SERP

SINAM ENTERPRISE RESOURCE PLANNING

SİNAM MÜƏSSİSƏ RESURSLARININ İDARƏ EDİLMƏSİ SİSTEMİ

İnsan Resursları Və Əmək Haqqı

FUNKSİONAL TƏSVİRİ

BAKI – 2019

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

Versiyanın idarə olunma tarixçəsi

Tarix	Versiya	Müəllif	Dəyişikliklər
01.05.2019	1.0	Biznes analitik - M. Axundova	Orijinal sənəd yaradılmışdır.

Qısa məlumat

*Hazırkı sənəd **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminə dair vacib texniki sənədlərdən biridir. Sənəddə müəssisə və təşkilatlarda insan resurslarının idarə edilməsi və maliyyə-mühasibatlıq uçotunun təşkili üçün nəzərdə tutulmuş avtomatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin təyinatı, onun əsas üstünlükləri, proqram təminatına daxil olan komponentlərin funksional imkanları barədə məlumatlar verilmişdir. Sənəd sistemlə tanışlıq və proqram təminatının işlənilməsi məqsədilə analitiklər və proqramçılar üçün nəzərdə tutulmuşdur.*

*Texniki sənəd **«SİNAM»** MMC-nin mütəxəssisləri tərəfindən işlənib hazırlanmışdır.*

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

MÜNDƏRİCAT

1. SİSTEMİN ÜMUMİ TƏSVİRİ 14

1.1. Sistemin təyinati 14

1. 2. Sistemin üstünlükləri 14

1.3. Sistemin komponentləri 15

2. MÜƏSSISƏNIN STRUKTURU KOMPONENTI 19

2.1. Komponentin təyinatı 19

2.2. Yeni struktur elementinin yaradılması 19

2.3. Struktur elementinin silinməsi 20

2.4. Müəssisənin rekvizitləri 21

2.4.1. Hüquqi şəxs haqqında əsas məlumatlar 21

2.4.2. Ünvanlar 22

2.4.3. Fəaliyyət növləri 23

2.4.4. ƏDV məlumatları 23

3. İNZİBATÇILIQ KOMPONENTI 24

3.1. Komponentin təyinatı 24

3.2. Alt komponentlər 26

3.2.1. Baş menyunun sazlanması 26

3.2.2. İdxal və ixrac 27

3.2.3. İstifadəçilər 27

3.2.4. Hüquq və səlahiyyətlər 28

3.2.5. İnterfeysin tərcüməsi 29

3.2.6. Bildiriş 30

3.2.7. Xəbər 30

4. ŞTAT CƏDVƏLİ KOMPONENTI 31

4.1. Komponentin təyinatı 31

4.2. Stat cədvəli 31

4.2.1.Yeni ştatın yaradılması 32

4.2.2. Ştat cədvəlinə baxış 34

4.2.3. Ştat cədvəli üzrə axtarış 34

4.2.4. Ştatın bağlanması 35

5. ŞƏXSİ KARTLAR KOMPONENTI 36

5.1. Komponentin təyinatı 36
5.2. Şəxsi kartlar cədvəli 37
5.2.1.Yeni şəxsi kartın yaradılması 38
5.2.2.Şəxsi karlar üzrə axtarış 42
6. TABEL KOMPONENTI 44
6.1. Komponentin təyinatı 44
6.2. Tabel sənədlərinə dair cədvəl 44
6.3. Yeni tabel məlumatının əlavə edilməsi 46
6.4. Tabel sənədləri üzrə axtarış 48
6.5. Tabel cədvəlləri 48
6.6. Növbə cədvəli alt komponenti 50
6.6.1. Soraqçalar 51
6.6.1.1. Növbə qrafiki soraqçası 51
6.6.1.2. Növbə intervalı soraqçası 51
6.6.1.3. Norma saatlar soraqçası 52
6.6.1.4. İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə) soraqçası 52
6.6.1.5. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) soraqçası 53
6.6.2. Növbə cədvəli 53
6.6.3. İş vaxtından artıq işləmə cədvəli 55
6.6.4. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) cədvəli 57
7. EZAMİYYƏT KOMPONENTI 59
7.1. Komponentin təyinatı 59
7.2. Ezamiyyət kartları cədvəli 59
7.3. Yeni ezamiyyət kartının yaradılması 60
7.3.1. Ezamiyyət barədə əsas məlumatlar 60
7.3.2. Ezamiyyət olunanlara dair məlumatlar 60
7.3.3.Təyinat məntəqəsi barədə məlumatlar 61
7.3.4.Xərclər barədə məlumatlar 61

7.4. Ezamiyyət vəsiqəsi 62

7.5. Ezamiyyətə dair ƏMR-dən çıxarış 63

7.6. Avans hesabatı 64

8. KADR SORAQÇALARI VƏ KADR HESABATLARI KOMPONENTLƏRI 65

8.1. Kadr soraqçaları 65

8.1.1. Ümumi kadr soraqçaları 65

8.1.2. Təşkilatla bağlı kadr soraqçaları 67

8.1.3. Vəzifələr soraqçası 68

8.1.4. Dillər soraqçası 69

8.1.5. Ölkələr soraqçası 69

8.1.6. Təhsil müəssisələri soraqçası 70

8.1.7. Vahid Tarif Cədvəli soraqçası 71

8.2. Kadr hesabatları 72

8.2.1.Müəssisənin strukturu 72

8.2.2. Ştat cədvəli 73

8.2.3. Vakansiyalar 74

8.2.4. İşçilər barədə ümumi məlumat 75

8.2.5. İşçilərin yaş tərkibi hesabatı 76

8.2.6. Məzuniyyət dövrü hesabatı 77

8.2.7.Verilən dövr üçün qulluq dinamikası 78

9. İŞƏ QƏBUL VƏ İŞÇİLƏRİN QİYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ KOMPONENTLƏRI 79

9.1. İşə qəbul komponenti 79

9.1.1. Vakansiyaya namizədlərin qeydiyyatı 79

9.1.1.1. Ümumi məlumatlar 81

9.1.1.2. İş təcrübəsi 81

9.1.1.3. Təhsil 82

9.1.1.4. Dillər 82

9.1.1.5. İT bilikləri 82

9.1.1.6. Arayış 83

9.1.1.7. Sənədlər 83

9.1.1.8. Vakansiyalar 83

9.2.Vakansiyaya namizədlərin uçotu 84

9.2.1.Vakansiyaya namizədlər cədvəli 84

9.2.2.Vakansiyaya namizədlər cədvəli üzrə axtarış 87

9.2.2.1.Vakansiyaya uyğunluğa görə axtarış 87
9.2.2.2. Statusa görə axtarış 87
9.3. İşçilərin qiymətləndirilməsi komponenti 88
10. ÖZÜNƏXİDMƏT KOMPONENTI 91
10.1. Komponentin təyinatı 91
10.2. Özünəxidmət üzrə funksional əməliyyatlar 92
10.3. Komponentin sazlanması 92
10.4. Şəxsi kartlara baxış 92
10.5. Tabelə baxış 94
10.6. Əmək haqqına baxış 94
10.7. İşçilər üzrə hesabatların alınması 96
10.7.1. Aylıq hesabat 96
10.7.2. İllik hesabat (Şəxsi vərəqə) 96
10.8. Kadr hesabatlarının alınması 97
10.8.1. Anket forması 97
10.8.2. Arayış forması 98
10.8.3. T4 hesabat forması 99
11. ƏMƏK HAQQI KOMPONENTI 100
11.1. Komponentə qoyulan tələblər 101
11.2. Funksional imkanları 101
11.3. Giriş məlumatları 102
11.4. Ödəniş parametrləri 103
11.5. Ödəniş parametrlərinin sazlanması 103
11.6. Ödəniş parametrlərinin hesablanma alqoritmləri 105
11.6. 1. Əmək haqqı 105
11.6.1.1. Günəmuzd əmək haqqının hesablanma alqoritmi 105
11.6.1.2. Vaxtamuzd əmək haqqının hesablanma alqoritmi 106
11.6.2. Əmək haqqına fərdi əlavələr 106

11.6.3. İstirahət və bayram günləri üçün ödəniş *106*

11.6.4. Gecə növbəsi üçün ödəniş *106*

11.6.5. Qeyri -iş günlərində gecə növbəsi üçün ödəniş *107*

11.6.6. Qeyri -iş günlərində gecə növbəsi və zərərlilik üçün ödəniş *107*

11.6.7. İş vaxtından artıq işləmə üçün ödəniş *107*

11.6.8. Briqadirlik üçün əlavə *108*

11.6.9. Sinfə görə əlavə *108*

11.6.10. Yardım *108*

11.6.11. Əvəzçilik *108*

11.6.12. Mükafat *108*

11.6.13. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət *109*

11.6.14. Əmək məzuniyyəti *110*

11.6.15. Hamiləliyə və doğuma görə müavinət *111*

11.6.16. Ezamiyyət və təhsil məzuniyyəti *111*

11.6.17. Kompensasiya *112*

11.6.18. Gəlir vergisi *113*

11.6.19. Məcburi dövlət sosial sığorta (MDSS) haqqı *113*

11.6.20. Həmkarlar ittifaqi konfederasiyasi (HİK) üzrə ödəniş *114*

11.7. Əmək haqqı üzrə funksional əməliyyatlar 115

11.7.1.Seçilmiş işçi üçün əmək haqqı *115*

11.7.2. Məzuniyyət haqq-hesab vərəqi *116*

11.7.3. Xəstəlik vərəqəsi *117*

11.7.4.Əmək haqqı üzrə digər cədvəllər *118*

11.7.5. Hesablama cədvəlləri *119*

11.7.5.1. Hesablama cədvəli 120

11.7.5.2. Hesablama cədvəli (xüsusi) 120

11.7.5.3. Hesablama cədvəli (universal) 120

11.7.6. Bank köçürmələri cədvəli *122*

11.7.7. İşçilər üçün aylıq və illik hesabatlar *122*

11.7.7.1. Aylıq hesabat 123

11.7.7.2. İllik hesabat-Şəxsi vərəqə 124

11.7.7.3. Müavinətlər üzrə DSMF hesabatları 124

11.7.7.4. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə bağlı haqq-hesab cədvəli 124

