



AKTIN NÖVÜ	Maliyyə Nazirliyi
QƏBUL EDİLDİYİ TARİX	18.01.2012
QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	Q-01
ADI	“İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında
RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ	
QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ	31.01.2012
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU	070.110.000
HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	15201201180001
HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX	30.01.2012



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MALİYYƏ NAZİRLİYİ KOLLEGİYASININ QƏRARI
Qəbul edildiyi tarix	18.01.2012
Qeydiyyat nömrəsi	Q-01
Adı	“İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	31.01.2012
Azərbaycan Respublikasının	070.110.000
Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	
Hüquqi Aktların Dövlət	15201201180001
Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların	30.01.2012
Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 9 fevral tarixli 48 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi haqqında” Əsasnamənin 18.8-ci bəndini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi **QƏRARA ALIR**:

1. “İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Dövlət aparatının maliyyəsi şöbəsinə (Şakir Quliyev) və Hüquq şöbəsinə (Xalq Rəhmanov) tapşırılsın ki, “İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları”nın 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Ədliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsini təmin etsinlər.

3. “İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 2008-ci il 14 fevral tarixli İ-24 nömrəli əmrinin 1-4-cü hissələri və “İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları”na dəyişiklik və əlavələr edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin 2008-ci il 14 noyabr tarixli İ-111 nömrəli əmri ləğv edilsin.

4. Bu Qərarın icrasına nəzarət nazirin birinci müavini İlqar Fəti-zadəyə həvalə edilsin.

Nazir

Samir Şərifov

Təsdiq edilmişdir:
Azərbaycan Respublikasının
Maliyyə Nazirliyi

Nazir _____ Samir Şərifov

Qərar

Q-01

18 yanvar 2012-ci il

İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları

I. Ümumi müddəalar

1. Dövlət orqanının, müəssisə, idarə və təşkilatın (bundan sonra-təşkilatın) rəhbərinin sərəncamı (əmri) ilə işçinin daimi iş yerindən müəyyən olunmuş müddətə başqa yerə xidməti tapşırığı yerinə yetirmək üçün getməsi xidməti ezamiyyət sayılır.

Azərbaycan Respublikasının mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə, digər dövlət orqanlarında ezamiyyələrin həyata keçirilməsi dövlət büdcəsi xərclərinin səmərəliliyinin artırılması və maliyyə vəsaitinin qənaətlə istifadə edilməsinin vacibliyi nəzərə alınmaqla təmin edilir. [11](#)

Daimi işi yolda keçən və gediş - gəliş xarakteri daşıyan, növbə (vaxta) metodu ilə işləyən və çöl şəraitində çalışan (gündəlik iş vaxtı başa çatdıqdan sonra öz daimi yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmayan) işçilərin xidməti gedişi ezamiyyət sayılır.

2. Təşkilatların işçilərinin ezamiyyətə göndərilməsi həmin təşkilatların rəhbərləri tərəfindən müəyyən edilir və müvafiq əmrlə rəsmiləşdirilir.

Dəvət edən tərəf ezamiyyə xərclərinin ödənilməsinə öz üzərinə götürdüyü hallarda, ezamiyyə xərclərinin ödənilməsi ilə bağlı müddəalar əmrdə öz əksini tapmalıdır.

Respublika daxili ezamiyyələr zamanı müvafiq əmrlə yanaşı, işçiyə bu Qaydaların [əlavəsinə](#) uyğun olaraq «Ezamiyyə vəsiqəsi» verilir.

3. İşçilərin tabeçilik qaydasında yuxarı təşkilata xidməti ezamiyyətləri qarşılıqlı razılığa və yaxud yuxarı təşkilatın dəvəti əsasında həyata keçirilir.

4. İşçilərin ezamiyyət müddəti təşkilatların rəhbərləri tərəfindən müəyyən edilir, lakin yolda olduğu müddət hesaba alınmamaqla,

bu müddət 40 gündən yuxarı ola bilməz (Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdə və beynəlxalq təşkilatlarda çalışan diplomatik xidmət əməkdaşları, diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər və digər təşkilatların nümayəndələri istisna olmaqla).

Təftiş və yoxlamalarla əlaqədar olaraq ezamiyyət müddəti təşkilatın rəhbərinin sərəncamı (əmr) ilə təftiş və yoxlama qurtarana qədər artırılır.

Quraşdırma, sazlama və tikinti işlərinin yerinə yetirilməsi üçün göndərilən fəhlələrin, rəhbər və mütəxəssislərin ezamiyyət müddəti müvafiq işlərin görülməsi müddətindən asılı olaraq müəyyən edilir.

