə görə daxil olurlar.
4. Rəyasət heyətinin (İcraiyyə Komitəsinin) iclası lazım gəldikdə, lakin rübdə bir dəfədən az olmayaraq keçirilir.
5. Rəyasət heyətinin (İcraiyyə Komitəsinin) üzvlərinin üçdə ikisindən az olmayaraq iclasda iştirak edirsə, Rəyasət heyəti (İcraiyyə Komitəsi) qərar qəbul etmək səlahiyyətinə malikdir;

6. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri, olmadıqda isə sədrin müavini Rəyasət heyətinin (İcraiyyə Komitəsinin) iclasın aparır.
7. Nizamnamədə nəzərdə tutulan hallardan başqa iclasda iştirak edən üzvlərinin əksəriyyətinin səsi ilə Rəyasət Heyəti (İcraiyyə Komitəsi) qərar qəbul edir.
8. Rəyasət Heyətinin (İcraiyyə Komitəsinin) qərarları qərar formasında qəbul edilir.

35. Həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatının sədri

1. Cari işlərinin aparılması üçün ərazi təşkilatının sədri seçilir.

Sədr:

- Konfransın, ərazi həmkarlar ittifaqı komitəsinin və yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanlarının qərarlarının yerinə yetirilməsini təşkil edir;
- Komitənin rəyasət heyətinin (İcraiyyə Komitəsinin) işinə rəhbərlik edir, onları çağırır və iclaslarını aparır;
- Dövlət hakimiyyət, yerli idarəetmə orqanlarında, işəgötürənlərlə, ictimai və digər təşkilatlarda, ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının mənafeələrini vəkalətsiz təmsil edir;
- Həmkarlar ittifaqı təşkilatı adından müraciətlər və vəsədlər göndərir;
- Rəyasət heyətinin (İcraiyyə Komitəsinin) işi haqqında komitəyə məruzələr edir və özünün işi barədə hesabat verir;
- Üzvlük haqlarının köçürülməsinə nəzarəti həyata keçirir, məcburi ayırmalara əməl olunmasına məsuliyyət daşıyır;
- Müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının operativ tabeliyində olan əmlak və pul vəsaitlərini öz sərəncamında istifadə edir, onlardan səmərəli istifadəyə görə məsuliyyət daşıyır;
- Maliyyə əməliyyatlarını həyata keçirir, səlahiyyəti çərçivəsində müqavilə və sənədlər bağlayır, yekunları haqqında məlumatlar verir;
- Təyin olunmuş qaydada bankda hesablaşma və cari hesabları açır, bağlayır və bu hesabları bölüşdürür;
- Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatı adından fəaliyyət üçün vəkalətnamə verir;
- İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının qeydiyyatını aparır və bu barədə digər statistik məlumatlar, hesabatlar verir;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin qeydiyyatını təşkil edir;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlük haqlarının uyğun həmkarlar ittifaqı orqanına köçürülməsi və ödənilməsi ilə bağlı maliyyə hesabatını təqdim edir.
- Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədrinin müavininin vəzifələrini müəyyənləşdirir;
- İşçilərin komitənin aparatına qəbul edilməsi və çıxarılması hüququna malikdir;
- İşçilərlə əmək müqavilələri bağlayır və ləğv edir, sərəncamlar verir, aparatın işinə rəhbərlik edir;
- Komitəni xəbərdar etməklə operativ qərarlar qəbul edir;

Digər funksiyaları yerinə yetirir.

2. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədri olmadıqda sədrin müavini onun funksiyalarını həyata keçirir.

3. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatı sədrinin səlahiyyət müddəti- 1,3, 5 ildir.

4. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının pullu sədri ilə müddətli əmək müqaviləsini ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatı adından həmkarlar ittifaqı komitəsinin səlahiyyətli konfransın qərarına uyğun imzalayır.

5. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatı sədrinin səlahiyyətlərinə xitam verilməsi, vaxtından əvvəl azad edilməsi haqqında qərar qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş əsaslarla (öz istəyindən başqa), o cümlədən onun tərəfindən həmkarlar ittifaqı təşkilatı haqqında əsasnamə, yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanlarının qərarları pozulduqda həmkarlar ittifaqı üzvlərinin üçdə ikisinin və ya yuxarı

həmkarlar ittifaqı orqanının tələbi ilə həmkarlar ittifaqı komitəsi tərəfindən çağrılan növbədənənar konfransda qəbul edilir.

6. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədrinin öz istəyi ilə vəzifəsindən azad edilməsi haqqında qərarı həmkarlar ittifaqı komitəsi tərəfindən qəbul olunur. Bu halda ərazi təşkilatının sədri konfrans keçirilən müddətə qədər komitenin iclasında seçilir.

36. Təftiş komissiyası

1. Təftiş komissiyası, ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının təsis etdiyi təşkilatların maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətinə, üzvlük haqların və digər ayrırmaların vaxtında köçürülməsinə, pul vəsaitlərinin düzgün xərclənməsinə, həmkarlar ittifaqı əmlakının istifadə olunmasına nəzarət üçün yaradılır.

2. Təftiş komissiyası konfransda beş il müddətinə seçilir və öz fəaliyyətində qurultayın təsdiq etdiyi həmkarlar ittifaqı təftiş komissiyası haqqında əsasnaməni rəhbər tutur.

3. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatı təftiş komissiyasının üzvləri həmkarlar ittifaqı komitəsinin işində məşvəətçi səsə iştirak edirlər. Təftiş komissiyasının sədri rəyasət heyətinin işində məşvəətçi səs hüququ ilə iştirak edir.

37. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının yenidən qurulması və ləğvi

1. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının yenidən qurulması və ləğvi haqqında qərar konfransın və yaxud həmkarlar ittifaqının səlahiyyətli seçkili orqanının qərarı ilə qəbul edilir. Qərar konfrans nümayəndələrinin kvorum olduqda üçdə ikisinin səs verməsi ilə qəbul edilmiş sayılır.

2. Həmkarlar ittifaqı təşkilatının hüquqi şəxs kimi ləğv edilməsi qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirilir.

3. Ərazi həmkarlar ittifaqı təşkilatının əmlakı, bütün kreditlər və onların faizləri qaytarıldıqdan, digər vacib ödəmələr aparıldıqda və bütün hesablar yekunlaşdırıldıqdan sonra Nizamnamədə nəzərdə tutulan məqsədlərə istiqamətləndirilir.

