

İXTİSAS: MÜHASİBAT ÜÇOTU

FƏNNİN ADI : Sahələrin mühasibat uçotu.

FƏNN MÜƏLLİMİ: Qətilə Şükürova

Tövsiyyə olunan dərslik, dərs vəsaiti və metodu.

Əsas ədəbiyyat:

- 1. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi Bakı 2016**
- 2. Mülki Huquq I,II hissələr Bakı 2015**
- 3. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi Bakı 2016**

Əlavə ədəbiyyat:

- 4. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin Kommentariyası qanun 2004**
- 5. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası Bakı 2016.**

Mövzu 3 : Vərəsəlik huququ. Müəlliflik huququ. Əmək huququ. Azərbaycan Respublikasının əmək Məcəlləsi əmək müqaviləsi.Kollektiv müqavilə saziş.

Plan:

- 1. Vərəsəlik huququ. Vəsiyyət və Qanun üzrə vərəsəlik.**
- 2. Müəlliflik huququnun mahiyyəti və əlamətləri.**
- 3. Əmək huququ. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi.**
- 4. Əmək Müqaviləsi bağlanması əsasları və qaydası. Xitam verilməsi.**

5. Kollektiv müqavilə saziş.

Vereselik huququ nedir? Bu huquq nece heyata keçirilmelidir?

Vefat etmiş sexsin emlakinin onun vereselerinin adına rəsmiləşdirilməsi vereselik huquq normaları ilə nizamlanır. Vereselik ya qanun, ya da vəsiyyət üzrə olmalıdır.

Ölmüş sexsin emlakinin bir və ya bir neçə sexsə keçməsi vereselik adlanır. Vereselik dedikdə, ölənin vətəndaşın emlak və bəzi sexsi qeyri-emlak huquq və vəzifələrinin qanunla müəyyən edilmiş qaydada digər sexsə keçməsi başa düşülür.

Qanun üzrə veresələr 5 növbəlidir:

1-ci növbədə-ölenin uşaqları, miras qoyanın ölümündən sonra doğulmuş uşaq, arvad (er), valideynlər (övladlığa götürənlər).

2-ci növbədə-ölenin bacıları və qardaşları.

3-cü növbədə-nenələr və babalar.

4-cü növbədə-xala, dayı, bibi, emi.

5-ci növbədə-xala, dayı, bibi və emi uşaqları.

Vəsiyyət üzrə veresələr ölənin qohumları və digər sexslər ola bilər. Vəsiyyət birtərəfli əqdır. O, vəsiyyət edənin sexsi iradəsinin ifadəsidir, bilavasitə onun sexsiyyəti ilə bağlıdır. Ona görə də vəsiyyətnamə vəsiyyət edən tərəfindən nizamlanmalıdır.

Vəsiyyətnamənin müvəkkil, himayəçilər tərəfindən tərtibinə yol verilmir. Vəsiyyət edən notariat tərəfindən təsdiqlənmiş vəsiyyəti istənilən vaxt ləqəv edə və ya dəyişdirə bilər.

Vereselik huququ haqqında şəhadətnamə veresələrə mirasın acıdığı gündən altı ay keçdikdən sonra verilir.

Müəlliflik hüququ – elm, ədəbiyyat və incəsənət əsəri müəlliflərinin hüquqlarını ifadə edən hüquqi termindir. Obyektiv mənada müəlliflik hüququ əsərlərin yaradılması və istifadəsi üzrə münasibətləri tənzimləyən hüquqi normaların məcmusudur və qorunma aləti kimi çıxış edir, subyektiv mənada isə öz-özlüyündə əsərlərin yaradıcılarına məxsus olan şəxsi (qeyri-əmlak) və əmlak (iqtisadi) hüquqlarıdır və bu hüquqlar müstəsna xarakter daşıyır.

Əqli mülkiyyət hüquqları əqli fəaliyyət nəticələrinin qorunması məqsədi ilə onların müəlliflərinə və hüquq sahiblərinə verilən müstəsna hüquqlardır. Əqli mülkiyyət professional təcrübədə müəlliflik hüququ, əlaqəli hüquqlara, ənənəvi mədəniyyət nümunələri – folklor, inteqral sxem topologiyaları, məlumat toplularına olan hüquqlara, həmçinin özündə ilk növbədə patentləri, əmtəə nişanları və coğrafi göstəriciləri birləşdirən sənaye mülkiyyətinə olan hüquqlara bölünür. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının 30-cu maddəsinə əsasən, “Hər kəsin əqli mülkiyyət hüququ vardır. Müəlliflik hüququ, ixtiraçılıq hüququ və əqli mülkiyyət hüququnun başqa növləri qanunla qorunur”.

Müəlliflik hüququ əqli mülkiyyət sisteminin ən zəngin və geniş yayılmış əqli nəticələrinə - əsərlərə olan hüquqlardır.

