

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞLƏRİNİN QEYDİYYATA
ALINMASI VƏ BU BARƏDƏ İŞƏGÖTÜRƏNƏ MƏLUMATIN
VERİLMƏSİ XİDMƏTİNDƏN İSTİFADƏ ÜZRƏ METODİKİ
GÖSTƏRİŞLƏR

05.03.2015
V8

Mündəricat

1. Əmək müqaviləsi bildirişi üzrə elektron informasiya sisteminə daxil olma	4
Şəkil 1. Elektron hökumət portalına giriş	4
Şəkil 2. İnformasiya sisteminə giriş üçün autentifikasiya	5
Şəkil 3. RYTN tərəfindən verilmiş elektron imza kartı ilə daxil olmaq.....	6
Şəkil 4. Asan imza ilə daxil olmaq	7
Şəkil 5. Təhlükəsizlik kodu.....	8
Şəkil 6. İşəgötürənin seçilməsi	9
Şəkil 7. Elektron xidmətlərin siyahısı	9
2. İşəgötürən haqqında məlumat	10
Şəkil 8. İşəgötürən haqqında məlumat.....	10
Şəkil 9. İşəgötürənin əlaqə məlumatları.....	11
3. Əmək müqaviləsini bağlamaq səlahiyyəti olan şəxslər	11
Şəkil 10. Əsas səhifə.....	12
Şəkil 11. Şəxsiyyət vəsiqəsi fərdi identifikasiya nömrəsi (FİN)	13
Şəkil 12. Müvəqqəti yaşayış vəsiqəsi fərdi identifikasiya nömrəsi (FİN)	13
Şəkil 13. Əmək müqaviləsi bağlamaq səlahiyyəti olan şəxs haqqında məlumat	14
Şəkil 14. Əmək müqaviləsi bağlamaq səlahiyyəti olan şəxs haqqında məlumatın redaktəsi	16
4. Əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi	17
Şəkil 15. Əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi.....	19
Şəkil 16. Əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi üçün səlahiyyət verilmiş işəgötürənlərin siyahısı.....	19
5. Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin sistemə daxil edilməsi	20
Şəkil 17. Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi.....	20
Şəkil 18. İşçi barədə məlumatların daxil edilməsi.....	22
Şəkil 19. İşçi barədə məlumatların daxil edilməsi (davamı).....	23
Şəkil 20. İş yerinin adı	24
Şəkil 21. İş yerlərinin strukturunun əlavə edilməsi.....	25

Şəkil 22. İş yerlərinin strukturu.....	26
Şəkil 23. İş yerinin strukturunun daxilində yeni struktur əlavə edilməsi	27
Şəkil 24. İş yerinin strukturu üzrə axtarış	28
Şəkil 25. İş yerinin adının seçilməsi.....	28
Şəkil 26. Seçilmiş iş yerinin adı	29
Şəkil 27. İşçinin əlaqə vasitələri barədə məlumat	30
Şəkil 28. Əmək müqaviləsinin müddəti.....	31
Şəkil 29. Əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri	31
Şəkil 30. Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1).....	33
Şəkil 31. Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 2).....	34
Şəkil 32. Digər şərtlər	35
Şəkil 33. Səhvlik barədə informasiya	36
Şəkil 34. RYTN tərəfindən verilmiş elektron imza ilə əmək müqaviləsi bildirişinin imzalanması	37
Şəkil 35. Asan imza ilə əmək müqaviləsi bildirişinin imzalanması.....	38
Şəkil 36. Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi ilə üzrə əməliyyatlar.....	39
Şəkil 37. Məlumatların informasiya sistemində qeydiyyatına alınmasına dair məlumat forması.....	40
Şəkil 38. Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi	41
6. Əmək müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi	41
Şəkil 39. Əmək müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi	42
Şəkil 40. Əmək müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi ilə bağlı məlumatlar	43
Şəkil 41. Məlumatların informasiya sistemində qeydiyyatına alınmasına dair məlumat forması.....	44
Şəkil 42. Əmək müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi	45
7. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi.....	45
Şəkil 43. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatına alınması.....	46
Şəkil 44. Məlumatların informasiya sistemində qeydiyyatına alınmasına dair məlumat forması.....	48

Şəkil 45. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi	49
8. Əmək müqaviləsi bildirişlərinin reyestri	49
Şəkil 46. Əmək müqaviləsi bildirişlərinin (bağlanmış və dəyişikliklər edilmiş) reyestri.....	51
9. Statistika və hesabat.....	51
Şəkil 47. Əmək müqaviləsi bildirişlərinin statistikasını	52

1. Əmək müqaviləsi bildirişi üzrə elektron informasiya sisteminə daxil olma

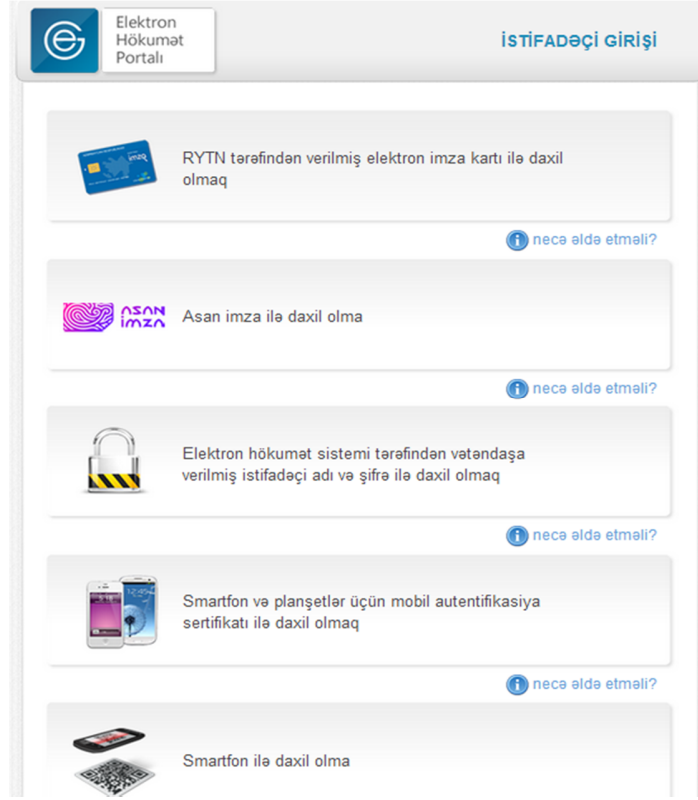
1.1.Əmək müqaviləsi bildirişləri “Elektron hökumət” portalının autentifikasiya vasitələrindən istifadə edilməklə işəgötürənlər **(tam fəaliyyət qabiliyyətli olub işçilərlə əmək müqaviləsi (kontrakt) bağlamaq, ona xitam vermək, yaxud onun şərtlərini dəyişdirmək hüququna malik mülkiyyətçi və ya onun təyin (müvəkkil) etdiyi müəssisənin rəhbəri)** tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin elektron informasiya sisteminə daxil edilir.

Əmək müqaviləsi bildirişi üzrə elektron informasiya sistemindən istifadə etmək üçün <https://www.e-gov.az/> internet ünvanına daxil olaraq “Portala giriş” düyməsini tıklamaq lazımdır.



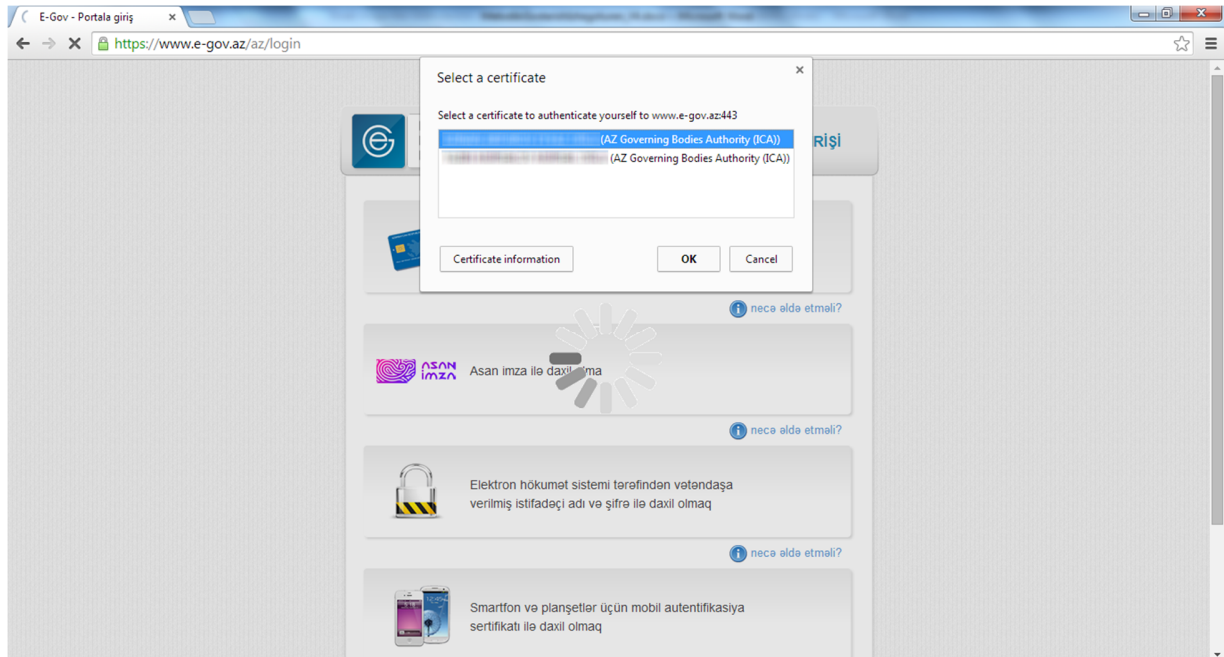
Şəkil 1. Elektron hökumət portalına giriş

Daha sonra yalnız gücləndirilmiş imza sertifikatları ilə aşağıdakı şəkildə əks olunmuş autentifikasiya vasitələrindən istifadə etməklə sistemə daxil olmaq mümkündür.



Şəkil 2. İnformasiya sisteminə giriş üçün autentifikasiya

“RYTN tərəfindən verilmiş elektron imza kartı ilə daxil olmaq” seçildikdə elektron imza ilə bağlı sertifikatlar ekranda əks olunur. Müvafiq sertifikat seçildikdən sonra elektron imza kartının PİN kodu tələb olunur. PİN kodu daxil edilərək OK düyməsini tıklamaq lazımdır.



Şəkil 3. RYTN tərəfindən verilmiş elektron imza kartı ilə daxil olmaq

“Asan imza ilə daxil olma” seçdikdə Mobil nömrə (nümunə: 50XXXXXXX) və İstifadəçi ID-si daxil edilir və “Asan imza ilə giriş” düyməsi tıklanır.



The screenshot shows the login interface of the Elektron Hökumət Portalı. At the top left is the portal's logo, a blue square with a white 'E' inside a circle. To its right, the text 'Elektron Hökumət Portalı' is displayed. On the top right, the text 'İSTİFADƏÇİ GİRİŞİ' is shown in blue. Below this, the main heading 'Asan imza ilə giriş' is centered. To the right of this heading is a small 'X' icon. The form contains two input fields: 'Mobil nömrə' with a placeholder 'XXXXXXXX' and a note 'nümune: 50XXXXXXXX' below it, and 'İstifadəçi ID-si' with a placeholder 'XXXXXX'. At the bottom of the form is a button labeled 'Asan imza ilə giriş' with a red border.

Şəkil 4. Asan imza ilə daxil olmaq

Daha sonra təhlükəsizlik kodu ekranda əks olunur və mobil telefona sorğu göndərilir. Sorğunun təhlükəsizlik kodunun ekrandakı kodla eyni olması qarşılaşdırılır. Kodlar uyğun gəldikdə "Asan İmza PIN1" ilə təsdiq edilir. Təhlükəsizlik kodu təsdiqləndikdən sonra giriş baş tutur.



Şəkil 5. Təhlükəsizlik kodu

Sistemə daxil olduqdan sonra portalın yuxarı hissəsindən müvafiq işəgötürən seçilməlidir.