5. Ezam olunan işçiyə ezamiyyətə getməzdən əvvəl ezamiyyətin müddətinə uyğun olaraq pul avansı verilir.

Pul avansı ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasına uyğun ezamiyyət günləri üçün tələb olunan xərclərdən və nəqliyyat xərclərindən ibarətdir.

Ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasına - gündəlik, mehmanxana, rabitə, şəhərdaxili nəqliyyat və digər xidmətlərlə bağlı xərclər daxildir.

Nəqliyyat xərclərinə - ezam olunma yerinə getmək və qayıtmaq, ölkədaxili nəqliyyat xərcləri (taksidən istifadə istisna olmaqla, yaşayış məntəqəsindən kənar yerdə yerləşən vağzala, limana (bərəyə), təyyarə meydanına və ölkə ərazisində digər məntəqələrə getmək) daxildir və bu xərclər təqdim edilən sənədlər əsasında ödənilir.

Qeyd olunan xərclərə nəqliyyatda sərnişinlərin icbari sığorta üzrə tədiyyələri, biletlərin qabaqcadan satışı üzrə xidmətin ödənilməsi, qatarlarda yatacaq ləvazimatlarından istifadə üçün xərclər də daxildir.

Nəqliyyat xərcləri ilə bağlı təsdiqedicə sənədlər itirildiyi təqdirdə, bileti satmış təşkilat tərəfindən biletin həqiqətən həmin şəxsə satılmasını təsdiq edən rəsmi sənəd (arayış) ödəniş üçün əsas götürülür.

6. İşçi ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonra ezamiyyət ilə əlaqədar xərclədiyi vəsaitlərin məbləği haqqında avans hesabatını 3 gün ərzində təqdim etməlidir.

Respublika ərazisi daxilində ezamiyyələr zamanı müəyyən olunmuş qaydada rəsmiyyətə salınmış ezamiyyət vəsiqəsi, xarici ölkələrə ezamiyyələr zamanı isə pasport və ya onu əvəz edən sənəddə ölkədən çıxmaq, ölkəyə qayıtmaq barədə səlahiyyətli orqanlar tərəfindən edilən müvafiq qeydin surəti və nəqliyyat xərcləri barədə təsdiqedicə sənədlər avans hesabatına əlavə edilir.

7. Respublika ərazisi daxilində ezamiyyələr zamanı ezamiyyət yerində olmanın faktiki müddəti, ezamiyyət yerinə gəlmə və ezamiyyət yerindən getmə haqqında ezamiyyət vəsiqəsində edilən qeydlər üzrə müəyyən edilir. Əgər işçi müxtəlif yaşayış məntəqələrinə ezam olunmuşsa, gəlmə günü və getmə günü haqqında hər məntəqədə, ayrıca qeyd edilir.

Xarici ölkələrə xidməti ezamiyyətlər zamanı ezamiyyətə getmək barəsində verilmiş rəsmi əmr və ölkədən çıxıb, ölkəyə qayıtmaq barədə pasport və ya onu əvəz edən sənəddə səlahiyyətli orqanlar tərəfindən edilən müvafiq qeyd ezamiyyət müddəti üçün əsas götürülür.

Dövlətlərarası razılıq əsasında ölkədən çıxıqda və ölkəyə qayıtdıqda pasport və ya onu əvəz edən sənəddə səlahiyyətli orqan tərəfindən müvafiq qeyd aparılmayan hallarda bu Qaydaların əlavəsinə uyğun olaraq «Ezamiyyət vəsiqəsi» verilir. (İngilis dilində tərtib edilmiş variant)

Təşkilatlarda ezamiyyətə göndərilən və ezamiyyətdən qayıdan işçilərin qeydiyyatı müvafiq kitabda aparılmalıdır. Həmin kitabda ezam edilən və ezamiyyətdən qayıdan işçinin vəzifəsi, adı, soyadı, ezamiyyət vəsiqəsinin və ya şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin nömrəsi, ezam edilən təşkilatın adı qeyd olunmalıdır.

8. Nəqliyyat vasitələrinin yola düşdüyü gün ezamiyyətə gedən gün, nəqliyyat vasitəsinin daimi iş yeri yerləşən yaşayış məntəqəsinə gəldiyi gün isə ezamiyyətdən qayıdan gün sayılır. Nəqliyyat vasitəsi saat 24-ə kimi (saat 24 də daxil olmaqla) yola düşərsə, ezamiyyətə gedən gün cari gün, 00-saatdan sonra isə sonrakı günlər sayılır. Əgər nəqliyyat vasitəsinin yola düşdüyü yer yaşayış məntəqəsindən kənar yerdə yerləşərsə, həmin yerə getmək üçün lazım olan vaxt nəzərə alınır. İşçinin daimi iş yerinə qayıtması günü eyni qayda ilə təyin edilir.

