



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT ŞİRKƏTİ

ƏMR

№ 172

Bakı şəhəri

“30” dekabr 2010-cu il

ARDNŞ-nin şirkətdaxili standartlarının təsdiq edilməsi barədə

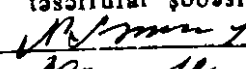
"Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Şirkətinin strukturunun təkmilləşdirilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 24 yanvar tarixli 844 nömrəli Fərmanına əlavələr və dəyişikliklər edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2010-cu il 22 aprel tarixli 258 nömrəli Fərmanı ilə Nizamnaməsinə əlavə və dəyişikliklər edilməklə Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Şirkətinə bir sıra müstəsna səlahiyyətlər verilmişdir ki, bunun da nəticəsində Şirkət neft-qaz və neft-kimya əməliyyatları sahəsində ümümqəbul olunmuş beynəlxalq standartların tətbiq edilməsi imkanını əldə etmişdir. Standartlaşma sahəsində böyük təcrübəsi olan məsləhətçi şirkətlər cəlb edilməklə hal hazırda ARDNŞ-nin fəaliyyət sahəsinin prioritet istiqamətləri üzrə bir sıra standartların layihələri hazırlanmışdır. Bunlara standart sənədin istifadə və tətbiqinə, ARDNŞ-nin Baş ofisinin struktur bölmələrinin əsasnamələrinin tərtib edilməsinə, ARDNŞ üzrə komissiyaların təşkili və fəaliyyətinə, vəzifə təlimatlarının tərtib edilməsinə və tətbiqinə, Şirkət üzrə mənzil növbəsi uçotuna götürülmüş şəxslərin mənzil şəraitinin yaxşılaşdırılmasına yönələn, ARDNŞ-nin balansında olan qeyri yaşayış sahələrinin yaşayış sahələrinə keçirilməsinə və əmlakın icarəyə verilməsinə dair tələbləri özündə əks etdirən layihələri aid etmək olar.

Yuxarıda qeyd olanları nəzərə alaraq, tənzim etdiyi münasibətlərə dair ümumi norma, tələb və qaydaları müəyyən edən standartlar layihələrinin təsdiq və tətbiq edilməsi məqsədilə

əmr edirəm:

1. "Standartların istifadəsinə və tətbiqinə dair standart (SOCARSS – 001.2010)" təsdiq edilsin (əlavə olunur – Əlavə I).
2. "ARDNŞ üzrə Komissiyaların təşkili və fəaliyyətinə dair standart. (SOCARSS – 002.2010)" təsdiq edilsin (əlavə olunur – Əlavə II).
3. "ARDNŞ-nin Baş ofisinin struktur bölmələrinin əsasnamələrinin tərtib və təsdiq edilməsinə dair standart. (SOCARSS – 003.2010)" təsdiq edilsin (əlavə olunur – Əlavə III)
4. "Vəzifə təlimatlarının tərtib edilməsinə və tətbiqinə dair standart. (SOCARSS – 004.2010)" təsdiq edilsin (əlavə olunur – Əlavə IV)
5. "Əmlakın icarəyə verilməsinə dair standart. (SOCARSS – 005.2010)" təsdiq edilsin (əlavə olunur – Əlavə V).
6. "Əmlakın təyinatının dəyişdirilməsinə dair standart. (SOCARSS – 006.2010)" təsdiq edilsin (əlavə olunur – Əlavə VI)
7. SOCARSS – 005.2010 və SOCARSS – 006.2010 standartlarda nəzərdə tutulmuş Komissiyaların səlahiyyətləri ARDNŞ-nin 10 mart 2006-cı il tarixli 41 № li əmri ilə müəyyən edilmiş Komissiyaya həvalə edilsin.
8. Komissiyaya tapşırılsın ki, öz fəaliyyətini bu əmrin 5-ci və 6-cı bəndi ilə müəyyən edilmiş standartlara və ARDNŞ-nin digər şirkətdaxili normativ sənədlərinə uyğun olaraq təşkil etsin.
9. ARDNŞ-nin Hüquq idarəsinə tapşırılsın ki, standartların elektron və kağız variantlarda qeydiyyatının aparılmasını, saxlanılmasını və aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən eyni qaydada tətbiq edilməsinə nəzarəti təmin etsin.
10. ARDNŞ-nin İnformasiya texnologiyaları departamentinə tapşırılsın ki, standartlar sisteminin proqramlaşdırılmasını, vahid bazasının yaradılmasını və ARDNŞ-nin veb sahifəsində müvafiq rubrika açmaqla Şirkətin standartlarının orada yerləşdirilməsini təmin etsin.

Prezident

ƏSLİ İLƏ DÜZDÜR		
İcraya nəzarət, kargüzarlıq və təsərrüfat şöbəsinin rəisi		
		N.Samədova
" 30 "	12	2010 il



Rövnəq Abdullayev

Olava IV
Azərbaycan Respublikası Dövlət
Neft Şirkətinin 30.12.2010 tarixli,
172 nömrəli əmri ilə
təsdiq edilmişdir



Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Şirkətinin standartlaşma sistemi.
Vəzifə təlimatlarının tərtibi və tətbiqinə dair standart
(SOCARSS – 004.2010)