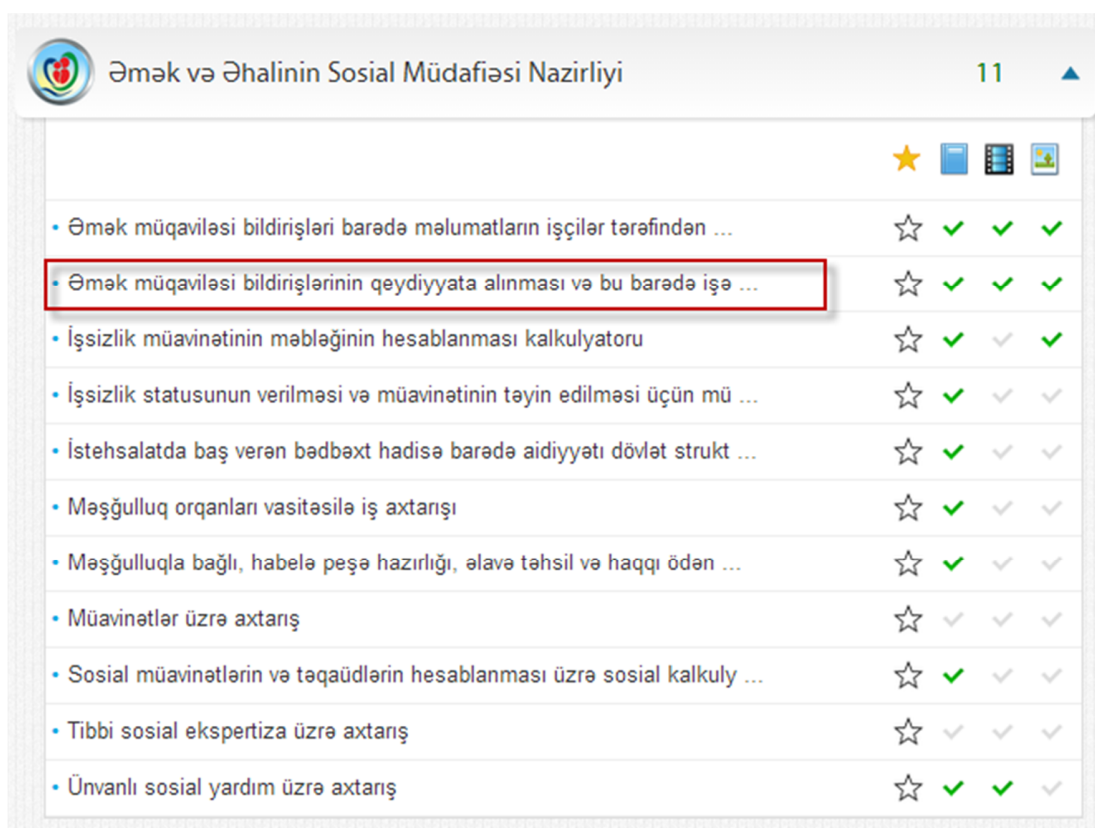


Şəkil 6. İşəgötürənin seçilməsi

*Qeyd: "Əmək müqaviləsi bildirişlərinin qeydiyyatına alınması və bu barədə işəgötürənə məlumatın verilməsi" elektron xidməti üçün **Java 1.7.0** və ya daha yüksək, **Google Chrome** proqramları tələb olunur.*

Elektron hökumət portalından istifadə üçün təklif olunan autentifikasiya vasitələrini əldə etmək üçün <https://www.e-gov.az/az/content/read/6> ünvanında yerləşdirilmiş məlumatlarla tanış ola bilərsiniz.

1.2. Daha sonra "E-xidmətlər" bölməsinin Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tərəfindən təqdim olunan xidmətlər siyahısından "Əmək müqaviləsi bildirişlərinin qeydiyyatına alınması və bu barədə işəgötürənə məlumatın verilməsi" xidməti seçilməlidir.



Şəkil 7. Elektron xidmətlərin siyahısı

2. İşəgötürən haqqında məlumat

2.1. İşəgötürən barədə məlumat onun qeydiyyat məlumatlarını özündə ehtiva edir. Hüquqi şəxs statusunda olan işəgötürən "Elektron hökumət" portalına autentifikasiya olunduğu üçün elektron imzası ilə elektron informasiya sisteminə daxil olarkən onun sığortaedənin uçot nömrəsi (SUN), vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN), hüquqi şəxsin adı, hüquqi ünvanı, faktiki ünvanı və əlaqə telefonları sistem tərəfindən avtomatik rejimdə müəyyən olunur.

The screenshot displays the 'ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ ÜZRƏ ELEKTRON İNFORMASIYA SİSTEMİ' (Labor Contract Declaration Electronic Information System) interface. The main header is blue with a home icon. Below the header, there are three tabs: 'İŞƏGÖTÜRƏNİN MƏLUMATLARI' (Employer Information), 'İŞƏGÖTÜRƏN HAQQINDA MƏLUMAT' (Information about the Employer), and 'İŞ YERİNİN STRUKTURU' (Structure of the Workplace). The 'İŞƏGÖTÜRƏNİN MƏLUMATLARI' tab is active, showing a list of fields with their values:

SUN	30110034215
VÖEN	3002091761
Hüquqi şəxsin adı	"BƏLƏNƏN" MƏDƏNİ MƏDƏNİYYƏT ÜNİVERSİTETİ
Hüquqi ünvanı	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI BƏD XİSARIN, BƏD ŞƏHƏRİ XİSARIN RAYONU, YENİ XİSARIN 2.7.77
Faktiki ünvanı	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI BƏD XİSARIN, BƏD ŞƏHƏRİ XİSARIN RAYONU, YENİ XİSARIN 2.7.77
Əlaqə telefonları	012444354, 012444355

Below this table, there are two tabs: 'İŞƏGÖTÜRƏNİN ƏLAQƏ MƏLUMATLARI' (Employer Contact Information) and 'YENİ MƏLUMAT DAXİL ET' (Add New Information). The 'İŞƏGÖTÜRƏNİN ƏLAQƏ MƏLUMATLARI' tab is active, showing three input fields with '+' buttons:

- e-mail
- telefon
- mob. telefon

The footer of the page is blue and contains the text '© ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFİƏSİ NAZİRLİYİ' and 'Fikrinizi bildirin'.

Şəkil 8. İşəgötürən haqqında məlumat

2.2. İşəgötürən fiziki şəxs olduqda yuxarıda qeyd olunan məlumatlardan əlavə sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi (SSN),

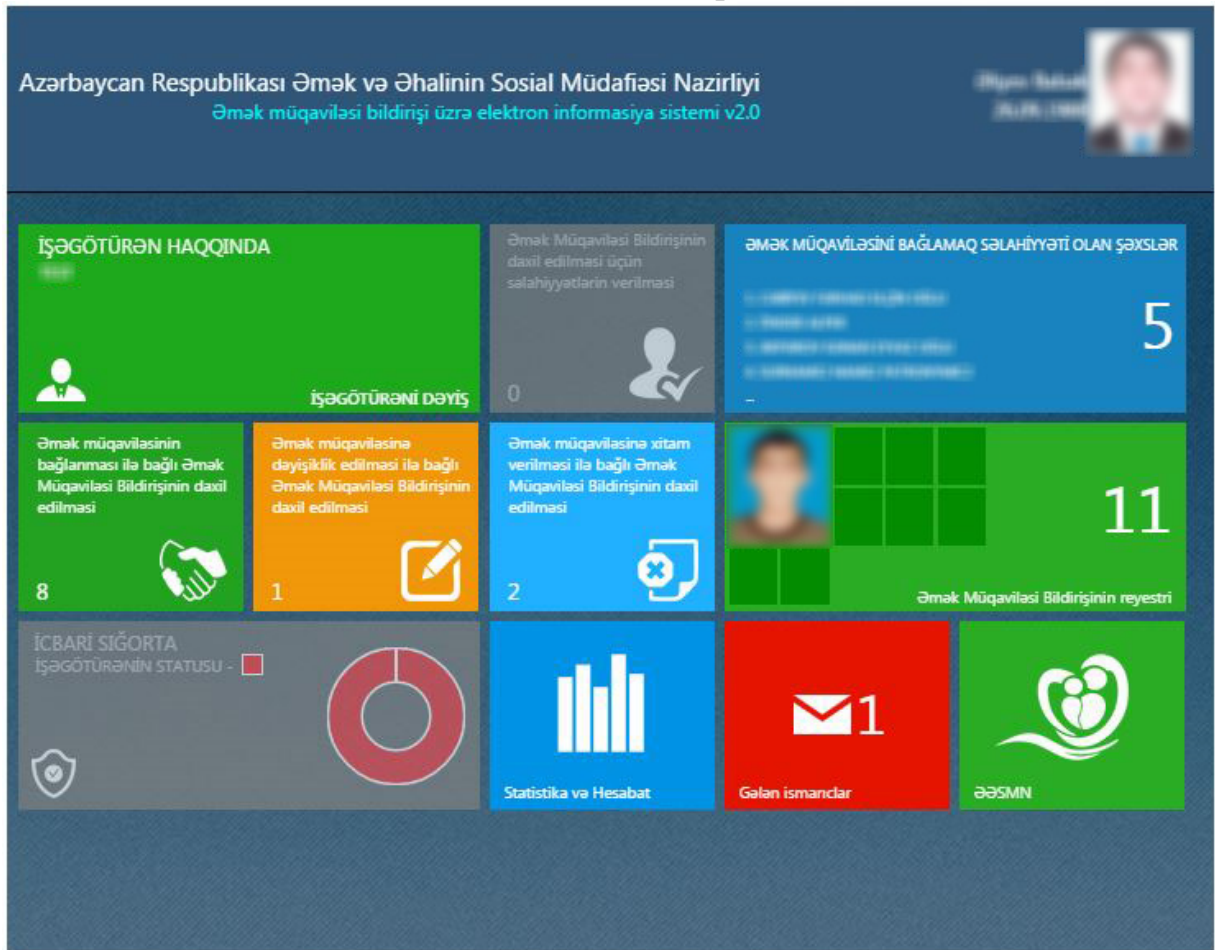
soyadı, adı, atasının adı, şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd, sənədin nömrəsi, sənədin verildiyi tarix, sənədi verən orqan barədə məlumatlar sistem tərəfindən avtomatik rejimdə müəyyən olunur.

2.3. İşəgötürənin əlaqə məlumatları bölməsi işəgötürən tərəfindən daxil edilir. Bu bölmədə e-mail, telefon və ya mobil telefon nömrəsi barədə məlumatlar daxil edilə bilər. Daxil edilmiş məlumatlar bölməsində isə işəgötürən tərəfindən daxil edilmiş əlaqə məlumatları öz əksini tapır. İstifadəçi şəkildə qeyd edilmiş düzəliş və ləğv düymələri vasitəsilə məlumatları redaktə edə və ya silə bilər.

Şəkil 9. İşəgötürənin əlaqə məlumatları

3. Əmək müqaviləsini bağlamaq səlahiyyəti olan şəxslər

3.1. Əmək müqaviləsi bildirişləri elektron informasiya sisteminə daxil edilməzdən əvvəl əmək müqaviləsini bağlamaq səlahiyyəti olan şəxslər (işəgötürənin əmri, qərarı və ya sərəncamı ilə (və ya müəssisənin nizamnaməsi, əsasnaməsi və s. hüquqi sənədlərlə) əmək müqaviləsini bağlamaq səlahiyyəti olan şəxs) barədə məlumatlar sistemə daxil edilməlidir. Bunun üçün "Əsas səhifə"də "Əmək müqaviləsini bağlamaq səlahiyyəti olan şəxslər" düyməsini tıklamaq lazımdır.



Şəkil 10. Əsas səhifə

Bu zaman açılan pəncərədə şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi verən orqana əsasən DİN (Daxili İşlər Nazirliyi) və ya Miqrasiya xidməti seçimi təsdiq edilir və şəxsin fərdi identifikasiya nömrəsi (FİN— şəxsiyyət vəsiqəsinin sağ aşağı küncündəki, axırdan birinci simvol çıxmaqla, əvvəlki 7 simvoldan (rəqəm və hərflərdən) , müvəqqəti və daimi yaşayış

Nəticədə şəxslə bağlı məlumatlar müvafiq informasiya ehtiyatlarından əldə edilərək sistem tərəfindən avtomatik rejimdə müəyyən olunur.

Qeyd: Əgər şəxs əcnəbi olarsa (Azərbaycan Respublikası vətəndaşı olmayan, müvəqqəti və ya daimi yaşama icazəsi olmayan şəxslər) bu zaman Əcnəbi seçimi təsdiq edilir və şəxslə bağlı məlumatlar əl ilə daxil edilir.