7- ci hissə

Həmkarlar Ittifaqı Rəhbərliyi

38. Həmkarlar ittifaqı orqanları

Həmkarlar ittifaqı orqanları;

Qurultay - ali rəhbər orqan;

Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi komitə)- seçkili kollegial orqan;

Rəyasət heyəti (icrakom)- icraedici kollegial orqan;

Həmkarlar ittifaqı sədri - tek icraedici orqan;

Təftiş Komissiyası nəzarət təftiş orqanı.

39. Qurultay

1. Qurultay Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi komitə) tərəfindən lazım gəldikdə, lakin beş ildə bir dəfədən az olmayaraq çağrılır.

2. Qurultayın çağırılması, gündəliyi, keçiriləcəyi yer haqqında məlumat üç ay öncədən elan edilir.

3. Qurultaya nümayəndəlik norması və nümayəndələrin seçilməsi qaydası Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) tərəfindən müəyyən edilir.

4. Seçilmiş nümayəndələrin üçdə ikisindən az olmayaraq iştirak etdikdə Qurultay səlahiyyətli sayılır.

5. Qurultayın səlahiyyətləri:

- Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) və Təftiş Komissiyasının fəaliyyətləri haqqında hesabatları dinləyir;
 - növbəti vəzifələri və fəaliyyət proqramını müəyyənləşdirir;
 - maliyyə siyasətinin istiqamətlərini müəyyənləşdirir;
 - Nizamnaməni qəbul edir, ona əlavələr və dəyişikliklər edir;
 - təftiş komissiyasının Əsasnaməsini təsdiq, əlavə və dəyişikliklər edir;
 - Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin), sədri (birbaşa nümayəndəliklə formalaşdıqda səlahiyyətləri təsdiq edir) seçir, onların səlahiyyətlərinin vaxtından əvvəl dayandırılması haqqında qərar qəbul edir;
 - təftiş komissiyasını seçir;
 - Həmkarlar ittifaqı əmlakının formalaşması və istifadəsi prinsipi müəyyən edir;
 - Nizamnamənin tətbiqi məsələləri üzrə apellyasiyalara baxır;
 - Həmkarlar ittifaqının yenidən təşkili və ləğvi haqqında qərar qəbul edir;
 - Həmkarlar ittifaqı fəaliyyətinin digər məsələlərini həl edir.
6. Qurultayın qərarları kquorum olduqda, iştirak edən nümayəndələrin yarısından çoxu səs verdikdə qəbul olunmuş hesab edilir. Səsvermə qaydasını qurultay nümayəndələri müəyyənləşdirir. Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin), həmkarlar ittifaqı sədrinin səlahiyyətlərinə xitam verilməsi, həmkarlar ittifaqının yenidən təşkili və ləğvi məsələləri üzrə qərarlar kquorum olduqda iştirak edən nümayəndələrin üçdə ikisindən az olmayaraq səs verdikdə qəbul edilir.
7. Qurultayın qərarları qərar formasında qəbul edilir.
8. Həmkarlar ittifaqının sədri, sədrin müavinləri, Təftiş komissiyasının sədri vəzifəsinə görə qurultayın nümayəndələridir.
9. Qurultayın işində seçilməmiş Respublika Komitəsi və təftiş komissiyasının üzvləri məşvəətçi səs hüququ ilə iştirak edə bilərlər (səsvermədə iştirak etməmək hüququ ilə).
10. Qurultayın qərarı ilə nümayəndələrə həmkarlar ittifaqı seçkili orqanlarının fəaliyyətinin bütün dövrü üçün səlahiyyət verilə bilər.
11. Növbədənənar qurultay Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) tərəfindən həmkarlar ittifaqı üzvlərinin üçdə birini birləşdirən ərazi, ilk təşkilatlarının tələbi ilə çağrılır. Onun çağırılması və gündəliyi haqqında qərar qurultaya bir aydan az olmayaraq qalmış elan edilir.
- Tələbi irəli sürülən gündən bir ay müddətdə Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) Qurultayın keçirilməsi və ya əsaslandırılmış şəkildə keçirilməməsi haqqında qərar qəbul edir.

40. Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə)

1. Respublika Komitəsi Həmkarlar Ittifaqının daimi fəaliyyət göstərən rəhbər orqanı - seçkili kollegial orqandır:
Nizamnamə vəzifələrinin, qurultay qərarlarının yerinə yetirilməsinə rəhbərliyi həyata keçirir, kömək və yardım göstərir.
Dövlət, təsərrüfat, məhkəmə və ictimai təşkilatlarda, işəgötürənlərin, onların birlikləri qarşısında həmkarlar ittifaqı üzvlərinin ilk həmkarlar və ərazi təşkilatlarının hüquq və mənafelərini təmsil və müdafiə edir;
Sosial - əmək məsələlərinin həllində iştirak edir, qanunlarda və digər normativ hüquqi aktlarda məşğulluğa, əmək haqqına, əmək şəraiti və mühafizəsi, işçilərin sosial təminatlarına aid olan məsələlərin təsbit olunması üzrə təkliflər işləyib hazırlayır;
Azərbaycan Respublikası hökuməti və işəgötürənlərlə baş sazişin və başqa sazişlərin bağlanmasında, hazırlanmasında iştirak edir və təkliflər verir.

Sahə sazişlərinin bağlanması və dəyişdirilməsində, kollektiv əmək mübahisələrinin həllində, həmçinin sosial - əmək münasibətlərini tənzimləmək üzrə sahə komissiyalarının fəaliyyətinin formalaşdırılması və həyata keçirilməsində işçilərin mənafələrini təmsil edir;

Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işəgötürənlərə və onların nümayəndələrinə tələblər irəli sürür və göndərir, barışdırıcı orqanların işinin təkmilləşdirilməsində iştirak edir, tətilləri elan və ona rəhbərlik edir, tətillərin dayandırılması, yenidən başlanılması haqqında qərar qəbul edir, həmçinin bu hərəkətləri əlaqələndirir.

Həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatlarının və ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının fəaliyyətini birləşdirir və əlaqələndirir, həmkarlar ittifaqı ümumrespublika tədbirlərini o cümlədən həmrəylik aksiyalarını keçirir;

Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin və həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının mənafələrini pozan dövlət və təsərrüfat orqanlarının mövcud qanunvericiliyə zidd olan qərarlarının dəyişdirilməsini tələb edir; Ümumrespublika və beynəlxalq həmkarlar ittifaqı birliklərinə, beynəlxalq təşkilatlara daxil olmaq və onlardan çıxmaq haqqında qərarlar qəbul edir, onların orqanlarına nümayəndələrini seçir;

Həmkarlar ittifaqı hərəkətinin və əməkçilərin həmrəyliyinə möhkəmlənməsinə təsir edir;

Həmkarlar ittifaqının yenidən yaradılması və ləğvi məsələlərini Qurultaya çıxarır;

İlk həmkarlar ittifaqı təşkilatı haqqında əsasnaməni təsdiq edir;

Həmkarlar ittifaqına daxil olma və üzvlük haqlarının məbləğini təsdiq edir;

Həmkarlar ittifaqı üzvlük haqlarının ayırmalarının məbləğini və müddətini təsdiq edir;

Kadr siyasətini müəyyənləşdirir və həyata keçirir;

Kadrların seçilməsini həyata keçirir, ehtiyatı təsdiq edir və həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatının sədri vəzifəsinə namizədləri ərazi həmkarlar ittifaqı birliyinin razılığı ilə təşkil edir;

Həmkarlar ittifaqı kadrlarının ehtiyatının və fəallığının təhsil, ixtisaslarının artırılması işini təşkil edir və əlaqələndirir;

Nəşriyyat fəaliyyətini həyata keçirir;

Həmkarlar ittifaqı büdcəsini, gəlir və xərclər smetasını təsdiq edir, həmkarlar ittifaqına məxsus olan vəsaitlərin və əmlakın sahibidir, ondan istifadə edir, həmkarlar ittifaqının əmlakının alınması, satılması ilə əlaqədar qiymətləri müəyyənləşdirir;

Həmkarlar ittifaqı illik hesabatını və mühasibat balansını təsdiq edir, onun aşkarlığını təmin edir;

Əmək qanunvericiliyi və digər hüquqi aktlar, həmçinin ətraf mühitin qorunması haqqında qanunvericiliyə əməl olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsi üçün əməyin texniki və hüquq müfəttişliyi, etimadlı həkimlər institutunu yaradır;

Qurultayın çağırılması haqqında qərar qəbul edir;

Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) rəqlamentini təsdiq edir;

Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) üzvünün statusu haqqında əsasnaməni qəbul edir;

Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının və həmkarlar ittifaqı orqanlarının fəaliyyətinə aid olan normativ sənədləri işləyib hazırlayır və qəbul edir;

Assosiasiyalar, bölmələr, komissiyalar yaradılması haqqında qərar qəbul edir və onların tərkibini təsdiq edir;

Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) üzvləri sırasından İcraiyyə Komitəsinə (Rəyasət Heyətini) seçir;

Həmkarlar ittifaqı sədrinin müavini (müavinlərin) bir qayda olaraq Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) üzvlərindən (həmkarlar ittifaqı sədrinin təklifi ilə) 5 illik müddətə seçir və onu (onları) tutduğu vəzifədən azad edir;

Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) aparatının strukturunu təsdiq edir;

Həmkarlar ittifaqında istifadə etmək üçün ərazi və ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının pullu işçilərin əmək haqqı üzrə normativlərini müəyyənləşdirir;

Respublika Komitəsinə (Şuraya, Məclisə, Mərkəzi Komitəyə) təqdim edilən informasiya və statistik materialların siyahısını təsdiq edir, təqdim olunma vaxtını müəyyənləşdirir;

- Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin mənəvi və maddi həvəsləndirmə sistemini təsdiq edir;
Həmkarlar ittifaqı fərqlənmə nişanlarını və onlar haqqında əsasnaməni təsis edir;
Həmkarlar ittifaqı rəmzlərini təsdiq edir;
Nizamnamənin maddələrinin izahını verir;
Başqa funksiyaları yerinə yetirir.
2. Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) səlahiyyət müddəti beş ildir.
 3. Həmkarlar ittifaqı sədri və onun müavini (müavinləri) vəzifələrinə görə Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) üzvləridir.
 4. Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) lazım gəldikdə ildə 1 dəfədən az olmayaraq çağırılır.
 5. Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) iclası Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) üzvlərinin üçdə ikisindən az olmayaraq iştirak etdikdə səlahiyyətli hesab edilir.
 6. Nizamnamə və mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallardan başqa Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) qərarları iclasda iştirak edən üzvlərinin əksəriyyətinin səsi ilə qəbul edilir.
 7. Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) qərarları qərar formasında qəbul edilir.
 8. Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) seçkili orqanların, ərazi və ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının nizamnaməyə zidd qərarlarını ləğv etmək hüququna malikdir.

41. İcraiyyə Komitəsi (Rəyasət Heyəti)

1. Həmkarlar ittifaqı fəaliyyətinə cari rəhbərliyi İcraiyyə Komitəsi (Rəyasət Heyəti) həyata keçirir;
Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) iclasını çağırır, gündəliyə tarixə və keçirilmə yerinə dair təkliflər verir;
Qurultayın, Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) qərarlarının yeritilməsini təşkil və nəzarət edir;
Sahə müqaviləsinin (sazişin) bağlanmasında və dəyişiklik edilməsində kollektiv danışıqların aparılmasında iştirak etmək üçün, həmçinin sosial - əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi komissiyasının tərkibinə nümayəndələri təsdiq edir;
Həmkarlar ittifaqı hüquqi və əməyin texniki müfəttişliyinin işinə rəhbərlik edir;
Beynəlxalq həmkarlar ittifaqı birlikləri ilə əlaqələri həyata keçirir, həmrəylik kampaniyalarında iştirak edir, həmkarlar ittifaqı təşkilatlarına xarici həmkarları (portnyorları) ilə qarşılıqlı, əlverişli əlaqələri qurmağa və inkişaf etdirməyə praktiki kömək göstərir;
Təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətini həyata keçirir, həmkarlar ittifaqı pul vəsaitlərini təsdiq olunmuş smetaya uyğun olaraq xərcləyir, ona verilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində həmkarlar ittifaqı əmlakının alınması və ya satılması ilə əlaqədar əməliyyatların başa çatdırılması haqqında qərar qəbul edir;
Təsərrüfat və ya yoldaşlıq cəmiyyətlərində həmkarlar ittifaqının iştirakı, qeyri - kommersiya və digər təşkilatların yaradılması haqqında qərar qəbul edir;
Həmkarlar ittifaqı birliklərinə üzvlük haqlarının vaxtında və tam köçürülməsini təmin edir;
Həmkarlar ittifaqı və onun orqanlarının fəaliyyətinin aşkarlığını təmin edən məlumat və təşviqat işini aparır;
Respublika Komitəsinə (Şuraya, Məclisə, Mərkəzi Komitəyə) daxil olan məlumat və statistik hesabatları ümumiləşdirir və təhlil edir;
Həmkarlar ittifaqı ərazi təşkilatlarının, onlar olmadıqda isə ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının yaradılması, o cümlədən onların yenidən qurulması, fəaliyyətinin dayandırılması və ləğvi haqqında qərar qəbul edir;
Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının qeydiyyatını təşkil edir;

Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarında hesabat - seçkilərin hazırlanması və keçirilməsi qaydası haqqında Təlimatı təsdiq edir, onların keçirilmə vaxtını müəyyənləşdirir;
Həmkarlar ittifaqı sədrinin təklifi ilə Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) aparatının ştat cədvəlini təsdiq edir;
Müəyyən olunmuş normativlərə və tövsiyələrə uyğun olaraq Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) aparatının seçkili və muzzdlu işçilərin əmək haqlarının ödənilməsi haqqında əsasnaməni təsdiq edir;
Həmkarlar ittifaqı işçilərinə və fəallılarına həmkarlar ittifaqı fərqlənmə nişanlarına təltif olunmaları, fəxri adların verilməsi haqqında məsələ qaldırır.
Həmkarlar ittifaqı üzvlüyündən çıxarılma haqqında məsələ qaldırır.
Digər funksiyaları yerinə yetirir.

2. İcraiyyə Komitəsi (Rəyasət Heyəti) Qurultaya və Respublika Komitəsinə (Şuraya, Məclisə, Mərkəzi Komitəyə) təbədir.
3. İcraiyyə Komitəsi (Rəyasət Heyəti) səlahiyyət müddəti beş ildir.
4. İcraiyyə Komitəsi (Rəyasət Heyəti) tərkibinə vəzifələrinə görə həmkarlar ittifaqı sədri və sədrin müavinləri daxil dirlər.
5. İcraiyyə Komitəsi (Rəyasət Heyəti) iclasları lazım gəldikdə, rübdə bir dəfədən az olmayaraq keçirilir.
6. İcraiyyə Komitəsi (Rəyasət Heyəti) iclasında üzvlərinin üçdə ikisindən az olmayaraq iştirak edərsə qərar qəbul etməyə səlahiyyətli dirlər.
7. İcraiyyə Komitəsinin (Rəyasət Heyəti) iclasını həmkarlar ittifaqı sədri, olmadıqda isə sədrin müavinini aparır.
8. Onun iclasda iştirak edən üzvlərinin əksəriyyətinin səsi ilə İcraiyyə Komitəsinin (Rəyasət Heyəti) qərarı qəbul edilir.
9. İcraiyyə Komitəsinin (Rəyasət Heyəti) qərarları qərar formasında qəbul edilir.

42. Həmkarlar ittifaqı sədri

1. Cari işlərinin aparılmasına rəhbərliyi həmkarlar ittifaqının təşkilatının sədri həyata keçirir:
 - Nizamnamədən irəli gələn məsələlərin, Qurultayın, Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin), İcraiyyə Komitəsinin (Rəyasət Heyəti) qərarlarının yerinə yetirilməsini təmin edir;
 - Dövlət hakimiyyəti, yerli idarəetmə orqanlarından, işəgötürənlərlə, ictimai və digər təşkilatlarda kütləvi informasiya vasitələrində, həmçinin beynəlxalq təşkilatlarda vəkalətsiz olaraq həmkarlar ittifaqını təmsil edir;
 - Həmkarlar ittifaqı təşkilatı adından müraciətlər və vəsədlər göndərir;
 - Həmkarlar ittifaqı birlikləri ilə, işəgötürənlərlə, icra hakimiyyəti orqanları ilə, beynəlxalq təşkilatlarla müqavilələr bağlayır, İcraiyyə Komitəsinə (Rəyasət Heyəti) yaxud Respublika Komitəsinə (Şuraya, Məclisə, Mərkəzi Komitəyə) məlumatlar verir;
 - Respublika Komitəsində (Şurada, Məclisdə, Mərkəzi Komitədə) İcraiyyə Komitəsinin (Rəyasət Heyəti) işi ilə əlaqədar məlumatla çıxış edir, özünün işi barədə hesabat verir;
 - Rəyasət Heyətinin (İcraiyyə Komitəsinin) qərarlarına və təsdiq olunmuş smetaya uyğun həmkarların əmlakını və pul vəsaitlərini sərəncamında istifadə edir;
 - Maliyyə əməliyyatlarını həyata keçirir, Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) müəyyən etdiyi səlahiyyətlər çərçivəsində müqavilə və sənədlər bağlayır;
 - Banklarda hesablaşma və cari hesabları açıb bağlayır və həmin hesabların sərəncamçısıdır;
 - Həmkarlar ittifaqı adından vəkalətnamə verir və sədrin müavinləri tərəfindən vəkalətnamələrin verilməsi qaydasını müəyyən edir;
 - Sədrin müavinlərinin vəzifələrini və səlahiyyətlərini təsdiq edir;
 - Aparat işçilərinin işə qəbul və işdən azad etmək hüququna malik dirlər;
 - Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) işçiləri ilə əmək müqavilələri bağlayır və onları ləğv edir, aparatın işinə rəhbərlik edir, sərəncamlar verir;

Digər funksiyaları yerinə yetirir.