Müəlliflik hüququ ilə qorunan obyektlər - ədəbi əsərlər, məsələn, elmi nəşrlər, romanlar, poemalar, pyeslər, məlumat nəşrləri, qəzetlər və jurnallar, kompüter proqramları, məlumat topluları və multimedia məhsulları, filmlər və digər audiovizual əsərlər, musiqi və xoreografiya əsərləri, təsviri sənət əsərləri, məsələn, rəsmlər, cizgilər, fotoşəkillər və heykəllər, memarlıq əsərləri, həmçinin reklam rəsmləri, coğrafi xəritələr və çertyojlar və s. ola bilər.

Müəlliflik hüququnun daimi olan mədəni-humanitar əhəmiyyəti mövcuddur, çünki cəmiyyətin aldığı xeyir və fayda bu hüquqların tanınmasının başlıca səbəbidir. Müəllif hüquqlarının qorunması – mədəni irsin qorunub saxlanması, mədəni dəyərlərin cəmiyyətdə geniş yayılması və yeni yaradıcılıq nəticələrinin meydana çıxmasına şərait yaradır. Bununla yanaşı, müəlliflik hüququnun böyük iqtisadi potensialı vardır. Müəlliflik hüququ son illər iqtisadi inkişafın vacib aləti kimi çıxış edir və digər əqli mülkiyyət hüquqları ilə birgə “biliklərə əsaslanan iqtisadiyyatın” əsas amilinə, tərkib hissəsinə və ən vacib qeyri-maddi aktivlərinə çevrilmişdir. Yalnız müəlliflik hüququna əsaslanan sənayenin payı dünya iqtisadiyyatında 7,3 % (5 faiz illik artımla) təşkil edir.

Əmək hüququ — milli hüququn aparıcı sahələrindən biridir. O, mülkiyyətin və təsərrüfatçılığın formalarından asılı olmayaraq işçilərlə işəgötürən arasındakı muzdlu əmək münasibətlərinin tənzimlənməsində mühüm rol oynayır. Özünün Konstitusiyaya hüququ olan əmək hüququnu həyata keçirən hər bir vətəndaş əmək müqaviləsini bağladığı andan əmək hüquq münasibətlərinə daxil olur.

Əmək hüququnun predmetini təşkil edən münasibətlər arasında işçilərlə işəgötürən arasındakı muzdlu əmək münasibətləri əsas yer tutur. Əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq bu münasibətlər, işçilərin əməyinin təşkilinə dair müəssisələrdə əmələ gələn iradəvi sosial münasibətləri özündə əks etdirir. İşçilərin işəgirmə, başqa işə keçmə və işdən azad olunma qaydaları məhz əmək hüququ ilə müəyyən edilir. Bundan əlavə, əmək hüququ əmək haqqı, iş vaxtı, istirahət vaxtı, əmək

intizamı, həvəsləndirmə tədbirləri, intizam məsuliyyəti, əmək mübahisələri və onların həlli qaydası kimi vacib zəruri məsələləri nizamlayır.

Hal-hazırda əmək münasibətlərinin iki əsas qrupu göstərilir: əmək müqaviləsi üzrə işləyənlərin muzzdlu əmək münasibətləri və əmək proseslərində iştirak etmək üçün müəssisənin əmlakının mülkiyyətçilərinin iştirak etdikləri münasibətlər.

Qeyd etmək lazımdır ki, işçilər işə daxil olduqda iş prosesində onunla işəgötürən (təşkilat, sahibkar) arasında əmək münasibətləri yaranır. Əmək münasibətləri ilə sıx sürətdə bağlı olan digər münasibətlər də əmələ gəlir. Bu cür münasibətlərə əmək münasibətləri ilə sıxsürətdə bağlı olan digər münasibətlər deyilir.

Əmək münasibətlərində 2 tərəf iştirak edir: işçi və işəgötürən. Onlar arasında olan münasibətlər əvəzlidir.

Əmək münasibətləri, bu münasibətlərdən törəyən digər münasibətlər əmək hüquq normaları ilə tənzimlənir. Həmin normalar müxtəlif normativ hüquqi aktlarla nəzərdə tutulur və müəyyənləşdirilir. Bu aktlar əmək hüququnun mənbəyi adlanır.

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası əmək hüququnun əsas mənbəyidir. Burada əmək hüququ baxımından prinsiplial əhəmiyyətə malik olan bir sıra normalar(35ci maddə) nəzərdə tutulmuşdur. Konst-da əməyin tənzimlənməsinin başlıca və əsas prinsipləri müəyyən edilmişdir.

Konstdan sonra əmək hüququ mənbələri sistemində Azərb. Resp-in Əmək Məcəlləsi (ƏM) mühüm yer tutur. Əmək məəcəlləsi sistemləşdirilmiş normativ aktdır. 1999-cu ilin fevralın 1-də qəbul olunan bu akt 1999-cu il iyulun 1-də qüvvəyə minmişdir. Bu kollektiv müqavilə, əmək müqaviləsi, iş və istirahət vaxtı, əməyin ödənilməsi, əmək intizamı, maddi məsuliyyət, əməyin mühafizəsi və digər məsələləri tənzimləyir.