Şəkil 13. Əmək müqaviləsi bağlamaq səlahiyyəti olan şəxs haqqında məlumat

3.2. Əmək müqaviləsi bağlamaq səlahiyyəti olan şəxsin vəzifəsi, səlahiyyətin aid olduğu struktur bölmə və səlahiyyətin verilmə müddəti soraqçalardan seçim edilir. Səlahiyyət müddəti avtomatik rejimdə müddətsiz qəbul edilir. Lakin seçilən şəxsə əmək müqaviləsi bağlamaq səlahiyyəti müəyyən vaxt intervalında da (müddətli) verilə bilər. Məsələn,

direktor məzuniyyətdə və ya ezamiyyətdə olduqda əmək müqaviləsi bağlamaq səlahiyyəti direktor müavininə verilərsə, bu zaman elektron informasiya sisteminə müddətli səlahiyyət daxil edilə bilər. Səlahiyyət müddəti elektron imzanın qüvvədə olduğu müddətdə aktiv olur və elektron imza qüvvədən düşdükdə səlahiyyət müddəti bitir. Yuxarıda qeyd olunan məlumatlar daxil edildikdən sonra “Əlavə et” düyməsi tıklanır. Şəxsin vəzifəsi və ya səlahiyyət müddətində düzəliş aparmaq üçün “Yenilə” düyməsi tıklamaq, düzəlişləri aparmaq və “Yenilə” düyməsini tıklamaq lazımdır. Dəyişiklikdən imtina etmək üçün “Əvvələ qayıt” düyməsi tıklanmalıdır. Əmək müqaviləsi bağlamaq səlahiyyəti olan şəxs barədə məlumat səhv daxil edildikdə və Əmək Müqaviləsi Bildirişləri sistemə daxil edilərkən *vəzifəli* şəxs sahəsində həmin şəxsin adı qeyd edilmədikdə “Sil” düyməsi vasitəsilə həmin şəxsin məlumatlarını siyahıdan silmək mümkündür.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BAĞLAMAQ SƏLAHIYYƏTİ OLAN ŞƏXS HAQQINDA MƏLUMAT

DİN Miqrasiya xidməti Əcnəbi

Şəxsin FİN-i:

Soyadı: Sənədin adı:

Adı: Sənədin verildiyi tarix:

Atasının adı: Sənədin seriya və nömrəsi:

Şəxsin vəzifəsi: Sənədi verən orqan:

Səlahiyyət müddəti: Müddətsiz Müddətli başlanğıc tarixi: -dən bitmə tarixi:

QEYDİYYATDAN KEÇİRİLMİŞ ŞƏXSLƏR SƏLAHIYYƏT MÜDDƏTİ BITMƏMİŞLƏR

FİN ▼	Vəzifəsi	Adı	Soyadı	Ata adı
<input type="text"/>	Direktor, müəssisə	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Direktor, müəssisə	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 sətirdən 1 - 2 görünür

Şəkil 14. Əmək müqaviləsi bağlamaq səlahiyyəti olan şəxs haqqında məlumatın redaktəsi

3.3. Əmək müqaviləsi bağlamaq səlahiyyəti olan şəxslər haqqında məlumatlar siyahı şəklində cədvəldə əks olunur. "Səlahiyyət müddəti bitməmişlər üzrə" bölmədə səlahiyyət müddəti qüvvədə olan şəxslər göstərilir. "Səlahiyyət müddəti bitmişlər üzrə" bölmədə səlahiyyət müddəti bitmiş şəxslərin siyahısı əks olunur.

"Səlahiyyət müddəti bitməmişlər üzrə" bölmədə zəruri hesab edilən hər hansı bir vəzifəli şəxsi seçib susmaya görə seçim etmək olar. Bunun üçün yuxarıdakı şəkildə işarə olunduğu kimi susmaya görə təyin etmək istədiyimiz şəxsin məlumatları seçilir və "Susmaya görə" sütunda olan seçim təsdiqlənir. "Susmaya görə" seçim etdikdə əmək müqaviləsi

bildirişlərini daxil edərkən vəzifəli şəxs bölməsində susmaya görə seçilmiş şəxsin məlumatları avtomatik rejimdə təyin olunur.

3.4. Hər hansı bir səlahiyyətli şəxsin vəzifəsində və səlahiyyət müddətində səhvlilik aşkar edilərsə, bu zaman "Yenilə" düyməsi vasitəsilə məlumatlarda düzəliş etmək mümkündür.

4. Əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi

4.1. İşəgötürənlər əmək müqaviləsi bildirişlərinin əmək müqaviləsi üzrə elektron informasiya sistemə daxil edilməsi məqsədilə başqa şəxslərə (o cümlədən, bu işləri yerinə yetirilməsi üzrə vəzifə borcu olan öz işçisinə) səlahiyyət verə bilər. Bu zaman işəgötürənin elektron imza sertifikatının möhür vurmaq səlahiyyəti yoxlanılır. Əgər işəgötürənin elektron imza sertifikatının möhür vurmaq səlahiyyəti olarsa, bu halda işəgötürən "Əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi" menyusuna daxil olaraq səlahiyyət vermək istədiyini şəxsin elektron imzasının tipini seçərək (RYTN e-İmza kartı və ya Asan imza) elektron imza kartının nömrəsini (RYTN e-İmza kartının üzərində olan 13 rəqəm, Asan imza üçün mobil nömrə (+99450XXXXXXX formatında)), FİN-ini, Səlahiyyət verilən əməliyyatları (bu zaman müvafiq pəncərə ekranda əks olunur və müvafiq əməliyyat seçilərək Ok düyməsi tıklanır), İş yerini, etibar edilmə müddətini (müddətsiz və ya müddətli ola bilər) daxil edir və "Təsdiqlə" düyməsi tıklanır, FİN və elektron imza kartının nömrəsi müvafiq informasiya ehtiyatları ilə sistem vasitəsilə qarşılaşdırılır, əgər məlumatlar düzgün olarsa, Səlahiyyətlərin verilməsinə dair bildirişin elektron imza ilə imzalanması tələb edilir. Bildiriş imzalandıqdan sonra əməliyyat yekunlaşır. Səlahiyyət verilən şəxs sistemə daxil olduqda yalnız səlahiyyət verilmiş iş yerləri üzrə səlahiyyət verilmiş əməliyyatlar həmin şəxs üçün aktiv edilir, digər menyular deaktiv formada əks olunur.

Qeyd: Səlahiyyətlərin verilməsinə dair bildiriş imzalandıqdan sonra səlahiyyət verilən şəxs müvafiq əməliyyatlardan istifadə edə bilər.

4.2. "Əməliyyatlar" düyməsi vasitəsilə Səlahiyyətlərin verilməsinə dair bildirişi imzalamaq üçün "Bildirişi imzala", səlahiyyəti qüvvədən salmaq üçün "Etibarsız hesab et", Səlahiyyətin verilməsinə dair bildirişi elektron sənəd kimi əldə etmək üçün "İmzalanmış faylı yüklə", bildirişi pdf formatında əldə etmək üçün "Bildirişi .pdf formatında yüklə" əməllərindən istifadə edilə bilər.

Yalnız qeydiyyat aparıldıqdan sonra əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi üçün səlahiyyət verilmiş elektron imza kartının sahibi sistemə daxil olaraq, ona səlahiyyət vermiş işəgötürən üçün müvafiq əməliyyatlar apara bilər. Əgər elektron imza sahibinə birdən çox işəgötürən üçün əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi üçün səlahiyyət verilərsə, şəxs sistemə daxil olduqda ona işəgötürənlərin siyahısından seçim etmək imkanı verilir.

QEYDİYYATDAN KEÇİRİLMƏK İSTƏDİYİNİZ SƏLAHIYYƏTLİ ŞƏXSİN MƏLUMATLARI

Qeyd olunan işəgötürən üzrə Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin işəgötürənlər üçün təqdim etdiyi xidmətlərdən istifadə digər şəxs(lər)ə etibar edilir.

RYTN e-İmza kartı Asan İmza

Kartın nömrəsi:

FIN:

Etibar edilmə müddəti: Müddətsiz Müddətli başlanğıc tarixi -dən bitmə tarixi

Səlahiyyət verilmiş əməliyyatların sayı: 0 (Redaktə et) 0 Seç

İş yerini seçin:

Səlahiyyət veriləcək əməliyyatı seçin

İş yerini seçin

Təsdiqlə

QEYDİYYATDAN KEÇİRİLMİŞ ŞƏXSLƏR

SƏLAHIYYƏT MÜDDƏTİ BİTMƏMİŞLƏR

SƏLAHIYYƏT MÜDDƏTİ BİTMİŞLƏR

Kartın nömrəsi (RYTN)	Telefon nömrəsi (Asan)	FIN kod	Ad	Soyad	Ata adı	Etibar edilmə müddəti	Başlanğıc tarixi	B
-	0000000000	200000	ƏMƏK	ƏMƏK	ƏMƏK	Müddətsiz	-	1
-	0000000000	200000	ƏMƏK	ƏMƏK	ƏMƏK	Müddət		1

10 sətirdən 1 - 10 görünür

Şəkil 15. Əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi üçün səlahiyyətlərin verilməsi

İşəgötürəni seçin

SUN	İşəgötürənin adı	İcazə verən şəxsin tam adı

Seç

Şəkil 16. Əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi üçün səlahiyyət verilmiş işəgötürənlərin siyahısı.

5. Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin sistemə daxil edilməsi

5.1. Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişini sistemə daxil etmək üçün "Əsas səhifə" də müvafiq menyü yəni "Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi" menyusunu seçilməlidir. Bundan sonra açılan pəncərəyə tələb olunan məlumatlar daxil edilməlidir.



Şəkil 17. Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi

5.2. Bu bölmədə ilk növbədə "Şablondan yüklə" əməliyyatının aparılması məqsədmüvafiqdir. Əgər əmək müqaviləsi bildirişlərinin bir

çox göstəricilərində eyni məlumatlar olarsa, əməliyyatların sadələşdirilməsi və sürətləndirilməsi məqsədilə əmək müqaviləsi bildirişini daxil edərkən onu şablon kimi yadda saxlamaq mümkündür. Növbəti əmək müqaviləsi bildirişi sistemə daxil edilərkən “Şablondan yüklə” bölməsində bazada saxlanılmış şablonlardan biri seçilərək, yalnız fərdi məlumatları şablonda dəyişməklə əmək müqaviləsi bildirişini sistemə daxil etmək mümkündür.

5.3. İşçinin fərdi məlumatlarının sistem tərəfindən yüklənməsi üçün işçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi verən müvafiq orqan seçilir (“DİN” və ya “Miqrasiya xidməti”) və FİN-i müvafiq sahəyə daxil edilərək “Axtar” düyməsi tıklanır. Nəticədə istifadə olunan informasiya ehtiyatlarında qeyd olunan məlumatlara uyğun məlumat aşkar edildikdə, işçinin şəkili, soyadı, adı, atasının adı, vətəndaşlığı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi verən orqanın adı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin verilmə tarixi, sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi (*Sosial sığorta nömrəsi sistemdə aşkar edildikdə avtomatik daxil edilir. Əgər sistemdə aşkar edilməzsə, lakin şəxsin sosial sığorta nömrəsi barədə məlumatınız varsa, bu zaman “Mövcuddur” seçilir və SSN daxil edilir. Əgər işçinin SSN olmazsa, bu zaman “Mövcud deyil” seçilir*) sistem tərəfindən avtomatik rejimdə müəyyən edilir və əmək müqaviləsi bildirişində əks olunur. İstifadə olunan informasiya ehtiyatlarında daxil edilmiş FİN-ə uyğun məlumat aşkar edilmədikə sistem tərəfindən ekranda uyğunsuzluq barədə müvafiq məlumat verilir.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ ÜZRƏ ELEKTRON İNFORMASIYA SİSTEMİ

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BAĞLANMASI İLƏ BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ

İşçi barədə məlumat

İşçi barədə məlumat (davamı)

Əmək müqaviləsinin müddəti

Əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1)

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 2)

Digər şərtlər

Şablondan yüklə

İşçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd

Sənədin seriyası

Sənədin nömrəsi

* İşçinin FİN-i

Yüklə

DİN Miqrasiya xidməti

Axtar

İşçinin soyadı

İşçinin adı

İşçinin atasının adı

Şəkil 18. İşçi barədə məlumatların daxil edilməsi

5.4. İşçinin təhsili, elmi dərəcəsi, iş yerinin adı soraqçadan seçim edilməlidir. İş yerinin tipi susmaya görə "əsas iş yeri" kimi seçilmişdir. Əgər daxil edilən məlumatlarda işçinin iş yeri əlavə iş yeridirsə (əvəzçilik üzrə iş yeridirsə), siyahıdan "əlavə iş yeri" seçilməlidir. Sistemdə yerləşdirilmiş "Məşğulluq təsnifatı" soraqçası qüvvədə olan "Məşğulluq təsnifatı"na uyğun formalaşdırılmışdır. "Məşğulluq təsnifatı" sistemdə yerləşdirilmiş soraqçadan seçilməlidir. İşçinin vəzifəsinin adı əl ilə daxil edilməlidir. İş yerinin aid edildiyi iqtisadi fəaliyyət növünün təsnifatı işəgötürənə uyğun olaraq soraqçadan seçim edilir.