11.7.7.5. Xəstəlik vərəqəsinin protokolu 125

11.7.8. Sazlamalar *126*

11.7.9. Kütləvi əməliyyatlar *128*

11.7.10. Hesablama nəticələri cədvəli *128*

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

ŞƏKİLLƏR VƏ EKRAN FORMALARI

Şək. 1. SERP sisteminin komponentləri 16

Şək. 2. Yeni struktur elementinə dair məlumatlar 20

Şək. 3. Hüquqi şəxs haqqında məlumatlar 22

Şək. 4. Ünvanlar barədə məlumatlar 22

Şək. 5. Fəaliyyət növləri barədə məlumatlar 23

Şək. 6. ƏDV məlumatları 24

Şək. 7. Baş menyunun sazlanması 26

Şək. 8. İstifadəçilərə dair cədvəl 28

Şək. 9. Hüquq və səlahiyyətlərin seçilməsi 29

Şək. 10. İnterfeysin tərcüməsi cədvəli 30

Şək. 11. Xəbər istinadları cədvəli 31

Şək. 12. Ştat cədvəli 32

Şək. 13. Yeni ştata dair əsas məlumatlar 33

Şək. 14. Ştata dair əlavə tələblər 34

Şək. 15. Ştatlara dair siyahı 34

Şək. 16. Bağlanmış ştatlar barədə məlumatlar 35

Şək. 17. Şəxsi kartlar cədvəli 37

Şək. 18. İşçinin anket məlumatları 39

Şək. 19. Şəxsi kartın əmək bölməsi 41

Şək. 20. Doldurulmuş şəxsi kart 41

Şək. 21. Arayışın çapı 42

Şək. 22. Axtarış parametrlərinin seçilməsi 43

Şək. 23. Şəxsi kartlar üzrə axtarış 44

Şək. 24. Tabel sənədlərinə dair cədvəl 46

Şək. 25. Tabel tipləri soraqçası 47

Şək. 26. Tabel tipinin seçilməsi 47

Şək. 27. Tabel komponentinin axtarış pəncərəsi 48

Şək. 28. Tabel cədvəli 49

Şək. 29. Tabel cədvəli (universal) 50

Şək. 30. Növbə qrafiki soraqçası 51

Şək. 31. Növbə intervalı soraqçası 52
Şək. 32. Norma saatlar soraqçası 52
Şək. 33. İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə) soraqçası 52
Şək. 34. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) soraqçası 53
Şək. 35. Aylıq növbə qrafiki 54
Şək. 36. Növbə cədvəli 54
Şək. 37. Növbə cədvəlinin çap forması 55
Şək. 38. İş vaxtından artıq işləməyə dair məlumatlar 56
Şək. 39. İş vaxtından artıq işləmə cədvəli 56
Şək. 40. İş vaxtından artıq işləmə cədvəlinin çap forması 57
Şək. 41. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) barədə məlumatlar 58
Şək. 42. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) cədvəli 58
Şək. 43. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) cədvəlinin çap forması 58
Şək. 44. Ezamiyyət kartları cədvəli 59
Şək. 45. Ezamiyyət barədə əsas məlumatlar 60
Şək. 46. Ezam olunanların siyahısı 61
Şək. 47. Təyinat məntəqəsinə dair məlumatlar 61
Şək. 48. Yeni ezamiyyət kartının məlumatları 62
Şək. 49. Axtarış parametrləri 62
Şək. 50. Ezamiyyət vəsiqəsi 63
Şək. 51. Ezamiyyət barədə ƏMR-dən çıxarış 64
Şək. 52. Avans hesabatı 64
Şək. 53. Kadr soraqçalarının siyahısı 68
Şək. 54. Vəzifələr soraqçası 68
Şək. 55. Dillər soraqçası 69
Şək. 56. Ölkələr soraqçası 70

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

Şək. 57. Təhsil müəssisələri soraqçası ... 71
Şək. 58. Vahid Tarif Cədvəli soraqçası ... 71
Şək. 59. Kadr hesabatları ... 72
Şək. 60. Müəssisənin strukturu hesabatı ... 73
Şək. 61. Ştat cədvəli (tutulmuş və vakant ştatlar) ... 74
Şək. 62. Vakansiyalar ... 75
Şək. 63. İşçilər barədə ümumi məlumat ... 76
Şək. 64. İşçilərin yaş tərkibi haqında məlumat ... 76
Şək. 65. Məzuniyyət dövrü barədə hesabat ... 77
Şək. 66. Verilən dövr üçün qulluq dinamikası ... 78
Şək. 67. Namizədlərin qeydiyyatı pəncərəsi ... 80
Şək. 68. Vakansiyaya namizədin ümumi məlumatları ... 81
Şək. 69. İş təcrübəsi ... 81
Şək. 70. Təhsili ... 82
Şək. 71. Dil bilmə bacarığı ... 82
Şək. 72. İT bilikləri ... 82
Şək. 73. Arayış (scan versiyası) ... 83
Şək. 74. Sənədlər barədə məlumatlar ... 83
Şək. 75. Vakansiyalar ... 84
Şək. 76. Vakansiyaya namizədlər cədvəli ... 84
Şək. 77. Namizədin məlumatlarına baxış ... 87
Şək. 78. Statusa görə axtarış ... 88
Şək. 79. İşçilərin qiymətləndirilməsi modulunun baş pəncərəsi ... 89
Şək. 80. İşçinin kriterilər üzrə qiymətləndirilməsi cədvəli ... 90
Şək. 81. Qiymətləndirmə kriterilərinin seçilməsi ... 90
Şək. 82. Kriterilər üzrə işçilərin qiymətləndirilməsi hesabatı ... 91
Şək. 83. Özünəxidmət komponentinin menyusu ... 92
Şək. 84. Şəxsi kartın anket məlumatları ... 93
Şək. 85. Tabelə baxış ... 94
Şək. 86. Məzuniyyət vərəqəsi ... 95
Şək. 87. Aylıq əmək haqqı hesabatı ... 96

Şək. 88. İllik hesabat (Şəxsi vərəqə) 97
Şək. 89. İşçinin Anket forması 98
Şək. 90. Arayış forması 99
Şək. 91. T4 hesabat forması 100
Şək. 92. Məzuniyyət ödəniş parametrinin göstəriciləri 104
Şək. 93. Məzuniyyətin hesablanma alqoritminin sazlanması 105
Şək. 94. Dövlət müəssisələri və neft sektoru üçün gəlir vergisinin hesablanması 113
Şək. 95. Özəl müəssisələr üçün gəlir vergisinin hesablanması 113
Şək. 96. Özəl müəssisələr üçün MDSS haqqının hesablanması 114
Şək. 97. Seçilmiş işçi üçün əmək haqqı ekran forması 115
Şək. 98. Məzuniyyət haqq-hesabı 116
Şək. 99. Xəstəlik vərəqəsi çıxış forması 118
Şək. 100. Əmək haqqına dair digər cədvəllər 119
Şək. 101. Hesablama cədvəli 120
Şək. 102. Hesablama cədvəli (xüsusi) 120
Şək. 103. Yeni parametrlərin seçimi 121
Şək. 104. Hesablama cədvəli (universal) 121
Şək. 105. Bank köçürmələri cədvəli 122
Şək. 106. İşçi üçün aylıq hesabat 123
Şək. 107. İllik hesabat -Şəxsi vərəqə 124
Şək. 108. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə bağlı haqq-hesab cədvəli 125
Şək. 109. Xəstəlik vərəqəsinin protokolu 126
Şək. 110. Hesablama nəticələri cədvəli 129

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

1. SİSTEMİN ÜMUMİ TƏSVİRİ

1.1. Sistemin təyinati

SİNAM Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP) sistemi müəssisə və təşkilatlarda kadrların idarə olunması və maliyyə- mühasibatlıq uçotunun təşkili və idarə edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. **SERP** sistemindən istər kiçik, istərsə də böyük şirkətlər, holdinqlər, kommersiya və büdcə təşkilatları müvəffəqiyyətlə istifadə edə bilər. Sistem kadr və mühasibat uçotunu avtomatlaşdırır və rəhbərliyin idarəetmə və qərar vermə proseslərinə dəstək verir.

SERP sistemi üçün proqram təminatı işlənib hazırlanan zaman sistemin arxitekturasına, interfeysinə və proqram təminatına qoyulan tələblər təmin olunmuşdur.

1. 2. Sistemin üstünlükləri

Sistem ona oxşar digər idarəetmə sistemlərdən fərqli olaraq aşağıdakı mühüm üstünlüklərə malikdir:

- ✓ SERP sistemi Oracle verilənlər bazası platformasında hazırlanmışdır və Veb-əsaslıdır. Onun yaradılması zamanı ən son texnoloji yeniliklərdən istifadə olunmuşdur. Proqram təminatı Mərkəzi Veb-serverdə yerləşdirilir və uzaqdan İnternet vasitəsilə İnternet brauzerlərindən istifadə etməklə həmin Veb-serverə (sistemə) daxil olmaq mümkündür.
- ✓ Sistem 3-pilləli müştəri-server arxitekturasına malikdir və 64-bitlik əməliyyat sistemində fəaliyyət göstərir.
- ✓ Sistemin funksionallıqları vahid informasiya sistemi daxilindədir və onların arasında məlumat mübadiləsi vahid məlumat bazası əsasında icra olunur.
- ✓ Sistem “web browser” üzərindən çoxdilli (3 dilli) rahat istifadəçi interfeysinə malikdir. İnterfeys azərbaycan, ingilis və rus dillərini dəstəkləyir. Sistem web interfeysə malik olduğu üçün mobil cihazda mövcud olan brauzer vasitəsi ilə də sistemə qoşulmaq mümkündür.
- ✓ Sistem UNİCODE şriftlərini dəstəkləyir. UNICODE formatının dəstəklənməsi imkanı əlavə proqramlaşdırma və vizualizasiya problemləri ilə üzləşmədən istənilən dilin sistemə əlavə edilməsinə imkan verir.
- ✓ Sistemin inzibatlaşdırılması və təhlükəsizliyinin təmin edilməsi ən müasir texniki vasitələrin köməyi ilə SSL protokoldan, PKI sistemləri ilə inteqrasiyadan istifadə etməklə təşkil edilmişdir.
- ✓ Sistemdə qeyri-məhdud sayda istifadəçilərin və böyük həcmli informasiyanın dəstəklənməsi zamanı funksionallıqların stabilliyi və etibarlılığı təmin edilir. Sistem istifadəçinin yalnız hüququ olduğu informasiyaya çıxışına icazə verən təhlükəsizlik sisteminə malikdir.
- ✓ Proqram taminatına giriş istifadəçilərin identifikasiyası (istifadəçi adı) və şifrə əsasında təmin olunur. Yaradılmış istifadəçilərə rolların verilməsi və rollara istənilən vaxt dəyişikliyin edilməsi sistem inzibatçısı tərəfindən yerinə yetirilir.