2. Sədr olmadıqda sədrin müavini onun funksiyalarını həyata keçirir.
3. Sədr qurultaya, Respublika Komitəsinə (Şuraya, Məclisə, Mərkəzi Komitəyə) hesabat verir.
4. Sədrinin səlahiyyət müddəti - beş ildir.
5. Sədr ilə müddətli əmək müqaviləsi Qurultayın qərarına uyğun bağlanır, həmkarlar ittifaqı adından əmək müqaviləsini Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) səlahiyyətli üzvü imzalayır.
6. Həmkarlar ittifaqı təşkilatı sədrinin tutduğu vəzifədən vaxtından əvvəl azad edilməsi haqqında qərar qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş əsaslarla (öz istəyindən başqa), o cümlədən onun tərəfindən həmkarlar ittifaqı Nizamnaməsinin, seçkili orqanlarının qərarları pozulduqda həmkarlar ittifaqı üzvlərinin üçdə birini birləşdirən ərazi, ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının üçdə birinin tələbi ilə Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) tərəfindən çağırılan növbədənkenar Qurultay qəbul edilir.
7. Həmkarlar ittifaqı təşkilatının sədrinin öz istəyi ilə vəzifəsindən azad edilməsi haqqında qərar Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) tərəfindən qəbul olunur. Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının sədri Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) yığıncağında Qurultaya qədər müddət seçilir.

43. Həmkarlar ittifaqı təftiş komissiyası

1. Təftiş komissiyası həmkarlar ittifaqı təşkilatının maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətinə, təsis etdiyi təşkilatlara, miqdarına, qaydasına və ödəmə müddətlərinə əməl olunmasına, üzvlük və digər haqların ayrılması və daxil edilməsinə, pul vəsaitlərinin düzgün xərclənməsinə, həmkarlar ittifaqı əmlakının istifadə olunmasına nəzarət üçün yaradılır.
2. Təftiş komissiyası Qurultayda beş il müddətinə seçilir və öz fəaliyyətində qurultayın təsdiq etdiyi əsasnaməni əldə rəhbər tutur.
3. Təftiş komissiyasının üzvləri həmkarlar ittifaqı komitəsinin işində məşvərətçi səs hüququ ilə iştirak edirlər. Təftiş komissiyasının sədri rəyasət heyətinin işində məşvərətçi səs hüququ ilə iştirak edir.

8- ci hissə

Həmkarlar İttifaqının Əmlakı və Maliyyə Fəaliyyəti

44. Həmkarlar ittifaqının hüquqi şəxs kimi hüquqları

1. Müvafiq qaydada dövlət qeydiyyatından keçdikdən sonra həmkarlar ittifaqı hüquqi şəxs hesab olunur.
2. Həmkarlar ittifaqı onlara məxsus olan mülkiyyətə, təsərrüfata malikdirlər və ona cavabdehdirlər. Əmlak hüquqi və şəxsi əmlak hüququ əldə edə bilər və həyata keçirə bilər, məhkəmədə iddiaçı və cavabdeh kimi çıxış edə bilərlər.
3. Həmkarlar ittifaqı sərbəst balans, hesaba və digər bank hesablanma (həmçinin valyutalı) malikdir.

45. Həmkarlar ittifaqının əmlakı və onun formalaşması

1. Həmkarlar ittifaqı əmlakının və pul vəsaitinin sərəncamçısıdır, ona məxsus olan, yaxud alınmış mülkiyyətdən həmkarlar ittifaqı üzvlərinin, təşkilatları və ərazi təşkilatlarının mənafeələri üçün Nizamnamə tələblərinin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə istifadə edə bilər.

2. Həmkarlar ittifaqı Nizamnamə məqsədlərinə uyğun özünün vəsaiti və büdcəsi hesabına xüsusi torpaq sahəsinin, tikililərin, yaşayış fondunun, nəqliyyatın, avadanlıq və inventarların, mədəni - maarif, elm və təhsil müəssisələrinin, sanatoriya - kurort, turizm, idman sağlamlıq və digər təşkilatların, nəşriyyatın, topoqrafiyanın, pul vəsaiti və qiymətli kağızların mülkiyyətçisi ola bilər.

3. Həmkarlar ittifaqı əmlakının və pul vəsaitlərinin və əmlakın formalaşmasının mənbələri:

- daxil olma və həmkarlar ittifaqı üzvlərindən daxil olma üzvlük haqları;
- könüllü əmlak haqqı və hüquqi, fiziki şəxslərin xeyriyyəçiliyi;
- kollektiv müqavilələrdə, sənədlərdə işəgötürənlərdən onların birlikləri tərəfindən həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının sosial mədəni, sağlamlıq və başqa işlərin keçirilməsini nəzərdə tutan, həmçinin qanunla qadağan edilməyən digər ödəmələr;
- Nizamnaməyə uyğun olaraq keçirilən mülahizələrdən, sərgilərdən, lotoreyalardan, auksionlardan, idman və digər qanunla qadağan olunmayan tədbirlərdən ödəmələr;
- Qanunla yol verilən əmlak daxil olması, qanunla qadağan olunmayan ödəmələr;
- Mülki hüquqi sahibkarlıq əməliyyatlarından o cümlədən xarici iqtisadi fəaliyyətindən gələn gəlirlər.

4. Nizamnamə məqsəd, vəzifələrinə və qanunvericiliyə uyğun olaraq Həmkarlar ittifaqı xarici iqtisadi fəaliyyətlə məşğul ola bilər, banklar, sığorta cəmiyyətləri, kredit və digər kommersiya təşkilatları, həmrəylik, sığorta mədəni - maarif, kadrların təhsili və hazırlığı fondları yarada bilər.

46. Daxil olma və üzvlük haqları

1. Həmkarlar ittifaqı üzvləri daxil olma və aylıq üzvlük haqlarını respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) təsdiq etdiyi qaydada və həcmdə ödəyirlər.

2. Həmkarlar ittifaqı üzvlük haqları nəğdsiz köçürmə, ya da cədvəllə nəgd yolla ödənilir.

3. Nəğdsiz həmkarlar ittifaqı üzvlük haqları işçilərin əmək haqqından işəgötürən tərəfindən həmkarlar ittifaqı üzvlərinin yazılı ərizələri əsasında, kollektiv müqavilələrə uyğun olaraq həyata keçirilir.

47. Əmlaka malik olmaq, istifadə etmək və bölüşdürmək

1. Həmkarlar ittifaqının maliyyə vəsaitləri həmkarlar ittifaqı orqanlarının təsdiq etdikləri müvafiq smeta əsasında xərclənir.