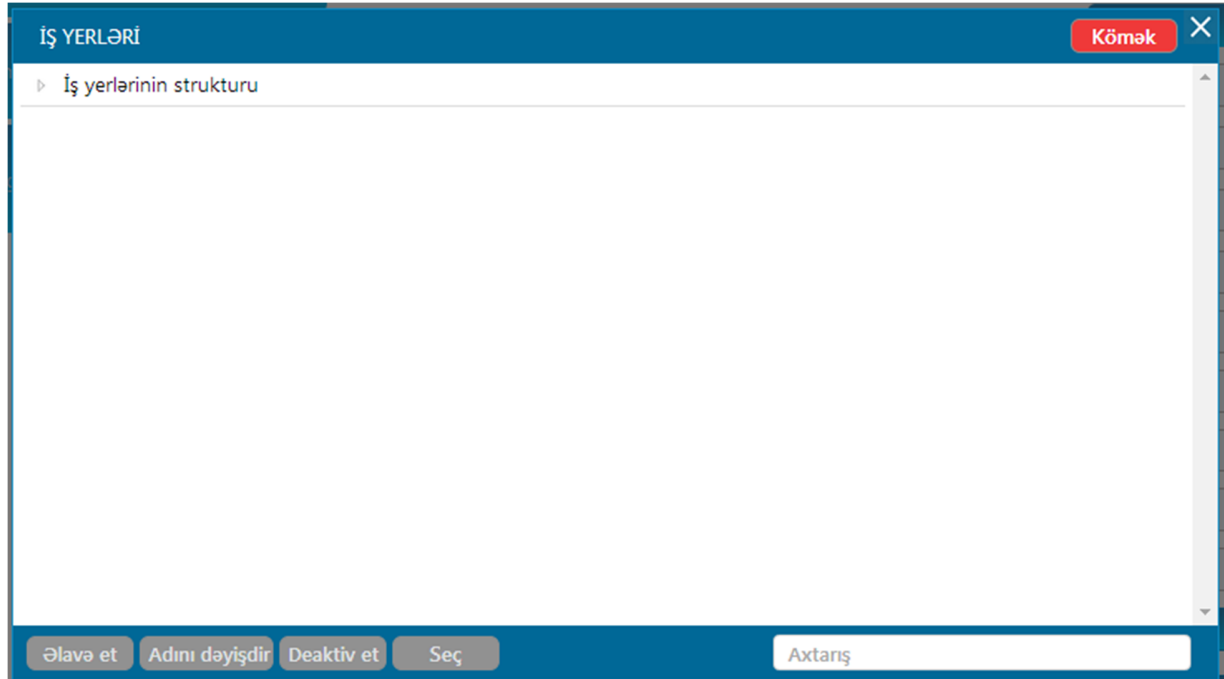
5.5. Əmək müqaviləsi bildirişində avtomatik rejimdə təyin edilməyən " * " işarəli göstəricilər Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 43-cü maddəsinə əsasən əmək müqaviləsində göstərməli olan mütləq əsas məlumatlara aid edildiyi üçün onların əmək müqaviləsi bildirişində əllə doldurulması mütləqdir, əks halda əmək müqaviləsi bildirişi sistem tərəfindən qəbul edilmir.

İşçinin atasının adı	
İşçinin cinsi	<input type="text"/>
İşçinin vətəndaşlığı	<input type="text"/>
İşçinin doğum tarixi	<input type="text"/>
Sənədin verildiyi tarix	<input type="text"/>
Sənədi verən orqanın adı	<input type="text"/>
İşçinin SSN-i	<input type="text"/>
* Təhsili	<input type="text"/> ▼
Elmi dərəcəsi	<input type="text"/> ▼
İş yeri barədə məlumat	
* 1.2.1 İş yerinin aid edildiyi iqtisadi fəaliyyət növünün təsnifatı	<input type="text"/> ...
* 1.2.1 İş yerinin adı ?	<input type="text"/> ...
* 1.2.2 İş yerinin əsas və ya əlavə olması barədə qeyd	Əsas ▼
* 1.2.3 Məşğulluq təsnifatı	<input type="text"/> ...
* 1.2.3 İşçinin vəzifəsinin adı	<input type="text"/>
<input type="button" value="Növbəti"/>	

Şəkil 19. İşçi barədə məlumatların daxil edilməsi (davamı)

İş yerinin adı sahəsində işçinin çalışdığı müvafiq struktur bölmə (baş ofis, baş idarə, filial, şöbə, departament, sex, sahə və s.) qeyd olunmalıdır. Bunun üçün iş yerinin adı sahəsinin qarşısındakı ... düyməsi tıklanmalıdır.

Daha sonra aşağıdakı görüntü ekranda əks olunacaqdır.



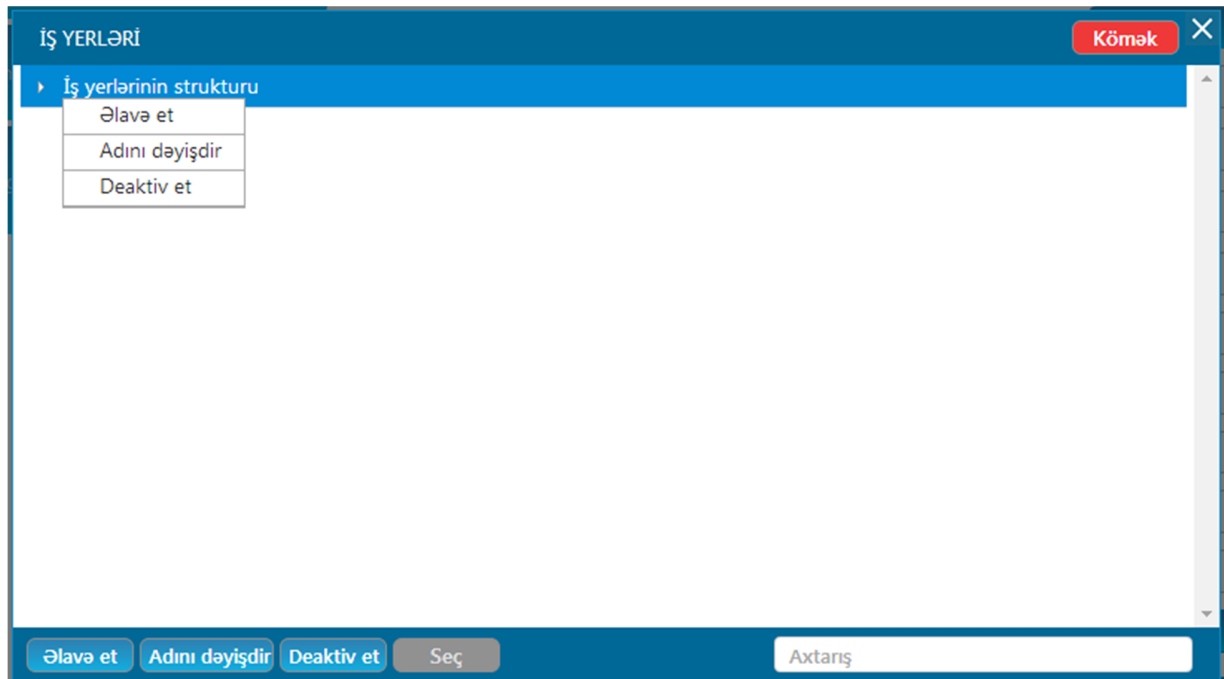
Şəkil 20. İş yerinin adı

“İş yerlərinin strukturu” yazısının üzərində sağ düymə tıqlanır və **“Əlavə et”** düyməsi vasitəsilə yeni struktur bölmə əlavə edilir. İlk növbədə işəgötürən üzrə əsas struktur bölmələri, daha sonra həmin əsas struktur bölmələri üzrə substruktur bölmələri sistemə daxil edilməlidir. Bu bölgü iş yerinin dəqiq adı göstərilən struktur bölməsinədək şaxələndirilə bilər. İşəgötürən **“Deaktiv et”** düyməsi vasitəsi ilə əvvəl sistemə daxil edilmiş struktur bölməni deaktiv edə bilər. Deaktiv etmək istədiyi struktur bölməsi üzrə sistemdə əmək müqaviləsi bildirişi olduğu halda, ekrana aşağıdakı məzmununda xəbərdarlıq çıxacaqdır:

“Deaktiv etmək istədiyiniz struktur bölməsi üzrə sistemdə əmək müqaviləsi bildirişi mövcuddur. Bunun üçün Siz ilk növbədə struktur bölməsi üzrə qeydiyyatda alınmış əmək müqavilələrində dəyişiklik etməli və ya əmək müqavilələrinə xitam verməlisiniz. Yeni adlı struktur bölmə sistemə əlavə edərək dəyişiklik edilmiş əmək müqavilələri üzrə yeni əmək müqaviləsi bildirişi sistemə daxil etdikdən sonra Siz nəzərdə tutduğunuz struktur bölməni deaktiv edə bilərsiniz.”

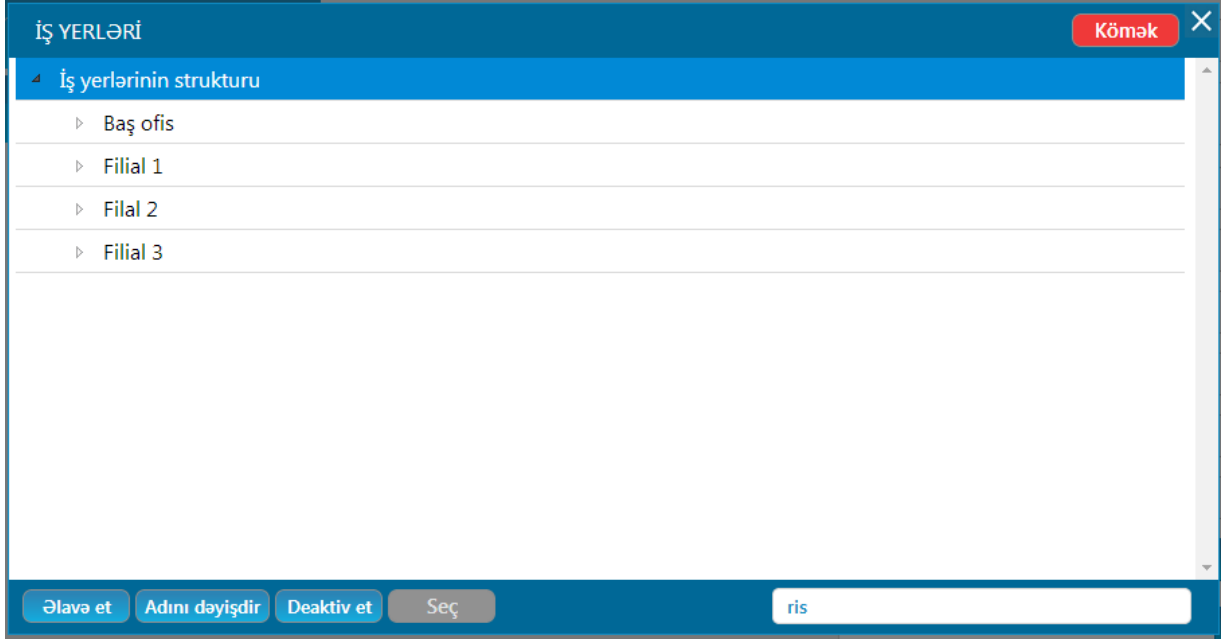
İşəgötürən “**Adını dəyişdir**” düyməsi vasitəsi ilə sistemə əvvəllər daxil edilmiş struktur bölmələrinin adlarını dəyişdirə bilər. Bu zaman adını dəyişmək istədiyiniz struktur bölməsi seçilməli və “**Adını dəyişdir**” düyməsini tıklamaqla ad dəyişdirilməlidir. Əgər adını dəyişdirmək istədiyiniz struktur bölməsi üzrə sistemdə əmək müqaviləsi bildirişi varsa, Siz həmin struktur bölməsinin adını dərhal dəyişdirə bilməyəcəksiniz.

Bu halda “**Deaktiv et**” ilə bağlı əməliyyatların təkrarlanması lazımdır. Yəni ilk növbədə yeni adlı (və ya adı dəyişdirilmiş) struktur bölmə sistemə əlavə edərək əmək müqavilələrində dəyişiklik edilir, daha sonra adı dəyişdirilmiş və ya ləğv edilmiş struktur bölməsi deaktiv edilir.



