

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT MƏDƏNİYYƏT VƏ İNCƏSƏNƏT UNİVERSİTETİ PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS



«Təsdiq edirəm»
ADMİU-nun
rektoru
professor C. E.
Mahmudova

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT MƏDƏNİYYƏT VƏ İNCƏSƏNƏT UNİVERSİTETİNİN

DAXİLİ FƏALİYYƏT VƏ İNTİZAM QAYDALARI

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetinin
Elmi Şurasının «30» may 2023-cü il tarixli iclasının
09 Nəli protokolu ilə təsdiq edilmişdir

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetində (bundan sonra – ADMİU) daxili fəaliyyət və intizam Qaydaları (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda, ADMİU-nun Nizamnaməsində, Əmək Məcəlləsində, Kollektiv Əmək müqaviləsində nəzərdə tutulan əmək hüququ normalarına uyğun olaraq tərtib edilmişdir və əsas normativ akt hesab edilir.

1.2. Qaydalar ADMİU Elmi Şurası tərəfindən qəbul edilir, rektorun əmri ilə təsdiq edilir və Kollektiv Əmək müqaviləsinə əlavə hesab olunur. Qaydalar müddətsiz fəaliyyət göstərir (yeni qaydalar və ya bu Qaydalara müvafiq dəyişiklik və düzəlişlər qəbul edilənə qədər).

1.3. Bu Qaydalar ADMİU işçilərinin işə qəbul olunma, işdən azad olunma, əmək müqaviləsindəki tərəflərin hüquqi vəziyyəti, iş rejimi, istirahət vaxtı, təltif və cəza tədbirlərini müəyyən edir.

1.4. Qaydalar “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunundan və ADMİU Nizamnaməsindən irəli gələn vəzifələrin, o cümlədən Əmək intizamının möhkəmləndirilməsinə, səmərəli əmək fəaliyyəti üçün şərait yaradılmasına, tədris prosesinin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına, bütövlükdə universitetin əsas məqsədlərinin reallaşmasına yönəlmişdir.

1.5. Rektor və yaxud onun təyin etdiyi məsul şəxs ADMİU işçiləri ilə qarşılıqlı münasibətlərdə işəgötürən tərəfdir, tədris prosesini təşkil edir və ona nəzarət edir.

1.6. Bu Qaydalar universitetin bütün struktur bölmələrinə aiddir.

II. İşə qəbuletmə, köçürmə və işdən azad etmə qaydaları

2.1. Universitet əməkdaşlarının əmək hüququ universitetin işəgötürənlə görülməli iş haqqında əmək müqaviləsi bağlanılmaqla həyata keçirilir.

Əmək müqaviləsi işəgötürənlə işçi arasında sazişdir (razılaşmadır). Həmin əmək müqaviləsi əsasında işə götürən şərtləndirilmiş əmək fəaliyyəti üzrə işçiyə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi, qanunlar və əmək hüquq normalarını əks etdirən digər normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulan əmək şəraitini təmin etməyi, vaxtında və tam ölçüdə işçiyə əmək haqqının ödənilməsinə öhdəsinə götürür. İşçi öz növbəsində həmin sazişlə müəyyənləşdirilmiş əmək fəaliyyətini şəxsən yerinə yetirməyi, universitetdə qüvvədə olan daxili əmək qaydalarına riayət etməyi öhdəsinə götürür.

Əmək müqaviləsinin məzmunu (mətni), onun bağlanması qaydası, qüvvədə olduğu müddət, eləcə də onun pozulması qaydası Əmək Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilir.

2.2. Əmək müqaviləsinin bağlanması zamanı işə qəbul olunan şəxs işəgötürənə aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidir:

- a) şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd;
- b) əmək kitabçası (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla);
- c) sağlamlıq haqqında arayış;
- d) hərbi qeydiyyat sənədləri;
- e) əmək fəaliyyətinin xüsusiyyətlərinə uyğun olan təhsilinin və ya peşə hazırlığının olması barədə sənəd.

