

Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi Vergi işçisinin etik davranış Kodeksi

Fəsil 1. Giriş

Vergi işçisinin etik davranış Kodeksi vergi işçisinin və Vergilər Nazirliyinin ölkəmizin inkişafında böyük rolu olduğu nəzərə alınmaqla hazırlanmışdır.

Vergi orqanları əməkdaşlarının ictimaiyyətin etimadını qazanması nazirliyin əsas məqsədlərindən biridir. Nazirliyin hər bir əməkdaşı ictimaiyyət tərəfindən göstərilən etimadı doğrultmalıdır. Bu isə işçi tərəfindən ona tapşırılmış işi səmərəli, effektiv və etik normalar çərçivəsində yerinə yetirdikdə mümkündür.

Vergi işçisi cəmiyyətdə yüksək mövqeyə malik olduğuna və vergi ödəyicisinin vəziyyətinə ciddi təsir göstərmək iqtidarında olduğuna görə öz fəaliyyətini yüksək səviyyədə həyata keçirməlidir. Vergi işçisinin ictimaiyyətlə əlaqədə atdığı hər bir addım özündə peşəkarlıq, nəzakət və ədaləti əks etdirməlidir.

Kodekslə həm vergi işçisinin davranış normaları, həm də bu normaların pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə və «Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə»yə uyğun məsuliyyət müəyyən edilir. Kodeksdə yolverilməzliyi göstərilməmiş, lakin vergi işçisinin və ya nazirliyin nüfuzuna xələl gətirə bilən hərəkətə yol vermiş işçi qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyır.

Vergi işçisinin etik davranış Kodeksinin müddəaları mahiyyət etibarilə əxlaqi və intizam xarakteri daşıyır.

Kodeksin hər hansı bir hissəsi başa düşülmədikdə onun aydınlaşdırılması işçinin, hər hansı müddəa ilə əlaqədar yaranmış çəşqınlığı aradan qaldırmaq və işçiyə Kodeksin müddəaları çərçivəsində davranmaqda kömək etmək etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsin və işçinin rəisinin vəzifəsidir.

Fəsil 2. Vəzifənin icrası

2.1. İşçilər öz vəzifələrini vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirməlidirlər.

2.2. İşçilər öz vəzifələrini yerinə yetirərkən peşəkarlıq və nəzakətlik nümayiş etdirməli, vergi ödəyiciləri ilə, habelə işlədiyi kollektivin üzvləri və təmasda olduğu digər şəxslərlə hörmətlə davranmalıdırlar.

2.3. İşçilər iş yerində təfriqəyə, ixtilafa, yersiz mübahisələrə, iş yerində və ya iş yerindən kənar qeyri-etik, nalayiq və ümumbəşəri dəyərlərə xələl gətirə biləcək digər hərəkətlərə yol verməməlidirlər.

2.4. İşçilər öz vəzifələrini vergi qanunvericiliyinə, onlara verilmiş təlimatlara, cari vergi siyasətinə və təcrübəyə uyğun tərzdə yerinə yetirməlidirlər.

2.5. İşçilər hər bir vəzifə və tapşırığı yerinə yetirərkən düzgün mühakimə yürütməlidirlər. Qərarlar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı, vəzifə borcunu yerinə yetirərkən əmlak və qulluq vəziyyətinə, dinə münasibətinə, əqidəsinə görə hər hansı şəxsin üstünlüyünə yol verməməlidir.

2.6. Vergi işçisi özünün birbaşa rəhbəri və tabeliyində olan şəxslərə, bütün vergi ödəyicilərinə münasibətdə nəzakətli, diqqətli olmalıdır.

2.7. Vergi orqanının vəzifəli şəxsləri xidmət intizamını pozmamalı, subordinasiyaya riayət etməli, özündən vəzifə və rütbəcə böyük olan vəzifəli şəxslərə birinci salam verməlidir.

2.8. İşçilər xidməti fəaliyyəti və davranışı barədə rəhbərlik və ya araşdırma aparmaq səlahiyyəti olan şəxslər tərəfindən verilmiş suallara səmimi cavab verməyə borcludurlar.

