



**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI**  
**ƏQLİ MÜLKİYYƏT AGENTLİYİNİN TABELİYİNDƏ OLAN**  
**PATENT VƏ ƏMTƏƏ NİŞANLARININ EKSPERTİZASI MƏRKƏZİ**

**ƏMR №** P-012

Bakı şəhəri

“19” mart 20 19 il

**“Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan  
Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin Daxili  
İntizam Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında**

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 13 oktyabr tarixli 444 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin Nizamnaməsi”nin 4.15.5-ci yarım bəndinə əsasən və Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin İdarə Heyətinin sədrinin 2019-cu il 15 mart tarixli 01 nömrəli Qərarının 2-ci hissəsinə uyğun olaraq

**ƏMR EDİRƏM:**

1. “Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin Daxili İntizam Qaydaları” təsdiq edilsin (**əlavə olunur**).
2. Ümumi, kadrlar və işlər şöbəsi:
  - 2.1. bu əmrin 1-ci hissəsi ilə təsdiq edilmiş Daxili İntizam Qaydalarına Mərkəzin işçiləri tərəfindən əməl olunmasını nəzarətdə saxlasın və bu barədə mütəmadi olaraq Mərkəzin direktoruna məlumat versin.
  - 2.2. bu əmrin surətinin Mərkəzin struktur bölmələrinə çatdırılmasını təmin etsin.
3. Bu əmrin icrasına nəzarət Mərkəzin direktorunun müşavirinin vəzifəsini icra edən **Mir Yaqub Seyidova** tapşırılsın.

**Əsas:** “Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin Nizamnaməsi”nin 4.15.5-ci yarım bəndi və “Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Daxili intizam Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin İdarə Heyətinin sədrinin 2019-cu il 15 mart tarixli 01 nömrəli Qərarı.

Direktor

Xudayət Həsənlı

Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin direktorunun 2019-cu il 19 mart tarixli P-012 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan  
Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin**

**DAXİLİ İNTİZAM QAYDALARI**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. "Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin Daxili İntizam Qaydaları" (bundan sonra - **Qaydalar**) Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzində (bundan sonra - **Mərkəz**) çalışan işçilərin əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərinin icrasını təmin edən prosedurların səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı məsələləri tənzimləyir və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin (bundan sonra-**Məcəllə**) tələblərinə uyğun hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar onun təsdiq edilməsindən sonra işə qəbul edilən işçilər də daxil olmaqla Mərkəzin bütün işçilərinə şamil olunur.

**2. Qaydaların məqsədi**

2.1. Bu Qaydaların əsas məqsədi aşağıdakılardır:

- 2.1.1. Mərkəzin hər bir işçisi tərəfindən xidməti tapşırıqların vaxtında, dəqiq və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini təmin etmək;
- 2.1.2. Mərkəzdə əmək və icra intizamına, əməyin təhlükəsizliyinə nəzarəti gücləndirmək;
- 2.1.3. işçilərin etik davranış qaydalarına əməl etmələrinə nail olmaq;
- 2.1.4. İşçilər tərəfindən Mərkəzin nüfuzuna xələl gətirən hər hansı hərəkətə (hərəkətsizliyə) yol verməmək;
- 2.1.5. işçinin məsuliyyətini və cavabdehliyini artırmaq;
- 2.1.6. işçidə milli adət-ənənələrə və mənəvi dəyərlərə hörmət hissini daha da gücləndirmək.

**3. İş vaxtı**

3.1. Mərkəzdə iş həftəsi beşgünlükdür. Gündəlik iş vaxtının müddəti səkkiz saatdır. Şənbə və bazar istirahət günləridir.

3.2. İş vaxtı saat 9-00-da başlayır və saat 18-00-da başa çatır. Nahar fasiləsi saat 13-00-dan saat 14-00-dəkdir.

Nahar fasilələrinin müddəti iş vaxtına daxil edilmir.

İstirahət və nahar fasilələrindən işçi öz mülahizəsi ilə istədiyi kimi istifadə edə bilər.

**3.3.** Zəruri hallarda (Mərkəzin iş xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq işlərin təcili görülməsi, müvafiq beynəlxalq təşkilatlarla əlaqələrin yaradılması, tapşırıqların icrasının sürətləndirilməsi, tamamlanmamış işlərin başa çatdırılması, müxtəlif səbəblərdən işə çıxmayan işçiyə verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsinin tələb olunması) işçi iş vaxtından artıq işə cəlb edilə bilər.