Əmək müqaviləsi (kontraktı) dedikdə, işəgötürənlə işçi arasında fərdi qaydada bağlanılan, əmək münasibətlərinin əsas şərtlərini müəyyən edən yazılı sənəd başa düşülür.

Əmək müqaviləsinin elementləri dedikdə, onun tərkib hissələri başa düşülür. Subyekt tərkibi əmək müqaviləsinin əsas elementlərindən biridir. Əmək müqaviləsinin subyekt tərkibi müqaviləni bağlayan tərəflərdən ibarətdir. Əmək müqaviləsində 2 tərəf iştirak edir: işçi; işəgötürən.

İşçiləri işə qəbul etmək, işçilərə iş vermək və onlarla əmək müqaviləsi bağlamaq hüququna malik olan şəxslərə işəgötürən deyilir. Bu rolda həm təşkilatlar, həm də sahibkar statusu olan fiziki şəxslər çıxış edə bilər.

Əmək müqaviləsinin digər tərəflərindən biri isə işçidir. İşçi dedikdə, işəgötürənlə fərdi qaydada yazılı əmək müqaviləsi bağlayaraq müvafiq iş yerində haqqı ödənilməklə çalışan şəxs başa düşülür. İşçi rolunda yalnız fiziki şəxslər çıxış

işçidir. İşçi dedikdə, işəgötürənlə fərdi qaydada yazılı əmək müqaviləsi bağlayaraq müvafiq iş yerində haqqı ödənilməklə çalışan şəxs başa düşülür. İşçi rolunda yalnız fiziki şəxslər çıxış edə bilərlər. İşçi kimi əmək müqaviləsi bağlayan şəxsin 15 yaşına çatması tələb olunur.

Əmək müqaviləsinin məzmunu onun elementlərindən ibarətdir. Tərəflərin razılığa gəldikləri müqavilə şərtləri əmək müqaviləsinin məzmununu təşkil edir. Bu şərtlərdə tərəflərin hüquq və vəzifələri nəzərdə tutulur. Müqavilə şərtləri 2 cür olur:

Əsas müqavilə şərtləri odur ki, onların olması əmək müqaviləsini bağlanmış hesab etmək üçün kifayətdir.

15 yaşından 18 yaşınadək olan şəxslərlə əmək müqaviləsi bağlanan zaman onların valideynlərindən birinin hökmən razılıq verməsi tələb olunur. Razılıq yazılı formada olmalıdır. Əmək müqaviləsi imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

Kollektiv müqavilə və saziş hal-hazırda əmək münasibətlərinin tənziminin müqavilə üsullarının əsas hüquqi formaları kimi çıxış edir.

Əmək Məcəlləsinin 3-cü maddəsinə görə kollektiv müqavilə işəgötürənlə əmək kollektivi və ya həmkarlar ittifaqı təşkilatı arasında yazılı formada bağlanan əmək, sosial-iqtisadi, məişət və digər münasibətləri tənzimləyən müqavilədir.

Bazar iqtisadiyyatına keçid dövründə kollektiv müqavilə, əməyin şərtlərini, habelə müəssisənin işçiləri üçün əmək şəraitinin təmin edilməsi ilə sıx bağlı olan digər məsələləri müəyyən edən hüquqi akt kimi çıxış edir.

Kollektiv müqavilənin bağlanmasında kollektiv danışıqlar aparmaq hüququ başlıca yer tutur. Kollektiv müqavilənin istənilən tərəfi kollektiv danışıqların təşəbbüsçüsü ola bilər. Təşəbbüskar tərəf danışıqların başlanması haqqında digər tərəfi yazılı surətdə xəbərdar edir. Xəbərdar olunan tərəf on gündən gec olmayaraq danışıqlara başlamağa borcludur. Əgər müəssisədə həmkarlar ittifaqları təşkilatı yoxdursa, əmək kollektivi danışıqlar aparmaq üçün xüsusi səlahiyyətli komissiya yaradır.

Tərəflər kollektiv müqavilənin və sazişin məzmununa aid məsələlərin seçilməsi və müzakirə edilməsində sərbəstdirlər.

Komissiyanın tələbi ilə tərəflər, kollektiv danışıqların aparılması üçün zəruri olan məlumatları beş gün müddətində təqdim etməlidirlər. Danışıqlar zamanı tərəflər razılığa gələ bilmədikdə, fikir ayrılığı haqqında protokol tərtib edilir. Protokolda fikir ayrılığının aradan qaldırılması haqqında tərəflərin yekun təklifləri, habelə danışıqların yenidən başlanması müddəti göstərilir.

Kollektiv müqavilənin tərəfləri - işəgötürən və həmkarlar ittifaqları təşkilatıdır. Həmkarlar təşkilatı olmayan müəssisələrdə tərəf kimi əmək kollektivi çıxış edir.