- ✓ Sistemin asan uyğunlaşdırılan olması imkan verir ki, o, International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) mühasibat və International Financial Reporting Standards (IFRS) maliyyə uçotunun aparılması üçün tətbiq edilsin.
- ✓ Sistemdə məlumatların müxtəlif formatlarda faylların köməyi ilə idxal və ixracı mümkündür. Sistemdə mövcud olan hesabat və çap formalarını pdf, word, excel, text, xml və digər formatlara ixrac etmək mümkündür.
- ✓ Sistemdə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyə əsaslanan standart hesabat və bəyannamələrdən əlavə analıtık təhlil üçün istifadəçilər tərəfindən hazırlanan hesabatlardan ibarət təkmilləşdirilmiş hesabat sistemi mövcuddur.
- ✓ SERP sistemi Oracle BI (Oracle Biznes analiz proqram təminatı) sistemi ilə inteqrasiya olunmuşdur. Bu proqram təminatının köməyi ilə istənilən formada (cədvəl, qrafiki və s. formalarda) analitik BI hesasabatlarının alınması mümkündür.
- ✓ Sistem Vergilər Nazirlliyi, Maliyyə Nazirliyi, Dövlət Sosial Müdafiə Fondu və digər təşkilatlarla inteqrasiya imkanına malikdir. Hesabatların yaradılması və göndərilməsi avtomatik şəkildə həyata keçirilir. Bu isə Elektron Hökumət (E-Government) həllinin əsas komponenti hesab olunur.

1.3. Sistemin komponentləri

SERP sistemində müəssisə və təşkilatlarda kadrların idarə olunması və maliyyə- mühasibatlıq uçotunun təşkili və idarə edilməsi üçün yaradılmış proqram təminatı ayrı-ayrı komponentlərdən təşkil olunmuşdur. SERP sisteminin proqram təminatına daxil olan komponentlərin siyahısı aşağıdakı şəkildə verilmişdir (**Şək. 1**):

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

Şək. 1. SERP sisteminin komponentləri

Sistemə daxil olunan komponentlərin qısa şərhi aşağıdakı kimidir:

SERP sistemi veb əsaslı olduğundan verilənlərin mühafizəsi və sistemə girişin nəzarətdə saxlanılması çox mühüm məsələlərdir. Bu məsələlər sistemin tərkib hissələrindən biri olan **İnzibatçılıq** (**SSM)** komponenti vasitəsilə yerinə yetirilir.

İnzibatçılıq komponentinin tərkib hissələri bir-biri ilə sıx əlaqədar olaraq realizə olunurlar. Bu komponentin köməyi ilə müəssisə daxilində sistemin inzibati məsələlərini, məsələn, baş menyunun və sazlanması, istifadəçilərin yaradılması və onlara hüquq və səlahiyyətlərin verilməsi və s. məsələlər yerinə yetirilir.

İnsan resursları və Əmək haqqı (SHR) – sistemin proqram təminatında əsas hissə olmaqla kadr uçotu və əmək haqqına dair əməliyyatları yerinə yetirən komponentdir. Hal-hazırda sistemin inkişaf etdirilmiş veb üzərində işləyən son ”Cloud” (“bulud”) versiyası dövlət qulluqçuları da daxil olmaqla bütün işçi kateqoriyaları üçün İnsan resursları sisteminin imkanlarını əhatə edir.

İnsan resursları alt sisteminə daxil olan bütün komponentlər üzrə əməliyyatların yerinə yetirilməsi müəssisənin ağacvari ierarxik strukturuna bağlı olduğundan sistemdə ilk növbədə bu ierarxik strukturun yaradılmasına xidmət edən **Müəssisənin strukturu** komponentinin realizə olunması nəzərdə tutulur.

İnsan resursları alt sisteminə daxil olan komponentlər vasitəsilə aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin edilir:

Ştat cədvəli – müəssisənin ştat cədvəlinin yaradılması və vakansiyaların idarə edilməsi;

Şəxsi kartlar- işçilərin şəxsi məlumatlarını əks etdirən şəxsi kartların yaradılması, şəxsi kartlar üzrə çoxparametrli axtarışın aparılması;

Tabel - tabelə dair məlumatların daxil edilməsi, müəyyən səbəblər üzündən işdə olmamaq hallarının qeydiyyatı və real iş vaxtının hesablanması, növbəli iş rejimi ilə işləyən struktur bölmələrin işçilərinin tabelinin qeydiyyatı və tabel cədvəlinin yaradılması;

Ezamiyyət - ezamiyyətlər üzrə əməliyyatların aparılması, həmçinin ezamiyyətə göndərilmə barədə əmr formasının, ezamiyyət vəsiqəsinin avtomatik generasiya olunması, ezamiyyət xərclərinə dair avans hesabatının alınması;

İşə qəbul və işçilərin qiymətləndirilməsi - işə qəbul üçün müraciət edən şəxslərə dair məlumat cədvəlinin yaradılması, namizədlərin vakansiyaya uyğunluğu və statuslarına görə üzrə axtarışın aparılması və müəssisədə çalışan işçilərin müəyyən olunmuş kriterilər üzrə qiymətləndirilməsi;

Kadr soraqçaları - sistemə daxil olan bütün komponentlərdə istifadə olunan standart informasiya toplusunu özündə saxlayan soraqçalar sisteminin yaradılması;

Kadr hesabatları- İnsan resursları və əmək haqqı proqram kompleksinə daxil olan bütün alt komponentlərdə emal olunan məlumatlar əsasında kadr hesabatlarının yaradılması;

İnsan resursları və Əmək haqqı (SHR) sisteminə insan resursları ilə ilə əlaqələndirilmiş **Əmək Haqqı** funksionallığı da daxildir. Bu funksionallıq vasitəsilə bütün işçi heyətin – dövlət qulluqçuları, ştatda olan və ştatdankənar işçilər və sair kateqoriyalardan olan işçilərin əmək haqqının hesablanması və əmək haqqına dair hesabatların alınması təmin olunur.

Maliyyə uçotu (EAS) – proqram kompleksi milli və beynəlxalq mühasibat uçotu standartları əsasında müəssisə və təşkilatlarda maliyyə- mühasibat uçotunun aparılması və əlaqədar hesabatların tərtib olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur. **Maliyyə uçotu** proqram kompleksinə aid olan komponentlərin köməyi ilə aşağıdakı maliyyə əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunur:

Baş Kitab – Hesab növləri, Hesablar Planı, Sistem Hesablar Planı, Mühasibat modellərinə dair məlumat cədvəllərinin yaradılması, dövrün bağlanması, məlumatların idxalı və ixracı, sistemə dair sazlama əməliyyatlarının aparılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Müqavilələr - müəssisə və təşkilatların mal, iş və xidmətlər üzrə malsatan və podratçılarla, eləcə də alıcılarla apardığı əməliyyatlara dair müqavilə sənədlərinin yaradılması və kreditor və debitorlar üzrə müqavilələrə dair hesabatların alınması;

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

Pul vəsaitləri - müəssisənin pul vəsaitlərinin yerləşdirilməsi, müqavilələr üzrə ödənişlərin aparılması üçün bank, xəzinə və avans əməliyyatlarının aparılması;

Mal-material uçotu - müəssisənin maddi dəyərlərinin (mal və materialların) əldə edilməsi və onların realizə olunması ilə bağlı uçotun aparılması;

Əsas vəsaitlər - əsas vəsaitlərin uçotunun təşkili və təsnifləşdirilməsi, amortizasiyası, əsas vəsaitlər üzərində cari, çıxma və yerdəyişmə əməliyyatlarının aparılması, əsas vəsaitlər üzrə analitik hesabatların yaradılması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Material ehtiyatları – müəssisə daxilində material ehtiyatlarının onun balansından çıxması (silinməsi), müəssisənin bölmələri və ya şöbələri, ya da müəssisənin anbarı ilə satış məntəqələri arasında daxili yerdəyişməsi və istismara verilməsi əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi;

Maliyyə soraqçaları- maliyyə uçotuna dair ümumi normativ məlumatların saxlanılması üçün soraqçaların yaradılması;

Maliyyə hesabatları- müxtəlif parametrlər əsasında alına bilən standart hesabatların, eləcə də təhlil və qərar qəbuletmə üçün nəzərdə tutulmuş geniş hesabat sisteminin qurulması;

Xidmət sənədləri- müəssisənin gördüyü və satın aldığı işlər və xidmətlərə dair sənədləşmə əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi;

Büdcənin icrası və planlaşdırılması - büdcə təşkilatının illik büdcəsinin planlaşdırılması, büdcə üzrə maliyyə sifarişlərinin hazırlanması, büdcə təsnifatının xərc maddələri üzrə icrasının avtomatlaşdırılması üzrə əməliyyatların yerinə yetirilməsi;

Məlumat mübadiləsi (SSM) alt sistemi təşkilatın digər dövlət qurumları ilə və müştərilərlə məlumat mübadiləsinin aparılması və müvafiq hesabatların alınması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Xəzinədarlığın İdarə edilməsi İnformasiya Sistemi (XİİS) ilə mübadilə komponentinin köməyi ilə mal alışı və xidmətlər üzrə xəzinə əməliyyatlarının aparılması prosesində xəzinədarlıq sənədlərinin: müqavilə, qısamüddətli və uzunmüddətli öhdəlik, mal alışı sənədi (MAS) və kassa xərclərinin sifarişi sənədlərinin yaradılması təmin olunur.

BI (Business Intelligence) hesabatları komponentinin köməyi ilə **Oracle Analitik Hesabatlar** sisteminin imkanları daxilində SERP sistemində yaradılmış məlumatlar bazasına əsasən maliyyə və insan resursları haqqında müxtəlif analitik hesabatların alınması təmin olunur.

Özünəxidmət funksionallığı müəssisə və təşkilatlarda çalışan və sistemdə özünəxidmət istifadəçisi hüququ verilmiş işçilərin kadr və əmək haqqına dair öz məlumatlarına baxışı, əmək haqqına dair aylıq və illik hesabatın və bəzi kadr hesabatlarının alınması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

SERP proqram kompleksi ilə işləmək üçün istifadəçi *Windows XP, Windows 7* kimi əməliyyat sistemlərindən biri ilə və istənilən İnternet brauzer proqramı ilə (məsələn, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrom və s.) işləmək vərdişinə malik olmalıdır.

2. MÜƏSSISƏNIN STRUKTURU KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan olan **Müəssisənin strukturu** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Bölmə müəssisə və təşkilatlarda sistemə təşkilatın ierarxik strukturunun yerləşdirilməsi və strukturla bağlı dəyişikliklərin edilməsi əməliyyatını yerinə yetirən kadr işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

2.1. Komponentin təyinatı

Müəssisənin strukturu alt komponenti "**İnsan resursları"** komponentinin tərkib hissəsi sayılır.