**3.4.** İşçinin iş vaxtından artıq işə cəlb edilməsi və onun əməyinin ödənilməsi Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonar-**Agentlik**) İdarə Heyətinin sədri tərəfindən verilən səlahiyyətlər daxilində Mərkəzin direktorunun əmri ilə Məcəllədə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilir.

**3.5.** Yaşı, səhhiyyə, əmək şəraiti, əmək funksiyasının xüsusiyyətləri və digər hallar nəzərə alınmaqla, Mərkəzin işçilərinin ayrı-ayrı kateqoriyalarına Məcəlləyə və müvafiq normativ hüquqi aktlara, habelə əmək müqaviləsinin və kollektiv müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq qısaldılmış iş vaxtı müəyyən edilə bilər.

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

**3.7.** İşçinin səhhiyyə və fizioloji vəziyyəti (hamiləlik, əlillik), habelə xroniki xəstəliyi olan uşağının və digər ailə üzvünün səhhiyyə 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 onların yazılı müraciətləri əsasında natamam iş vaxtı (iş günü, yaxud iş həftəsi) müəyyən olunur.

**3.8.** Natamam iş vaxtında işçinin əməyi əmək funksiyasının icrasına sərf olunan vaxta mütənəşib ödənilir.

**3.9.** Əmək funksiyasını natamam iş vaxtında yerinə yetirən işçilərin Məcəllədə və ya əmək müqaviləsində müəyyən edilmiş əmək hüquqları hər hansı şəkildə məhdudlaşdırılmır.

**3.10.** İstirahət, səsvərmə, iş günü hesab edilməyən bayram günlərində və ümumxalq hüzn günü işçilərin işə cəlb olunması, habelə həmin günlərdən əvvəlki iş günündə iş gününün müddəti ilə bağlı məsələlər Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada və şərtlər əsasında tənzimlənir.

**3.11.** İşçilərin işə davamiyyətinə ümumi nəzarət Mərkəzin kadr xidməti tərəfindən həyata keçirilir. Kadrlar xidməti "İşçilərin işə davamiyyət jurnalı"nda işçi tərəfindən gündəlik müvafiq qeydin aparılmasını (imza edilməsini) təmin edir, işə gecikən və işə çıxmayan işçilər barədə hər gün saat **9-30**-dan gec olmayaraq Mərkəzin rəhbərliyini məlumatlandırır.

**3.12.** Mərkəzin struktur bölmələrində işçilərin işə davamiyyətinə nəzarət struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir. Struktur bölmənin rəhbəri işçinin işə geckməsinin və ya işə gəlməməsinin səbəblərini bildirməklə hər gün saat **9-30**-da, iş vaxtı işdən yayınması barədə isə bu hal müəyyən edildikdən dərhal sonra Mərkəzin kadr xidmətinə məlumat verməlidir.

Struktur bölmənin rəhbəri tabeliyində olan işçilərin əmək və icra intizamına əməl etmələrinə görə məsuliyyət daşıyır.

#### **4. Əmək şəraitinin təmin edilməsi**

**4.1.** İşçi əməyin mühafizəsi üzrə normativ hüquqi aktların tələblərinə, əməyin mühafizəsi normalarına, standartlarına və qaydalarına ciddi əməl etməli, o cümlədən yanğına qarşı mühafizə tələblərini bilməlidir.

**4.2.** Mərkəzin təsərrüfat məsələlərinə baxan aidiyyəti struktur bölməsi (bundan sonra **Aidiyyəti struktur bölmə**) xidməti iş otaqlarının yayda soyuducu kondisionerlərlə təchiz olunmasını (ehtiyac yarandığı halda onların təmirini), qışda istilik sisteminin normal və fasiləsiz rejimdə işləməsini təmin etməli və bununla əlaqədar vaxtında tədbirlər görməlidir.

**4.3.** Aidiyyəti struktur bölmə işçilərin sağlam və təhlükəsiz əmək şəraitininin təmin olunmasına və mütəmadi olaraq yaxşılaşdırılmasına görə cavabdehdir, işçiləri əməyin mühafizəsi normaları və qaydaları barədə təlimatlandırmalıdır.

**4.4.** İşçi əmək funksiyasını yerinə yetirərkən özünü və başqa işçiləri təhlükəyə məruz qoymamalı, iş yerinə həyat üçün təhlükə yarada bilən əşyalar, texniki vasitələr, habelə spirtli içkilər gətirməməli, ona məlum olan əməyin mühafizəsi qaydalarının pozulmasına səbəb olan hallar barədə dərhal Mərkəzin aidiyyəti struktur bölməsinə məlumat verməlidir.