2.3. İşə qəbul bağlanmış əmək müqaviləsi əsasında ADMİU rektorunun əmri ilə rəsmiləşdirilir. Rektorun əmrinin məzmunu bağlanmış əmək müqaviləsinin şərtlərinə müvafiq olmalıdır.

2.4. Əmək müqaviləsində başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, o, tərəflərin (işçi və işəgötürən) imzaladığı gündən qüvvəyə minir.

2.5. Əmək müqaviləsi ilə müəyyənləşdirilmiş gündən işçi əmək vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə başlamalıdır.

2.6. Əgər əmək müqaviləsində işə başlama günü göstərilməyibsə, işçi müqavilə qüvvəyə mindikdən sonra növbəti iş günü işə başlamalıdır.

2.7. Əgər işçi üzrlü səbəb olmadan həftə ərzində qoyulmuş müddətdə işə başlamayıbsa

(çıxmayıbsa), əmək müqaviləsi ləğv edilir.

- Universitetdə seçkili vəzifələrin tutulması Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin normativ sənədləri ilə təsdiq edilmiş qaydada həyata keçirilir, rektorun əmri ilə qüvvəyə minir və bu əmr əsasında Əmək müqaviləsi bağlanır.

2.8. Universitetdə professor-müəllim heyəti və işçilərin işlə təmin edilməsi Əmək müqaviləsi bağlamaq yolu ilə həyata keçirilir.

Əmək müqaviləsi sınaq müddətinə və müəyyən olunmuş müddətdə (illik, yarımillik və s.) bağlanıla bilər.

- professor-müəllim heyətinin seçkili vəzifələri tutması müsabiqə elan ediləndə rektorun əmri ilə həyata keçirilir.

2.9. Əmək müqaviləsinin şərtləri imkan verdiyi hallarda, işçi əsas iş yeri üzrə müəyyən olunmuş iş vaxtından sonra həm əsas iş yerində, həm də əvəzçilik qaydasında əmək müqaviləsi bağlayaraq, başqa iş yerində də əmək fəaliyyəti ilə məşğul ola bilər.

Bu zaman əvəzçilik üzrə əmək müqaviləsi bağlanan ikinci iş yeri işçinin əlavə iş yeri, birinci əmək müqaviləsi bağlanan iş yeri isə əsas iş yeri sayılır.

2.10. Universitetdə 5 gündən artıq işləyən bütün işçilərin əmək kitabçasında onların işə qəbul edilməsi, başqa işə keçirilməsi və əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə müvafiq qeydlər yazmalıdır. Əgər işə qəbul edilən şəxsin ilk iş yeridirsə, yaşayış yerindən gətirdiyi müvafiq arayışa əsasən, qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq əmək kitabçası açılır.

2.11. Ali məktəblərdə əmək haqqı saat/hesabı qaydası ilə ödənilmək şərti ilə işə qəbul olunmuş şəxsin əsas iş yeri yoxdursa onun müraciəti və yaşayış yerindən gətirdiyi arayışa əsasən qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq əmək kitabçası açılır.

2.12. Aşağıdakı hallar əmək vəzifələrinin kobud şəkildə pozulması hesab edilir:

- özünün xəstəliyi, yaxud yaxın qohumunun xəstələnməsi və ya vəfat etməsi istisna olunmaqla, heç bir üzrlü səbəb olmadan bütün iş günü işə gəlməməsi;

- alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr və psixotrop, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəlməsi, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olması;

- ADMİU-ya maddi ziyan vurməsi;

- əmək fəaliyyəti zamanı yol verdiyi səhvləri, hüquq pozuntuları nəticəsində işəgötürənin və universitetin mənafeyinə ciddi xələl gətirməsi;

- əmək funksiyasını pozduğuna görə əvvəllər işəgötürən tərəfindən verilmiş intizam tənbehindən nəticə çıxarmayaraq, altı ay ərzində təkrarən əmək funksiyasını pozması;

- iş vaxtı bilavasitə iş yerində inzibati xətalara və ya cinayət tərkibi olan ictimai-təhlükəli əməllərə yol verməsi;

2.13. Əmək müqaviləsinə yalnız Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş əsaslarla və qaydada xitam vermək mümkündür.