2. Həmkarlar ittifaqı əmlak və vəsaiti həmkarlar ittifaqının vahid və bölünməyən mülkiyyətidir. Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin həmkarlar ittifaqına verdikləri mülkiyyət üzərində hüquqlarını saxlamırlar.

Həmkarlar ittifaqı ilk və ərazi təşkilatlarının operativ idarəetməsinə ona məxsus olan mülkiyyəti verə bilər.

3. Həmkarlar ittifaqı üzvləri həmkarlar ittifaqı öhdəliklərinə, həmkarlar ittifaqı isə öz üzvlərinin öhdəliklərinə görə cavabdehlik daşıyırlar.

4. Həmkarlar ittifaqının daxil olduqları birliyə müəyyən edilmiş müddət və məbləğ həcmində köçürülən üzvlük haqları barədə maliyyə hesabatını Respublika Komitəsi (Şura, Məclis, Mərkəzi Komitə) təqdim edir.

9- cu hissə

Həmkarlar İttifaqlarının Yenidən Qurulması və Ləğvi

48. Həmkarlar ittifaqının yenidən qurulması və ləğvi

1. Həmkarlar ittifaqı təşkilatının yenidən qurulması; ləğvi və fəaliyyətinin dayandırılması haqqında qərarı Qurultay qəbul edir. Kquorum olduqda nümayəndələrin üçdə ikisinin səs verməsi ilə qəbul edilmiş sayılır.
2. Həmkarlar ittifaqı təşkilatının hüquqi şəxs kimi ləğv edilməsi qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirilir.
3. Həmkarlar ittifaqı təşkilatının əmlakı, bütün hesablar aparıldıqdan, kreditlər qaytarıldıqdan, onların faizlərini və başqa vacib ödəmələr həyata keçirildikdən sonra Nizamnamədə nəzərdə tutulan və Qurultayın qərarı ilə müəyyən edilmiş məqsədlərə istiqamətləndirilir.
4. Həmkarlar ittifaqına məxsus sənədlər müəyyən olunmuş qaydada dövlət arxiv idarəsinə saxlanmağa verilir.

49. Həmkarlar İttifaqı Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) yerləşdiyi ünvan.

Həmkarlar ittifaqı Respublika Komitəsinin (Şuranın, Məclisin, Mərkəzi Komitənin) yerləşdiyi ünvan: Bakı şəhəri...

Protokol nümunələri

Aşağıda təqdim olunan protokol nümunələri **Azərbaycan Metal İşçiləri Həmkarlar İttifaqı Federasiyası** tərəfindən hazırlanmışdır.

(həmkarlar ittifaqı təşkilatının adı)

Hesabat - Seçki Yığıncağının
(konfransının)

PROTOKOLU № _____

« » 200 il

Üçotda dayanır (nümayəndə seçilmişdir):

_____ nəfər.

Seçki günü işdə idi _____ nəfər həmkarlar ittifaqı üzvü.

Yığıncaqda (konfransda) iştirak etdi:

_____ nəfər.

Üzürlü səbəbə görə (məzuniyyət, xəstəlik, ezamiyyət) iştirak etmirdi _____ nəfər.

Dəvət olunanlar (soyadı, adı və vəzifəsi, yaxud dəvət olunanların siyahısı _____ vərəqdə əlavə edilir.)

Sədrlik etdi: _____

Rəyasət heyətinin üzvləri (əgər rəyasət heyəti seçilmişdirsə) _____

Katib: _____

Gündəlik: _____

1. _____ - dən _____ - dək olan dövr üçün

- (ay, il) (ay, il)
həmkarlar ittifaqı komitəsinin işi haqqında hesabat.
2. _____ -dən _____ -dək olan dövr üçün
(ay, il) (ay, il)
təftiş komissiyasının işi haqqında hesabat.
 3. Həmkarlar ittifaqı komitəsinin seçilməsi.
 4. Təftiş komissiyasının seçilməsi.
Qeyd: Əgər yığıncaqda (konfransda) həmkarlar ittifaqı konfransına (qurultayına) nümayəndələr seçilsə, onda həmin məsələ gündəliyə və protokola daxil edilir.
Gündəlik və yığıncağın (konfransın) rəqlamenti səsvermə yolu ilə təsdiq edilir.
 1. **Eşidildi:** Həmkarlar ittifaqı komitəsinin sədri _____ - un
_____ -dən _____ -dək
(ay, il) (ay, il)
olan dövr üçün həmkarlar ittifaqı komitəsinin işi haqqında hesabat məruzəsi.
(Məruzə _____ vərəqdən ibarət əlavə edilir).
 2. **Eşidildi:** Təftiş komissiyasının sədri _____ - un _____ -dən _____ -dək
(ay, il) (ay, il)
olan dövr üçün təftiş komissiyasının işi haqqında hesabat məruzəsi.
(Məruzə _____ vərəqdən ibarət əlavə edilir).
Həmkarlar ittifaqı komitəsinin və təftiş komissiyasının hesabat məruzələri üzrə
Müzakirələrdə **ÇIXIŞ ETDİLƏR:**
 1. (Çıxış edəninin adı, atasının adı, soyadı və vəzifəsi göstərilməklə çıxışının qısa məzmunu, yaxud yazılı çıxışının _____ vərəqdən ibarət mətni protokola əlavə edilir)
 2.
 3.
_____ yığıncağın (konfransın) qərar layihəsinin hazırlanması üzrə
komissiyanın _____ nəfərdən ibarət say tərkibi barədə, habelə _____
_____ -dən ibarət fərdi tərkibi barədə təklif verdi.
Səsvermədən sonra təklif qəbul edildi.
 - Çıxış etdilər:**
 4.
 5.
Çıxışların kəsilməsi barədə təklif verildi. Səsvermədən sonra təklif qəbul edildi.
Aşağıdakılar yekun sözü ilə çıxış etdilər və məruzələrə dair suallara cavab verdilər.
 1. _____ (Çıxışın qısa məzmunu, yaxud _____ vərəqdən
(adı, soyadı, vəzifəsi)
ibarət yazılı mətn əlavə edilir)
 2. _____
Sədrlik edən _____ təklif etdi ki, görülmüş işə qiymət verilsin.
Təklif olundu ki, görülmüş iş qənaətbəxş (qeyri - qənaətbəxş) hesab edilsin.
Səsvermədən sonra təklif qəbul edildi.
Sədrlik edən _____ təklif etdi ki, təftiş komissiyasının hesabatı
təsdiq edilsin. Səsvermədən sonra təklif qəbul edildi.
Eşidildi: Həmkarlar ittifaqı hesabat - seçki yığıncağının (konfransının) qərar layihəsi
barədə _____ - un məlumatı.
Qərar layihəsi müzakirə edildikdən sonra səsə qoyuldu və qəbul edildi. (Qərarın mətni
protokolda əks etdirilir, yaxud _____ vərəqdən ibarət mətni əlavə edilir.)
Eşidildi: Həmkarlar ittifaqı komitəsinin və təftiş komissiyasının seçilməsi barədə
_____ -un məlumatı.
(Həmkarlar ittifaqı komitəsinin və təftiş komissiyasının tərkibinə namizədlərin irəli
sürülməsi və müzakirə edilməsi həmkarlar ittifaqı orqanlarında seçkilərin keçirilməsinə
dair təlimata uyğun olaraq aparılır)