**4.5.** İşçi əməyin mühafizəsi məsələləri ilə əlaqədar Agentliyin rəhbərliyinin, iş yeri üzrə rəhbərinin və mütəxəssislərin tapşırıqlarına, məsləhətlərinə və tövsiyələrinə qeyd-şərtsiz əməl etməlidir.

**4.6.** Mərkəzin xidməti iş otaqlarında və ərazisində hər hansı növ tütün məmulatlarından istifadə (siqaret çəkmək) qadağandır.

**4.7.** Əməyin təhlükəsizliyi sahəsində bu Qaydalarda nəzərdə tutulmayan digər məsələlərin tənzimlənməsi Məcəllədə və müvafiq qanunvericilik aktlarında müəyyən edilmiş qaydada və formada həyata keçirilir.

## **5. Əmək və icra intizamı**

**5.1.** Mərkəzdə çalışan hər bir işçi bu Qaydaların tələblərinə əməl etməli, əmək müqaviləsində və vəzifə təlimatında müəyyən edilmiş vəzifələrini vicdanla yerinə yetirməli, iş vaxtı ciddi və səliqəli və işgüzar üslubda geyinməli, öz geyimi ilə başqalarının diqqətini yayındırmamalı, müxtəlif bəhanələrlə, o cümlədən "xəstəlik" adı ilə tez-tez işdən yayınmamalı, kollektivin nüfuzunu qorumalı və etik davranış qaydalarına riayət etməlidir.

**5.2.** İşçi hər hansı səbəbə görə işə çıxma bilmədikdə əvvəlcədən bu barədə bilvasitə öz rəhbərinə məlumat verməlidir.

**5.3.** İşçi bu Qaydaların 5.4.1-ci yarımbəndində göstərilən hallar istisna olmaqla işə çıxmasının səbəblərinin üzrlü olmasını müvafiq sənədlə (əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi haqqında arayış, xəstəlik vərəqəsi və s.) əsaslandırmalıdır.

Bütün iş günü üzürsüz işə çıxmağa iş buraxma hesab edilir və bu hal işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinin ləğvi üçün əsasdır.

**5.4.** Aşağıdakılar əmək intizamının ciddi pozuntusu hesab edilir:

**5.4.1.** İşçinin özünün xəstəliyi, yaxın qohumunun (ata, ana, ər, arvad, övlad, qardaş, bacı və onların övladları, baba, nənə, qayınata, qayınana) vəfat etməsi ilə əlaqədar hallar istisna olmaqla üzrlü səbəb olmadan bütün iş günü işə gəlməmək;

**5.4.2.** alkoqollu içkilər, narkotik, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş və ya anlaqsız vəziyyətdə işə gəlmək, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul etmək;

**5.4.3.** təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində Mərkəzə maddi və mənəvi ziyan vurmaq;

**5.4.4.** təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində əməyin mühafizəsi qaydalarını pozmaq və iş yoldaşlarının səhətinə xəsəret yetirmək;

5.4.5. Mərkəzin digər işçiləri ilə mübahisə etmək və ya onları hədələmək;

5.4.6. Yerlibazlıq və qohumbazlıq;

5.4.7. Tapşırılan işi yerinə yetirməmək və ya keyfiyyətsiz yerinə yetirmək, o cümlədən icrası həvalə edilmiş hər hansı sənədi lazım olan qaydada icra, yaxud tərtib etməmək və rəsmiləşdirməmək;

5.4.8. İşə gecikmək, iş vaxtı işdən yayınmaq, müxtəlif bəhanələrlə işə çıxmammaq və ya işdən tez getmək;

5.4.9. İş vaxtını səmərəsiz, o cümlədən uzunmüddətli telefon danışıqlarına, o cümlədən şəxsi telefon danışıqlarına sərf etmək, Mərkəzin əmlakından lazım olmayan qaydada istifadə etmək;

5.4.10. Xidməti vəzifələrini yerinə yetirdikdə və ya bununla əlaqədar hədiyyələr almaq;

5.4.11. Bilavasitə rəhbərinin icazəsi olmadan iş vaxtı ərzində öz şəxsi işləri ilə məşğul olmaq;

5.4.12. Xidməti sirri yaymaq, Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin və ya Mərkəzin rəhbərliyinin yazılı və ya şifahi icazəsi olmadan Mərkəzin ərazisindən hər hansı sənədi çıxarmaq.