2.14. Universitetin işçilərinin əmək müqaviləsinə xitam vermək hüququ var, lakin 1 ay əvvəl yazılı şəkildə ADMİU işçini bu barədə xəbərdar etməlidir.

2.15. İşçi ilə işəgötürən arasında razılığa görə əmək müqaviləsi işdən azad edilmə haqqında xəbərdarlığın müddəti başa çatana kimi də pozula bilər.

2.16. İşçinin öz xahişi ilə işdən azad edilməsi haqqında ərizəsi işin davam etdirilməsinin qeyri-mümkün olması ilə şərtləndirilədiyi hallarda (təhsil müəssisəsinə daxil olma, təqaüdə çıxma, ordu sıralarına çağırış və s.) Universitet rəhbərliyi işçinin ərizəsində göstərilən müddətdə əmək müqaviləsinə xitam verməlidir.

2.17. Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi barədə ərizə vermiş işçi xəbərdarlıq müddəti bitənədək, istədiyi vaxt ərizəsini geri götürə və ya onu etibarsız hesab etmək barədə işəgötürənə yeni ərizə verə bilər. Bu halda əmək müqaviləsi ləğv edilə bilməz

2.18. İşdən azad edilmə haqqında xəbərdarlıq müddəti başa çatdıqda işçinin işi dayandırmaq hüququ var.

2.19. İşçi ərizəsində əmək münasibətlərini dayandırmaq istədiyi günü göstərməyibsə, xəbərdarlıq müddəti bitənədək Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş

əsaslarla əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinə yol verilmir və əmək müqaviləsi qüvvədə qalır.

2.20. ADMİU rəhbərliyinin təşəbbüsü ilə əmək müqaviləsinin pozulması Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin bəndləri ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada həyata keçirilir.

2.21. Əmək müqaviləsinin dayandırılması ADMİU rektorunun əmri ilə yerinə yetirilir.

2.22. İşədən azad edilən günü ADMİU rəhbərliyi işçinin yazılı ərizəsi əsasında onunla sonuncu haqq-hesabı aparmalı, işçiyə əmək kitabçasını təhvil verməlidir.

III. ADMİU işçilərinin əsas hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti

3.1. ADMİU əməkdaşları aşağıda qeyd olunan hüquqlara malikdirlər:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə əsasən əmək müqaviləsinin bağlanması, əmək müqaviləsinə dəyişikliklərin edilməsi və xitam verilməsi;
- Kollektiv müqavilənin dövlət standartları ilə nəzərdə tutulan şərtlərinə müvafiq təhlükəsiz iş yeri ilə təmin olunması;
- Vəzifə öhdəlikləri ilə bağlı yerinə yetirilmiş işin kəmiyyət və keyfiyyətinə uyğun əmək haqqının vaxtında və tam həcmdə ödənilməsi;
- İş vaxtına normal davamiyyət, ayrı-ayrı vəzifə və peşə sahiblərindən olan işçilər üçün iş vaxtının azaldılması, hər həftə şənbə və bazar günlərinin, iş günü hesab edilməyən bayram günlərinin, hər il ödənilən məzuniyyətlərlə təmin edilən istirahətlərin verilməsi;
- İş yerində əmək şəraiti və əmək mühafizəsinin tələbləri haqqında məlumatlandırılması;
- Həmkarlar ittifaqlarının yaradılmasına və öz əmək hüquqları, azadlıqları və qanuni maraqlarının müdafiəsi üçün onlara daxil olunması;
- Öz əmək hüquqlarını və qanuni maraqlarını Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə qadağan edilməyən üsullarla mühafizə edilməsi;
- Vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi zamanı işçiyə dəymiş ziyanın və mənəvi zərərin Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və digər qanunlarla müəyyən edilmiş qaydada ödənilməsi;
- Qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda sosial sığortanın təmin edilməsi.