Müəssisənin Strukturu komponenti müəssisənin və onun filiallarının strukturunu sistemə yerləşdirməyə və onunla bağlı dəyişikliklər etməyə, müəssisənin rekvizitləri ilə əlaqədar olan əsas informasiyanın sistemin məlumat bazasında saxlanılmasına imkan verir.

Bu komponentin köməyi ilə yaradılan təşkilati struktur proqram kompleksinin bütün digər komponentlərində, alt komponentlərində və hesabatlarda istifadə edilir.

Müəssisənin Strukturu komponenti vasitəsilə aşağıdakı funksional əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin edilir:

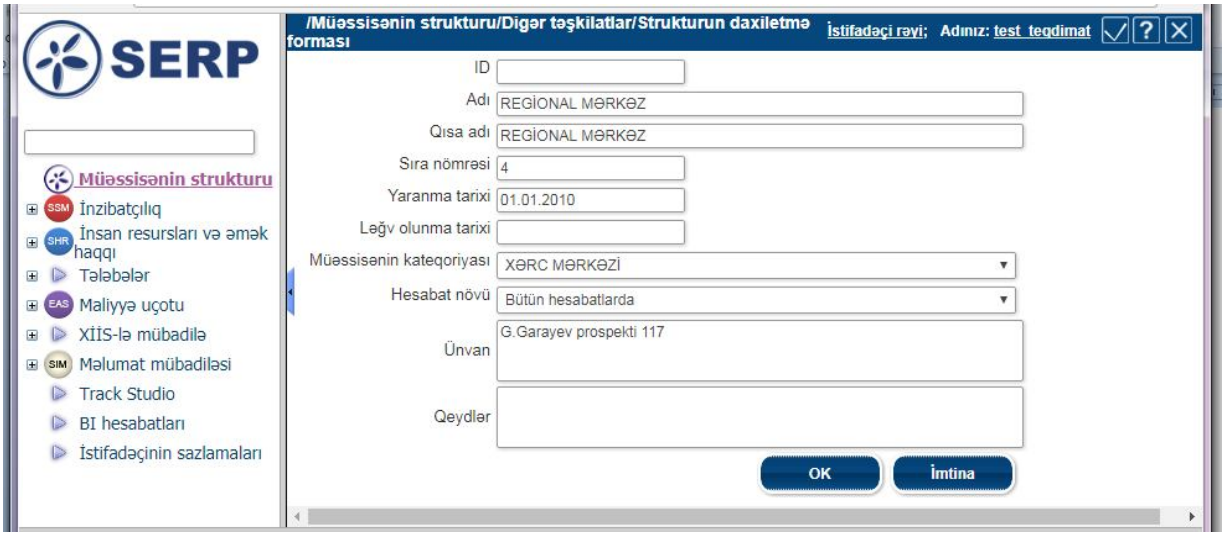
- Müəssisənin filiallarının, şöbələrinin və s. alt strukturun yaradılması;
- Seçilmiş struktur elementinə düzəliş edilməsi;
- Seçilmiş struktur elementinin silinməsi;
- Struktur elementinin adına görə axtarışın aparılması;
- Müəssisənin əsas rekvizitlərinin sistemə daxil edilməsi.

2.2. Yeni struktur elementinin yaradılması

Müəssisənin strukturuna yeni struktur elementi əlavə edən zaman bu struktur elementi barədə aşağıdakı məlumatları sistemə daxil etmək lazımdır (**Şək. 2**):

- Struktur elementinin adı

- Qısa adı
- Strukturda sıra nömrəsi
- Yaranma tarixi
- Ləğv olunma tarixi
- Müəssisənin kateqoriyası
- Hesabat növü
- Ünvan
- Qeydlər



Şək. 2. Yeni struktur elementinə dair məlumatlar

Müəssisənin strukturu həcmcə böyük olarsa və bir ekranda əks olunması mümkün olmazsa, bu halda işlənilmiş axtarış funksiyası vasitəsilə lazım olan struktur elementinin adına görə axtarış aparmaq mümkündür.

2.3. Struktur elementinin silinməsi

Müəssisənin strukturu komponentində lazım gələrsə, mövcud struktur elementinin silinməsi əməliyyatı aparıla bilər.

Struktur elementini silməkdən əvvəl aşağıdakı əməliyyatları mütləq yerinə yetirmək lazımdır:

- Məlumat bazasında bu struktur bölməyə aid olan bütün ştatlar silinməlidir;
- Məlumat bazasında bu struktur bölməyə aid olan bütün şəxsi kartlar silinməlidir;
- Struktur bölməyə aid olan əsas vəsaitlər və mal-material üzrə maddi-məsul şəxslər silinməlidir.

Əks halda proqram təminatında belə struktur bölmənin silinməsinə icazə verilmir.

Komponentdə filterləmə üçün nəzərdə tutulmuş **radiobutton** (çevirgəc) sahələri vasitəsilə seçim etməklə müəssisənin strukturuna dair aşağıdakı siyahılara baxmaq olar:

- Cari anda fəaliyyətdə olan açıq bölmələrin siyahısı
- Bağlanmış bölmələrin siyahısı

- Müəssisənin bütün fəaliyyəti dövründə mövcud olmuş bütün bölmələrinin (həm açıq, həm də bağlanmış) siyahısı

2.4. Müəssisənin rekvizitləri

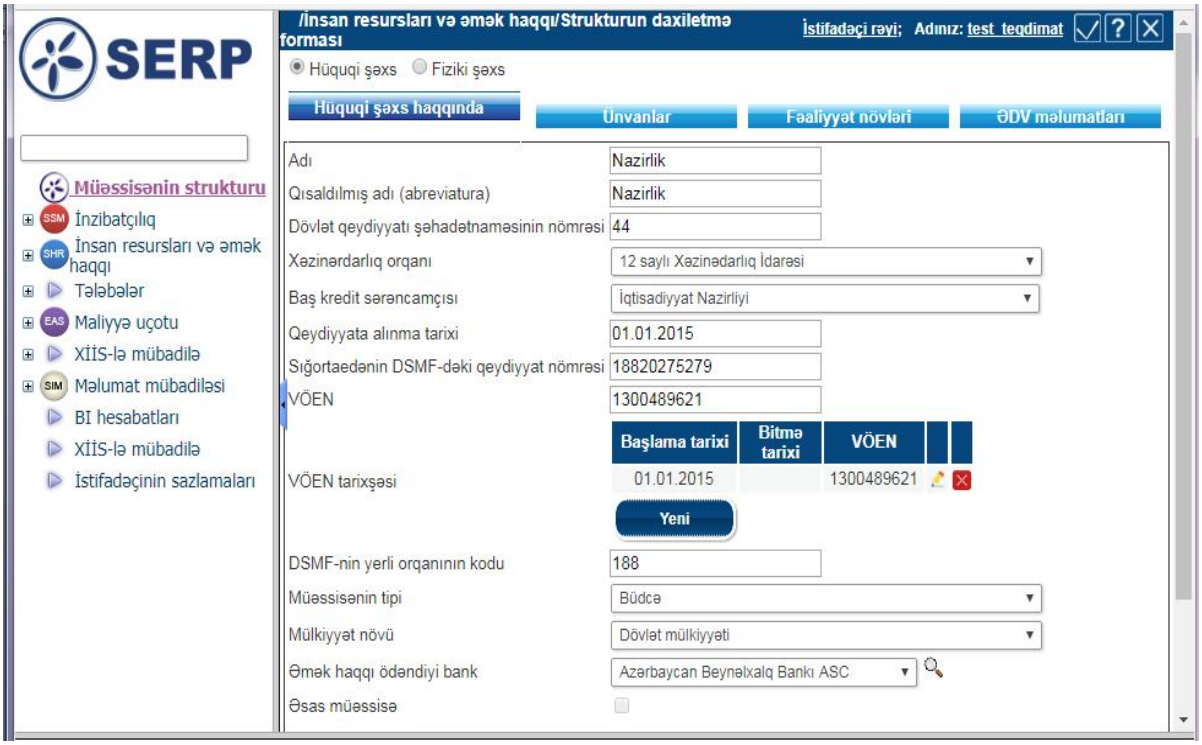
Müəssisənin Strukturu komponentində müəssisənin və ya onun struktur bölmələrinin əsas rekvizitlərinin sistemə daxil edilməsi, daxil edilmiş informasiyalara düzəliş edilməsi imkanı mövcuddur.

Müəssisənin rekvizitlərinə dair məlumatlar aşağıdakı bölmələr üzrə daxil edilir:

- Hüquqi şəxs haqqında əsas məlumatlar
- Ünvanlar
- Fəaliyyət növləri
- ƏDV məlumatları

2.4.1. Hüquqi şəxs haqqında əsas məlumatlar

Hüquqi şəxs haqqında əsas məlumatlar bölməsinə müəssisə və ya onun bölmələrinə dair aşağıdakı əsas məlumatları aid edilir (**Şək. 3**):



Şək. 3. Hüquqi şəxs haqqında məlumatlar

- Adı
- Qısaldılmış adı (abreviatura)
- Dövlət qeydiyyat şəhadətnaməsinin nömrəsi
- Xəzinədarlıq Orqanı
- Baş Kredit Sərəncamçısı
- Qeydiyyata alınma tarixi
- Sığortaedənin DSMF-dəki qeydiyyat nömrəsi
- VÖEN
- VÖEN tarixçəsi
- DSMF-nin yerli orqanının kodu
- Müəssisənin tipi
- Mülkiyyət növü
- Əmək haqqı ödənilən bank

Hüquqi şəxs haqqında əsas məlumatlar bölməsinin yaradılması zərurəti Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə uyğun olaraq vergi və sosial müdafiə orqanlarına bəyannamə və hesabatların təqdim olunmasında bu məlumatlardan istifadə edilməsi ilə bağlıdır.