5.5. İşçi öz xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən Mərkəzin mənafeələrini şəxsi mənafeələrindən üstün tutmalı, maraqların toqquşmasına yol verməməli, Məcəllədə, digər normativ hüquqi aktlarda və bu Qaydalarda müəyyən edilmiş vəzifələrini yerinə yetirərəkən hüquqlarından sui-istifadə etməməlidir.

5.6. İşçinin vəzifə maaşından, vəzifə maaşına əlavələrdən, fərdi və kollektiv qaydada verilən mükafatdan başqa, hər hansı şəkildə maddi imtiyazlar əldə etməsi üçün tutduğu vəzifədən və ya Mərkəzin verdiyi səlahiyyətlərdən, habelə Mərkəzin adından öz şəxsi mənafeələri naminə istifadə etməsi qadağandır.

5.7. İşçi Mərkəzin daxilində aşağıdakı qaydalara riayət etməlidir:

5.7.1. iş yoldaşları ilə mədəni və nəzakətlə rəftar etmək, özündən yaşca və vəzifəcə böyüklərə hörmət göstərmək, Mərkəzin Daxili İntizam Qaydalarına əməl etmək, Mərkəzin ənənə və prinsiplərinə sadıq qalmaq;

5.7.2. bilavasitə tabeliyində olduğu rəhbərinin qanuni xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirmək, xidməti işlə bağlı onunla məsləhətləşmək və tapşırıqların icrasını razılaşıdırmaq, bütün hallarda tabeçilik qaydasına riayət etmək, Mərkəzin rəhbərliyinin və şöbə müdirinin yanında keçirilən xidməti icaslarda mobil telefondan istifadə etməmək, o cümlədən bu cür yığıncaqlara və tədbirlərə mobil telefonla gəlməmək;

5.7.3. anlaşılmazlıqların və daxili ixtilafların vaxtında qarşısını almaq məqsədilə mübahisəli məsələlər barədə bilavasitə öz rəhbərinə müraciət etmək və zəruri tədbirlər görülmədiyi halda Mərkəzin direktoruna müraciət etmək;

5.7.4. Mərkəzə edilən telefon zənglərinə çalışdığı struktur bölmənin adını bildirməklə, **“eşidirəm”** deyərək cavab vermək, müsahiblə nəzakətlə danışmaq və sonda **“zəng etdiyinizə görə təşəkkür edirəm”** deyərək xudahafizləşmək;

5.7.5. Mərkəzdən çıxan bütün faks və məktubları yalnız kargüzarlıq xidməti vasitəsilə müəyyən olunmuş blanklar üzərində, qeydiyyatdan alındıqdan sonra göndərmək;

5.7.6. İş günü başa çatdıqdan sonra xidməti iş stolunun üzərində olan bütün sənədləri müvafiq qovluqlara və ya seyflərə (şkaflara) yığmaq.

5.8. Əmək intizamı inandırma və tərbiyə üsulları, vicdanlı əməyə görə mükafatlandırma və həvəsləndirmə tədbirləri ilə təmin edilir.

5.9. İşçi mütəmadi olaraq əmək və icra intizamına əməl etmədiyinə, o cümlədən işə gecikməyə görə əvvəllər intizam tənbehi almışdırsa, bu hal yenidən təkrar olunduqda, onun

əmək müqaviləsi Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən Məcəllədə müəyyən edilmiş qaydada ləğv edilə bilər.

**5.10.** İntizam tənbehi tətbiq edilməzdən əvvəl işçidən yazılı izahat alınır. İşçinin yazılı izahat verməkdən imtina etməsi intizam tənbehinin tətbiqi üçün maneə törətmir. Bu halda işçinin izahat verməkdən imtina etməsi haqqında akt tərtib edilir.

**5.11.** İntizam tənbehinin verilmə müddəti, o cümlədən Mərkəzin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin auditi (yoxlanılması, təftişi) nəticəsində aşkar edilmiş vəzifə hüquqpozması ilə bağlı intizam xatalarına görə intizam tənbehinin verilmə müddəti Məcəlləyə uyğun olaraq müəyyən olunur.