9. Ezamiyyətdə olduğu vaxt, o cümlədən yolda olduğu vaxt üçün ezam olunan işçinin əsas iş yeri (vəzifəsi) və orta əmək haqqı saxlanılır.

Təşkilat rəhbərinin tapşırığı ilə işçinin ezamiyyətə getdiyi və ezamiyyətdən qayıtdığı gün (günlər) istirahət və ya iş günü hesab edilməyən bayram gününə (günlərinə) düşərsə, həmin gün (günlər) üçün işçiyə əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada əlavə əmək haqqı və ya əlavə istirahət günü (günləri) verilir.

Ezam olunan işçilərə ezam olunduqları təşkilatların iş vaxtının rejimi və istirahət vaxtı tətbiq edilir.

Əvəzçilik üzrə işləyən işçi ezam olunan zaman onun orta əmək haqqı onu ezam edən təşkilatda saxlanılır. Əgər işçi əsas və əvəzçiliklə işlədiyi iş yeri üzrə eyni vaxtda ezam olunarsa, bu halda onun orta əmək haqqı hər iki iş yerində tutduğu vəzifə üzrə saxlanılır, ezamiyyət xərcləri isə müvafiq razılığa əsasən ezamiyyətə göndərən təşkilatlar arasında bölüşdürülür.

10. Ezam olunmuş işçi ezamiyyət müddətində əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi halda, ona səhhətinə görə həvalə olunmuş xidməti tapşırığı yerinə yetirmək və yaxud daimi yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmadığı dövr üçün (altı aydan artıq olmamaq şərti ilə) ezamiyyət xərclərinin 1 günlük normasına uyğun xərclər ödənilir.

Ezam olunmuş işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsi, həmçinin də səhhətinə görə daimi yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmaması, səhiyyə xidmətləri tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edilməlidir.

Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi dövr üçün ezam olunan işçiyə ümumi əsaslarla əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsi üzrə müavinət verilir. Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi günlər ezamiyyətin müddətinə daxil edilmir.

11. Bu Qaydalarda nəzərdə tutulan normalar daxilində ezamiyyət xərcləri büdcədən maliyyələşdirilən təşkilatlarda xərclər smetasında bu məqsəd üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlər hesabına ödənilir.

Digər təşkilatlarda təsdiq olunmuş normalar daxilində ezamiyyət xərcləri məhsulun (işin və xidmətlərin) maya dəyərinə daxil edilir və həmin təşkilatlar ezamiyyət xərclərinin normalarını öz sərəncamlarında qalan mənfəət hesabına artıra bilərlər.

II. Respublika ərazisi daxilində ezamiyyətlər

1. İşçilərin tabeçilik qaydasında yuxarı təşkilatlara ezamiyyət müddəti yolda olduğu vaxt nəzərə alınmadan 5 gündən artıq olmamalıdır.

Ezamiyyət müddətinin müstəsna hallarda, işçinin ezam edən orqanın rəhbərinin sərəncamı (əmr) ilə əlavə 5 gün artırılmasına icazə verilir. [\[2\]](#)

2. Azərbaycan Respublikasının ərazisində ezamiyyət xərclərinin 1 günlük norması Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarına əsasən müəyyən edilir.

Müvafiq sənədlərlə təsdiq edilmiş yolda məcburi dayanma vaxtı üçün xərclər müəyyən edilmiş normalara əsasən ödənilir.

Azərbaycan Respublikasının ərazisində ezamiyyət xərclərinin müəyyən edilmiş 1 günlük normasının 20 faizini gündəlik xərc (yemək, rabitə, şəhərdaxili nəqliyyat və digər xidmətlər üzrə xərclər daxil olmaqla) təşkil edir.

Gündəlik xərc - işçiyə ezamiyyətdə olduğu müddətdə hər təqvim günü üçün (yolda olduğu müddət nəzərə alınmaqla) ödənilir.

Mehmanxana xərcləri işçiyə ezamiyyətdə olduğu müddətdə hər təqvim günü üçün (yolda olduğu müddət nəzərə alınmadan) Azərbaycan Respublikasının ərazisində ezamiyyət xərclərinin 1 günlük normasının mehmanxana xərcləri üçün müəyyən olunmuş

hissəsi miqdarında ödənilir. [\[3\]](#)

3. Özünün daimi yaşayış yerinə hər gün qayıtmaq imkanı olan ezam olunan işçiyə belə bir yerə ezam olunduğu zaman yalnız müvafiq təsdiqedicə sənədlər əsasında yol xərci ödənilir.