Şəkil 21. İş yerlərinin strukturunun əlavə edilməsi

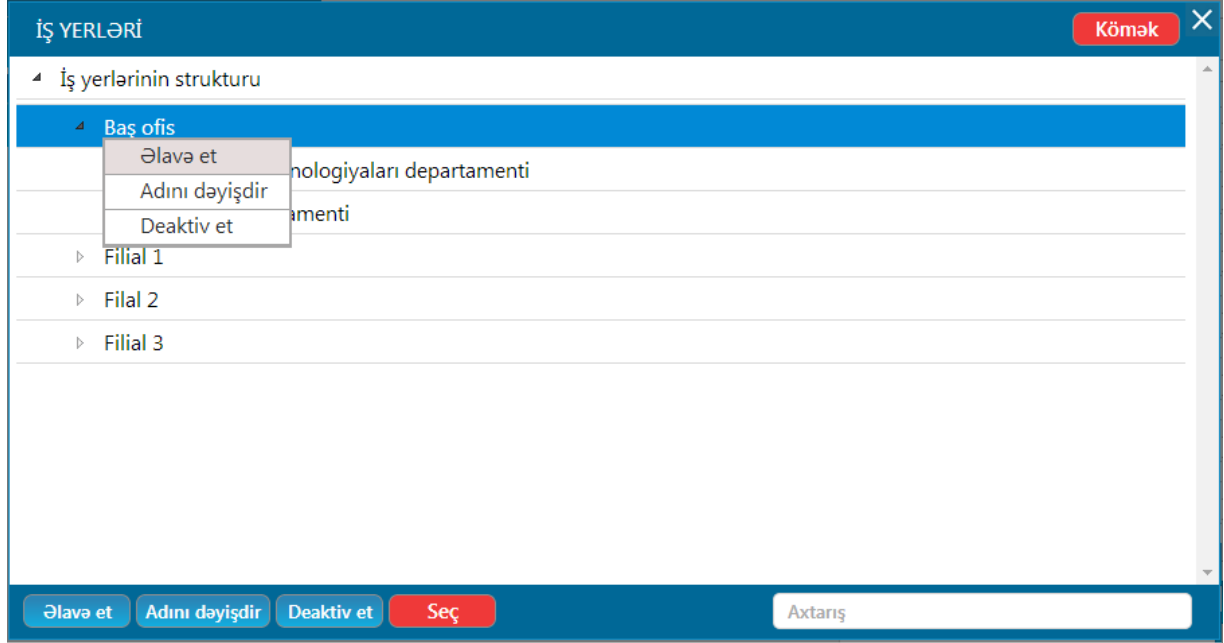
Məsələn İşəgötürənin tərkibində olan struktur bölmələrini daxil etmək üçün ilk olaraq əsas struktur bölmə əlavə edilir. Məsələn, nümunə üçün Baş ofis, Filial 1, Filial 2, Filial 3 əlavə edirik.



Şəkil 22. İş yerlərinin strukturu

Baş ofisin tərkibində olan digər struktur bölmələrini əlavə etmək üçün Baş ofis seçilir və "Əlavə et" düyməsi tıklanır. Yeni struktur bölmənin adı misal üçün, "İnformasiya texnologiyaları departamenti" qeyd olunur.

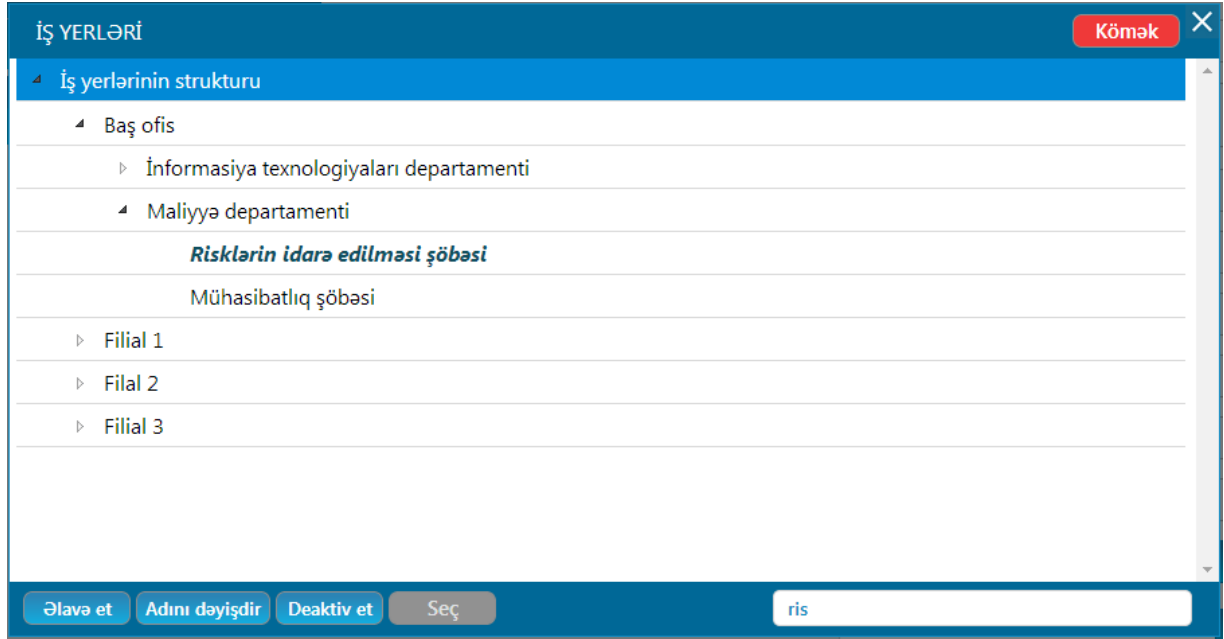
Digər struktur bölmələrinin də daxil edilməsi eyni qayda ilə aparılır. Nümunəyə əsasən əgər "İnformasiya texnologiyaları departamenti"nin tərkibində də struktur bölmə olarsa, "İnformasiya texnologiyaları departamenti" seçilir və "Əlavə et" düyməsi tıklanır.



Şəkil 23. İş yerinin strukturunun daxilində yeni struktur əlavə edilməsi

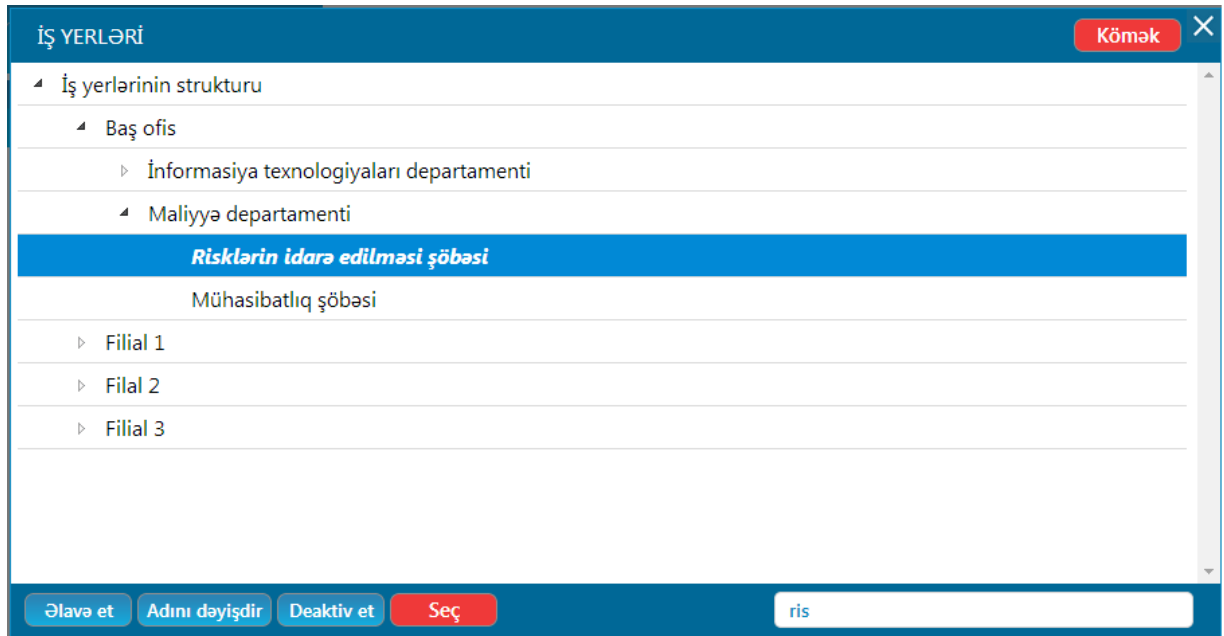
Hər hansı bir struktur bölmənin tərkibinə struktur bölmə daxil etmək üçün həmin struktur bölmə seçilir və "Əlavə et" düyməsi tıklanır. Struktur bölmənin adını daxil edilərək yeni struktur bölmə əlavə edilmiş olur.

İşçinin "iş yerinin adı" bölməsi üzrə məlumatın daxil edilməsi üçün işçinin çalışdığı struktur bölmə seçilməlidir. Məsələn hər hansı bir əməkdaş "Risklərin idarə edilməsi şöbəsi"ndə çalışırsa, "Axtarış" sahəsinə risk yazaraq, adında "risk" sözü olan şöbələr siyahıda digərlərindən fərqlənəcəkdir.



Şəkil 24. İş yerinin strukturu üzrə axtarış

Bu zaman sadəcə iş yerinin düzgün adı seçilməlidir. Lazım olan struktur bölmənin üzərində tıqlayıb, **Seç** düyməsini tıklamaq lazımdır.



Şəkil 25. İş yerinin adının seçilməsi

“Seç” düyməsi tıklandıqdan sonra seçim edilmiş struktur bölmə “İş yerinin adı” sahəsində əks olunur.

İş yeri barədə məlumat

- * 1.2.1 İş yerinin aid edildiyi iqtisadi fəaliyyət növünün təsnifatı: Maliyyə bazarlarının idarə edilməsi
- * 1.2.1 İş yerinin adı: Risklərin idarə edilməsi şöbəsi
- * 1.2.2 İş yerinin əsas və ya əlavə olması barədə qeyd: Əsas
- * 1.2.3 Məşğulluq təsnifatı: İqtisadçı, maliyyə
- * 1.2.3 İşçinin vəzifəsinin adı: İqtisadçı, maliyyə

Növbəti

Şəkil 26. Seçilmiş iş yerinin adı

5.6. “Növbəti” düyməsini tıklamaqla, “İşçi barədə məlumatların daxil edilməsi (davamı)” bölməsinə keçilir və işçinin doğulduğu yer və qeydiyyatda olduğu ünvan sistem tərəfindən avtomatik rejimdə müəyyən edilir. Əgər işçinin faktiki ünvanı qeydiyyat ünvanından fərqli olarsa, “Daimi qeydiyyatda olduğu ünvanla eynidir” yazısının qarşısındakı seçim ləğv edilir və müvafiq olaraq şəhər-rayon, qəsəbə-kənd və əlavə ünvan sahələrinə məlumatlar əl ilə daxil edilir. İşçinin telefonu və işçinin mobil telefonu sahələrinə əl ilə müvafiq qeydlər daxil edilir.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BAĞLANMASI İLƏ BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ

İşçi barədə məlumat

İşçi barədə məlumat (davamı)

Əmək müqaviləsinin müddəti

Əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1)

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 2)

Digər şərtlər

İşçinin doğulduğu yer

İşçinin qeydiyyatda olduğu ünvan

İşçinin faktiki olduğu ünvan barədə məlumat

Daimi qeydiyyata olduğu ünvanla eynidir

Ölkə Azərbaycan

*** Şəhər-Rayon**

*** Qəsəbə-Kənd**

Əlavə ünvan əlavə ünvan,küçə, ev, mənzil

İşçinin telefonu:

İşçinin mobil telefonu:

Əvvəlki Növbəti

© ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFİƏSİ NAZİRLİYİ Fikrinizi bildirin

Şəkil 27. İşçinin əlaqə vasitələri barədə məlumat

5.7. "Əmək müqaviləsinin müddəti" bölməsində müvafiq sahələr əl ilə doldurulur.

Əgər əmək müqaviləsi müddətli bağlanarsa, müqavilənin müddətli bağlanma səbəbi siyahıdan seçilir.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ ÜZRƏ ELEKTRON İNFORMASIYA SİSTEMİ

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BAĞLANMASI İLƏ BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ

İşçi barədə məlumat

İşçi barədə məlumat (davamı)

Əmək müqaviləsinin müddəti

Əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1)

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 2)

Digər şərtlər

*** 2.1 Əmək müqaviləsinin müddəti** Müddətli

*** 2.3.1 Müqavilənin müddətli bağlanma səbəbi**

*** 2.3.2 Müqavilənin bağlanma tarixi**

*** 2.3.3 Müqavilənin bitmə tarixi**

*** 2.3.4 İşçinin işə başlama tarixi**

Şəkil 28. Əmək müqaviləsinin müddəti

5.8. Növbəti bölmədə işçinin əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri əl ilə qeyd edilir. İşçinin əmək funksiyasının qısa formada əsas funksiyalar göstərilməklə sistemə daxil edilməsinə yol verilir. Əməyin ödənilməsi sahəsində işəməzd və ya vaxtamuzd seçimlərindən biri seçilir. Vəzifə maaşı, vəzifə maaşına əlavə (faizlə və ya manatla), işçiyə mükafat verilməsi (aylıq, rüblük və illik) sahələrinə müvafiq məlumatlar daxil edilir, nəticədə işçinin aylıq əmək haqqı sahəsi bu məlumatlar əsasında cəmlənərək avtomatik müəyyən olunur. Əmək haqqının ödənilmə günü hissəsində ödənilmə dövrü (ayda bir dəfə, ayda iki dəfə, həftədə bir dəfə), seçim edilməklə ödənilmə tarixi (günü) əl ilə qeyd olunur.