**5.12.** İntizam tənbehi Mərkəzə və ya iş vaxtında iş yoldaşlarına vurulan zərərə görə verilsə, intizam tənbehinin verilməsi işçini onun tərəfindən vurulmuş zərərin əvəzini ödəməkdən azad etmir.

**5.13.** İntizam tənbehi onun verildiyi gündən altı ay müddətinə qüvvədə qalır. Həmin müddətdə işçi yeni intizam xətası törətmədikdə və xidməti vəzifələrini layiqincə yerinə yetirdikdə Mərkəzin direktorunun təqdimatı əsasında Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq əmri ilə intizam tənbehi vaxtından əvvəl götürülə bilər.

**5.14.** Hər bir struktur bölmədə işçilər arasında vəzifə bölgüsü və onun iş həcmi həmin struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir. İş vaxtında işçinin səmərəli fəaliyyəti üçün struktur bölmənin rəhbəri məsuliyyət daşıyır.

**5.15.** Vəzifə maaşının və ona əlavənin məbləği işin həcmi, keyfiyyəti, işçinin peşəkarlığı və etik davranışı, habelə Mərkəzin maliyyə imkanları nəzərə alınmaqla Mərkəzin direktorunun təqdimatı əsasında Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Vəzifə maaşının yuxarı həddinə məhdudiyət qoyulmur.

**5.16.** İşçi əmək funksiyasını peşəkarlıqla yerinə yetirdikdə və daxili intizam qaydalarına əməl edilməsində fərqləndikdə onun aylıq vəzifə maaşına əlavə edilə bilər.

**5.17.** İşçi əmək və icra intizamını pozduqda, o cümlədən verilən xidməti tapşırıqları, eləcə də şöbənin (sektorun) iş planında nəzərdə tutulan tapşırıqları yerinə yetirmədikdə, yaxud vaxtında və lazımı səviyyədə yerinə yetirmədikdə, habelə etik davranış qaydalarını pozmağa görə barəsində yazılı qaydada xəbərdarlıq edildikdə növbəti ay üçün həmin əməkdaşın aylıq vəzifə maaşına müəyyən edilən əlavədən **25** (iyirmi beş) faiz nisbətində, cari il ərzində təkrar yazılı xəbərdarlıq edildikdə təkrar xəbərdarlığın edildiyi ay üçün **35** (otuz beş) faiz nisbətində, intizam tənbehinin qüvvədə olduğu müddət ərzində isə **100** (yüz) faiz nisbətində azaltma tətbiq edilməklə hesablama aparılır.

**5.18.** İşdə xüsusi əməyi ilə fərqlənməyən işçinin aylıq vəzifə maaşına əlavə hesablanmır.

**5.19.** Əmək məzuniyyəti və xidməti ezamiyyət dövrü işçinin hesabat ayındakı iş günləri kimi nəzərə alınır. İşçinin əmək məzuniyyətində olduğu dövrdə vəzifə maaşına əlavə həmin ay üzrə müəyyən edilmiş əlavənin məbləğinin **80** (səksən) faizi miqdarında ödənilir.

**5.20.** İşçinin aylıq vəzifə maaşına əlavə aşağıdakı günlər üçün hesablanmır:

**5.20.1.** işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, həmçinin hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyətdə olduğu günlər;

**5.20.2.** işçinin ödənişli yaradıcılıq və təhsil məzuniyyətində, qismən ödənişli sosial məzuniyyətdə və ödənişsiz məzuniyyətdə olduğu günlər.

**5.20.3.** Mərkəzdə bir aydan az fəaliyyət göstərən işçilərə dövr üzrə mükafat ödənilmir.

**5.21.** İşçinin mükafatlandırılması və ya ona intizam tənbehinin verilməsi Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən həyata keçirilir.

## 6. Yekun müddəalar

**6.1.** Qohumluq borcunun yerinə yetirilməsi ilə bağlı ailə, məişət və digər sosial məsələləri təxirə salmadan həll etmək, təhsil almaq, yaradıcı, elmi işlə məşğul olmaq, habelə yaşına, fizioloji keyfiyyətinə və digər üzrlü səbəblərə görə işdən ayrılmaq zərurəti olduqda işçiyə ödənişsiz məzuniyyət verilə bilər.

**6.2.** Bu Qaydalarda nəzərdə tutulmayan digər məsələlər Məcəllədə müəyyən edilmiş normalara və Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin İdarə Heyətinin sədrinin 2019-cu il 15 mart tarixli 01 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Daxili intizam Qaydaları"na uyğun tənzimlənir.

---