3.2. İşçinin məsuliyyəti:

- Azərbaycan xalqının tarixinə, milli-mədəni dəyərlərinə hörmət hissi yaratmaq;
- əmək funksiyasını vicdanla yerinə yetirmək;
- əmək intizamına və etik davranış qaydalarına əməl etmək;
- əmək qanunvericiliyinin tələblərini yerinə yetirmək;
- dövlətin təhsil siyasətini yerinə yetirmək;
- təhsil və tərbiyə alanların tədris və elmi tədqiqat planlarını dövlət standartları səviyyəsində mənimsəməsi üçün zəruri şərait yaratmaq;
- pedaqoji etikaya, əxlaqa riayət etmək, bilik və bacarığını tələbələrəndən əsirgəməmək, tədrisin təşkilində yenilikləri yaradıcılıqla tətbiq etmək;
- müəllim-tələbə münasibətində mənəvi dəyərlərə hörmət etmək, tədris intizamına ciddi riayət etmək, imtahanların qəbulu zamanı ədalət prinsipinə və obyektivliyə xələl gətirməmək;
- elmi araşdırmalar aparmaq, tədris-metodik vəsaitlər hazırlamaq;
- qoyulmuş əmək normalarını yerinə yetirmək;
- əməyin mühafizəsi və əmək təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üzrə tələblərə riayət etmək;
- universitet əmlakına vicdanlı münasibət bəsləmək;
- insanların həyat və sağlamlığına və universitet əmlakının qorunmasına təhlükə yaradan hallar haqqında bilavasitə rəhbərliyə məlumat vermək;
- digər işçilərin vəzifə öhdəliklərini yerinə yetirməsinə mane olmamaq;
- özünü ləyaqətli aparmaq;
- müntəzəm olaraq ixtisasının artırılması üzərində çalışmaq;
- hər hansı bir səbəb üzündən işə çıxmaq mümkün olmadıqda dərhal bilavasitə rəhbərliyə (dekan, kafedra müdiri və struktur rəhbərliyi) məlumat vermək.

3.3. Universitetin professor-müəllim heyətinin hüquqları:

- peşə şərəfini və ləyaqətini müdafiə etmək;
- normal iş şəraiti yaradılmasını tələb etmək;
- iş metod və vasitələrini seçməkdə və təşəbbüskarlıqda sərbəstlik;
- fərdi-pedaqoji fəaliyyət azadlığına sahib olmaq;
- ADMİU Nizamnaməsinə uyğun olaraq təhsil və təlimin idarə edilməsində iştirak etmək.
- qoyulmuş qaydada ADMİU Elmi Şurasına seçmək və seçilə bilmək;
- ADMİU-nun fəaliyyətinə aid olan məsələlərin müzakirəsi və həllində iştirak etmək;
- kitabxana xidmətlərindən pulsuz istifadə etmək;
- fərdi xüsusiyyətlərə tam cavab verən və tədris prosesinin yüksək keyfiyyətini təmin edən təlim metod və vasitələrini seçmək;
- qanunvericilikdə qoyulmuş qaydada ADMİU rəhbərliyinin əmr və sərəncamları haqqında şikayət vermək;
- özünün peşəkar fəaliyyətinin təşkilatı və maddi texniki təminatı.