2.4.2. Ünvanlar

Ünvanlar bölməsi müəssisə və ya onun şöbələrinin hüquqi və faktiki ünvanları ilə bağlı məlumatları daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. **Ünvanlar** bölməsinə aşağıdakı məlumatlar aid edilir (**Şək. 4**):

Şək. 4. Ünvanlar barədə məlumatlar

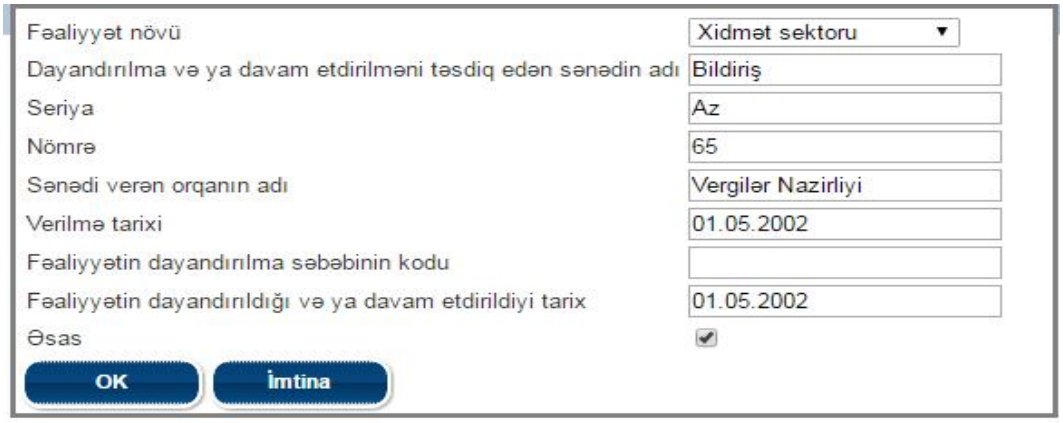
- Ölkə
- Şəhər-rayon
- Qəsəbə və ya kənd

- İndeks
- Ünvan
- Telefon
- Faks
- Elektron poçt ünvanı

2.4.3. Fəaliyyət növləri

Fəaliyyət növləri bölməsində müəssisənin və ya onun struktur bölmələrinin fəaliyyət növləri ilə bağlı aşağıdakı məlumatlar daxil edilir (**Şək. 5**):

- Fəaliyyət növü
- Dayandırılma və ya davam etdirilməni təsdiq edən sənədin adı
- Seriya
- Nömrə
- Sənədi verən orqanın adı
- Verilmə tarixi
- Fəaliyyətin dayandırılma səbəbinin kodu
- Fəaliyyətin dayandırıldığı və ya davam etdirildiyi tarix



Şək. 5. Fəaliyyət növləri barədə məlumatlar

ƏDV məlumatları bölməsində müəssisənin ƏDV qeydiyyatı ilə bağlı aşağıdakı məlumatların daxil edilməsi nəzərdə tutulmuşdur (**Şək. 6**):

- Vergi ödəyicisinin qrupu
- ƏDV bildirişinin verilmə tarixi
- ƏDV bildirişinin №-si
- ƏDV qeydiyyatının qüvvəyə minmə tarixi

Şək. 6. ƏDV məlumatları

3. İNZİBATÇILIQ KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **İnzibatçılıq** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir. Hazırkı bölmə müəssisə və təşkilatlarda sistemin inzibati məsələlərini: baş menyunun sazlanması, istifadəçilərin yaradılması və onlara hüquq və səlahiyyətlərin verilməsi, interfeysin tərcüməsi və s. inzibati əməliyyatları yerinə yetirən sistem inzibatçıları üçün nəzərdə tutulmuşdur.*

3.1. Komponentin təyinatı

SERP sistemi veb həll olduğundan verilənlərin mühafizəsi və sistemə girişin nəzarətdə saxlanılması çox mühüm məsələlərdir. Bu məsələlərin həyata keçirilməsi sistemin proqram təminatının tərkib hissələrindən biri olan **İnzibatçılıq** komponentinin köməyi ilə təmin olunur. **İnzibatçılıq** komponentinə aid olan alt komponentlr bir-biri ilə sıx əlaqədar olaraq realizə olunurlar. Bu komponentlərin köməyi ilə sistem administratoru istifadəçiləri və özünəxidmət istifadəçilərini yaradır, onların arasında hüquqları bölüşdürür və nəzarət edir. Hər bir sistem istifadəçisi ancaq öz hüquqları çərçivəsində işləyə bilər. İşçi işdən çıxanda onunla əlaqələndirilmiş sistemin istifadəçisi qeyri-aktiv edilir.

Məlumatların qorunmasını və təhlükəsizliyini təmin etmək üçün sistem SSL protokoldan istifadə edir ki, nəticədə məlumatlar şifrlənmiş vəziyyətdə ötürülür.

PKI sistemləri ilə inteqrasiya imkanı vardır. Bu, istifadəçilərin sistemə xüsusi sertifikatlarla daxil olmasını və elektron imza imkanını yaradır.

Sistemin proqram təminatında inzibatçılığa dair aşağıdakı alt komponentlər işlənib hazırlanmışdır:

- **Baş menyunun sazlanması** - yalnız ən yuxarı səlahiyyətli istifadəçilər (administrator) üçün aktivdir. Sistem administratoru tərəfindən baş menyunun sazlanması, yəni menyunun düzülüşünü dəyişmək, istənilən struktura salmaq, əlavələr etmək və ya ekranda görünməsi lazım olmayan menyu bəndlərinin gizlədilməsi əməliyyatları vasitəsilə strukturda istənilən quruluş təmin olunur.
- **İdxal və ixrac** - sistemə soraqçaların idxal olunması və sitemdən verilənlərin ixrac olunması əməliyyatlarını aparmaq üçün nəzərdə tutulur.
- **İstifadəçilər** – sistem istifadəçilərinin və özünəxidmət istifadəçilərinin yaradılması, onlara hüquq verilməsi, aktiv və qeyri-aktiv edilməsi, silinməsi, axtarış və özünəxidmət hesabatının alınması təmin olunur.
- **ponentində hesablama cə-** sistemin proqram kompleksindəki interfeysə aid olan frazaların tərcüməsi üçün istifadə olunur. İnterfeys frazalarına dair cədvəldə interfeys farzalarına düzəliş edilməsi, silinməsi və seçilmiş interfeys frazasına dair elementlərin və onların yerləşdiyi ünvanı əks etdirən siyahının alınması funksionallığı təmin olunmuşdur. Dil seçimindən asılı olaraq interfeys frazalarına dair cədvəlin məlumatlarının azərbaycan, rus və ingilis dillərində əks etdirmək mümkündür.
- **Hüquq və səlahiyyətlər-** alt komponenti vasitəsilə istifadəçilərin hüquqlarına dair cədvələ yeni hüququn əlavə edilməsi, hüquqa düzəliş edilməsi, seçilmiş hüququn nüsxəsinin çıxarılması, hüquqa görə axtarış edilməsi əməliyyatları yerinə yetirilir.
- **Bildiriş -** müəssisə daxilində fəaliyyət göstərən işçilərin e-mail ünvanlarına müxtəlif məqsədlərlə xəbərdarlıq göndərmək üçün istifadə olunur.
- **Xəbər** – işçiləri müəssisənin fəaliyyəti üçün vacib olan yeni məlumatlarla və xəbərlərlə tanış etmək üçün xəbərlərə dair cədvələ yeni xəbər istinadlarının və onlara dair qoşma faylların əlavə olunması üçün nəzərdə tutulur.

3.2. Alt komponentlər

3.2.1. Baş menyunun sazlanması

Baş menyunun sazlanması komponenti yalnız ən yuxarı səlahiyyətli istifadəçilər (administrator) üçün aktivdir, sistemə giriş imkanı olan digər istifadəçilər üçün bu alt komponent deaktivdir. **SERP** sistemində administrator baş menyunun sazlanması işinə xidmət edir. Belə ki, administrator menyunun düzülüşünü dəyişmək, istənilən struktura salmaq, əlavələr etmək və ya ekranda görünməsini istəmədiyiniz menyu bəndlərinin gizlədilməsi əməliyyatlarını yerinə yetirilir. Məhz baş menyunun sazlanması vasitəsilə inzibatçı-istifadəçi strukturda istədiyi quruluşu yarada bilir.

Baş menyunun sazlanması komponenti vasitəsilə sistemin baş menyusu üzərində aşağıdakı funksional əməliyyatların yeriinə yetirilməsi təmin edilir (**Şək. 7**):

- **Yeni bənd**- baş menyuya yeni bəndin əlavə edilməsi;
- **Yeni alt bənd** - baş menyudakı hər hansı bəndə yeni alt bəndin əlavə edilməsi;
- **Düzəliş** - baş menyudakı hər hansı bəndə və ya alt bəndə düzəliş edilməsi;
- **Baxış**- baş menyudakı hər hansı bəndə və ya alt bəndə baxış;

Şək. 7. Baş menyunun sazlanması

- **Silmək**- baş menyudakı hər hansı bəndin və ya alt bəndin silinməsi;
- **Təzələmək**- menyunun təzələnməsi;
- **Səhifənin elementləri** - baş menyudakı hər hansı bənd və ya alt bəndə uyğun olan səhifənin elementlərinə baxış və bu səhifəyə yeni elementin əlavə edilməsi;
- **Səhifənin elementləri (tərcümə)**- baş menyudakı hər hansı bənd və ya alt bəndə uyğun olan səhifəyə yeni elementin tərcüməsinə dair məlumatların əlavə edilməsi.

Baş menyunun sazlanmasında inzibatçı sərbəst olaraq interfeys elementlərini- hər hansı daxiletmə sahəsinin adını (Literal), funksional düymənin adını (Tooltip), ekrana çıxan mesajları (Message) istifadəyə verdiyimiz dillərdən birinə (Azərbaycan, rus, ingilis dilləri) özü dəyişə bilər. İnzibatçı sistemə daxil olduqdan sonra **"İstifadəçinin sazlamaları"** əməliyyatı zamanı interfeys üçün hansı dili təyin etmişdirsə, adlandırma baş verdikdən sonra dəyişiklik məhz həmin dilə aid olacaqdır.

3.2.2. İdxal və ixrac

İnzibatçılıq komponentinin tərkib hissələrindən biri də **İdxal və ixrac** alt komponentidir. Bu alt komponent **SERP** sisteminə soraqçaların idxal olunması və sitemdən verilənlərin ixrac olunması əməliyyatlarını aparmaq üçün nəzərdə tutulur. Sistemə soraqçaların idxal edilməsi administratorun səlahiyyətlərinə aiddir və bu proses sistemin ilkin sazlanması zamanı aparılır. Hazırda sistem artıq sazlanmış olduğu üçün soraqçaların idxalı əməliyyatının adi istifadəçi tərəfindən aparılması mümkün deyil.