Kollektiv müqavilənin layihəsi tərəflərin bərabər saylı nümayəndələrindən ibarət olan müvafiq komissiya tərəfindən baxıldıqdan sonra təsdiq olunmaq üçün həmkarlar ittifaqları təşkilatının (əmək kollektivinin) ümumi yığıncağının (konfransının) müzakirəsinə verilir. Ümumi yığıncaqda işçilərin 50 %-dən çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir. Kollektiv müqavilənin layihəsi yığıncaqda müzakirə edilib bəyənildikdən sonra kollektiv müqavilə bağlanır.

Sazişlər öz məzmununa, iştirakçıların dairəsinə, əmək haqqında olan normativ aktlar sistemində yerinə, əmək münasibətlərinin nizamlama əhəmiyyətinə görə müəssisələrdə bağlanan kollektiv müqavilələrdən əhəmiyyətli dərəcədə fərqlənir. Saziş hüquqi akt olub, müəyyən peşə, sahə işçiləri üçün əmək şəraitinin yaradılması, məşğulluq, sosial müdafiə üzrə öhdəlikləri özündə əks etdirir. Münasibətlərin tənzimlənməsi sahəsindən asılı olaraq, üç əsas növ kollektiv sazişlər bağlanıla bilər.

Sazişlərdən ən əhatəlisi Baş kollektiv sazişdir. *Baş kollektiv saziş* - respublikada sosial-iqtisadi siyasətin aparılmasının razılaşdırılmış ümumi prinsiplərini müəyyən edir. Bu saziş, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının səlahiyyətlərini həyata keçirən Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti və həmkarlar ittifaqlarının respublika birliyi arasında bağlanılır.

Sazişlərin ikinci növü sahə və yaxud *tarif kollektiv sazişi* adlandırılır. Sahə (tarif) kollektiv sazişi - müvafiq sahənin sosial - iqtisadi inkişafı istiqamətlərini, peşə qrupları, sahənin işçiləri üçün əmək şəraiti və əmək haqqı, sosial təminatları müəyyən edir. O, əsasən müvafiq icra hakimiyyəti

Plan:

1. Əmək Məcəlləsində əmək şəraiti və əmək funksiyası haqqında.
2. Əmək funksiyasını tənzimləyən hüquq normaları.
3. Attestasiya və onu tənzimləyən hüquq normaları.
4. Attestasiya olunmayan işçilər haqqında.

Attestasiya – [lat. attestatio – şəhadət, şəhadətnamə, təsdiq] 1) bir şəxsin bilik dərəcəsini, qabiliyyətini və bacarığını təyin etmə; 2) bir şəxsin bilik bacarığı haqqında xarakteristika; 3) işçinin bilik və ya bacarığını yoxlayan **komissiyadan** keçməsi; 4) vəzifə attestasiyası; 5) işçinin və ya şagirdin ixtisasının, bilik səviyyəsinin müəyyən edilməsə onun tutduğu vəzifəyə uyğun olmasını yoxlamaq üçün aparılır. Bir sıra idarə və təşkilatlarda işçiyə dərəcə, ad, rütbə və s. verildikdə attestasiyadan keçirilməsi tələb olunur; 6) işçinin bilik və ixtisas səviyyəsinin, həmin işçinin tutduğu vəzifəyə, tutmaq iddiasında olduğu yerə müvafiqliyinin müəyyən edilməsi; 7) işçinin ixtisasına müvafiq olaraq or əmək haqqı kateqoriyasının müəyyən edilməsi 8) sorğu, xasiyyətnamə.

1. İşçilərin peşəkarlıq səviyyəsinin yoxlanılması, ixtisasına, sənətinə müvafiq olaraq onların tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğun olduğunu aşkara çıxarmaq məqsədi ilə bu Məcəllənin 66-cı maddəsində göstərilən işçilər istisna olunmaqla qalan bütün işçilərin attestasiyası keçirilə bilər.

2. Yalnız müvafiq iş yerində azı bir il çalışan işçilər attestasiyadan keçirilə bilər. Hər bir işçi üç ildə bir dəfədən çox olmayaraq attestasiyadan keçirilə bilər.

3. İşəgötürənin əmri (sərəncamı) ilə işçilərin attestasiyasının keçirilməsi üçün təcrübəli, yüksək peşəkarlıq qabiliyyətinə malik, obyektivliyi və qərəzsizliyi ilə seçilən nüfuzlu şəxslərdən, habelə həmkarlar ittifaqları təşkilatının nümayəndəsindən ibarət attestasiya komissiyası yaradılır. İşəgötürən, işçinin müvafiq iş yeri üzrə rəhbəri attestasiya komissiyasının üzvü ola bilməz.

4. Attestasiya komissiyası azı beş nəfərdən ibarət olmaqla bütün hallarda onun say tərkibi təkrəqəmli olmalıdır. Attestasiya komissiyasının səlahiyyət müddəti onun yaradılması haqqında müvafiq əmrlə (sərəncamla) müəyyən edilir.