2.9. İşçilər dövlətə və cəmiyyətə ziyan verə biləcək və ya mənfi reputasiyaya malik insanlarla, idarə, müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrinə görə vergi orqanının adına və nüfuzuna və ya özlərinə xələl gətirə biləcək hər bir hərəkətə görə məsuliyyət daşıyırlar.

Fəsil 3. İş vaxtına əməl etmə

3.1. İşçilər onlar üçün müəyyən olunmuş iş vaxtına əməl etməlidirlər.

3.2. İşçilər müəyyən olunmuş iş vaxtı ərzində yemək fasiləsindən və ya hər hansı digər fasilədən vaxtında qayıtmalıdırlar.

3.3. İşçilər iş gününün sonunadək iş yerində olmalı və üzürlü səbəblər istisna olmaqla rəhbərliyin icazəsi olmadan (işçiyə və ən yaxın adamına bədbəxt hadisə baş verdikdə və rəhbərlikdən icazə alınması mümkün olmadığı hallar istisna olmaqla) vaxtından əvvəl işdən çıxmamalıdırlar.

3.4. Rəis işçini onun xidməti vəzifələrindən başqa digər işləri yerinə yetirməyə məcbur edə bilməz.

Fəsil 4. Silah gəzdirmə

4.1. İşçilər yalnız tutduğu vəzifəyə əsasən və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada cinayət təqibi sahəsində xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən üzərilərində xidməti silah gəzdirə bilərlər.

Fəsil 5. Xidməti şəərəfin və peşə nüfuzunun qorunması

5.1. İşçi xidməti vəzifələrini icra edərkən təmasda olduğu vergi ödəyiciləri ilə vergi qanunvericiliyinin və peşə etikasının tələblərinə uyğun davranmalı, onların hər hansı xidmətlərindən etiket qaydasında edilən təkliflər istisna olmaqla (etiket normaları həddini aşmamaq şərtilə) şəxsi məqsədləri üçün istifadə etməməlidir.

Kodeksin tələblərinə zidd olmamaq şərti ilə iş zamanı işçiyə edilmiş nəzakət xarakterli təkliflərin qəbul edilməsinə yol verilir.

5.2. İşçi xidməti vəzifələrini icra edərkən bütün hallarda dövlət maraqlarını və ictimai marağı öz şəxsi maraqlarından üstün tutmalıdır.

Vergi orqanlarının nüfuzunun, vergi işçisinin adının yüksəldilməsinə, vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarına olan inamlarının artırılmasına çalışmalıdır.

5.3. İşçilər xidməti vəzifələrini icra edərkən və ya işdən kənar vaxtında peşə xidmətinin adını uca tutmalı, iş yerində, asudə vaxtlarında, ictimaiyyət arasında və ailə-məişət daxilində vergi orqanının nüfuzuna xələl gətirən hərəkətlərə yol verməməlidir.

5.4. İşçi öz fəaliyyətini işə götürülərkən bağlamış olduğu əmək müqaviləsi, mövcud vergi siyasəti və vergi qanunvericiliyi əsasında qurmalı, bu fəaliyyətə xələl gətirə biləcək hərəkətlərdən çəkinməlidir. Onun iş fəaliyyəti ilə əlaqədar almış olduğu tapşırıqlar ailə üzvlərinin, yaxın qohumlarının və digər ona yaxın şəxslərin iş fəaliyyətini əhatə etmiş olduğu halda, xidməti fəaliyyətini dayandırır və təxirə salmadan bu barədə ona tapşırıq verən şəxsə məlumat verməlidir.

5.5. İşçinin Kodeksin tələblərini pozmasını hər hansı bir müddəanı başa düşməməsi ilə əlaqələndirilməsi onu məsuliyyətdən azad etmir.

5.6. Əməkdaşların xarici görünüşü ətrafdakıların onlara münasibətinə və vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə təsir etdiyi üçün geyim forması onların vəzifəsinə, müəyyən edilmiş standartlara uyğun, təmiz və səliqəli olmalıdır.