-
- 01.1. Standartlaşmanın məqsədi** – Standartlaşmanın məqsədi ümumi və xüsusi hissədən ibarətdir. *Ümumi hissəyə daxildir:* əməyin səmərəli bölüşdürülməsi, kadrların düzgün seçilməsi və yerləşdirilməsi, müəssisədə əmək intizamı gücləndirmək, müəssisənin fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması, ixtisaslarından asılı olaraq işçilərin məşğulluğunun səmərəli təmin edilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi. *Xüsusi hissəyə daxildir:* işçilərin (əməkdaşların) xidməti fəaliyyətinin təşkilati-hüquqi əsasının yaradılması, işçinin əmək müqaviləsi əsasında həyata keçirilən fəaliyyətinin nəticəsinə görə məsuliyyətinin artırılması, işçinin attestasiyadan keçirilməsində, mükafatlandırılmasında və ya barəsində intizam tənbeh tədbirlərinin görülməsində obyektivliyə nail olunması, əmək mübahisələrinin həlinə nail olunması.
- 01.2. Standartın işlənməsi əsası** – hazırkı standart müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş vahid tarif-ixtisas sorğu kitabçaları (bundan sonra "VHTXSK" adlanacaq) ilə müəyyən edilmiş ixtisas xüsusiyyətlərinə (tələblərinə) əsasən hazırlanmışdır.
- 01.3. Vəzifə təlimatı** – müəyyən vəzifədə əmək fəaliyyətini həyata keçirən işçinin (əməkdaşın) əsas vəzifələrini, funksiyalarını, hüquqlarını və məsuliyyətlərini müəyyən edən təşkilati-hüquqi sənəddir. Vəzifə təlimatı hər ştat vəzifəsinə uyğun olaraq tərtib edilir, şəxssiz xarakter daşıyır və əmək müqaviləsi bağlanılarkən, eləcə də, başqa vəzifəyə keçirilərkən işçiyə elan edilir. Vəzifə təlimatı ilə tanış olmasını işçi şəxsi imzası ilə təsdiq etməlidir.
- 01.4. Vəzifə təlimatının təsdiq edilməsi qaydası** – vəzifə təlimatı sənədin yuxarı sağ küncündə göstərilməklə səlahiyyətli vəzifəli şəxs və ya qurum tərəfindən təsdiq edilir.
- 01.5. Vəzifə təlimatının təsdiq edilməsi üzrə səlahiyyət** – vəzifə təlimatları ARDNŞ-nin Baş ofisi, Şirkətin nomenklaturu olan səlahiyyətli şəxslərə münasibətdə müvafiq Komissiya, ARDNŞ-nin strukturuna daxil olan qurumlara münasibətdə vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq edilir.

01.6. Tarif ixtisas xüsusiyyətlərinin strukturu – hər bir vəzifə üzrə ixtisas xüsusiyyətlərinin (tələblərinin) strukturuna aşağıdakı bölmələr daxildir:

1. **“Vəzifə öhdəlikləri”** bölməsində işçiyə tam və ya qismən tapşırılan əsas funksiyaların (işlərin) həcmi və məzmunu.
2. **“Bilməlidir”** bölməsində işçinin qanunvericilik aktları və digər rəhbər normativ-hüquqi sənədləri, eləcə də yerinə yetirilən işin üsul və vasitələrini bilməsi kimi tələblər.
3. **“Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri”** bölməsində işçinin vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üçün peşəkar (xüsusi) hazırlıq səviyyəsi, ixtisas və əmək stajına olan tələblər.
4. **“Vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunması”** bölməsində işçinin vəzifəyə təyin olunması və vəzifədən azad olunması proseduru və müvəqqəti olaraq iş yerində olmadıqda (əzamiyyət, məzuniyyət və s.) onun əvəz edilməsi qaydası.
5. **“Vasitələr”** bölməsində vəzifə funksiyalarının yerinə yetirilməsi üçün işçiyə təqdim olunan texnoloji və kommunikasiya ləvazimatları, nəqliyyat vasitələri, təşkilati texnika və s.
6. **“Hüquqlar”** bölməsində işçinin qanunvericiliklə və Şirkətin daxili normativ sənədləri ilə müəyyən olunmuş hüquqları.
7. **“Məsuliyyət”** bölməsində işçinin vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyəti öz əksini tapmalıdır.

01.7. Qulluqçuların kateqoriyası – qulluqçuların hər hansı bir kateqoriyaya aid edilməsi işçinin yerinə yetirdiyi işlərin xarakterindən asılıdır. Vəzifələrin kateqoriyaya bölünməsi və vəzifələrə dair tarif ixtisas xüsusiyyətləri əsasən VHTXSK-na uyğun müəyyən edilir. Əmək müqaviləsinin (kontraktının) şərtlərində müəyyən edildikdə və ya işçilərin attestasiya komissiyasının təklifi ilə ixtisas tələblərində müəyyən edilmiş xüsusi hazırlığı və ya əmək stajı olmayan, lakin üzərinə qoyulan vəzifələri keyfiyyətlə yerinə yetirən və lazımı praktiki təcrübəsi olan işçilər müstəsna hallarda xüsusi hazırlığı və əmək stajı olan işçilər kimi hər hansı bir vəzifəyə təyin edilə bilərlər.

01.8. Vəzifə təlimatlarının saxlanması – razılaşdırılmış və təsdiqlənmiş vəzifə təlimatları nömrələnir, tikilir, möhürlənir və surəti kadrlar şöbəsinə verilməklə müəssisənin əmək haqqı şöbəsində kargüzarlıq qaydalarına uyğun olaraq saxlanılır.