3.4. ADMİU-nun professor-müəllim heyətinin vəzifələri:

- tədris planlarına müvafiq həyata keçirilən pedaqoji prosesin səmərəliliyini təmin etmək;
- təbiət, texniki və humanitar elmlər sahəsində axtarış və tətbiqi tədqiqatlar aparmaq, bu işə tələbələri fəal surətdə cəlb etmək;
- bu tədqiqatların nəticələrinin istehsalat və tədris prosesində tətbiq edilməsinə nail olmaq;
- universitetdə daxili əmək intizamı qaydalarına riayət etmək;
- tələbələrdə hazırlığın (ixtisasın) seçilmiş istiqaməti üzrə peşəkar keyfiyyətlər formalaşdırmaq;
- tələbələrə yüksək mənəviyyat, əxlaqi keyfiyyətlər aşılamaq, onlarda müstəqillik, təşəbbüskarlıq, yaradıcı qabiliyyətləri və vətəndaş mövqeyini inkişaf etdirmək;
- gələcək mütəxəssislərin mədəni və fiziki inkişafına qayğı göstərmək;
- ixtisasartırma ilə mütəmadi məşğul olmaq, 5 ildə bir dəfədən az olmayaraq ixtisasartırmanın müxtəlif formalarının həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- yüksək səviyyədə tədris etdiyi fənn üzrə tədris və metodik iş aparmaq;
- tələbələrin dərstdə müvəffəqiyyətsizliyi səbəblərini aşkar etmək, onlara müstəqil işlərin təşkilində kömək göstərmək;
- ali məktəb məzunları ilə daimi əlaqə yaratmağa, onların istehsalat fəaliyyətini öyrənməyə və onun təhlili əsasında məzunların təlim-tərbiyə işini təkmilləşdirməsinə köməklik etmək.

3.5. Təsərrüfat işçilərinin öhdəlikləri:

- iş vaxtından səmərəli istifadə edərək tapşırıqları vaxtında və səylə yerinə yetirməlidirlər;
- öz iş yerini təmiz saxlamalı və onu əvəz edən işçiyə səliqəli və saz vəziyyətdə verməli, eləcə də ADMİU ərazisində təmizliyə riayət etməlidirlər;
- hər bir işçinin özünün peşəsi, ixtisası və yaxud vəzifəsi üzrə yerinə yetirdiyi fəaliyyətlər əmək müqaviləsi ilə müəyyənləşdirilir.

IV. ADMİU rektorunun əsas hüquq və vəzifələri

4.1. ADMİU rəhbərliyinin (rektorun) hüquqları:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənən qaydada işçilərlə əmək müqaviləsi bağlamaq, dəyişdirmək və xitam vermək;
- işçini işə qəbul edərkən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada sınaq müddəti təyin etmək;
- işçiləri vicdanlı və səmərəli əməyə görə həvəsləndirmək;
- işçidən əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş şərtlərin, əmək funksiyalarının vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini tələb etmək;
- işçinin ona vurduğu maddi ziyanın ödənilməsi üçün qanunvericiliyə müvafiq tədbirlər görmək;
- işçidən daxili intizam qaydalarına əməl edilməsini tələb etmək;

- əmək və icra intizamını pozmuş işçilər haqqında Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinə əsasən nəzərdə tutulan intizam tədbirləri görmək və həmin işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam vermək;

- tədris prosesini və daxili əmək qaydalarını pozmuş işçilər haqqında qanunda nəzərdə tutulmuş intizam tədbirləri tətbiq etmək;

- işçidən Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında" Qanununa və ADMİU Nizamnaməsinə əməl edilməsini tələb etmək:

- Elmi Şuranın qərarlarını təsdiqləmək və ya ləğv etmək.

4.2. ADMİU rektorunun vəzifələri:

- qanun və başqa normativ hüquqi aktlara riayət etmək;

- işçini işə qəbul edərkən, onun yerinə yetirəcəyi iş və şəraiti, daxili davranış və əmək intizamı qaydaları, əmək təhlükəsizliyi, təhlükəsizlik texnikası və digər qaydalarla tanış etmək:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və əmək müqavilələrində müəyyən edilmiş müddətdə işçilərə çatacaq əmək haqqının tam məbləğdə ödənilməsini təşkil etmək;