İşçinin hər gün ezam olunma yerindən özünün daimi yaşayış yerinə qayıdabilməsi məsələsi hər bir konkret halda məsafənin uzaqlığı, nəqliyyat əlaqəsinin şəraiti, yerinə yetirilən tapşırığın xarakteri, həmçinin də işçiyə istirahət üçün şərait yaradılmasının vacibliyi nəzərə alınmaqla, ezam olunan işçinin işlədiyi təşkilatın rəhbəri tərəfindən həll edilir.

4. Quraşdırma, sazlama və tikinti işlərinin yerinə yetirilməsi üçün ezam olunan işçilər yaşayış yeri ilə təmin olunmadığı halda ezamiyyə xərcləri ümumi qaydada, yaşayış yeri ilə təmin olunduqda isə nəqliyyat xərcləri təsdiq edici sənədlər əsasında, gündəlik yemək xərci isə ezamiyyə müddətində hər təqvim günü üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilmiş daimi iş vaxtı yolda keçən və gediş-gəliş xarakteri daşıyan, növbə (vaxta) metodu ilə işləyən və çöl şəraitində çalışan (gündəlik iş vaxtı başa çatdıqdan sonra öz daimi yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmayan) müəssisə, idarə və təşkilatların işçilərinə ezamiyyə xərcləri əvəzinə hər gün üçün ödənilən vəsaitin həcmində uyğun olaraq müəyyən edilir.

Quraşdırma, sazlama və tikinti işlərində ezamiyyət xərcləri aşağıdakı hallarda verilmir:

§ quraşdırma, sazlama və tikinti işlərinin aparıldığı yerlərdə işə qəbul olunan işçilərə;

§ məzuniyyətdə olduğu vaxt, həmçinin üzürsüz səbəbdən işə çıxmadığı günlər üçün;

§ quraşdırma, sazlama və tikinti işləri aparılan yerdən kənarında, dövlət, yaxud ictimai vəzifələri icra etdiyi vaxt üçün;

5. Büdcədən maliyyələşdirilən dövlət orqanlarında işin xüsusiyyətləri ilə əlaqədar olaraq respublika ərazisində xidməti minik avtomobilləri ilə xidməti ezamiyyətə gedilməsi zəruri olan hallarda nəqliyyat vasitələri üçün müəyyən edilmiş aylıq yürüş həddindən artıq yol qət edildiyi təqdirdə, sərf edilən yanacaqın dəyəri təsdiqedic sənədlər əsasında ezamiyyə xərcləri üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlər hesabına nəqliyyat xərci kimi ödənilir.

6. Respublika ərazisində daimi iş vaxtı yolda keçən və gediş-gəliş xarakteri daşıyan, növbə (vaxta) metodu ilə işləyən və çöl şəraitində çalışan (gündəlik iş vaxtı başa çatdıqdan sonra öz daimi yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmayan) təşkilatların işçilərinə ezamiyyə xərcləri (yemək xərcləri) əvəzinə hər gün üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilən məbləğdə vəsait ödənilir.

III. Xarici ölkələrə ezamiyyələr

1. Xarici ölkələrə ezamiyyə xərclərinin 1 günlük norması Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarına əsasən müəyyən edilir.

Ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 40 faizini gündəlik yemək xərcləri təşkil edir.

Təşkilatlar xarici ezamiyyə xərclərini, bu məqsəd üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitləri mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq xarici valyutaya çevirməklə ödəyirlər.

2. İşçi ezamiyyətə getdiyi və həmin gün Azərbaycan Respublikasına qayıtdığı halda ona nəzərdə tutulmuş ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 40 faizi həcmində vəsait ödənilir.

3. İşçi xarici ölkə ərazisi ilə getdiyi zaman ondan asılı olmayan səbəblərə görə tam 1 gün və artıq müddətə yolda ləngiyirsə, həmin müddət üçün ona ezamiyyə xərclərinin 1 günlük norması ərazisində ləngidiyi ölkə üçün müəyyən edilmiş normalar üzrə ödənilir. Üzürsüz səbəbdən yolda yubandığı vaxt üçün işçiyə heç bir xərc ödənilmir.

4. Bütün ezamiyyə xərclərini dəvət edən tərəf öz üzərinə götürdüyü hallarda işçiyə ezamiyyə xərci ödənilmir.

Dəvət edən tərəf ezam olunan işçini yalnız yaşayış yeri ilə təmin etdiyi hallarda işçiyə hər gün üçün ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 40 faizi həcmində, işçini yalnız yemək xərci ilə təmin etdiyi hallarda isə hər gün üçün ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 60 faizi həcmində vəsait ödənilir.