Eşidildi: Hesablayıcı komissiyanın say tərkibi barədə.

Təklif olundu ki, komissiyanın tərkibinə aşağıdakılar seçilsinlər: _____

Səsvermədən sonra təklif qəbul edildi.

Eşidildi: Komissiyanın üzvləri arasında vəzifə bölgüsü haqqında (protokol № 1) və səsvermə qaydası haqqında _____

_____ - un məlumatı.

Hesablayıcı komissiyanın üzvləri arasında vəzifə bölgüsü barədə 1 nömrəli protokol nəzərə alınır.

(Hesablayıcı komissiyanın 1 nömrəli protokolu _____ vərəqdən ibarət əlavə edilir).

Səsvermə keçirildikdən və səslər hesablandıqdan sonra hesablayıcı komissiyasını sədri nə söz verildi.

Eşidildi: Hesablayıcı komissiyanın sədri _____ - un həmkarlar ittifaqı komitəsinə və təftiş komissiyasına seçkilərin yekunları haqqında məlumatı.

Qərara alındı: Həmkarlar ittifaqı komitəsinin və təftiş komissiyası üzvlərinin seçkilərinə dair hesablayıcı komissiyasının 2 nömrəli protokolu təsdiq edilsin.

(Hesablayıcı komissiyasının _____ vərəqdən ibarət 2 nömrəli protokolu əlavə edilir).

Yığıncağın (konfransın) sədri: _____

Katib: _____

(imza, adı, atasının adı, soyadı)

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı).

**Həmkarlar İttifaqı Yığıncağının
(Konfransının) Hesablayıcı
Komissiyası İclasının**

PROTOKOLU № 1

« »

200 il

İştirak etdi: Hesablayıcı komissiyanın üzvləri _____

Gündəlik:

1. Hesablayıcı komissiyanın sədrinin seçilməsi

2. Hesablayıcı komissiyanın katibinin seçilməsi

1. **Eşidildi:** Hesablayıcı komissiyanın sədrinin seçilməsi barədə _____ - un məlumatı.

Qərara alındı: _____ hesablayıcı komissiyanın sədri seçilsin.

Səsvermədən sonra qərar qəbul edildi.

2. **Eşidildi:** Hesablayıcı komissiyanın katibinin seçilməsi barədə _____ - un məlumatı.

Qərara alındı: _____ hesablayıcı komissiyasının katibi seçilsin.

Səsvermədən sonra qərar qəbul edildi.

Hesablayıcı komissiyasının sədri: _____

Katib: _____

Hesablayıcı komissiyasının üzvləri: _____

(imza)

(adı, soyadı)

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

**Həmkarlar İttifaqı Yığıncağının
(Konfransının) Hesablayıcı
Komissiyasının İclasının**

P R O T O K O L U № 2

« »

200 il

İŞTİRAK ETDİ: _____

Sədr: _____

Katib: _____

Komissiyanın üzvləri: _____

1. **EŞİDİLDİ:** Həmkarlar İttifaqı Komitəsi seçkiləri üzrə qapalı (gizli) səsvermənin yekunları haqqında.

Uçotda _____ nəfər həmkarlar ittifaqı üzvü dayanır (seçilmişdir _____ nəfər nümayəndə).

Yığıncaqda (konfransda) _____ nəfər iştirak edir.

Həmkarlar ittifaqı komitəsi seçkiləri üzrə gizli səsvermə siyahısına aşağıdakıların namizədlikləri daxil edilmişdir.

1. _____

2. _____

.....

Qapalı (gizli) səsvermə üçün _____ bülleten paylanmışdır.

Seçki qutusu açılarkən _____ bülleten aşkar edilmişdir.

Etibarsız bülletenlər _____

(olmamışdır, əgər olmuşdursa, sayını göstərməli)

Səslərin hesablanması zamanı səsvermənin aşağıdakı nəticələri müəyyən edilmişdir.

1. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

2. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

.....

Əlavə olaraq qapalı (gizli) səsvermə siyahısına aşağıdakılar daxil edilmişlər:

1. _____ lehinə _____

2. _____ lehinə _____

.....

Beləliklə, həmkarlar ittifaqı orqanlarına seçkilərin keçirilməsi haqqında təlimata uyğun olaraq, həmkarlar ittifaqı komitəsinin tərkibinə aşağıdakılar seçilmişlər: _____

2. **EŞİDİLDİ:** Həmkarlar ittifaqı təşkilatı təftiş komissiyası üzvlərinin seçkiləri üzrə qapalı (gizli) səsvermənin yekunları haqqında.

Təftiş komissiyası seçkiləri üzrə gizli səsvermə siyahısına aşağıdakıların namizədlikləri daxil edilmişdir:

1. _____

2. _____

.....

Qapalı (gizli) səsvermə üçün _____ bülleten paylanmışdır.

Seçki qutusu açılarkən _____ bülleten aşkar edilmişdir.

Etibarsız bülletenlər _____
(olmamışdır, əgər olmuşdursa, sayını göstərməli)

Səslərin hesablanması zamanı səsvermənin aşağıdakı nəticələri müəyyən edilmişdir.

1. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

2. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

.....

Əlavə olaraq qapalı (gizli) səsvermə siyahısına aşağıdakılar daxil edilmişlər:

1. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

2. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

.....