Fəsil 6. Hədiyyələr və digər imtiyazlar

6.1. Əgər işçiyə təqdim olunan hədiyyələr birbaşa və ya dolayısı ilə onun xidməti vəzifəsinə təsir göstərmək üçün nəzərdə tutulmuşdursa, o bu hədiyyələri qəbul etməməlidir.

6.2. Heç bir rəis tabeliyində olan işçidən şəxsi istifadəsi üçün heç bir dəyərli əşya, hədiyyə, ianə və ya maddi yardım istəməməlidir.

6.3. Heç bir işçi xidməti vəzifəsinin icrasının müqabilində vergi ödəyicisi olan fiziki və ya hüquqi şəxsdən qiymətli şey ala bilməz.

İşçi tərəfindən alınmış borclar borc verən şəxs tərəfindən müəyyən edilmiş müddətdə qaytarılmalıdır.

6.4. Heç bir işçi, müstəsna hallar istisna olmaqla, özündən yüksək vəzifədə olan şəxsə qiymətli əşya (hədiyyə) verə bilməz.

6.5. Müstəsna hallarda, yəni birbaşa rəisin və ya işçinin ad günü, evlənmə günü, uşağı olması, xəstələnməsi, daha yüksək vəzifəyə təyin olunması və s. ilə əlaqədar ona işçi və ya digər şəxs tərəfindən verilən əşyanın (hədiyyənin) dəyəri əlli beş manatdan artıq olmamalıdır.

6.6. Vəzifəli şəxs xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar bir il ərzində hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxsdən ümumi məbləği əlli beş manatdan yuxarı olan bir və ya bir neçə hədiyyəni qəbul edə bilməz. Həmin məbləğdən yuxarı olan hədiyyələr şəxsin xidməti vəzifəsinə (səlahiyyətlərini) həyata keçirdiyi vergi orqanına məxsus hesab edilir.

6.7. Tutduğu mövqeyi nəzərə alaraq işçi ona təklif oluna biləcək rüsvətlər və ya göstərilə biləcək təzyiqlərə qarşı ayıq-sayıq olmalıdır.

6.8. İşçi xidməti vəzifəsinə icra edərkən ona hər hansı bir qiymətli hədiyyə, hər hansı imtiyaz, yaxud üstünlüklər təklif olunarsa işçi bu barədə öz rəisinə yazılı məlumat verməli, məlumat rəis tərəfindən dərhal Daxili təhlükəsizlik idarəsinin rəisinə çatdırılmalıdır.

6.9. Vergi orqanının rəhbəri tərəfindən səlahiyyətləndirildiyi hallardan başqa digər hallarda işçilərə nazirliyə məxsus olan avadanlıqlardan istifadə olunması qadağandır.

6.10. Vergi orqanının əməkdaşının ailə üzvləri və ya yaxın qohumları ilə Vergilər Nazirliyi üçün hər hansı bir işin görülməsinə dair qanunvericiliyin tələblərinə zidd olan müqavilənin bağlanması yolverilməzdir.

6.11. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinə xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmayan hər hansı imtiyazların və güzəştlərin əldə edilməsi qadağan olunur.

Fəsil 7. Kompüterdən istifadə və məlumat təhlükəsizliyi

7.1. İşçilər qeyri-qanuni məlumat əldə olunmasının qarşısını almaq məqsədilə istifadəsində olan, nazirlik üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış kompüterlərdəki məlumatları qorumağa, öz şəxsi maraqları naminə, habelə həmin vergi işçisi tərəfindən vəzifə öhdəliklərinin icra edilməsi ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməməyə borcludurlar.

7.2. İşçilər istər elektron versiyada, istərsə də digər formada saxlanılma formasından asılı olmayaraq vergi ödəyicilərinə dair məlumatları, o cümlədən kommersiya sirrini qorunmalıdır.

7.3. İşçilər onlara məxsus parolun məxfiliyini qorunmalı, parolu digər şəxslərə verməməli və digər işçilərin parolundan istifadə etməməlidirlər.