Dəvət edən tərəf işçiyə yaşayış yeri və yemək xərcini nağd pulla ödədiyi halda, işçiyə nağd qaydada ödənilən vəsait ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasından az olarsa, həmin fərq işçiyə ödənilir.

Dəvət edən tərəf işçini yeməklə təmin edərək yaşayış yeri üçün nağd pul verdiyi halda, işçiyə nağd qaydada ödənilən vəsait ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 60 faizindən az olarsa, həmin fərq işçiyə ödənilir.

Dəvət edən tərəf işçini yaşayış yeri ilə təmin edərək yemək üçün nağd pul verdiyi halda, işçiyə nağd qaydada ödənilən vəsait ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 40 faizindən az olarsa həmin fərq işçiyə ödənilir.

Dəvət edən tərəfin xərcləri tam və ya qismən öz üzərinə götürməsi hər bir halda müvafiq sənədlər əsasında müəyyən edilir.

5. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərinə ezam olunan diplomatik xidmət əməkdaşlarına və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərə müəyyən olunmuş müddətdə yaşayış yeri ilə təmin ediləndək mehmanxana xərcləri həmin ölkə üçün Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarı ilə müəyyən olunmuş ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 60 faizi həcmində ödənilir.

6. Rəhbər işçilərin ezamiyyətləri ilə əlaqədar ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasına əlavələr və həmin əlavələrin tətbiq olunduğu rəhbər işçilərin kateqoriyası müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilir.

İşçilərin Ezamiyyə Qaydalarına əlavə

Təşkilatın Ştampı

_____ -li ezamiyyə vəsiqəsi

_____ (Adı, soyadı, iş yeri, vəzifəsi)

_____ (ezam olunduğu təşkilatın adı)

_____ (ezamiyyənin məqsədi)

_____ gün müddətində (yolda olduğu vaxt nəzərə alınmadan) ezam olunur

(təyinat məntəqəsi)

Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd təqdim edildikdə etibarlıdır

Təşkilatın rəhbəri _____

M.Y. İmza

« _____ » _____ 20 ____ il

Ezamiyyətə çıxması, təyinat məntəqəsinə gəlməsi, oradan çıxması və daimi iş yerinə gəlməsi haqqında qeydlər:

Ezamiyyə vəsiqəsinin arxa tərəfi

_____ dan (dən) çıxdı
« _____ » _____ 20 ____ il
M.Y. imza _____

_____ gəldi
« _____ » _____ 20 ____ il
M.Y. imza _____

_____ dan (dən) çıxdı
« _____ » _____ 20 ____ il
M.Y. imza _____

_____ gəldi
« _____ » _____ 20 ____ il
M.Y. imza _____

_____ dan (dən) çıxdı
«_____» _____ 20__ il
M.Y. imza _____

_____ gəldi
«_____» _____ 20__ il
M.Y. imza _____

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. [16 iyul 2012-ci il tarixli Q-08 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201207160008, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 17 iyul 2012-ci il**)
2. [17 fevral 2021-ci il tarixli Q-07 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202102170007, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 fevral 2021-ci il**)

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

^[1] [17 fevral 2021-ci il tarixli Q-07 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202102170007, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 fevral 2021-ci il**) ilə "İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları"nın I hissənin 1-ci bəndində ikinci abzas üçüncü abzas hesab edilmişdir və yeni məzmununda ikinci abzas əlavə edilmişdir.

^[2] [16 iyul 2012-ci il tarixli Q-08 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201207160008, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 17 iyul 2012-ci il**) ilə "İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları"nın II hissəsinin 1-ci bəndinin ikinci yarımbəndindən "müstəsna hallarda" sözləri çıxarılmışdır.

^[3] [17 fevral 2021-ci il tarixli Q-07 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202102170007, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 fevral 2021-ci il**) ilə "İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları"nın II hissənin 2-ci bəndinin beşinci abzası yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

Mehmanxana xərcləri—işçiyə ezamiyyətdə olduğu müddətdə hər təqvim günü üçün (yolda olduğu müddət nəzərə alınmadan) ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının mehmanxana xərcləri üçün müəyyən edilmiş hissəsi daxilində müvafiq təsdiqedicisi sənədlər əsasında, təsdiqedicisi sənədlər təqdim edilmədiyi hallarda isə ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının mehmanxana xərcləri üçün müəyyən edilmiş hissəsinin 50 faizi miqdarında ödənilir.