Şəkil 29. Əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri

5.9. Növbəti "Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1)" bölməsində "İş saati başlanır" (susmaya görə 09:00), "İş saati bitir" (susmaya görə 18:00), "Nahar vaxtı başlama saati" (susmaya görə 13:00), "Nahar vaxtı bitmə saati" (susmaya görə 14:00), "İş rejimi" (5 günlük iş həftəsi (normal), 6 günlük iş həftəsi, 1 növbəli, 2 növbəli, 3 növbəli, 4 növbəli, digər), "İstirahət günlərinin sayı" (İş vaxtının rejimi 5 günlük olduqda, məlumatlar avtomatik müəyyən olunur, digər seçimlərdə isə İş vaxtının rejimi barədə məlumatlar əl ilə daxil edilir və bu sahədə əmək müqaviləsində digər hallar nəzərdə tutulmayıbsa, iş vaxtının başlanması və bitməsi, istirahət günləri, nahar vaxtı ilə bağlı məlumatlar öz əksini tapmalıdır) barədə məlumatlar daxil edilir. Məlumatların daxil edilməsini asanlaşdırmaq məqsədilə bəzi sahələrdə susmaya görə məlumatların verilməsinə baxmayaraq bu məlumatlar fərqli olduqda onların dəyişdirilərək əllə doldurulmasına yol verilir.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ ÜZRƏ ELEKTRON İNFORMASIYA SİSTEMİ

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİNƏ DƏYİŞİKLİK EDİLMƏSİ İLƏ BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ

İşçi barədə məlumat	* 4.21 İş vaxtının rejimi	5 günlük iş həftəsi (normal)
İşçi barədə məlumat (davamı)	* 4.17.1 İş vaxtı başlanır	09:00
Əmək müqaviləsinin müddəti	* 4.17.2 İş vaxtı bitir	18:00
Əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri	* 4.18.1 Nahar vaxtı başlama saati	13:00
Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1)	* 4.18.2 Nahar vaxtı bitmə saati	14:00
Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 2)	* İstirahət günlərinin sayı	2
Digər şərtlər		

Əvvəlki Növbəti

© ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFİƏSİ NAZİRLİYİ Fikrinizi bildirin

Şəkil 30. Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1)

5.10. "Əmək Şəraitinin şərtləri (davamı 2)" bölməsində əsas məzuniyyətin müddəti, əlavə məzuniyyət müddətinə aid edilən əmək stajına görə, əmək şəraitinin xarakterinə görə əlavə məzuniyyətlər, uşaqılı qadınlara və ya uşaqlarını təkbaşına böyüdən atalara verilən əlavə məzuniyyətlər, kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulan əlavə məzuniyyətlər üzrə müvafiq məlumatlar daxil edilir.

Əmək məzuniyyətinin ümumi müddəti yuxarıda qeyd olunan məlumatlara əsasən avtomatik formalaşır.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ ÜZRƏ ELEKTRON İNFORMASIYA SİSTEMİ

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BAĞLANMASI İLƏ BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ

İşçi barədə məlumat

İşçi barədə məlumat (davamı)

Əmək müqaviləsinin müddəti

Əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1)

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 2)

Digər şərtlər

* 4.27 Əsas məzuniyyətinin müddəti

4.28 Əlavə məzuniyyət müddəti

* Əmək stajına görə ▼

* Əmək şəraitinin xarakterinə görə

* 14 yaşadək ikidən çox uşağı olan qadına (və ya uşaqları təkbaşına böyütdən ataya) ▼

* Kollektiv müqavilə üzrə

* 4.29 Əmək məzuniyyətinin ümumi müddəti

© ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFİƏSİ NAZİRLİYİ Fikrinizi bildirin

Şəkil 31. Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 2).

5.11. Digər şərtlər bölməsində "Vəzifəli şəxs" sahəsində susmaya görə təyin olunmuş şəxsin məlumatları əks olunur. Əgər vəzifəli şəxs susmaya görə təyin edilmiş şəxsdən fərqli olarsa, bu zaman həmin sahəni seçdikdə "Əmək müqaviləsi bağlamaq səlahiyyəti olan şəxslər" siyahısına əlavə edilmiş səlahiyyət müddəti bitməmiş şəxslərin adlı siyahısı əks olunur.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BAĞLANMASI İLƏ BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ

İşçi barədə məlumat * Vəzifəli şəxs

İşçi barədə məlumat (davamı)

Əmək müqaviləsinin müddəti

Əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1)

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 2)

Digər şərtlər

Əvvəlki Təsdiqlə

© ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFİƏSİ NAZİRLİYİ Fikrinizi bildirin

Şəkil 32. Digər şərtlər

5.12. Məlumatların düzgünlüyünə əmin olduqdan sonra "Təsdiqlə" düyməsi tıklanır. **Əgər əmək müqaviləsinin bildirişində doldurulması vacib olan hər hansı sahə boş olarsa, doldurulma zamanı hər hansı səhvə yol verilərsə və ya hər hansı bir qeyri-müəyyənlik aşkar edilərsə, sistem tərəfindən həmin sahə aşağıdakı şəkildə göstərilir.**

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ ÜZRƏ ELEKTRON İNFORMASIYA SİSTEMİ

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BAĞLANMASI İLƏ BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ

İşçi barədə məlumat

İşçi barədə məlumat (davamı)

Əmək müqaviləsinin müddəti

Əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1)

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 2)

Digər şərtlər

* 2.1 Əmək müqaviləsinin müddəti

* 2.3.2 Müqavilənin bağlanma tarixi

* 2.3.4 İşçinin işə başlama tarixi

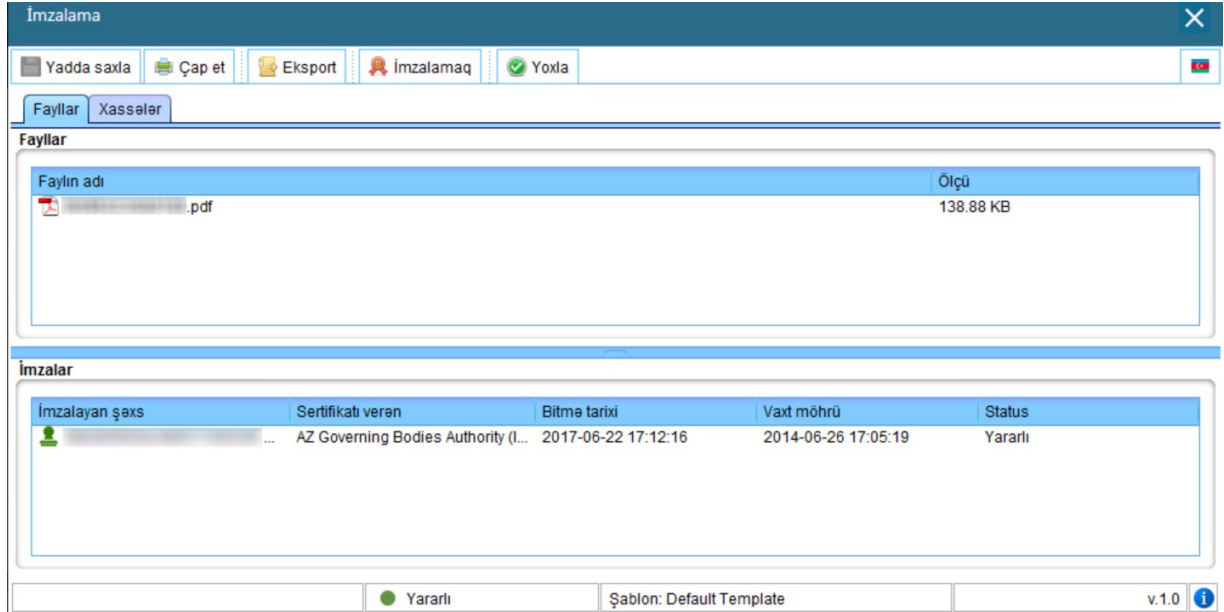
* -la işarələnmiş sahələri doldurmalısınız

[Əvvəlki](#) [Növbəti](#)

© ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFƏSİ NAZİRLİYİ Fikrinizi bildirin

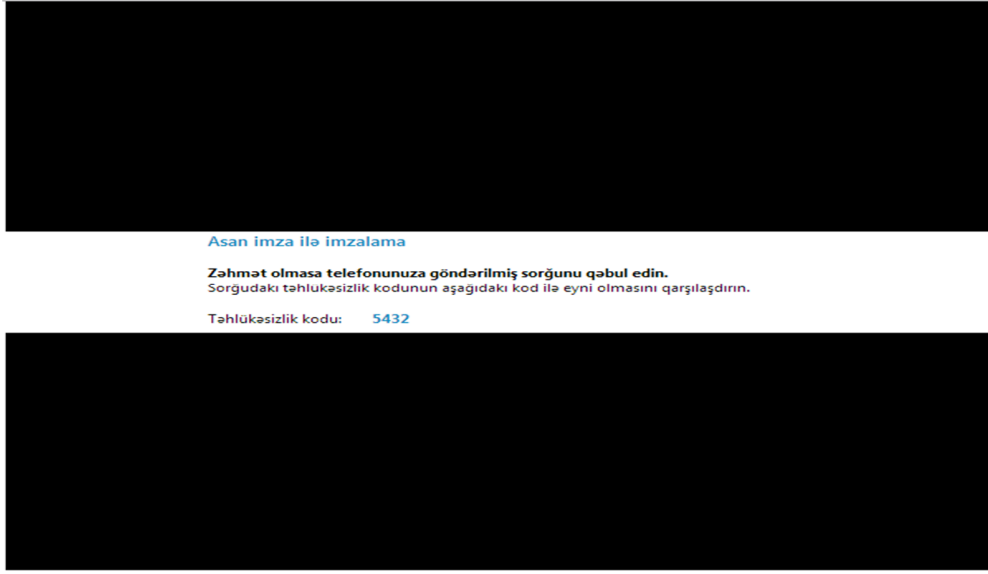
Şəkil 33. Səhvlik barədə informasiya

5.13. "Təsdiqlə" düyməsi tıklandıqdan sonra hər hansı bir səhv aşkar edilməzsə, məlumatlar bazada saxlanılır və sistem tərəfindən qəbul edilmiş əmək müqaviləsi bildirişinə dəyişiklik etmək mümkün olmur. Əmək müqaviləsi bildirişi sistemdə saxlanıldıqdan sonra avtomatik olaraq əmək müqaviləsi bildirişinin imzalanması pəncərəsi açılır. RYTN tərəfindən verilmiş elektron imza ilə sistemə daxil olmusunuzsa, bu pəncərədə "İmzalamaq" düyməsi tıklanır və tələb olunan məlumatlar ardıcılıqla daxil edilir. Əməliyyat yekunlaşdıqdan sonra bildirişin uğurla imzalanması barədə xəbərdarlıq ekranda əks olunur. "Yadda saxla" düyməsi vasitəsilə bildirişin imzalanmış variantı sistemdə saxlanılmalıdır.



Şəkil 34. RYTN tərəfindən verilmiş elektron imza ilə əmək müqaviləsi bildirişinin imzalanması

Asan imza ilə sistemə daxil olmuşunuzsa, bu zaman ekranda təhlükəsizlik kodu əks olunur. Telefona göndərilmiş kod ilə ekrandakı kod qarşılaşdırılır. Kodlar uyğun gəldikdə "Asan İmza PİN2" ilə təsdiq edilir. Təsdiqləndikdən sonra bildirişin uğurla imzalanması barədə məlumat ekranda əks olunur.



Şəkil 35. Asan imza ilə əmək müqaviləsi bildirişinin imzalanması

5.14. "Bildirişi .pdf formasında yüklə" düyməsi əmək müqaviləsi bildirişini pdf formatında əldə etmək üçün istifadə edilir.

5.15. "Qeydiyyatda dair məlumatı .pdf formasında yüklə" düyməsi əmək müqaviləsi bildirişinin sistemdə qeydiyyata alınmasına dair məlumatı pdf formatında əldə etmək üçün istifadə edilir.

5.16. "İmzalanmış faylı yüklə" elektron sənədi (elektron imza ilə imzalanmış bildiriş) əldə etmək üçün istifadə edilir.

5.17. "Yeni Əmək Müqaviləsi Bildirişini daxil et" düyməsi yeni əmək müqaviləsi bildirişini sistemə daxil etmək üçün istifadə edilir.

5.18. "Bildirişi şablon kimi saxla" sahəsi vasitəsilə əmək müqaviləsi bildirişinə ad verib bildirişi şablon kimi yadda saxlamaq olar. Məsələn, təşkilatda "məsləhətçi" vəzifəsində çalışan 100-dən çox işçi olarsa, onlardan birinin əmək müqaviləsi bildirişini sistemə daxil edib, şablonun adı sahəsinə "məsləhətçi" yazmaqla yadda saxlamaq mümkündür. "Məsləhətçi" vəzifəsində çalışan digər bir əməkdaş üçün əmək müqaviləsi bildirişi sistemə daxil edilərkən "Şablondan yüklə" sahəsində siyahıdan məsləhətçi şablonunu seçib "Yüklə" düyməsini tıklamaqla fərdi

məlumatlardan başqa digər məlumatlar əmək müqaviləsi bildirişinə avtomatik yüklənir.