7.4. Nazirlik üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış kompüterlərdəki məlumatlardan xidməti istifadə ilə bağlı verilmiş parolların məxfiliyi bu və ya digər səbəblərdən pozulduqda işçi bu barədə rəisinə yazılı məlumat verməli və həmin paroldan istifadə kodu bağlanmalıdır.

7.5. Elektron formatda bəyannamələrin təqdim edilməsi ilə bağlı vergi ödəyicilərinə xüsusi alqoritm vasitəsilə verilən kod, parol və şifrlərin verilməsi ilə bağlı prosedur qaydalara əməl olunmalı və məxfilik qorunmalıdır.

Fəsil 8. Digər sahələrdə çalışma

8.1. Vergi işçisi qanunvericiliklə icazə verilən sahələrdən başqa heç bir sahədə sahibkarlıq fəaliyyətilə məşğul ola bilməz.

8.2. İşçi kənar sahədə işləmək üçün rəhbərliyə bu Kodeksə əlavə olunmuş formalı ərizə ilə müraciət etməlidir.

8.3. Kənar sahədə çalışmaya dair ərizə hər il yenilənməlidir. Əgər yenilənmək üçün heç bir ərizə təqdim olunmayıbsa, kənar sahədə çalışma Kodeksin tələblərinin pozulması kimi qiymətləndirilir.

8.4. Kənar sahədə işə qəbul olunmanın müddəti ərizədə öz əksini tapmalıdır. Ərizədə göstərilmiş müddəti keçən hər hansı bir məşğuliyyətə görə yeni təsdiq olunma lazımdır. Əgər məşğulluğun müddətinin uzadılması məlumdursa, yeni təsdiq olunma ilə bağlı təqdim olunmuş ərizə əvvəlki təsdiq olunmuş müddət başa çatmamışdan əvvəl təqdim olunmalıdır. Əgər müddətin uzadılması üçün səbəb əvvəlki müddətin sonuna

qədər məlum deyilsə, yeni ərizə təqdim edilməli və fəaliyyət təqdim olunmuş yeni ərizə təsdiq olunanaq davam etdirilməlidir.

8.5. Kənar sahədə işləmə müddətinin artırılması barədə xahiş qəbul olunmadıqda işçi ona bu barədə yazılı münasibət bildirilməsi ilə əlaqədar əvvəlki təsdiq olunmuş müddət başa çatdığı gündən sonrakı gün həmin işdən çıxmalı və kənar sahədə məşğulluğu dayandırmalıdır.

8.6. İşçilər vergi orqanlarındakı fəaliyyətlərinə və iş qabiliyyətlərinə mənfi təsir göstərən kənar fəaliyyətdən çəkinməlidirlər.

Fəsil 9. İctimaiyyətlə qarşılıqlı əlaqə

9.1. İşçilər nazirliyin işi və siyasəti haqqında kütləvi-informasiya vasitələrinə nazirlik tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada məlumat verə bilirlər.

Fəsil 10. Məhkəmələrdə və sorğular zamanı ifadə vermə

10.1. İşçilər xidməti vəzifələri və yaxud sair məsələlər barəsində təhqiqat və istintaq orqanlarına və ya məhkəməyə ifadə vermək üçün dəvət edildikləri halda bu barədə dərhal öz birbaşa rəislərinə məlumat verməlidirlər. Onlar da öz növbəsində daha yuxarı vəzifəli rəisləri məlumatlandırmalıdırlar.

10.2. Rəislər işçiləri tərəfindən xidməti fəaliyyətlə və xidməti vəzifəsi ilə bağlı ifadə vermək və ya sənəd təqdim etməyə dair icazə istənilədikdə işçiyə icazə verməzdən əvvəl özlərindən vəzifəcə yüksək vəzifəli şəxsədən məsləhət almalıdırlar.

~~**Fəsil 11. Xidməti vəsiqədən və vizit kartından istifadə etmə**~~

Fəsil 11. Xidməti vəsiqədən, tanınma nişanından və vizit kartından istifadə etmə

11.1. İşçi xidməti vəsiqədən və Vergilər Nazirliyi sistemində fəaliyyətini, vəzifəsini, xidməti telefon nömrələrini və digər xidməti məlumatlarını əks etdirən vizit kartından yalnız rəsmi məqsədlər üçün istifadə edə bilər.