- müvafiq həmkarlar ittifaqı orqanlarının aşkar etdikləri qanun və əmək hüququ normalarından ibarət digər normativ hüquqi aktların pozulması haqqında təqdimatları gözdən keçirmək, onların aradan qaldırılması üçün tədbir görmək və göstərilən orqana görülmüş tədbirlər haqqında məlumat vermək;

- dövlət nəzarət və yoxlama orqanlarının göstərişlərini vaxtında yerinə yetirmək, qanunların, əmək hüququ normalarından ibarət digər normativ hüquqi aktların pozulmasına görə cərimələri ödəmək;

- qanunun tələb etdiyi şəkildə işçilərin sosial sığortalarının həyata keçirilməsini təmin etmək;

- işəgötürənin təqsiri üzündən əmək funksiyalarını yerinə yetirərkən işçinin əmlakına və səhhətinə dəyən ziyanı ödəmək;

- işçinin peşə hazırlığını artırmağa, yeni ixtisasa yiyələnməyə və ixtisasını artırmağa şərait yaratmaq;

- müasir elm, mədəniyyət və istehsalatın ən yeni nailiyyətlərinin tələblərini, onların inkişaf və əməyin elmi təşkili perspektivlərini nəzərə almaqla işçilərin hazırlıq keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq üçün şərait yaratmaq;

- mütərəqqi təlim metodlarının öyrənilməsi və tətbiqini təşkil etmək;

- ictimai təşkilatların universitetin işinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilən təkliflərini zamanında gözdən keçirmək və tətbiq etmək, universitetin fəal işçilərinə dəstək olmaq və onları həvəsləndirmək;

- işçi və tələbələrin təhlükəsizlik texnikası, əmək gigiyenası və yangından mühafizə üzrə bütün tələb və təlimatlara riayət etməsini daim nəzərdə saxlamaq;

- otağın, istiliyin, işıqlandırmanın, kondisionerlərin və digər avadanlıqların saz vəziyyətini təmin etmək, işçilər və tələbələrin üst geyiminin qorunması üçün normal şərait yaratmaq;

- bütün işçilərə vaxtında məzuniyyətin verilməsini təmin etmək;

- işçilərin ehtiyac və tələbatlarına diqqətlə yanaşmaq;

- tədris prosesini, elmi-mədəni, tərbiyə və bədən tərbiyəsi, kütləvi tədbirləri lazımi avadanlıq, materiallar, alətlər və inventarla təmin etmək;

- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan hallarda ADMİU rəhbərliyi öz vəzifələrini birgə və ya həmkarlar təşkilatı ilə razılaşdıraraq yerinə yetirir.

V. İş vaxtının tənzimlənməsi qaydaları

5.1. İş rejimi:

- ADMİU-nun əməkdaşları və professor-müəllim heyəti üçün iki istirahət günü olan beş günlük iş həftəsi müəyyən edilir;

- ADMİU-nun professor-müəllim heyəti üçün Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 93-cü maddəsinə (xüsusi xarakterli işlərdə çalışan işçilərin qısaldılmış iş vaxtı) əsasən həftə ərzində 36 saatdan çox olmamaq şərti ilə iş vaxtı müəyyən edilir;

- ADMİU-nun professor-müəllim heyətinin dərs yükü (1 ştat vahidi üçün – 500 saatdan az

olmayaraq) əmək müqaviləsində qeyd olunur və Elmi Şuranın qərarı ilə yuxarı hədd də müəyyən edilə bilər;

- 36 saatlıq iş həftəsi çərçivəsində ADMİU-nun professor-müəllim heyəti tutduqları vəzifələrə müvafiq olaraq tədris planı və elmi-tədqiqat işi planından irəli gələn bütün növ işləri həyata keçirirlər;

- ADMİU-nun professor-müəllim heyətinə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənən qaydada əvəzçilik ilə işləməyə icazə verilir;

- tədris məşğələləri cədvəlinə riayət edilməsinə və tədris, tədris-metodik və elmi tədqiqat işinin fərdi planlarının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət kafedra müdirləri, fakültə dekanları və müvafiq struktur rəhbərləri tərəfindən həyata keçirilir.