5.19. “Bildirişi e-maile göndərin” sahəsində işçinin elektron poçt ünvanını daxil edib, göndər düyməsini tıkladıqda işçiyə onunla bağlı Əmək Müqaviləsi Bildirişinin sistemə daxil edilməsi ilə bağlı məlumat göndərilir.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ ÜZRƏ ELEKTRON İNFORMASIYA SİSTEMİ

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BAĞLANMASI İLƏ BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ

Əmək müqaviləsi № 1234567 adına Əmək Müqaviləsi Bildirişi № 1234567890 nömrəsi ilə sistemdə qeydiyyatda alınmış və imzalanmışdır.

Bildirişi e-maile göndərin

test@gmail.com Göndər

Bildirişi şablon kimi saxla

Şablonun adı Yadda saxla

Bildirişi .pdf formasında yüklə

Qeydiyyatda dair məlumatı .pdf formasında yüklə

İmzlanmış faylı yüklə

Yeni Əmək Müqaviləsi Bildirişini daxil et

© ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSIAL MÜDAFİƏSİ NAZİRLİYİ Fikrinizi bildirin

Şəkil 36. Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi ilə üzrə əməliyyatlar

Əmək Müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatına alınmasına dair MƏLUMAT

No [] Tarix []

[]
(işəgötürən hüquqi şəxs olduqda adı, fiziki şəxs olduqda adı, atasının adı və soyadı)

[]
(işəgötürənin səlahiyyətli şəxsinin adı, atasının adı və soyadı)


[]
(işçinin adı, atasının adı və soyadı)

arasında bağlanmış əmək müqaviləsi [] tarixli [] nömrəli
"Əmək Müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi" ilə elektron informasiya sistemində qeydiyyatına alınmışdır.

Şəkil 37. Məlumatların informasiya sistemində qeydiyyatına alınmasına dair məlumat forması.

**ƏMƏK MÜQAVİLƏSİNİN BAĞLANMASI İLƏ
BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ
BİLDİRİŞİ**

№ Tarix

HÜQUQİ ŞƏXS OLAN İŞƏGÖTÜRƏN BARƏDƏ MƏLUMATLAR	
Hüquqi şəxsin tam adı: <input type="text"/>	VOEN: <input type="text"/>
SUN: <input type="text"/>	
Hüquqi ünvanı: <input type="text"/>	
Faktiki ünvanı: <input type="text"/>	
Əlaqə telefonları: <input type="text"/>	
İŞƏGÖTÜRƏNİN SƏLAHIYYƏTLƏRİNİ YERİNƏ YETİRƏN ŞƏXS BARƏDƏ MƏLUMATLAR	
Vəzifəsi: <input type="text"/>	Atasının adı: <input type="text"/>
Soyadı: <input type="text"/>	Adı: <input type="text"/>
FIN: <input type="text"/>	
Şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı: ŞƏXSİYYƏT VƏSİQƏSİ	seriyası və nömrəsi: <input type="text"/>
verildiyi tarix: <input type="text"/>	sənədi verən orqanın adı: <input type="text"/>
İŞÇİ BARƏDƏ MƏLUMAT	
	Soyadı: <input type="text"/>
	Vətəndaşlığı: <input type="text"/>
	Şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı: ŞƏXSİYYƏT VƏSİQƏSİ
	verildiyi tarix: <input type="text"/>
	SSN: <input type="text"/>
	Doğum tarixi: <input type="text"/>
	Qeydiyyatda olduğu ünvan: <input type="text"/>
	Yaşadığı ünvan: <input type="text"/>
Əlaqə telefonları: <input type="text"/>	
Atasının adı: <input type="text"/>	
Cinsi: <input type="text"/>	
seriyası və nömrəsi: <input type="text"/>	
sənədi verən orqanın adı: <input type="text"/>	
FIN: <input type="text"/>	
İŞ YERİ BARƏDƏ MƏLUMATLAR	
İş yerinin adı: <input type="text"/>	
İş yerinin əsas və ya əlavə olması barədə qeyd: <input type="text"/>	
İşçinin vəzifəsinin (peşəsinin) adı: <input type="text"/>	
DİGƏR MƏLUMATLAR	
Əmək müqaviləsinin bağlandığı tarix: <input type="text"/>	
Əmək müqaviləsinin növü: <input type="text"/>	
Müddətli əmək müqaviləsinin müddətinin qurtardığı tarix: <input type="text"/>	
Əməyin ödənilməsinin formasının icamuzda və ya vaxtamuzda olması barədə qeyd: <input type="text"/>	
İşçinin aylıq əmək haqqının məbləği, manatla: <input type="text"/>	
Çap tarixi: <input type="text"/>	

Şəkil 38. Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi

6. Əmək müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi

6.1. Əmək müqaviləsinə dəyişiklik etmək üçün "Əsas səhifə"dən "Əmək müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi" seçilir. Əmək müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi nəzərdə tutulan işçinin FİN-i müvafiq sahəyə daxil edilir və Axtar düyməsi tıklanır, bu

zaman FİN-ə uyğun olaraq sistemdə qüvvədə olan əmək müqaviləsi bildirişləri müəyyən edilir. Əgər qeyd olunan FİN-ə uyğun olaraq birdən çox qüvvədə olan əmək müqaviləsi bildirişi (əsas və əlavə iş yerləri olduqda) olarsa, qüvvədə olan əmək müqaviləsi bildirişinin nömrəsi sahəsində dəyişiklik edilməsi nəzərdə tutulan əmək müqaviləsi bildirişinin nömrəsi seçilir. Əgər FİN-ə uyğun olaraq sistemdə qüvvədə olan bir əmək müqaviləsi bildirişi olarsa, nömrə avtomatik sistem tərəfindən müəyyən edilir.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ ÜZRƏ ELEKTRON İNFORMASIYA SİSTEMİ

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİNƏ DƏYİŞİKLİK EDİLMƏSİ İLƏ BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ

İşçi barədə məlumat

İşçi barədə məlumat (davamı)

Əmək müqaviləsinin müddəti

Əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1)

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 2)

Digər şərtlər

* İşçinin FİN-i

* Qüvvədə olan əmək müqaviləsinin bildirişinin nömrəsi

[Axtar](#)

İşçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd

Sənədin seriyası

Sənədin nömrəsi

İşçinin cinsi

İşçinin vətəndaşlığı

İşçinin doğum tarixi

Sənədin verildiyi tarix

Sənədi verən orqanın adı

İşçinin SSN-i

İşçinin soyadı

İşçinin adı

İşçinin atasının adı

Şəkil 39. Əmək müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ ÜZRƏ ELEKTRON İNFORMASIYA SİSTEMİ 🏠

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİNƏ DƏYİŞİKLİK EDİLMƏSİ İLƏ BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ

İşçi barədə məlumat

İşçi barədə məlumat (davamı)

Əmək müqaviləsinin müddəti

Əmək funksiyası və əmək şəraitinin şərtləri

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 1)

Əmək şəraitinin şərtləri (davamı 2)

Digər şərtlər

* İşçinin FİN-i

* Qüvvədə olan əmək müqaviləsinin bildirişinin nömrəsi

İşçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd

Sənədin seriyası

Sənədin nömrəsi



İşçinin cinsi

İşçinin vətəndaşlığı

İşçinin doğum tarixi

Sənədin verildiyi tarix

Sənədi verən orqanın adı

İşçinin SSN-i

Şəkil 40. Əmək müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin daxil edilməsi ilə bağlı məlumatlar

6.2. "Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi"nin daxil edilməsi zamanı əllə daxil edilə bilən bütün sahələrdə dəyişiklik aparıla bilər. Məlumatların düzgünlüyünə əmin olduqdan sonra "Təsdiqlə" düyməsi tıklanır. Təsdiqlə düyməsi tıklandıqdan sonra sistem tərəfindən hər hansı bir səhv aşkar edilməzsə, məlumatlar bazada saxlanılır və sistem tərəfindən qəbul edilmiş əmək müqaviləsində dəyişiklik edilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinə dəyişiklik etmək mümkün olmur. Əmək müqaviləsi bildirişi sistemdə saxlandıqdan sonra avtomatik olaraq əmək müqaviləsi bildirişinin imzalanması pəncərəsi açılır. Bu pəncərədə "İmzalamaq" düyməsi tıklanır və tələb olunan məlumatlar ardıcılıqla daxil edilir. Əməliyyat yekunlaşdıqdan sonra bildirişin uğurla imzalanması barədə xəbərdarlıq ekranda əks olunur.

“Yadda saxla” düyməsi vasitəsilə bildirişin imzalanmış variantı sistemdə saxlanılmalıdır.

6.3. Bildirişin çapı və bildirişin sistemdə qeydiyyatı alınması barədə məlumatın müəyyən edilmiş formada çapı “Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi” üzrə müəyyən edilmiş analogi qaydada aparılır.

Əmək Müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatı alınmasına dair MƏLUMAT

No [] Tarix []

(işəgötürən hüquqi şəxs olduqda adı, fiziki şəxs olduqda adı, atasının adı və soyadı)

(işəgötürənin səlahiyyətli şəxsinin adı, atasının adı və soyadı)

(işçinin adı, atasının adı və soyadı)

arasında bağlanmış əmək müqaviləsinə edilmiş dəyişiklik [] tarixli [] nömrəli "Əmək Müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi" ilə elektron informasiya sistemində qeydiyyatı alınmışdır.

Şəkil 41. Məlumatların informasiya sistemində qeydiyyatı alınmasına dair məlumat forması

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİNƏ DƏYİŞİKLİK EDİLMƏS İLƏ BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ

No: [] Tarix: []

HÜQUQİ ŞƏXS OLAN İŞƏGÜTÜRƏNİ BARRDQ MƏLUMATLAR

Hüquqi şəxsin tam adı: []

SUN: [] VÖEN: []

Hüquqi ünvan: []

Faktiki ünvan: -

Əlaqə telefonları: []

İŞƏGÜTÜRƏNİN SƏLAHIYYƏTLƏRİNİ YERİNDƏ YETİRƏN ŞƏXS BARRDQ MƏLUMATLAR

Vəzifəsi: []

Soyadı: [] Adı: [] Atasının adı: []

FİN: []

Şəxsiyyətini həqiqi edən əməlin adı: [] Seriyası və nömrəsi: []

verildiyi tarix: [] sənədi verən orqanın adı: []

İŞÇİ BARRDQ MƏLUMATLAR

Soyadı: [] Adı: [] Atasının adı: []

Vətəndaşlığı: [] Cinsi: []

Şəxsiyyətini həqiqi edən əməlin adı: [] Seriyası və nömrəsi: []

verildiyi tarix: [] sənədi verən orqanın adı: []

SSN: [] FİN: []

Doğum yeri: []

Qeydiyyatda olduğu ünvan: []

Yaşadığı ünvan: []

Əlaqə telefonları: []

İŞ YERİ BARRDQ MƏLUMATLAR

İş yerinin adı: []

İş yerinin məzə və ya əlavə olması barədə qeyd: []

İşçinin vəzifəsinin (peşəsinin) adı: []

DİĞƏR MƏLUMATLAR

Əmək müqaviləsinin bağlandıqı tarix: []

Əmək müqaviləsinin növü: []

Müddətli əmək müqaviləsinin müddətinin qurtardığı tarix: -

Əməyin ödənilməsinin formasının iğarəsiz və ya vaxtında olmasında qeyd: []

İşçinin aylıq əmək haqqının məbləği mənasız: []

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİNƏ EDİLƏN DİĞƏR DƏYİŞİKLƏRLƏRİN MƏZMUNU

Övəlik: []

Dəyişiklik: []

Çap tarixi: []

Şəkil 42. Əmək müqaviləsinə dəyişiklik edilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi

7. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi

7.1. "Əsas səhifə" dən "Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi" menyusu seçilir. Bu pəncərədə "Əməliyyatlar" bölməsində yerləşən "Axtarış etmə imkanı" əmri vasitəsilə işçi məlumatları - FİN-i, soyadı, adı, ata adı, işçinin vəzifəsi; bildiriş məlumatları üzər - bildirişin nömrəsi, vəzifəli şəxs, müqavilənin tarix intervalı, bildirişin sistemə əlavə edilmə tarixi intervalı üzrə axtarış aparmaq mümkündür.

Qeyd olunan axtarış sahələrindən hər hansı birinə dəyər daxil edərək "Axtar" düyməsi tıklanır.

Şəkil 43. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatına alınması.