Beləliklə, həmkarlar ittifaqı orqanlarına seçkilərin keçirilməsi haqqında təlimata uyğun olaraq, təftiş komissiyasının tərkibinə aşağıdakılar seçilmişlər: _____

3. EŞİDİLDİ: Konfransa (qurultaya) nümayəndələrin seçkiləri üzrə qapalı (gizli) səsvermənin yekunları haqqında.

Konfransa (qurultaya) nümayəndələrin seçkiləri üzrə gizli səsvermə siyahısına salınmaq üçün aşağıdakıların namizədlikləri irəli sürülmüşdür.

1. _____ 3 _____

2. _____ 4 _____

.....

Qapalı (gizli) səsvermə üçün _____ bülleten paylanmışdır.

Seçki qutusu açılarkən _____ bülleten aşkar edilmişdir.

Etibarsız bülletenlər _____

(olmamışdır, əgər olmuşdursa, sayını göstərməli)

Səslərin hesablanması zamanı səsvermənin aşağıdakı nəticələri müəyyən edilmişdir:

1. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

2. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

.....

Əlavə olaraq qapalı (gizli) səsvermə siyahısına aşağıdakılar daxil edilmişlər:

1. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

2. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

.....

Beləliklə, konfransa (qurultaya) aşağıdakılar nümayəndə seçilmişdir:

1. _____

2. _____

.....

Hesablayıcı komissiyanın sədri: _____

Katib: _____

Komissiyanın üzvləri: _____

(imza) (adı, soyadı)

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

**HƏMKARLAR İTTİFAQI
İCLASININ**

Protokolu №1

« »

200 il

İŞTİRAK ETDİ:

Həmkarlar ittifaqı komitəsinin üzvləri _____

Dəvət olunanlar: _____

Sədrlik etdi: _____

GÜNDƏLİK:

1. Həmkarlar ittifaqı komitəsi sədrinin seçilməsi.
2. Həmkarlar ittifaqı komitəsi sədr müavininin (müavinlərinin) seçilməsi.
3. Həmkarlar ittifaqı komitəsi xəzinədarının seçilməsi.
4. Həmkarlar ittifaqı komitəsi rəyasət heyətinin (əgər həmkarlar ittifaqı komitəsi həmkarlar ittifaqının rayon komitəsi hüquqludursa) seçilməsi.
5. Həmkarlar ittifaqı komitəsinin üzvləri arasında vəzifə bölgüsü (əgər məsələ müzakirə edilmək üçün hazırdırsa)

1. **EŞİDİLDİ**: Həmkarlar ittifaqı komitəsi sədrinin seçilməsi haqqında _____ - un məlumatı.

QƏRARA ALINDI: _____ həmkarlar ittifaqı komitəsinin sədri seçilsin.

Səsvermədən sonra qərar qəbul edildi.

2. **EŞİDİLDİ**: _____ - un həmkarlar

ittifaqı komitəsi sədrinin müavini seçilməsi barədə həmkarlar ittifaqı komitəsinin sədri _____ - un məlumatı.

QƏRARA ALINDI: _____ həmkarlar ittifaqı komitəsi sədrinin müavini seçilsin.

Səsvermədən sonra qərar qəbul edildi.

(Bu qayda üzrə digər müavinlərin seçilməsi də protokollaşdırılır).

3. EŞİDİLDİ: _____ - un xəzinədar seçilməsi barədə həmkarlar ittifaqı komitəsinin sədri _____ - un məlumatı.

QƏRARA ALINDI: _____ həmkarlar ittifaqı komitəsinin xəzinədarı seçilsin.

Səsvermədən sonra qərar qəbul edildi.

Əgər həmkarlar ittifaqı komitəsi rəyasət heyətini seçibsə, onda sədr, sədrin müavini (müavinləri) və xəzinədar həm də rəyasət heyətinin üzvü seçilir.

4. EŞİDİLDİ: Həmkarlar ittifaqı komitəsi rəyasət heyətinin say tərkibi barədə _____ - un məlumatı

QƏRARA ALINDI: Həmkarlar ittifaqı komitəsinin rəyasət heyəti _____ nəfərdən ibarət seçilsin.

Fərdi olaraq:

1. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

2. _____ lehinə _____ əleyhinə _____

.....

5. EŞİDİLDİ: Həmkarlar ittifaqı komitəsinin üzvləri arasında vəzifə bölgüsü haqqında həmkarlar ittifaqı komitəsinin sədri _____ - un məlumatı

QƏRARA ALINDI: Həmkarlar ittifaqı komitəsinin üzvləri arasında vəzifə bölgüsü aşağıdakı qaydada aparılsın.

1. _____ (hansı vəzifələr)
- _____ (adı, soyadı)

2. _____ (hansı vəzifələr)
_____ (adı, soyadı)

.....

Həmkarlar ittifaqı komitəsinin

sədri: _____
(imza) (adı, atasının adı, soyadı)

(müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

Həmkarlar ittifaqı təşkilatı təftiş komissiyasının
iclasının

PROTOKOLU № 1

« »

200 - il

İŞTİRAK ETDİ:

Təftiş komissiyasının üzvləri _____

Dəvət olunanlar: _____

Sədrlik etdi: _____

GÜNDƏLİK:

1. Həmkarlar ittifaqı təşkilatı təftiş komissiyası sədrinin seçilməsi.

2. Həmkarlar ittifaqı təşkilatı təftiş komissiyası katibinin seçilməsi.

1. EŞİDİLDİ: Həmkarlar ittifaqı təşkilatı təftiş komissiyası sədrinin seçilməsi haqqında
_____ - un məlumatı.

QƏRARA ALINDI: _____ həmkarlar ittifaqı təftiş komissiyasının sədri
seçilsin.

Səsvermədən sonra qərar qəbul edildi.

2. EŞİDİLDİ: Həmkarlar ittifaqı təşkilatı təftiş komissiyası katibinin seçilməsi haqqında
_____ - un məlumatı.

QƏRARA ALINDI: _____ həmkarlar ittifaqı təşkilatı təftiş
komissiyasının katibi seçilsin.

Səsvermədən sonra qərar qəbul edildi.

Təftiş komissiyasının sədri: _____

(imza) (adı, atasının adı, soyadı)