- ADMİU-nun inzibati heyəti üçün gündəlik iş vaxtının müddəti 8 saat, həftəlik norma isə 40 saat müəyyən edilir;

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 91-ci maddəsinə əsasən qısaldılmış iş vaxtının müddəti həftə ərzində 16 yaşa kimi olan işçilər üçün 24 saatdan, 16 yaşdan 18 yaşadək işçilər və 1-ci, 2-ci qrup əlil olan işçilər üçün, həmçinin hamilə və yaşayarımadək uşağı olan qadınlar üçün 36 saatdan artıq olmamalıdır.

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 94-cü maddəsinə əsasən işçi ilə işəgötürənin qarşılıqlı razılığı ilə natamam iş vaxtı-natamam iş günü, yaxud natamam iş həftəsi müəyyən edilə bilər.

- işçinin səhhəti və fizioloji vəziyyəti (hamiləlik, əlillik), habelə xronoloji xəstəliyi olan uşağının və digər ailə üzvünün səhhəti müvafiq tibbi rəyə görə əmək funksiyasının natamam iş vaxtında yerinə yetirilməsini tələb edərsə, habelə 14 yaşına çatmamış, yaxud 16 yaşınadək əlil uşağı olan qadınlara ərizələr ilə işəgötürən natamam iş vaxtı (iş günü, yaxud iş həftəsi) müəyyən etməlidir. Natamam iş vaxtı əməyinin ödənilməsinə ya əmək funksiyasının icrasına sərf olunan vaxta mütənəsb, ya da tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə müəyyən edilir.

- əmək funksiyasını natamam iş vaxtında yerinə yetirən işçilərin Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş əmək hüquqlarının hər hansı şəkildə məhdudlaşdırılması yolverilməzdir.

5.2. İş və istirahət vaxtı:

- iş vaxtı həftədə 40 saat miqdarında müəyyənləşdirilir;

- iş saat 9-da başlanır, saat 18-də qurtarır;

- nahar fasiləsi saat 13⁰⁰-dan saat 14⁰⁰-dəkdir;

- istirahət günləri həftənin şənbə və bazar günləridir;

- işəgötürənin razılığı ilə müxtəlif struktur bölmələri üçün işin başlanması və qurtarma vaxtı fərqli müəyyən edilə bilər.

- dalbadal iki növbə ərzində iş qadağan edilir;

- işçi işə başlayarkən iş gəlişi, iş gününün sonunda isə işdən getdiyi barədə işlədiyi struktur bölməsində müvafiq qeyd etməlidir;

- işəgötürən işə gəlmə və işdən getmə haqqında müvafiq qeydiyyat jurnalını təşkil etməlidir;

- işçi işə gəlmədikdə rəhbərlik onu digər işçi ilə əvəz etmək üçün tədbir görməlidir;

- iş vaxtından artıq iş – işəgötürənin əmri və işçinin razılığı ilə əmək funksiyasının müəyyən olunmuş iş günü vaxtından artıq müddət ərzində yerinə yetirilir;

- iş vaxtı tələbə və müəllim heyətini, habelə inzibati işçiləri bilavasitə istehsalat fəaliyyəti ilə bağlı olmayan ictimai vəzifələrin və müxtəlif tədbirlərin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə işdən ayırmaq qadağandır;

- illik məzuniyyətlərin ardıcılığı əməkdaşların və həmkarlar ittifaqı komitəsinin razılığı ilə ADMİU-nun rəhbərliyi tərəfindən təyin edilir;

- məzuniyyət qrafikləri hər təqvim ili üçün yeni təqvim ilinin başlanmasına iki həftə qalmış tərtib edilir. Məzuniyyətin başlanması vaxtı haqqında işçiyə məzuniyyətin başlanmasına iki həftə qalmış məlumat verilməlidir.