7.2. Bu zaman axtarışa uyğun olaraq aşkar edilmiş işçi barədə məlumatlar cədvəldə əks olunur. Müvafiq işçi barədə məlumatlar seçildikdən "Əməliyyatlar" bölməsindən "Xitam ver" əmri seçilir. Bu zaman ekranda məlumatların daxil edilməsi pəncərəsi əks olunur. Bu mərhələdə əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin səbəbi soraqçadan seçim edilir, əmrin nömrəsi, əmrin tarixi və xitam tarixi əl ilə qeyd edilir. Vəzifəli şəxs susmaya görə təyin edilmiş şəxsdən fərqli olarsa, siyahıdan müvafiq vəzifəli şəxs seçilir. İşçini qiymətləndirin bölməsindən işçinin əmək fəaliyyəti dövrünü qiymətləndirə bilərsiniz. Məlumatların doğruluğundan əmin olduqdan sonra "Təsdiqlə" düyməsi tıklanır.

Qeyd: Əmək müqaviləsi müddətli bağlandıqda və əmək müqaviləsinin müddəti yekunlaşdıqdan sonra 7 gün ərzində Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı Əmək Müqaviləsi Bildirişi sistemə daxil edilməzsə, əmək müqaviləsinin müddəti əmək müqaviləsində qeyd olunan müddət qədər uzadılmış hesab edilir. 7 gün keçdikdən sonra xitam verilərsə, bu zaman Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı Əmək Müqaviləsi Bildirişi sistemə daxil edilərkən “Xitamın gecikmə səbəbi” soraqçadan seçim edilməlidir.

7.3. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi təsdiq edildikdən sonra avtomatik olaraq əmək müqaviləsi bildirişinin imzalanması pəncərəsi açılır. Bu pəncərədə “İmzalamaq” düyməsi tıklanır və tələb olunan məlumatlar ardıcılıqla daxil edilir. Əməliyyat yekunlaşdıqdan sonra bildirişin uğurla imzalanması barədə xəbərdarlıq ekranda əks olunur. “Yadda saxla” düyməsi vasitəsilə bildirişin imzalanmış variantı sistemdə saxlanılmalıdır. Bildirişin çapı və bildirişin sistemdə qeydiyyatına alınması barədə məlumatın müəyyən edilmiş formada çapı əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi” üzrə müəyyən edilmiş analogi qaydada aparılır.

**Əmək Müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin
qeydiyyatına alınmasına dair MƏLUMAT**

No [redacted]

Tarix [redacted]

[redacted]
(işəgötürən hüquqi şəxs olduqda adı, fiziki şəxs olduqda adı, atasının adı və soyadı)

[redacted]
(işəgötürənin səlahiyyətli şəxsinin adı, atasının adı və soyadı)

[redacted]
(işçinin adı, atasının adı və soyadı)

arasında bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verilməsi [redacted] tarixli
[redacted] nömrəli "Əmək Müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı əmək
müqaviləsi bildirişi" ilə elektron informasiya sistemində qeydiyyatına alınmışdır.

Şəkil 44. Məlumatların informasiya sistemində qeydiyyatına alınmasına dair məlumat forması

**ƏMƏK MÜQAVİLƏSİNİNƏ XİTAM VERİLMƏSİ İLƏ
BAĞLI ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ
BİLDİRİŞİ**

№ [REDACTED]	Tarix [REDACTED]
1. ƏMƏK MÜQAVİLƏSİNƏ XİTAM EDİLMİŞDİR	
1.1. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı müvafiq əmrin nömrəsi və tarixi: [REDACTED]	
1.2. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsası: [REDACTED]	
2. ƏMƏK MÜQAVİLƏSİNƏ XİTAM VERİLMƏSİ İLƏ BAĞLI AŞAĞIDA QEYD OLUNAN ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ LƏĞV EDİLMİŞDİR	
2.1. İşəgötürənin adı: [REDACTED]	
2.2. İşçinin soyadı, adı, atasının adı: [REDACTED]	
2.3. İşçinin FİN: [REDACTED]	
2.4. Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin nömrəsi: [REDACTED]	
2.2. Əmək müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişinin tarixi: [REDACTED]	
Çap tarixi: [REDACTED]	

Şəkil 45. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişi

8. Əmək müqaviləsi bildirişlərinin reyestri

8.1. "Əmək müqaviləsi bildirişlərinin reyestri" sistemə daxil edilmiş əmək müqavilələrinin bağlanması, onlara dəyişikliklər edilməsi və xitam verilməsi üzrə bildirişləri özündə ehtiva edir.

8.2. Əmək müqaviləsinin bağlanması və onlara dəyişikliklər edilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişləri üzrə sistemdə aşağıdakı əməliyyatları aparmaq mümkündür:

8.2.1. Bildirişə ətraflı bax – Bildirişdə qeyd olunan bütün məlumatlarla tanış olmaq üçün istifadə oluna bilər.

8.2.2. Bildirişi imzala – İmzalanmamış bildirişləri imzalamaq üçün istifadə edilir. Yalnız seçilmiş bildiriş imzalanmamış olduqda aktiv olur.

8.2.3. Etibarsız hesab et – Bildirişdə hər hansı bir texniki səhv olduqda bildirişi qüvvədən salmaq üçündür.

8.2.4. Bildirişi .pdf formatında yüklə - Əmək Müqaviləsi bildirişini pdf formatında əldə etmək üçündür.

8.2.5. Qeydiyyat məlumatını yüklə - Əmək Müqaviləsi Bildirişinin qeydiyyatına alınmasına dair məlumatı pdf formatında əldə etmək üçündür.

8.2.6. Axtarış etmə imkanı – İşəgötürən tərəfindən sistemə daxil edilmiş bildirişlər üzrə axtarış etmək üçün istifadə edilir. Bu bölmədə işçi məlumatları üzrə (İşçinin FİN-i, soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi), bildiriş məlumatları üzrə (bildirişin nömrəsi, seçilmiş vəzifəli şəxs, müqavilənin bağlanma tarixi intervalı, müqavilənin bitmə tarixi intervalı, sistemə əlavə edilmə tarixi intervalı) və bildiriş statusları üzrə (bildirişin imzalanma statusu, bildirişin növü, bildirişin qüvvədə olma statusu, bildirişin etibarlılıq statusu) axtarış aparmaq mümkündür.

8.2.7. Bildirişi şablon kimi saxla – seçilmiş bildirişi sistemdə şablon kimi təyin edib istifadə etmək üçündür. Bu əmri seçdikdə şablona ad verilir və Ok düyməsi tıklanır.

8.2.8. Şablonların redaktəsi – Sistemdə mövcud olan şablonların adında dəyişiklik etmək və ya onları ləğv etmək üçün istifadə edilir. Şablonu seçin bölməsində siyahıdan müvafiq şablon seçildikdən sonra adını dəyişmək istədikdə “Adını dəyiş”, ləğv etmək istədikdə isə “Sil” düyməsini tıklamaq lazımdır.

8.2.9. Etibarsız bildiriş əsasında yeni bildiriş daxil etmə imkanı – Bu əmr etibarsız edilmiş hər hansı bir işçiyə məxsus bildiriş əsasında yeni bildirişin daxil edilməsinə imkan verir. Nəticədə əgər hər hansı bir şəxsin bir məlumatında səhv olması səbəbindən bildirişdə olan bütün məlumatların yenidən daxil edilməsinə ehtiyac qalmır.

ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ ÜZRƏ ELEKTRON İNFORMASIYA SİSTEMİ							
BAĞLANMIŞ VƏ DƏYİŞDİRİLMİŞ		XİTAM					
İşçinin FIN-i ▼	İşçinin tam adı	Müqavilənin bağ. tarixi	Bildirişin növu	Müqavilənin statusu	İş yeri	Bildirişin nömrəsi	
1234567	ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ	03.02.2015	Bağlanmış	Qüvvədə olan			Bildirişə ətraflı bax
1234567	ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ	03.02.2015	Bağlanmış	Qüvvədə olan			Bildirişi imzala
1234567	ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ	03.02.2015	Bağlanmış	Qüvvədə olan			Etibarsız hesab et
1234567	ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ	03.02.2015	Dəyişdirilmiş	Qüvvədə olan			İmzalanmış faylı yüklə
1234567	ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ	03.02.2015	Bağlanmış	Qüvvədə olan			Bildirişi .pdf formatında yüklə
1234567	ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ	21.02.2011	Bağlanmış	Qüvvədə olan			Qeydiyyat məlumatını yüklə
1234567	ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ	03.02.2015	Bağlanmış	Qüvvədə olan			Axtarış etmə imkanı
1234567	ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ	03.02.2015	Bağlanmış	Qüvvədə olan			Bildirişi şablon kimi saxla
1234567	ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ	03.02.2015	Bağlanmış	Qüvvədə olan			Şablonların redaktəsi
1234567	ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ BİLDİRİŞİ	03.02.2015	Bağlanmış	Qüvvədə olan			Etibarsız bildiriş əsasında yeni bil...

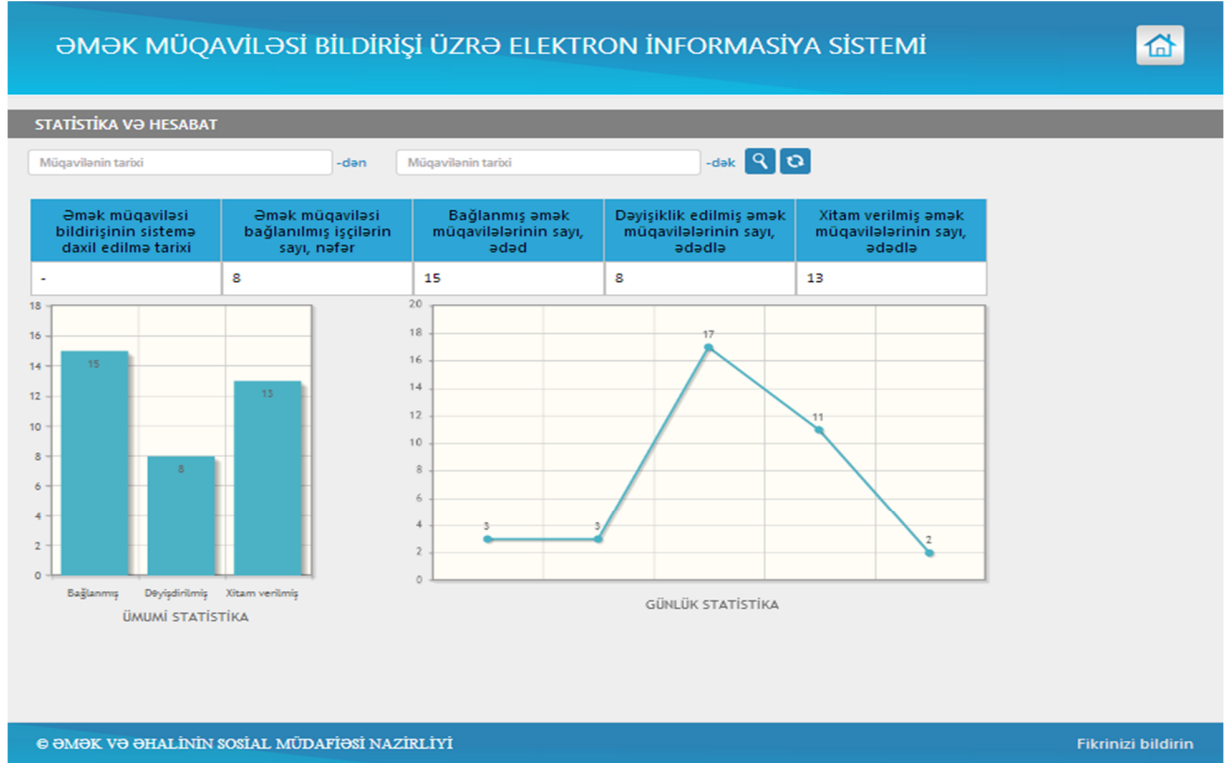
Şəkil 46. Əmək müqaviləsi bildirişlərinin (bağlanmış və dəyişikliklər edilmiş) reyestri

8.3. Əmək müqaviləsinin xitam verilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişləri üzrə əməliyyatlar bağlanmış və dəyişdirilmiş bildirişlərə analoji qaydada aparılır.

9. Statistika və hesabat

9.1. "**Statistika və hesabat**" menyusu işəgötürən üçün əmək müqavilələri üzrə məlumatların, kadr axınının təhlilini asanlaşdırmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur. Əmək müqaviləsi bildirişlərinin sistemdə qeydiyyatına alınma tarixinin başlanğıcı və son tarixi qeyd edilir və "**Axtar**" düyməsi tıklanır. Nəticədə qeyd olunan dövrə uyğun olaraq sistemdə qeydiyyatına alınmış bildirişlərə əsasən işçilərin sayı, əmək müqaviləsinin

bağlanması, dəyişiklik edilməsi, xitam verilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişlərinin sayı ekranda əks olunur.



Şəkil 47. Əmək müqaviləsi bildirişlərinin statistikasını.