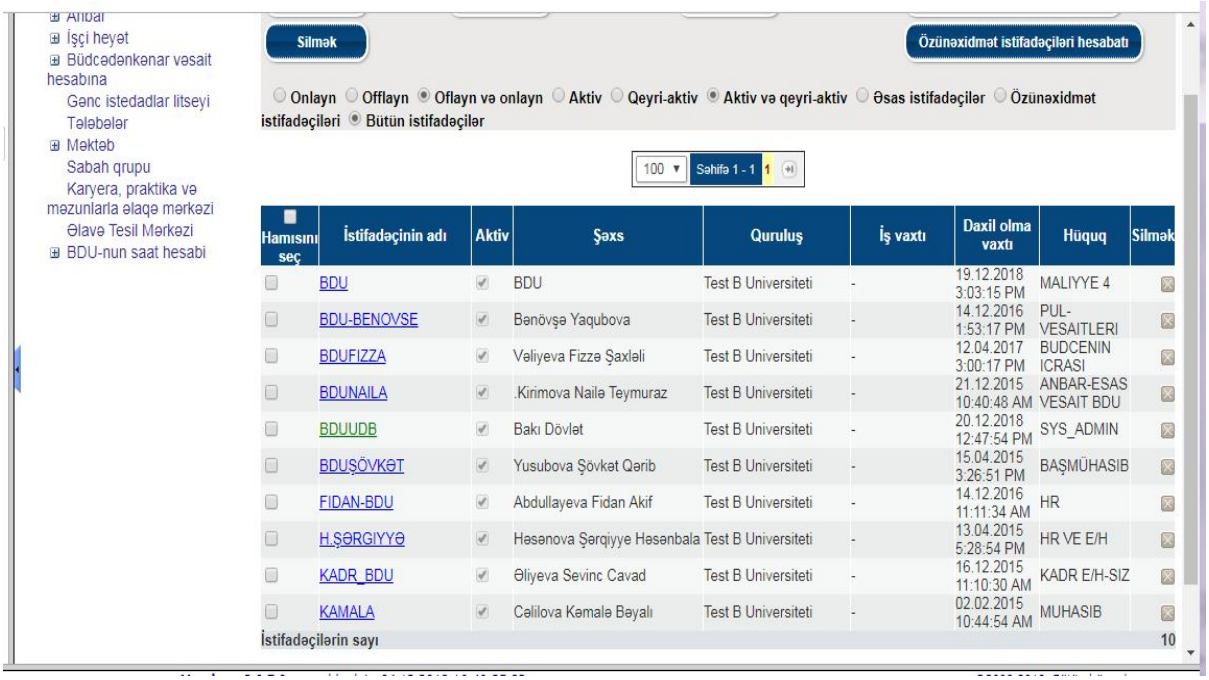
3.2.3. İstifadəçilər

İstifadəçilər alt komponenti **SERP** sisteminin istifadəçilərinin və özünəxidmət istifadəçilərinin yaradılması və onlara dair məlumatlar üzərində əməliyyatların aparılması üçün nəzərdə tutulur. Bu komponentin köməyi ilə sistemin istifadəçiləri və özünəxidmət istifadəçilərinə dair aşağıdakı məlumatlar sistemə daxil edilir:

- İstifadəçinin adı
- Şifrə
- Soyadı, adı və atasının adı
- İstifadəçinin aid olduğu bölmə və ya təşkilatın adı
- İstifadəçinin aid olduğu işçi qrup
- İştifadəçinin əsas və ya əvəzçi olması
- Sistemdə işin başlanma tarixi
- İşin bitmə tarixi
- İnterfeys dili
- İstifadəçinin sistemə girişinin aktivlik əlaməti
- Qeydiyyat kitabının adı

- İstifadəçi üçün verilən hüquq
- İstifadəçiyə dair əlavə qeydlər

Yeni yaradılan istifadəçiyə dair sistemə daxil edilən məlumatlar istifadəçilər barədə cədvələ əlavə olunur (**Şək. 8**).



Şək. 8. İstifadəçilərə dair cədvəl

İstifadəçilər komponentinin köməyi ilə istifadəçilər barədə cədvəl üzərində aşağıdakı əməliyyatları aparmaq mümkündür: yeni istifadəçinin yaradılması, istifadəçinin adına görə axtarış, itifadəçinin cədvəldən silinməsi, istifadəçinin aktiv və ya qeyri-aktiv edilməsi. Fiterləmə əməliyyatının köməyi ilə aktiv, qeyri-aktiv, sistemə qoşulmuş, sistemdən ayrılmış, əsas və özünəxidmət istifadəçilərinin siyahısını almaq olar.

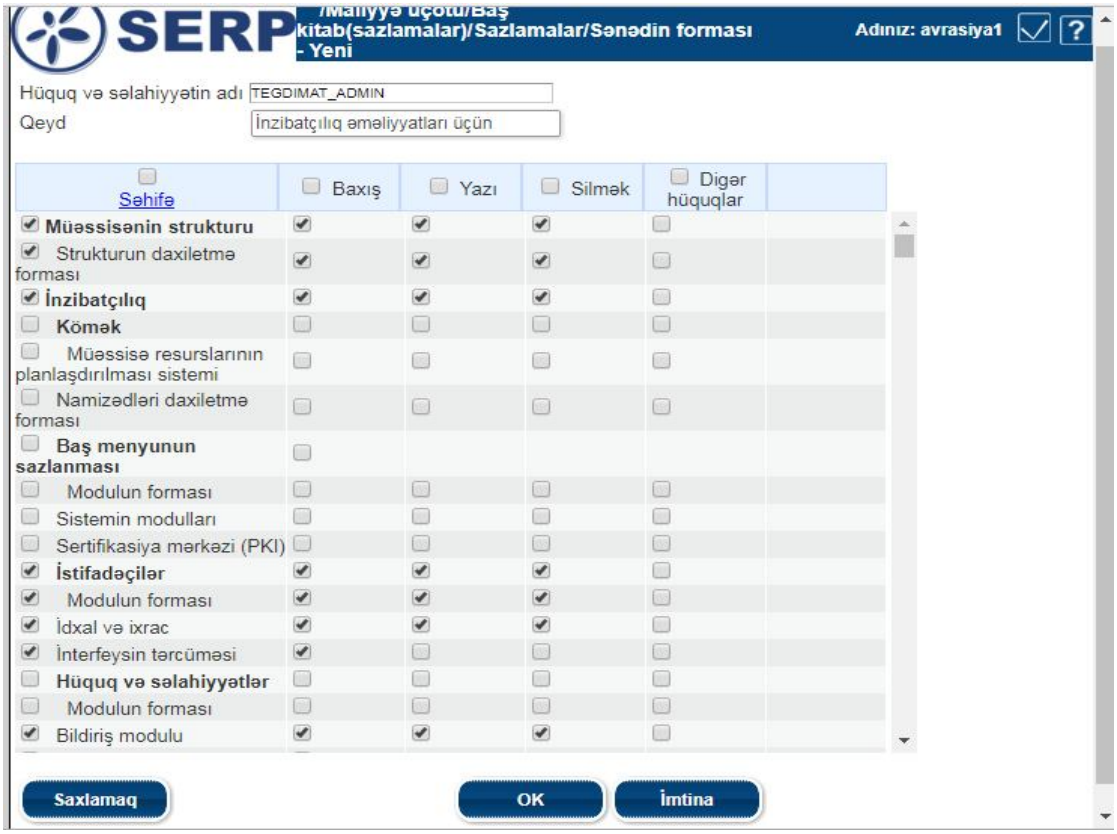
Özünəxidmət istifadəçiləri hesabatı funksional əməliyyatı vasitəsilə müəssisənin özünəxidmət istifadəçisi olan işçilər üçün aşağıdakı məlumatları əks etdirən cədvəl alınır: Soyadı, Adı, Atasının adı, FİN kod, İstifadəçi adı

3.2.4. Hüquq və səlahiyyətlər

Hüquq və səlahiyyətlər alt komponenti sistem istifadəçiləri üçün hüquq və səlahiyyətlərin yaradılması və hüquqlar üzrə əməliyyatların aparılması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müəssisənin istəyindən və istifadəçilərin hansı komponentlərlə işləyəcəyindən asılı olaraq müxtəlif hüquqlar yaradıla bilər. Məsələn: Administrator, Admin-Baxiş, HR, Əmək haqqı və s.

Bu komponentin köməyi ilə yeni hüququn yaradılması əməliyyatı zamanı yeni hüquqa veriləcək səlahiyyətlər üçün seçim edilir. Seçim zamanı bu hüquqa malik olan istifadəçinin sistemin komponentlərindən necə istifadə etmək səlahiyyətləri: baxış, məlumatları bazaya

yazmaq, bazadan məlumatları silmək və digər hüquqlar, məsələn, büdcə statusunun dəyişdirilməsi və s. səlahiyyətlər nişanlanır (**Şək. 9**).



Şək. 9. Hüquq və səlahiyyətlərin seçilməsi

Yeni yaradılan hüquqlar sistemin məlumatlar bazasında hüquq və səlahiyyətlərə dair cədvəldə saxlanılır. Bu cədvəldə olan hüquqlar üzərində aşağıdakı əməliyyatların aparılması təmin olunur: mövcud hüquqa düzəliş edilməsi, silinməsi, nüsxəsinin çıxarılması və hüququn adına görə axtarış.

3.2.5. İnterfeysin tərcüməsi

İnzibatçılıq komponentinin tərkib hissələrindən biri olan **İnterfeysin tərcüməsi** alt komponenti **SERP** sisteminin proqram təminatındakı interfeysə aid olan frazaların tərcüməsi üçün istifadə olunur.

Bu komponentin köməyi ilə SERP sistemin bütün interfeys səhifələrində istifadə olunan frazalara dair cədvəl yaradılır (**Şək. 10**). Bu cədvəldə istifadə olunan hər bir frazanın adı əks olunur. Cədvəldə həmçinin interfeys dilini seçmək imkanı təmin olunmuşdur. İnterfeysin tərcüməsi üçün azərbaycan, rus və ingilis dilləri seçilə bilər:

Şək. 10. İnterfeysin tərcüməsi cədvəli

İnterfeysin tərcüməsi cədvəlinə yeni frazanın əlavə olunması, frazalara düzəliş edilməsi, silinməsi, axtarışı və seçilmiş interfeys frazasına dair elementlərin siyahısını və onların yerləşdiyi ünvanı əks etdirən siyahını almaq kimi əməliyyytlar yerinə yetirilə bilər.

