

Bakı Biznes Universitetinin
Elmi Şurasının 15 sentyabr 2016-cı il tarixli
iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Bakı Biznes Universitetinin işə qəbul qaydalarına dair daxili ƏSASNAMƏSİ

Ümumi müddəalar.

İşə qəbul qaydalarına dair Əsasnamə Azərbaycan Respublikasının “Təhsil Qanunu”na, Əmək Məcəlləsinin, Elm və Təhsil Nazirliyinin müvafiq Əsasnamələrinin, Bakı Biznes Universitetinin nizamnaməsinin tələblərinə əsasən tərtib edilmişdir. Bu əsasnamə Bakı Biznes Universitetində müəllimlərə və inzibati-texniki heyətə olan plan tələbatının müəyyənləşdirilməsini, pedaqoji işçilərin işə qəbulunu və onların yerdəyişməsini tənzimləyir, işə qəbul ilə əlaqədar Universitet rəhbərliyinin səlahiyyət və vəzifələrini müəyyən edir.

Akademik və inzibati-texniki heyətə tələbatın müəyyənləşdirilməsi

Professor-Müəllim heyətinə olan tələbat akademik yüklərin həcmindən asılıdır. Yüklər dəyişdikcə müəllimlərə tələbat da mütənasib olaraq dəyişir. Müəllimlərə olan tələbat kafedralar üzrə müəyyən olunur, kafedra müdirinin təqdimatına əsasən Universitetin rektorunun sərəncamı ilə ştat cədvəlində dəyişiklik edilir və müvafiq işçi və ya işçilərin işə qəbul olunması üçün sifariş verilir.

İnzibati-texniki heyətə tələbat Universitetdə inzibati, əsas və köməkçi fəaliyyət sahələrində işin artması ilə əlaqədar yaranır. İnzibati-texniki heyətə olan tələbatın dəyişməsi ilə əlaqədar müvafiq sahə strukturlarının rəhbərlərinin təqdimatına əsasən Universitetin rektorunun sərəncamı ilə ştat cədvəlində dəyişiklik edilir və müvafiq işçi və ya işçilərin işə qəbul olunması üçün sifariş verilir.

İşə qəbul prosesində tələb olunan sənədlər:

İşə qəbul ilə əlaqədar namizəddən aşağıdakı sənədlərin təqdim olunması məqsədəuyğun hesab edilir. (AR Əmək Məcəlləsi, Maddə 48):

1. Əmək kitabçası
2. Namizədin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd
3. Dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsi (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla)
4. İşçinin əmək funksiyasının xüsusiyyətlərinə uyğun olan peşə hazırlığını və ya təhsilini təsdiq edən müvafiq sənəd. (Attestat, şəhadətnamə, diplomlar)
5. Pedaqoji və elmi fəaliyyətlə məşğul olan işçilərin elmi dərəcəsini və elmi adını təsdiq edən diplomlar. (Əgər varsa)
6. Peşə bacarıqlarını əks etdirən sertifikatlar. (Əgər varsa)

İşə qəbul olunan şəxslə əmək

Əmək müqaviləsinin bağlanması.

İşə qəbul olunan şəxslə əmək müqaviləsi bağlanmalıdır. Müqavilədə iş şəraiti, iş vaxtı, ödəniləcək əmək haqqı, sosial təminat, tərəflərin hüquqları və öhdəlikləri və s. əks olunur. Əmək müqaviləsinin bağlanması, ona dəyişiklik edilməsi və ya xitam verilməsi o vaxt hüquqi qüvvəyə minir ki, həmin əməliyyatlarla bağlı əmək müqaviləsi bildirişi gücləndirilmiş elektron imza vasitəsi elektron informasiya sistemində daxil edilsin və elektron informasiya sistemində qeydiyyatata alınsın.

Əmək müqaviləsinin bağlanması işçinin müvafiq yaşayış məntəqəsində qeydiyyatının olub-olmaması ilə şərtləndirilə bilməz. Məcburi köçkün, onlara bərabər tutulan şəxs və ya qaçqın statusu olan, habelə Azərbaycan Respublikasında ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayan işçilərlə, əcnəbilərlə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərlə əmək kitabçası təqdim edilmədən əmək müqaviləsi bağlanıla bilər.

Namizədin işə qəbul olunması barədə ərizəsi kadrlar şöbəsinə verilir. Müvafiq strukturun rəhbəri namizədin ərizəsində onun işə qəbulu ilə bağlı rəsmi münasibətini bildirir. Kadrlar şöbəsinə yeni işçiyə tabel nömrəsi aid edilir və işçinin işə qəbul olunmasına dair Rektorun əmri hazırlanır. Tərtib olunmuş əmr müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalandıqdan sonra, qəbul olunan şəxs həmin əmrlə tanış olunmalıdır. Daha sonra əmr mühasibatlığa təqdim olunur və bu əsasdə qəbul olunan şəxs üçün şəxsi və rəqə açılır.

İşçi ilk dəfə işə düzəlsə əmək kitabçası və dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsi işəgötürən müəssisə tərəfindən açılır. Yeni işə götürülmüş işçinin əmək kitabçası itirildikdə, və ya istifadəyə yararsız vəziyyətdə olduqda, işçinin yazılı ərizəsi ilə müəssisə ona yeni əmək kitabçası açmalıdır. Hər bir müəssisədə əmək kitabçası ciddi qorunan sənəd kimi saxlanılır və işçi işdən çıxarkən kitabça həmin şəxsin özünə təqdim olunur.

Dekan, kafedra müdiri, dekan müavini vəzifələrinə təyinatlar Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin müvafiq əsasnamələrinə əsasən həyata keçirilir. Professor-müəllim heyətinin seçkisi Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 07.08.1996-ci tarixli 401 sayılı əmri ilə təsdiq olunmuş Əsasnaməsinə, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsinin tələblərinə əsasən keçirilir.