5. Attestasiya komissiyasının üzvləri tərəfindən iş



yalnız tutduğu vəzifəyə (peşəyə), əmək funksiyasına, ixtisasına (peşəsinə) dair, yerinə yetirdiyi işlər və onların nəticələri barədə, habelə tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğunluğunu müəyyən etmək üçün zəruri olan əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş hüquqları, vəzifələri dairəsinə aid olan məsələlərlə əlaqədar suallar verilə bilər. Attestasiya olunan işçinin siyasi baxışlarına, mənəvi, əxlaqi kamilliyinə, şəxsiyyətinə, etiqadına və digər sırf şəxsi dəyərlərinə görə, o cümlədən onun intizamlılıq dərəcəsinə görə peşəkarlıq səviyyəsinin qiymətləndirilməsi yolverilməzdir.

6. Attestasiya komissiyasının işi aşkarlıq şəraitində, obyektiv, qərəzsiz və qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməklə aparılmalıdır. Attestasiya komissiyası qərarını gizli və ya açıq səsvermə yolu ilə səs çoxluğu ilə qəbul edir. Müvafiq iş yeri üzrə əmək kollektivi nümayəndələrinin attestasiya komissiyasının iclasında müşahidəçi kimi iştirak etmək istəyi təmin olunmalıdır.

7. Attestasiya komissiyası işçinin tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğun olduğu və ya uyğun olmadığı haqqında iki qərardan yalnız birini qəbul edir. Bununla yanaşı attestasiya komissiyası bu qərarlarında işçinin başqa vəzifədə (peşədə) istifadə edilməsinin məqsədə müvafiqliyi barədə işəgötürənə tövsiyə edə bilər.

8. Bu maddə ilə müəyyən edilmiş işçilərin attestasiyası keçirilməsinin digər qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilən normativ hüquqi aktla tənzimlənir.

Aşağıdakı işçilərin attestasiyası keçirilmir:

vətənin müdafiəsi, azadlığı və ərazi bütövlüyü uğrunda hərbi əməliyyatlarda xəsarət (yaralanma, travma, kontuziya) almış və əlil olmuş işçilər;

Azərbaycanın müstəqilliyinin və ərazi bütövlüyünün müdafiəsi zamanı göstərdiyi şücaətlərə görə dövlət təltiflərinə və fəxri adlarına layiq görülmüş işçilər;

bir vəzifədə (peşədə) beş ildən az müddətdə çalışan məcburi köçkün və qaçqın statusu olan işçilər; hamilə qadınlar;

uşağının üç yaşınadək sosial məzuniyyətdə olan və həmin məzuniyyət bitdikdən sonra bir ildən az müddətdə müvafiq vəzifədə (peşədə) çalışan qadınlar (uşağını təkbaşına böyüdən kişilər);

yaşı 18-dən az olan işçilər;

bir vəzifədə (peşədə) faktiki olaraq bir ildən az müddətdə çalışan işçilər;



bir vəzifədə (peşədə) faktiki olaraq bir ildən az müddətdə çalışan işçilər;

eyni vəzifədə (peşədə) azı üç dəfə attestasiya olunaraq tutduğu vəzifəyə uyğun olduğu müəyyən edilmiş işçilər;

kollektiv müqavilələrdə (sazişlərdə) nəzərdə tutulan hallarda attestasiya olunmayan işçilər;

Azərbaycan Respublikasında praktik tibb və ya əczaçılıq fəaliyyəti ilə məşğul olan işçilər.

1. Attestasiya komissiyası tərəfindən barəsində tutduğu vəzifəyə uyğun olmadığı haqqında qərar çıxarılmış işçinin əmək müqaviləsi bu Məcəllənin 70-ci maddəsinin «c» bəndinə müvafiq olaraq, 71-ci maddəsində nəzərdə tutulan qaydalara əməl edilməklə işəgötürən tərəfindən ləğv edilə bilər.

2. İşəgötürən attestasiya komissiyasının tövsiyəsini nəzərə alaraq işçinin razılığı ilə onu başqa müvafiq vəzifəyə (peşəyə) keçirə bilər.

3. İş yerlərinin attestasiyasının keçirilməsi nəticəsində onların kütləvi şəkildə ixtisar edilməsi yolverilməzdir.

4. İş yerinin attestasiyasının keçirilməsinin nəticələrinə əsaslanaraq işəgötürən tərəfindən işçilərin əmək müqavilələri ləğv edilə bilməz.

5. İşçilərin və iş yerlərinin attestasiya komissiyalarının qərarlarını qanunsuz, əsassız, qərəzli və qeyri-obyektiv hesab edən şəxslər məhkəməyə müraciət edə bilər.

6. Attestasiya komissiyasının qərarı ilə tutduğu vəzifəyə (peşəyə) uyğun olmadığına görə işəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsi ləğv edilən və ya başqa vəzifəyə (peşəyə) keçirilən işçinin iddiası əsasında fərdi əmək mübahisəsinə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada yalnız məhkəmələrdə baxılır.

