

TABELCİ VƏZİFƏSİ ÜZRƏ MÖVZULAR

1. Azərbaycan Respublikasında bütün sahələr üçün ümumi olan qulluqçu vəzifələrinin vahid tarifi:

2. Milli peşə standartları: Tabelçi- 4123-2-00248-01

3. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə kargüzarlığın aparılması haqqında təlimat üzrə:

- Fəhlə və qulluqçuların müəssisə, idarə və təşkilatlarda olmasının faktiki vaxtını təyin etmək məqsədi ilə tabel uçotunun aparılması, onların işə davamiyyətinə nəzarəti həyata keçirmək qaydaları;
- Tabledə müvafiq qeydlər edilməsi və hər gün işçilərin işə çıxması, çıxması və gecikməsi haqqında, səbəblərini qeyd etməklə raportun tərtib edilməsi qaydaları;
- Müəssisə, idarə və təşkilatların işçilərinin işə qəbulu, bir işdən başqa işə keçirilməsi, çıxarılması, onlara məzuniyyətin verilməsi barədə dəyişiklikləri əlavə edərək sistemativ olaraq işçilərin siyahı tərkibinin uçotunun aparılması qaydaları;
- İşçilərin işdə olmadıqlarını təsdiq edən müvəqqəti iş qabiliyyətini itirmələri haqqında xəstəlik vəərəqlərinin, xəstələrə qulluq üçün arayışların və digər sənədlərin vaxtında təqdim olunmasına nəzarətin edilməsi qaydaları;
- Müəyyən olunmuş qaydada işlənmiş, işdən əlavə işlənən vaxt və əmək intizamının pozuntuları haqqında məlumatları əks etdirən tabelin tərtibi qaydaları;
- Tabel uçotunun aparılması üzrə əsasnamə, təlimat və digər rəhbər və normativ sənədlərin hazırlanması qaydaları;
- Müəssisə, idarə və təşkilatlarda, onların bölmələrində işin növbə cədvəli və iş vaxtı rejiminin qaydaları;
- Müəssisə, idarə və təşkilatlarda kargüzarlığın təşkili;
- Daxili əmək intizamı qaydaları;
- Əməyin təşkilinin əsasları;
- Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydaları;
- Vaxtı bitmiş kargüzarlıq sənədlərinin vaxtılı-vaxtında arxivə təhvil verilməsi qaydaları;
- Sənədlərin saxlanılma vəziyyətinə, vaxtılı-vaxtında onların təzələnilib tərtib olunması qaydaları;
- Sənədlərində olan məlumatlar əsasında lazımi arayışların hazırlanması qaydaları;
- Təhvil-qəbul aktları; onlara əlavələr;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin sahə üzrə qərar və sərəncamları.

ƏDƏBİYYAT:

1. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi 5 sentyabr-1995-ci il "Vəzifə borcu bölməsi"
2. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə kargüzarlığın aparılması haqqında Təlimat
3. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi

1. Tabelçi iş vaxtı tabellərini hər ayın neçəsi mühasibatlığa əmək haqqının hesablanması üçün təhvil verməlidir?

- A) Ayın 10-dək
- B) Ayın 15-dək
- C) Ayın 5-dək
- D) Ayın 31-dək
- E) Ayın 1-dək

2. Xəstəlik vərəqəsi iş yerinə təqdim edilməyə qədər tabeldə iş günləri necə qeyd edilir?

- A) İş günləri tam qeyd edilir, əmək haqqı sonra verilir
- B) Tabeldə həmin günlər boş göstərilir
- C) İşburaxma kimi qeyd edilir
- D) İşçidən tələb edilir ki, xəstəlik vərəqəsini gətirsin
- E) Bu haqda rəhbərliyə məlumat verilir

3. Sahənin ümumi tabeli ayın hansı günündə təsdiq edilməlidir?

- A) Tabel hər ayın əvvəlində təsdiq edilməlidir
- B) Tabel ayın 15 iş günündən sonra təsdiq edilməlidir
- C) Tabel rəhbərliyin istədiyi gündə təsdiq edilməlidir
- D) Tabel işçilərə əmək haqqı verilən gün təsdiq edilməlidir
- E) Tabeli ayın sonuna düşən iş günündə təsdiq edilməlidir

4. Bayram günündən əvvəlki iş günü neçə saat olmalıdır?

- A) Bayram günündən əvvəlki iş günü 1 saat qısaldılmalıdır
- B) Bayram günündən əvvəlki iş günü də 8 saat yazılmalıdır
- C) Bayram günündən əvvəlki iş günü 2 saat qısaldılmalıdır
- D) Bayram günündən əvvəlki iş günü nahar fasiləsinə qədər olmalıdır
- E) Bayram günündən əvvəlki iş günü olduğu kimi qalmalıdır

5. Növbəli iş qrafiki ilə işləyən işçilərin qrafikləri kiminlə razılaşdırılmalıdır?

- A) Müəssisə rəhbərliyi tərəfindən
- B) Sahə rəisi tərəfindən
- C) Həmkarlar İttifaqı tərəfindən
- D) Sahə ustası tərəfindən
- E) Əməyin təşkili üzrə mühəndis tərəfindən