11.2. İşçinin xidməti vəsiqəsindən birbaşa və ya dolayısı ilə hər hansı bir şəxsə təsir göstərmək, özünün və ailə üzvlərinin, habelə başqalarının mənəfət əldə etməsi üçün istifadə oluna bilməz.

11.3. İşçi tanınma nişanından yalnız Vergilər Nazirliyinin 21.08.2014-cü il tarixli 1417040101192800 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Vergi orqanlarının əməkdaşları, xidmətedici heyəti, texniki heyət və digər şəxslər (qonaqlar) tərəfindən "Tanınma nişanı"ndan istifadə Qaydaları"na uyğun istifadə edə bilər.

Fəsil 12. Vergi orqanı əməkdaşlarının nalayiq hərəkətləri barədə məlumatın verilməsi

12.1. İşçilər rəhbərliyə öz iş yoldaşları və ya tabelikdə olan işçilər barəsində bilərəkdən yalan və ya təhrif olunmuş məlumatlar (onların vəziyyətini yaxşılaşdıran və

ya pisləşdirən) verməməli, məlumatı verməzdən əvvəl bütün imkanlarından istifadə edərək onun düzgün olub-olmamasını müəyyən etməlidirlər.

12.2. İşçi bilərəkdən yalan, təhrif olunmuş, yaxud öz şəxsi marağı üzündən digər işçinin vəziyyətini pisləşdirən və ya yaxşılaşdıran məlumat verilməsinə görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyır.

Fəsil 13. Nazirliyin etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsi

13.1. Nazirlikdə Kadr siyasəti və hazırlığı idarəsinin rəisi etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs sayılır və onun səlahiyyətli şəxs təyin olunması əmlə təsdiq edilir.

13.2. Etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsin funksiyası nazirliyin hər hansı bir əməkdaşının Kodeksin konkret halda tətbiqi ilə əlaqədar, həmçinin nalayiq hərəkətə yol vermiş işçi ilə bağlı qərar çıxarmalı olan rəhbər işçilərə məsləhət verməkdir.

13.3. Etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs Kodeksin tələblərinə riayət etməyən işçilərə intizam tənbehi verilməsi, habelə bu tələbləri yerinə yetirən işçilər barəsində həvəsləndirmə tədbirləri görülməsi barədə təqdimat hazırlayır və nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir.

13.4. Etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs:

- Kodeksin tələblərini pozmuş işçilərdən və digər işçilərin nalayiq hərəkətləri barədə məlumat vermiş şəxslərdən izahatlar alır;

- onlara lazımi suallar verir;

- yol verilmiş və ya yol verilə biləcək pozuntunun səbəblərini araşdırır, pozuntunun xarakterini və işçiyə verilməli olan intizam tənbehinin növünü müəyyən edir;

- Kodeksin tələblərini pozmuş işçilərin nalayiq hərəkətləri barədə daxil olmuş məlumatları və ya sənədləri araşdırma aparılması üçün nazirliyin aidiyyəti struktur vahidinə və ya bölməsinə göndərir, araşdırmanın nəticələrindən asılı olaraq nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir.

Fəsil 14. Kodeksin tələblərinə əməl etməklə bağlı işçinin üzərinə düşən öhdəliklər

14.1. Hər bir işçi Kodeksin bütün müddəaları ilə tanış olmalı, onların konkret halda necə tətbiq olunduğunu bilməlidir.

14.2. Hər bir işçi Kodeksi aldıqdan sonrakı 10 gün ərzində sənədlə tanış olmalı və zərurət yarandıqda və ya Kodeksin hər hansı bir hissəsini başa düşmədikdə özünün birbaşa rəisinə və ya nazirliyin etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsinə bununla bağlı yazılı və ya şifahi formada müraciət etməlidir.