Mövzu 5: İş vaxtı və növləri. İstirahət vaxtı, işçilərin istirahət hüququ. İşçilərin məzuniyyət hüququ haqqında. Əmək Məcəlləsi Əməyin ödənilməsi normaları haqqında.

Plan:

1. Əmək Məcəlləsi iş vaxtı və onun növləri. İşçilərin istirahət hüququ haqqında
2. İşçilərin məzuniyyət hüququ haqqında.

3. Məzuniyyət növləri haqqında.
4. Sosial ödənişsiz məzuniyyət haqqında.
5. Əmək Məcəlləsi Əməyin ödənilməsi normaları və qaydaları haqqında.
6. Əməyin ödənilməsinin sistemi və növləri haqqında.

İş vaxtının ilkin növləri tam iş vaxtı, natamam iş vaxtı və qısaldılmış iş vaxtına bölünür.

Tam iş vaxtı - müddəti Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş həftəlik və gündəlik iş saatları ərzində işçilərin əmək funksiyasını yerinə yetirməsi üçün müəyyən edilmiş zamandır.

Gündəlik normal iş vaxtının müddəti səkkiz saatdan artıq ola bilməz. Gündəlik normal iş vaxtına uyğun olan həftəlik normal iş vaxtının müddəti 40 saatdan artıq müəyyən edilə bilməz.

Natamam iş vaxtının müddəti və onun qüvvədə olduğu zamanın - ayın, ilin davamiyyəti tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilir.

İşçinin səhhəti və fizioloji vəziyyəti (hamiləlik, əlillik, 18 yaşınadək sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu), habelə xroniki xəstəliyi olan uşağının və digər ailə üzvünün səhhəti müvafiq tibbi rəyə görə əmək funksiyasının natamam iş vaxtında yerinə yetirilməsini tələb edərsə, habelə on dörd yaşına çatmamış, yaxud sağlamlıq imkanları məhdud uşağı olan qadınlara ərizələrilə işəgötürən natamam iş vaxtı (iş günü, yaxud iş həftəsi) müəyyən etməlidir.

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

Maddənin birinci hissəsində göstərilən siyahı nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.

Yüksək həssaslıq, həyəcan, zehni, fiziki və əsəb gərginliyi, habelə insanın səhhətinə mənfi təsir göstərən digər amillər olan əmək şəraitli iş yerlərində (həkimlərə, müəllimlərə, elektrotexniki qurğularda, cihazlarda və qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər iş yerlərində işləyənlərə) həftə ərzində 36 saatdan çox olmamaq şərti ilə qısaldılmış iş vaxtı müəyyən edilir. Həmin iş yerləri üzrə peşələrin, vəzifələrin siyahısı iş vaxtının konkret müddəti göstərilməklə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

Bir qayda olaraq, iki istirahət günü olan beşgünlük iş həftəsi müəyyən edilir.

İstehsalın, işin, xidmətin və əmək şəraitinin xarakterindən asılı olaraq işəgötürən və ya

müvafiq icra hakimiyyəti orqanı həftəlik tam iş vaxtının müddəti çərçivəsində altıgünlük iş həftəsi müəyyən edə bilər.

Altıgünlük iş həftəsində həftəlik norma 40 saat olduqda gündəlik iş vaxtının müddəti 7 saatdan, həftəlik norma 36 saat olduqda gündəlik iş vaxtının müddəti 6 saatdan və həftəlik norma 24 saat olduqda gündəlik iş vaxtının müddəti 4 saatdan çox ola bilməz.

Əmək müqaviləsi bağlanarkən, habelə əmək münasibətləri prosesində işçi ilə işəgötürənin qarşılıqlı razılığı ilə natamam iş vaxtı - natamam iş günü, yaxud natamam iş həftəsi müəyyən edilə bilər.

İşçilərin ayrı-ayrı kateqoriyalarına, onların yaşı, səhhəti, əmək şəraiti, əmək funksiyasının xüsusiyyətləri və digər hallar nəzərə alınaraq bu Məcəllə ilə və müvafiq normativ hüquqi aktlarla, habelə əmək müqaviləsinin, kollektiv müqavilənin şərtləri ilə qısaltılmış iş vaxtı müəyyən edilə bilər.

Qısaltılmış iş vaxtının müddəti həftə ərzində 16 yaşınadək işçilər üçün 24 saatdan, 16 yaşdan 18 yaşadək işçilər və 1-ci, 2-ci qrup əlil olan işçilər üçün, həmçinin hamilə və yaşyarımadək uşağı olan qadınlar və 3 yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən valideynlər üçün 36 saatdan artıq olmamalıdır.

