

 Azərbaycan TEXNİKİ Universiteti	Şikayətlərin İdarə Olunması Qaydaları	Struktur bölmə:	İnsan resurslarının idarəedilməsi departamenti
		Sənədin nömrəsi:	AZTU-İR-B-0-001
		Təsdiq tarixi:	17.02.2025
		Reviziya tarixi və №	-
		Səhifə:	1 5

ŞİKAYƏTLƏRİN İDARƏ OLUNMASI QAYDALARI

	Şikayətlərin İdarə Olunması Qaydaları	Struktur bölmə:	İnsan resurslarının idarəedilməsi departamenti
		Sənədin nömrəsi:	AZTU-İR-B-0-001
		Təsdiq tarixi:	17.02.2025
		Reviziya tarixi və №	-
		Səhifə:	1 5

Ümumi müddəalar

1.1. Bu qaydalar Azərbaycan Texniki Universiteti əməkdaşlarının iş mühitində yaranan hər hansı şikayətlərinin qəbulu, araşdırılması və həlli proseslərini tənzimləmək məqsədi ilə hazırlanmışdır.

1.2. Qaydaların əsas məqsədi universitet əməkdaşları arasında ədalətli, şəffaf və obyektiv münasibətlərin təmin olunması, əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması və hüquqların qorunmasıdır.

1.3. Bu sənəd bütün əməkdaşlara şamil edilir və onlara münasibətdə bərabər hüquqluluq prinsipinə əsaslanır.

2. Terminlərin izahı

2.1. **Şikayət** – əməkdaşın iş fəaliyyəti ilə bağlı narazılığını rəsmi qaydada bildirməsi.

2.2. **Şikayətçi** – şikayət edən şəxs.

2.3. **Araşdırma komissiyası** – şikayətlərin araşdırılması üçün yaradılan müvafiq komissiya.

2.4. **İnsan resurslarının idarəedilməsi departamenti** – universitetin əməkdaşların hüquq və sosial məsələləri ilə məşğul olan strukturu.

3. Şikayətlərin növləri

- 3.1. İş şəraiti və təhlükəsizliklə bağlı şikayətlər.
- 3.2. Rəhbərlik və ya həmkarlarla münasibətlərdə yaranan konfliktlər.
- 3.3. Hüquq pozuntuları və etik normaların pozulması halları.
- 3.4. Mobbing, diskriminasiya və digər sosial haqsızlıqlar.
- 3.5. Digər əmək şəraiti ilə bağlı məsələlər.

4. Şikayətlərin qəbulu

4.1. Şikayətlər əməkdaş tərəfindən yazılı formada (elektron məktub, rəsmi ərizə və s.) və ya şifahi şəkildə İnsan resurslarının idarəedilməsi departamentinə, birbaşa rəhbərliyə və ya universitetin etik komissiyasına təqdim edilə bilər.

4.2. Şikayət anonim və ya açıq şəkildə verilə bilər. Anonim şikayətlər də ciddi şəkildə araşdırılır.

4.3. Şikayətlər xüsusi "Şikayət və təklif qutusu" və elektron məktub vasitəsi ilə qəbul edilir.

4.4. Şikayətçinin şikayətinin qeydə alınması haqqında rəsmi təsdiq verilir.

 Azərbaycan TEXNİKİ Universiteti	Şikayətlərin İdarə Olunması Qaydaları	Struktur bölmə:	İnsan resurslarının idarəedilməsi departamenti
		Sənədin nömrəsi:	AZTU-İR-B-0-001
		Təsdiq tarixi:	17.02.2025
		Reviziya tarixi və №	-
		Səhifə:	1 5

5. Şikayətlərin araşdırılması proseduru

- 5.1. Şikayət daxil olduqdan sonra İnsan resurslarının idarəedilməsi departamenti və ya müvafiq komissiya tərəfindən ilkin yoxlama 3 iş günü ərzində aparılır.
- 5.2. Əgər şikayət araşdırılmağa layiq hesab olunarsa, 15 iş günü ərzində ətraflı araşdırma həyata keçirilir.
- 5.3. Araşdırma müddəti xüsusi hallarda, əsaslandırılmış şəkildə, əlavə 10 iş günü ilə uzadıla bilər.
- 5.4. Araşdırma zamanı şikayətçi, cavabdeh şəxs və şahidlərlə müsahibələr keçirilir, müvafiq sənədlər və digər materiallar yoxlanılır.
- 5.5. Araşdırmanın nəticələri əsasında qərar hazırlanır və müvafiq tədbirlər görülür.