3.2.6. Bildiriş

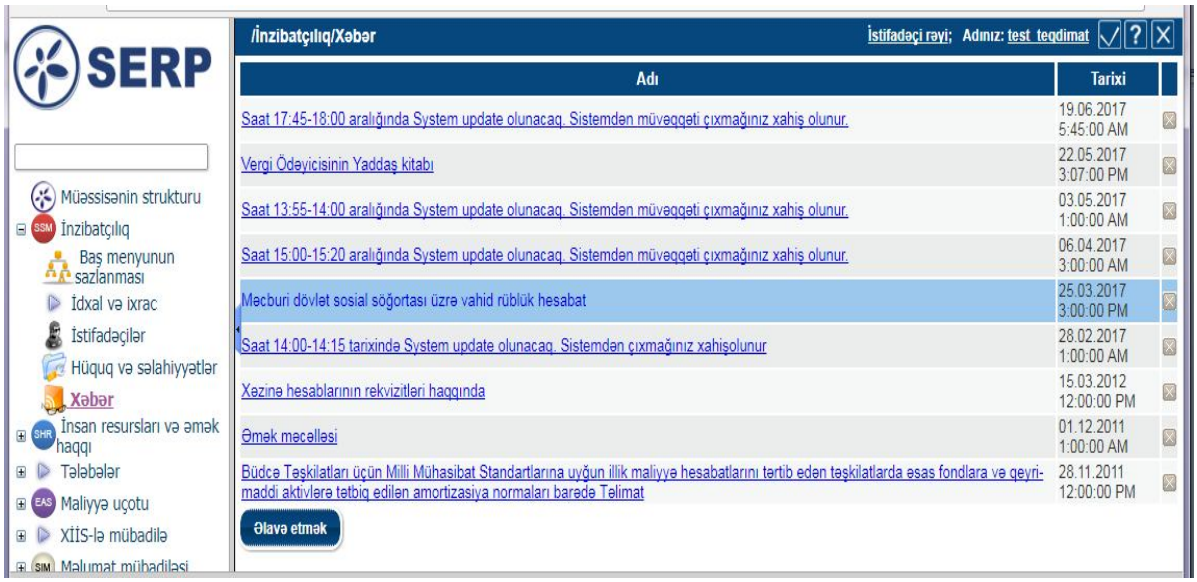
Bildiriş alt komponenti müəssisə daxilində fəaliyyət göstərən işçilərin e-mail ünvanlarına müxtəlif məqsədlərlə xəbərdarlıq göndərmək üçün istifadə olunur.

Bu əməliyyatı yerinə yetirmək üçün əvvəlcə müəssisənin strukturunda müvafiq şöbə və bildiriş göndəriləcək şəxsin adı siyahıda seçilməlidir. Sonra göndəriləcək bildirişin mətni daxil edilməli və göndərmə funksional əməliyyatı yerinə yetirilməlidir.

3.2.7. Xəbər

İnzibatçılıq komponentinin tərkib hissələrindən biri **Xəbər** alt komponentidir. Bu komponentin köməyi ilə müəssisənin fəaliyyəti üçün vacib olan xəbərlərə dair cədvəl yaradılır və yeni məlumatlarla tanış olmaq imkanı təmin edilir.

Bu cədvəldə xəbər istinadlarının adları və onların sistemə yazılma tarixi əks olunur (**Şək. 11**).



Şək. 11. Xəbər istinadları cədvəli

4. ŞTAT CƏDVƏLİ KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Ştat cədvəli** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir. Hazırkı bölmə müəssisə və təşkilatlarda ştat cədvəlinin yaradılması və ştat cədvəli üzərində bir sıra əməliyyatları yerinə yetirən kadr mütəxəssisləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.*

4.1. Komponentin təyinatı

Ştat cədvəli komponenti **İnsan resursları və Əmək haqqı (SHR)** proqram təminatının tərkib hissəsi sayılır.

Ştat cədvəli komponenti sistemdə müəssisənin ştat cədvəlinin yaradılması, ştat cədvəlinə baxış və ona düzəliş edilməsi, ştat cədvəlindən ştatların silinməsi, ştat cədvəli üzrə axtarış və ştatla əlaqədar hesabatların alınması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

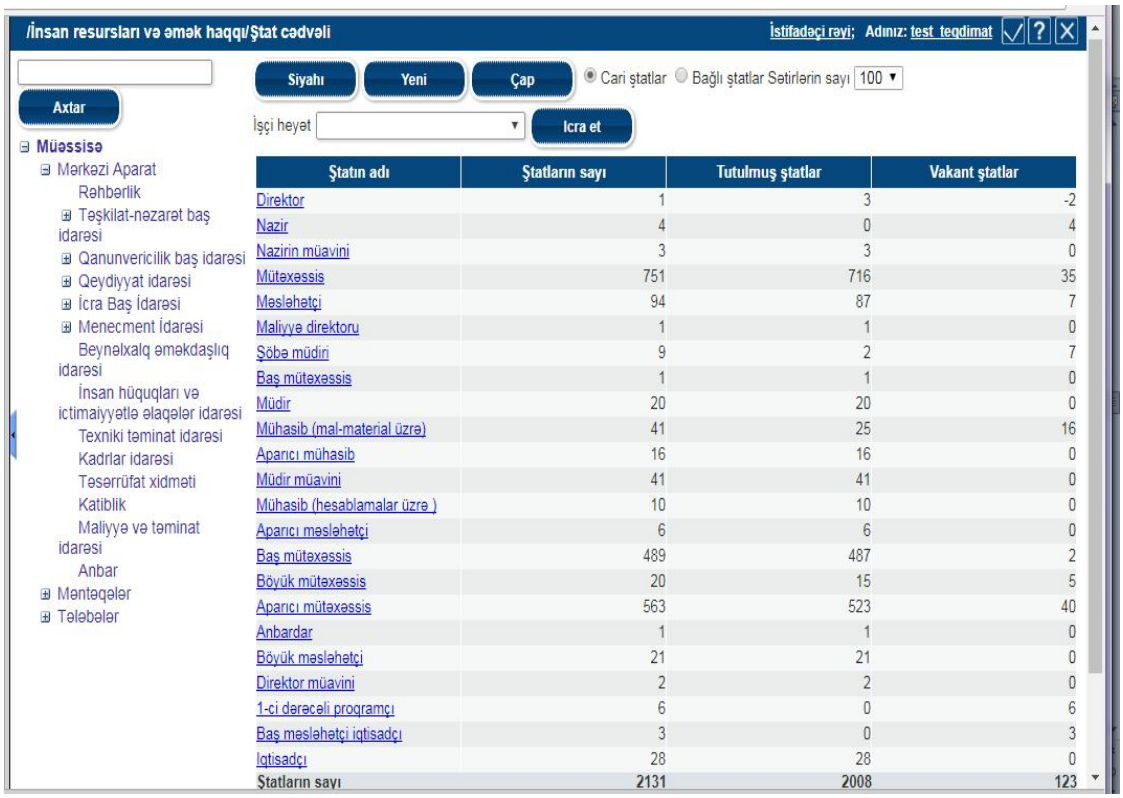
4.2. Stat cədvəli

Bu komponentin köməyi ilə müəssisənin hər bir bölməsinə aid olan ştat cədvəli yaradılır. Ştat cədvəlinin sütunlarında aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Ştatın adı
- Ştatların sayı

- Tutulmuş ştatlar
- Vakant ştatlar

Ştat cədvəlinin sonunda seçilmiş struktur bölmənin bütün mövcud ştatlarının, eləcə də tutulmuş və vakant ştatların yekun sayı göstərilir (**Şək. 12**).



Ştatın adı	Ştatların sayı	Tutulmuş ştatlar	Vakant ştatlar
Direktor	1	3	-2
Nazir	4	0	4
Nazirin müavini	3	3	0
Mütəxəssis	751	716	35
Məsləhətçi	94	87	7
Maliyyə direktoru	1	1	0
Şöbə müdiri	9	2	7
Baş mütəxəssis	1	1	0
Müdir	20	20	0
Mühasib (mal-material üzrə)	41	25	16
Aparıcı mühasib	16	16	0
Müdir müavini	41	41	0
Mühasib (hesablamalar üzrə)	10	10	0
Aparıcı məsləhətçi	6	6	0
Baş mütəxəssis	489	487	2
Böyük mütəxəssis	20	15	5
Aparıcı mütəxəssis	563	523	40
Anbardar	1	1	0
Böyük məsləhətçi	21	21	0
Direktor müavini	2	2	0
1-ci dərəcəli proqramçı	6	0	6
Baş məsləhətçi iqtisadçı	3	0	3
Iqtisadçı	28	28	0
Ştatların sayı	2131	2008	123

Şək. 12. Ştat cədvəli

Ştat cədvəli komponentində ştat cədvəlinin məlumatları üzərində aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunur:

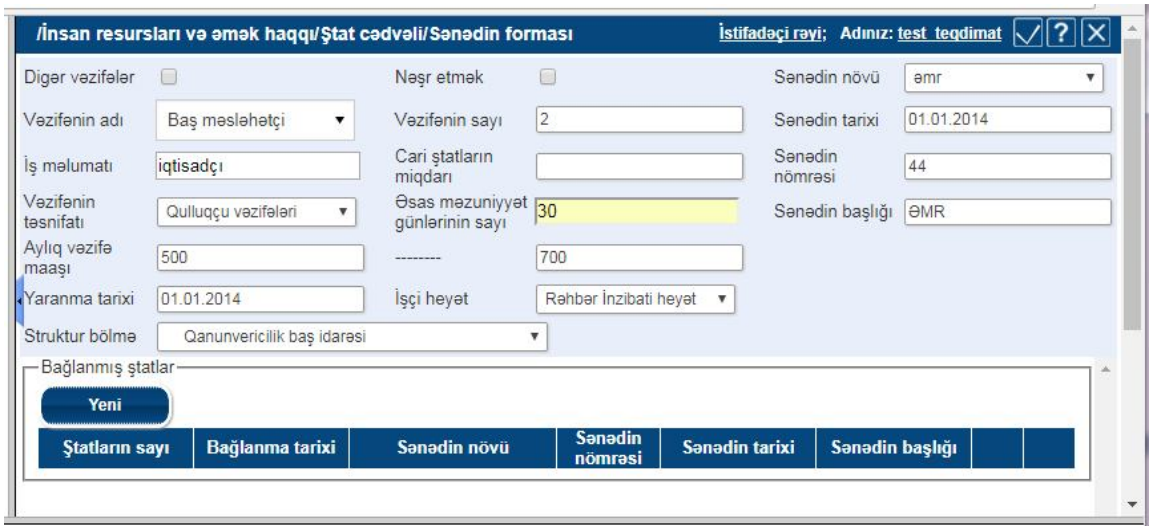
- Ştat cədvəlinə yeni ştatın əlavə edilməsi
- Ştat məlumatlarının redaktəsi
- Ştat məlumatlarının silinməsi
- Ştat məlumatları üzrə axtarış
- Seçilmiş ştata aid olan əməkdaşların siyahısını ekrana çıxartmaq.