Əmək şəraiti fiziki, kimyəvi, bioloji və habelə insanın sağlamlığı üçün zərərli olan digər ağır istehsalat amilləri mövcud olan əmək şəraitli istehsalatlarda, peşə və vəzifələrdə çalışan işçilərə həftədə 36 saatdan çox olmayan qısaltılmış iş vaxtı müəyyən edilir. Həmin istehsalatların, peşə və vəzifələrin siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir. Əmək şəraiti zərərli olan işlərin siyahısı və bu işləri yerinə yetirən işçilər üçün iş vaxtının qısaltılmış müddəti kollektiv müqavilələrlə, həmin müqavilələr bağlanmadığı hallarda isə işəgötürənlə həmkarlar ittifaqları təşkilatı arasındakı məsləhətləşmələrdən sonra bu maddənin birinci hissəsində göstərilən

İstirahət vaxtı 4 növə bölünür.

1. İstirahət və nahar üçün fasilə.

İş günü ərzində işçilərə 2 saatdan artıq olmayan istirahət və nahar etmək üçün fasilə verilməlidir.

Fasilə, adətən işə başlayandan 4 saat sonra verilir və həmin müddət iş vaxtına daxil edilmir.

Günlərarası fasilə iş gününün bitməsi və növbəti iş gününün başlaması ilə müəyyən olunur. İşçinin bir iş günü ilə növbəti iş günü arasındakı gündəlik istirahət vaxtı azı 12 saat olmalıdır.

2. Bazar günləri.

Hər bir işçiyə həftələrarası fasiləsiz istirahət günlərindən istifadə etməyə şərait yaradılmalıdır. Həftələrarası istirahət günlərinin sayı beşgünlük iş həftəsində 2 gün, altıgünlük iş həftəsində isə bir gün olmalıdır. Həftəlik fasiləsiz istirahət müddəti 42 saatdan az olmamalıdır.

3. Bayram günləri.

Müəssisələrdə, idarələrdə, təşkilatlarda bu bayram günləri iş öhdəlikləri yerinə yetirilmir (Oktyabrın 18-də — Dövlət Müstəqilliyi günü, Noyabrın 12-də — Konstitusiyaya günü və Noyabrın 17-də — Milli Dirçəliş günləri istisna olmaqla, belə ki, həmin günlər bayram günləri olsa da istirahət günləri devildir).

-
- Yanvarın 20-si — Ümumxalq hüzn günü;
 - Martın 8-də — [Qadınlar günü](#);
 - Mayın 9-da — Faşizm üzərində qələbə günü;
 - Mayın 28-də — Respublika günü;
 - İyunun 15-də — Azərbaycan xalqının milli qurtuluş günü;
 - İyunun 26-da — Azərbaycan Respublikası Silahlı Qüvvələr günü;
 - Oktyabrın 18-də — Dövlət Müstəqilliyi günü;
 - Noyabrın 12-də — Konstitusiya günü;
 - Noyabrın 17-də — Milli Dirçəliş günü;
 - Dekabrın 31-də — Dünya Azərbaycanlılarının Həmrəyliyi günü;
 - Novruz bayramı – 20-24 mart;
 - Qurban bayramı — iki gün;
 - [Ramazan bayramı](#) — iki gün bayram edilir.

Bu günlərdə işçilərin işə cəlb olunmasına yalnız qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müstəsna hallarda yol verilə bilər.

4. Nəhayət, istirahət vaxtının daha bir növü **məzuniyyətdir**. Bütün işçilərə onların iş yeri və orta aylıq əmək haqları saxlanılmaqla illik məzuniyyətlər verilir.

İşçilərin məzuniyyət hüququ aşağıdakı məzuniyyət növləri ilə təmin edilir:

- əsas və əlavə məzuniyyətlərdən ibarət olan əmək məzuniyyəti;

-
- uşağına qulluq etmək üçün qadınların sosial məzuniyyəti;
 - təhsilini davam etdirmək və elmi yaradıcılıqla məşğul olmaq üçün verilən təhsil və yaradıcılıq məzuniyyəti;
 - ödənişsiz məzuniyyət.

Əmək məzuniyyəti — işçinin normal istirahəti, əmək qabiliyyətinin bərpası, sağlamlığının mühafizəsi üçün işdən ayrılmaqla öz mülahizəsi ilə istifadə etdiyi, müddəti ƏM-də nəzərdə tutulandan az olmayan istirahət vaxtıdır.

İşçilərə ödənişli əsas məzuniyyət 21 təqvim günündən az olmayaraq verilməlidir.

Kənd təsərrüfatı məhsullarının istehsalında çalışan işçilərə, dövlət qulluqçularına, tədris müəssisəsində pedaqoji iş aparmayan rəhbər işçilərə, tədris müəssisələrinin metodistlərinə, emalatxana rəhbərlərinə, laborantlara, kitabxanaçılara, dayələrə, bədii rəhbərlərə, elmi dərəcəsi olmayan elmi işçilərə, həkimlərə, orta tibb işçilərinə, eczaçılara ödənişli əsas məzuniyyət 30 təqdim günü müddətində verilməlidir.