6. Şikayətin həlli və nəticəsi

- 6.1. Şikayət əsassızdırsa, şikayətçi müvafiq əsaslarla məlumatlandırılır.
- 6.2. Şikayət əsaslandırılmış olduqda, uyğun intizam tədbirləri (izahat, xəbərdarlıq, təlim, cəza və s.) tətbiq olunur.
- 6.3. Şikayətçinin hüquqları qorunur və ona qarşı hər hansı intiqam tədbiri tətbiq edilmir.
- 6.4. Şikayətçinin anonimliyi və şəxsi məlumatların məxfiliyi təmin olunur.

7. Məsuliyyət və etik prinsiplər

- 7.1. Şikayətlərin araşdırılması tam obyektivlik, ədalət və məxfilik prinsiplərinə əsaslanmalıdır.
- 7.2. Heç bir əməkdaş şikayət etdiyi üçün narahat edilməməli, təzyiqə məruz qalmamalıdır.
- 7.3. Universitet əməkdaşları qarşılıqlı hörmət və əməkdaşlıq mühitinin qorunmasına sadıq olmalıdırlar.
- 7.4. Şikayətlərin əsassız olması sübut edilərsə, şikayətçi barədə müvafiq intizam tədbirləri görülməlidir.

8. Şikayətlərin idarə olunmasında məsul şəxslər

- 8.1. İnsan resurslarının idarəedilməsi departamenti şikayətlərin qəbulu, ilkin araşdırma və sənədləşdirilməsinə cavabdehdir.
- 8.2. Müvafiq Araşdırma Komissiyası şikayətlərin detallı araşdırılmasını həyata keçirir.
- 8.3. Rəhbərlik və müvafiq şöbə müdirləri şikayətin səbəblərinin aradan qaldırılması və tədbirlərin həyata keçirilməsinə nəzarət edir.

9. Qaydaların tətbiqi və yenilənməsi

	Şikayətlərin İdarə Olunması Qaydaları	Struktur bölmə:	İnsan resurslarının idarəedilməsi departamenti
		Sənədin nömrəsi:	AZTU-İR-B-0-001
		Təsdiq tarixi:	17.02.2025
		Reviziya tarixi və №	-
		Səhifə:	1 5

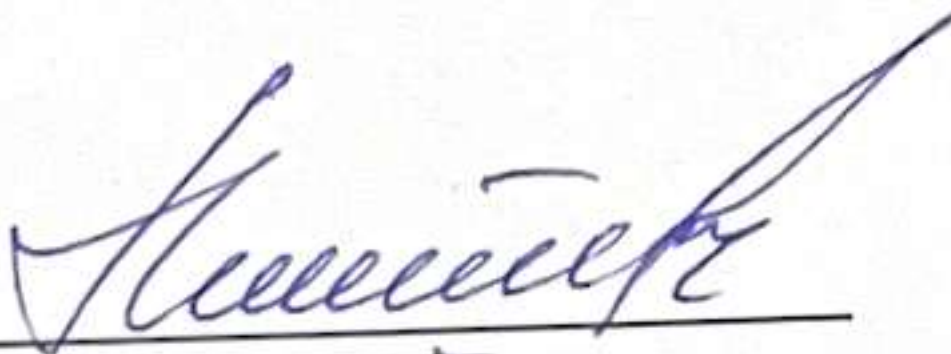
9.1. Bu qaydalar universitet rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir və bütün əməkdaşlar üçün məcburidir.

9.2. Qaydaların tətbiqi İnsan resurslarının idarəedilməsi departamenti tərəfindən həyata keçirilir.

9.3. Qaydalar zərurət yarandıqda, yeni qanunvericilik aktları və daxili tələblər nəzərə alınaraq yenilənir.

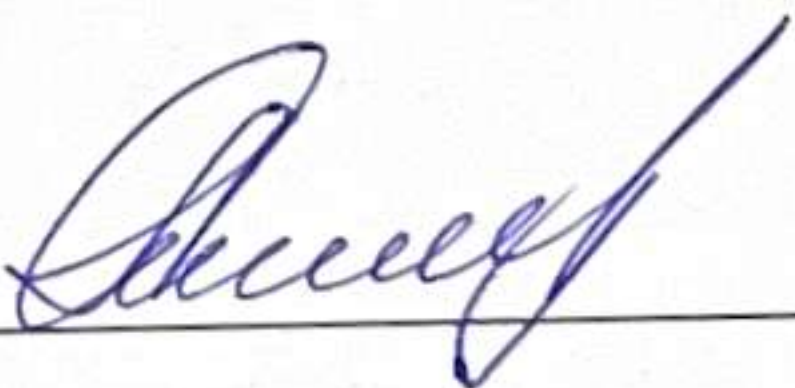
Hazırlayıb: Nuranə Namazova

Qiymətləndirmə mütəxəssisi

 imza

Razılaşdırılıb : Aytən Şıxaliyeva

İnsan resurslarının idarəedilməsi
departamentinin müdiri

 imza