- professor-müəllim heyətinə illik məzuniyyətlər bir qayda olaraq yay tətili müddətində verilir;

- məzuniyyətin davamiyyəti Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

VI. İşdə müvəffəqiyyətlərə görə həvəsləndirmə

6.1. Əmək vəzifələrinin nümunəvi yerinə yetirilməsi, uzunmüddətli qüsursuz iş, əməkdə novatorluq və işdə digər nailiyyətlərə görə müəllim və işçilər aşağıdakı tərzdə həvəsləndirilirlər:

- a) təşəkkür elan edilməklə;
 - b) mükafat təqdim etməklə;
 - c) qiymətli hədiyyələrlə təltif edilməklə;
 - d) fəxri fərmanla təltif edilməklə;
- həvəsləndirmənin tətbiqi zamanı əmək kollektivinin fikri nəzərə alınır;
 - həvəsləndirmələr rektorun əmri ilə elan edilir, kollektivin nəzərinə çatdırılır və işçinin əmək kitabçasında qeyd edilir;
 - həvəsləndirmə tədbirlərinin tətbiqi zamanı əməyin maddi və mənəvi stimullaşdırılmasının uyğunluğu təmin edilir.

VII. Əmək intizamının pozulmasına görə məsuliyyət

7.1. İşçinin səhlənkarlığı üzündən üzərinə qoyulan əmək vəzifələrinin lazımı səviyyədə yerinə yetirməməsi zamanı işəgötürən qüvvədə olan qanunvericilikdə nəzərdə tutulan inzibati cəzalar tətbiq etmək hüququna malikdir.

7.2. Əmək intizamının pozulmasına görə ADMİU-nun rəhbərliyi Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində və bu qaydalarda nəzərdə tutulan inzibati cəzaları tətbiq edir.

7.3. Üzrsüz işə gəlməmə, eləcə də üzrlü səbəb olmadan iş günü ərzində dörd saat dalbadal işdə olmama, alkoqollu içkilərdən istifadə etmə, yaxud sərxoş vəziyyətdə işə çıxmalarına görə ADMİU-nun rəhbərliyi inzibati cəzalardan birini tətbiq edir;

- Universitetdə qadağan olunmuş yerlərdə siqaret çəkdikdə;
- tədris prosesinə dair məsələlərlə bağlı sual və məsləhətlərlə əlaqədar tələbələrə iş günləri (I-V günlər) saat 21:00-dan sonra, həmçinin şənbə və bazar günləri müraciət etdikdə;
- tələbələrə tədris prosesinə dair məsələlərdən kənar mövzularda danışıqlar apardıqda, zənglər etdikdə;
- inzibati cəzalar işəgötürən tərəfindən tətbiq edilir və əmrlə elan edilir;
- inzibati cəzanı tətbiq etməzdən əvvəl işçidən yazılı formada izahat tələb olunur. İşçinin göstərilən izahat verməkdən boyun qaçırması inzibati cəzanın tətbiq edilməsi üçün əsas ola bilməz;
- hər inzibati hərəkətə görə yalnız bir inzibati cəza tətbiq edilir;
- cəzanı tətbiq edərkən baş vermiş hərəkətin ağırlığı, hansı şəraitdə baş verməsi və işçinin davranışı nəzərə alınır;
- inzibati cəzanın tətbiqi haqqında rektorun əmri işçiyə qol çəkdirməklə elan edilir. İşçi göstərilən əmrə qol çəkməkdən imtina edərsə müvafiq akt tərtib edilir;
- işəgötürən inzibati cəzanın tətbiq edildiyi gündən etibarən cəzanın qüvvədə olma müddəti başa çatmamış işçi onun özünün və ya bilavasitə onun struktur rəhbərinin və ya işçilərin həmkarlar təşkilatının xahişi ilə işdən azad edə bilər;
- inzibati cəza qüvvədə olduğu müddətdə müvafiq həvəsləndirmə tədbirləri həmin işçiyə tətbiq edilə bilməz.