Pedaqoji və elmi fəaliyyətlə məşğul olan işçilərin əmək məzuniyyətlərinin müddəti 56 təqvim günü müddətində verilir.

Qanunvericilikdə digər sahə işçilərinin məzuniyyət müddətləri sadalanıb. İşçilərin AR ƏM-si ilə müəyyən edilmiş məzuniyyət hüququ və ondan

Müəssisə onda işləyən bütün işçilərin əməyinin ödənilməsinin forma və sistemlərini özü müəyyən edir. Əmək kollektivinin hər bir üzvünün əmək haqqı isə əməyin ödənilməsinin müəssisədə tətbiq olunan konkret forma və sisteminə uyğun olaraq onun əməyinin kəmiyyət və keyfiyyətindən kə müəssisənin gəlirinin əməyin ödənilməsinə yönəldilən hissəsinin həcmindən asılıdır.

Əməyin ödənilməsinin müxtəlif formaları mövcuddur:

- Vaxtamuzd
- İşəmuzd və s.

Vaxtamuzd əmək haqqı forması şəraitində işçiyə hesablanan əmək haqqı işlənmiş vaxtın miqdarından və işçinin tarif dərəcəsinə asılıdır. Vaxtamuzd əmək haqqının formasının müxtəlif növləri kimi müəssisə saathesabı və günhesabı kimi ödənişləri tətbiq edə bilər. Bu halda işçinin əmək haqqı məbləği, əməyin ödənilməsinin saatlıq (gündəlik) dərəcəsinin faktiki işlənmiş saatların (günlərin) miqdarına vurmaqla hesablanır

bilər. Bu halda işçinin əmək haqqı məbləği, əməyin ödənilməsinin saatlıq (gündəlik) dərəcəsinin faktiki işlənmiş saatların (günlərin) miqdarına vurmaqla hesablanır.

Misal. Əməyin vaxtamuzd forması üzrə ödənilən fəhlə ay ərzində 168 saat işləmişdir. Onun bir saatlıq tarif dərəcəsi 1800 manatdır. Bu halda həmin fəhlənin aylıq əmək haqqı 302400 manat (168×1800) olacaqdır.

Əməyin ödənilməsinin işəməzd mütərəqqi formasında normadan artıq hazırlanmış məmulat (yerinə yetirilmiş iş) daha yuxarı dərəcə ilə ödənilir.

İri və orta həcmli istehsal müəssisələrinin əksəriyyətində əməyin ödənilməsinin **tarif sistemindən** istifadə olunur. Burada əmək haqqının həcmi görülən işlərin mürəkkəbliyindən, əmək şəraitindən, işlərin görüldüyü **yerin təbii-iqlim şəraitindən**, əməyin xarakterindən asılı olması nəzərdə tutulur. Tarif sistemi özündə aşağıdakı sistemləri birləşdirir:

- Tarif dərəcələri (əməyin qiyməti)
- Tarif şəbəkəsi
- Tarif əmsalları



Tarif ixtisas-məlumat toplusu

Tarif dərəcəsi dedikdə – vaxt vahidi (saat, gün, ay) ərzində yerinə yetirilmiş müəyyən mürəkkəblük səviyyəsində işlərə görə ödənişin həcmi başa düşülür.

Yerinə yetirilmiş işlərin dərəcəsindən asılı olaraq tarif dərəcələrinin həcmi arasındakı nisbət tarif əmsalı vasitəsilə müəyyən edilir.

Tarif ixtisas-məlumat toplusu özündə müvafiq ixtisaslı işçiyə qarşı irəli sürülən tələblər göstərilməklə ixtisasların və əsas iş növlərinin siyahısı əks etdirilir.

Hüquqi şəxs **dövlət qeydiyyatına alındığı andan** mülki hüquqlara malikdir və mülki vəzifələr daşır. Hüquqi şəxs müvafiq icra hakimiyyəti orqanında **dövlət qeydiyyatına** alınmalıdır. Dövlət qeydiyyatının məlumatları, o cümlədən kommərsiya təşkilatları üçün firma adı ümumi tanışlıq üçün açıq olan hüquqi şəxslərin **dövlət reyestrinə** daxil edilir. Hüquqi şəxsin hüquq qabiliyyətinə onun ləğvinin başa çatdığı an xitam verilir. Kommərsiya hüquqi şəxsləri qanunla qadağan edilməyən istənilən fəaliyyət növlərini həyata keçirmək üçün zəruri mülki hüquqlara malik ola və mülki vəzifələr daşıya bilərlər. Siyahısı qanunvericiliklə müəyyənləşdirilən ayrı-ayrı fəaliyyət növləri ilə hüquqi şəxslər yalnız **xüsusi icazə** (lisenziya) əsasında məşğul ola bilərlər. Hüquqi şəxsin hüquqları yalnız qanunla nəzərdə tutulan hallarda və qaydada məhdudlaşdırıla bilər. Hüquqi şəxs öz hüquqlarının məhdudlaşdırılması haqqında qərardan **məhkəməyə etiraz verə bilər**.