14.3. İşçi Kodeksin orijinal nüsxəsini aldıqdan 10 gün sonra onun alınmasına və Kodeksin bütün bəndlərini başa düşməsinə dair bu sənədə əlavə olunmuş formalı qəbzi imzalayaraq Kodeksi aldığı tarixi qeyd etməli və onu özünün birbaşa rəisinə təqdim etməlidir.

14.4. Hər bir rəis tabeliyində olan işçilərdən aldığı qəbzın surətini çıxarmalı və 10 gün ərzində orijinal nüsxələri etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsə təhvil verməlidir. Qəbzlərin surəti rəisdə qalmalı və növbəti yeniləşməyə qədər saxlanılmalıdır. Etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs orijinal nüsxəni işçinin şəxsi qovluğunda saxlamalıdır.

14.5. Hər bir işçi ildə bir dəfə qəbzi yeniləməli və yenilənmiş, bu sənədə əlavə olunmuş formalı qəbzi yeni il başlayandan sonrakı 10 gün ərzində öz rəisinə təqdim etməlidir.

Fəsil 15. Kodeksin tələblərinin pozulmasına görə məsuliyyət

15.1. Vergi orqanları əməkdaşları bu Kodeksin müddəalarına müvafiq şəkildə hərəkət etməlidirlər. Kodeksin tələblərinin pozulmasına görə vəzifəsindən asılı olmayaraq işçilərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş intizam tənbehi verilir.

15.2. Kodeksin hər hansı müddəasının pozulmasına görə intizam tənbehi verilərkən aşağıdakılar nəzərə alınır:

- müddəanın pozulmasının dərəcəsi;
- müddəanın pozulmasının nazirliyin işinin effektivliyinə təsir göstərməsi;
- işçinin əmək stajı və ailə vəziyyəti;
- işçi və ya üçüncü tərəfdən təqdim olunmuş izahat;
- araşdırma zamanı aşkar edilmiş hər hansı yüngülləşdirici faktor;
- işçinin birbaşa rəisinin verdiyi xasiyyətnamə.

Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin
_____ 200_-ci il tarixli _____ №-li
əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi
Vergi işçisinin etik davranış Kodeksinin
orijinal nüsxəsinin alınmasına dair
QƏBZ

Təsdiq edirəm ki, Vergilər Nazirliyinin etik davranış Kodeksinin orijinalının bir nüsxəsini almışam, tanış olmuşam və mənimsəmişəm.

İşçinin adı (çap hərfləri ilə)

İşçinin imzası

Tarix

Rəisin imzası (qəbzın təqdim olunmasını göstərməklə)

Tarix

Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin
_____ 200_-ci il tarixli _____ №-li
əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi

Vergi işçisinin etik davranış Kodeksinin alınması barədə

YENİLƏNMİŞ QƏBZ

Təsdiq edirəm ki, Vergilər Nazirliyinin etik davranış Kodeksinin orijinalının nüsxəsinin alınmasına dair yenilənmiş qəbzi almışam, tanış olmuşam və mənimsəmişəm.

İşçinin adı (çap hərfləri ilə)

İşçinin imzası

Tarix

Rəisin imzası (qəbzin təqdim olunmasını göstərməklə)

Tarix

Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin
_____ 200_-ci il tarixli _____ №-li
əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi
Kənar sahədə məşğulluğa dair
ƏRİZƏ

İşçinin adı, atasının adı, soyadı: _____
Əsas iş yeri və
vəzifəsi: _____
İş təklif olunan müəssisənin adı və ünvanı: _____
Fəaliyyət növü: _____
Təklif olunan vəzifə: _____
Təklif olunan iş vaxtı: _____
Təklif olunan əmək
haqqı: _____
Məşğulluğun müddəti: _____
(gün, həftə, ay, il)
İş təklif olunan müəssisədə ərizəni təsdiq etmiş məmur:
Vəzifəsi: _____
Adı, atasının adı,
soyadı: _____
İmza: _____
Tarix: _____
İşçinin imzası: _____ Tarix: _____
Əsas iş yerində ərizəyə baxan birbaşa rəis:
Tarix: _____
Razılıq verilir: _____
Razılıq verilmir: (razılıq verilməməsinin səbəbi) _____