4.2.1.Yeni ştatın yaradılması

Ştat cədvəli komponentinin köməyi ilə yeni ştat yaradan zaman aşağıdakı əsas rekvizitlərin məlumatları sistemə daxil edilməlidir (**Şək. 13**):

- Vəzifənin adı
- İş məlumatı
- Vəzifənin təsnifatı
- Aylıq vəzifə maaşı

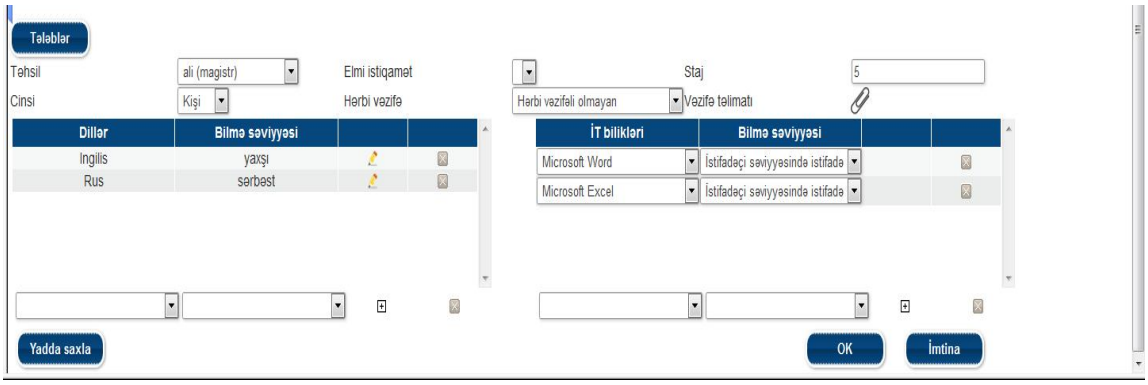
- Yaranma tarixi
- Struktur bölmə
- Vəzifənin sayı
- Cari ştatların miqdarı
- Əsas məzuniyyət günlərinin sayı
- İşçi heyət
- Sənədin növü
- Sənədin tarixi
- Sənədin nömrəsi
- Sənədin başlığı



Şək. 13. Yeni ştata dair əsas məlumatlar

Proqram komponentində yeni yaradılan ştat barədə yuxarıdakı məlumatlardan əlavə ştatla əlavə tələblərin də daxil edilməsi nəzərdə tutulur. Ştatla bağlı tələblərə aşağıdakı göstəricilər daxildir (**Şək. 14**):

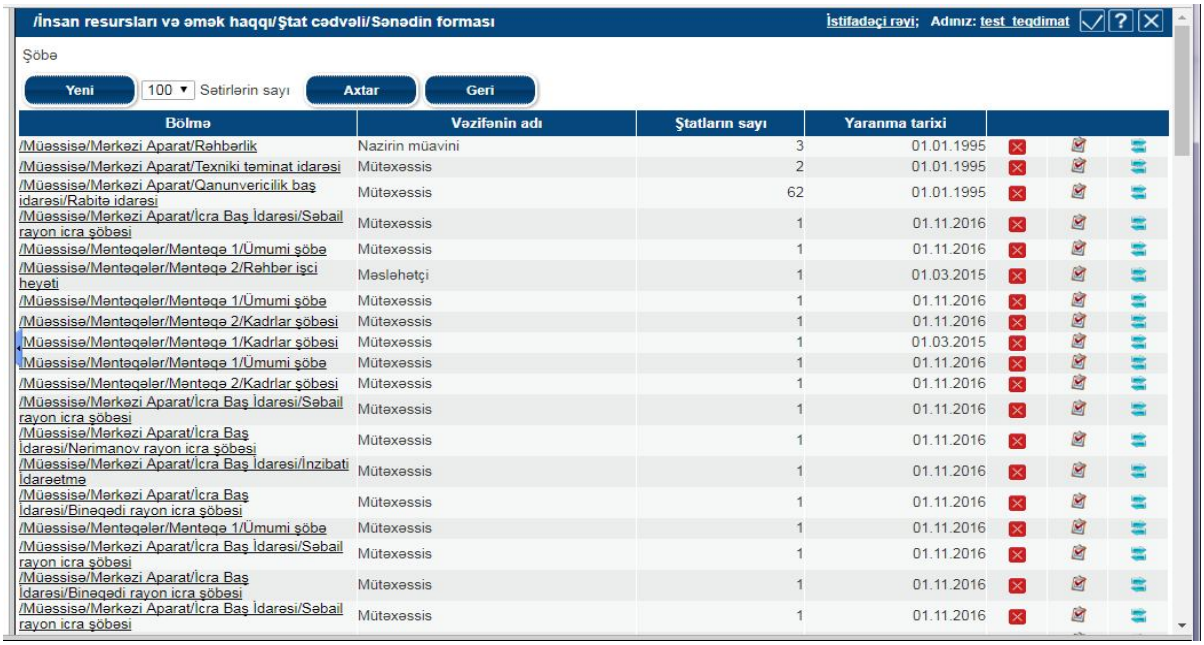
- Təhsil
- Elmi istiqamət
- Cinsi
- Hərbi vəzifə
- Staj
- Dil bilmə səviyyəsi



Şək. 14. Ştata dair əlavə tələblər

4.2.2. Ştat cədvəlinə baxış

Ştat cədvəli komponentində işlənilmiş funksional əməliyyat vasitəsilə müəssisənin ştat cədvəlinə dair siyahıya ətraflı baxmaq mümkündür. Bu siyahıda hər bir sətirdə **Bölmə**, **Vəzifənin adı, Ştatların sayı** və **Yaranma tarixi** məlumatları əks olunmuşdur (**Şək. 15**):



Bölmə	Vəzifənin adı	Ştatların sayı	Yaranma tarixi
/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik	Nazirin müavini	3	01.01.1995
/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/Texniki təminat idarəsi	Mütəxəssis	2	01.01.1995
/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Rabitə idarəsi	Mütəxəssis	62	01.01.1995
/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/Səbail rayon icra şöbəsi	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Məntəqələr/Məntəqə 1/Ümumi şöbə	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Məntəqələr/Məntəqə 2/Rəhbər işçi heyəti	Məsləhətçi	1	01.03.2015
/Müəssisə/Məntəqələr/Məntəqə 1/Ümumi şöbə	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Məntəqələr/Məntəqə 2/Kadrlar şöbəsi	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Məntəqələr/Məntəqə 1/Kadrlar şöbəsi	Mütəxəssis	1	01.03.2015
/Müəssisə/Məntəqələr/Məntəqə 1/Ümumi şöbə	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Məntəqələr/Məntəqə 2/Kadrlar şöbəsi	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/Səbail rayon icra şöbəsi	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/Nərimanov rayon icra şöbəsi	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/İnzibati İdarəetmə	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/Binəqədi rayon icra şöbəsi	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Məntəqələr/Məntəqə 1/Ümumi şöbə	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/Səbail rayon icra şöbəsi	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/Binəqədi rayon icra şöbəsi	Mütəxəssis	1	01.11.2016
/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi/Səbail rayon icra şöbəsi	Mütəxəssis	1	01.11.2016

Şək. 15. Ştatlara dair siyahı

Komponentdə ştatlara dair siyahıda seçilən vəzifəyə təyin olunma, azad olunma barədə və əgər ştat bağlanmışsa, onun bağlanması barədə hesabat formasını almaq imkanı təmin edilmişdir. Həmçinin siyahıda seçilən struktur bölmədə seçilən vəzifəyə namizəd ola biləcək işçilərin siyahısını da almaq mümkündür.

4.2.3. Ştat cədvəli üzrə axtarış

Komponentin köməyi ilə ştat cədvəli siyahısı üzərində ayrılıqda **Vəzifə** və **Şöbə** rekvizitlərinə görə və eyni zamanda hər ikisinə görə axtarış aparmaq imkanı təmin olunmuşdur.

Həmçinin ştat cədvəli siyahısında seçilən hər bir ştata düzəliş əməliyyatının aparılması da mümkündür.

4.2.4. Ştatın bağlanması

Ştat cədvəli komponentində mövcud olan bəzi ştatların bağlanması əməliyyatının yerinə yetirilməsi də nəzərdə tutulur. Ştatın bağlanması ilə əlaqədar sistemə bağlanan ştat barədə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

- Ştatların sayı – Bağlanan ştat vahidlərinin sayı
- Bağlanma tarixi – Ştatın bağlanma tarixi
- Sənədin növü – Ştatın bağlanmasını təsdiq edən sənədin növü
- Sənədin nömrəsi – Ştatın bağlanmasını təsdiq edən sənədin nömrəsi
- Sənədin tarixi – Ştatın bağlanmasını təsdiq edən sənədin tarixi
- Sənədin başlığı – Ştatın bağlanmasını təsdiq edən sənədin başlığı (**Şək. 16**).

Şək. 16. Bağlanmış ştatlar barədə məlumatlar

Ştat cədvəli komponentinin köməyi ilə vakansiyaların idarə edilməsi təmin olunur. Belə ki, yeni ştat açılan zaman bütün parametrləri göstərməklə (açılma tarixi, say, keyfiyyət tələbləri və s.) vakansiyaları qeydiyyatdan keçirmək və lazım gələrsə, bağlamaq imkanı vardır. Sistem bütün açılmış ştatlar, tutulmuş və vakant ştatlarla bağlı informasiyanı görməyə və ayrı-ayrı bölmələr üzrə vakant vəzifələrin olmasını araşdırmağa imkan verir.

5. ŞƏXSİ KARTLAR KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Şəxsi kartlar** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir. Hazırkı bölmə müəssisə və təşkilatlarda kadrların idarə edilməsi və kadr məlumatları əsasında müvafiq hesabatların tərtib olunması işini yerinə yetirən kadr mütəxəssisləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.*

5.1. Komponentin təyinatı

Müəssisəyə işə qəbul olunan hər bir işçi üçün müəssisədə şəxsi sənədlər qovluğu yaradılır. Bu qovluqda işçinin işə qəbul zamanı təqdim etdiyi sənədlər, sənədlərin surəti və işçi ilə əlaqədar müəssisədə tərtib olunan əmrlər və digər sənədlər öz əksini tapır (Şəxsi anket, şəxsiyyət vəsiqəsi, əmək kitabçası, diplom və ya attestat, hərbi bilet, tələbə bileti, sosial sığorta şəhadətnaməsi, kurs və ya treninq şəhadətnaməsi və s.). İşə qəbul olunanların şəxsi sənədlər qovluğuna daxil olan yuxarıda adları sadalanan giriş sənədlərinə dair məlumatların sistemə daxil edilməsi **Şəxsi kartlar** komponenti vasitəsilə yerinə yetirilir. Bu sənədlər **Şəxsi kartlar** komponenti üçün işçilər barədə giriş sənədləri hesab olunur.

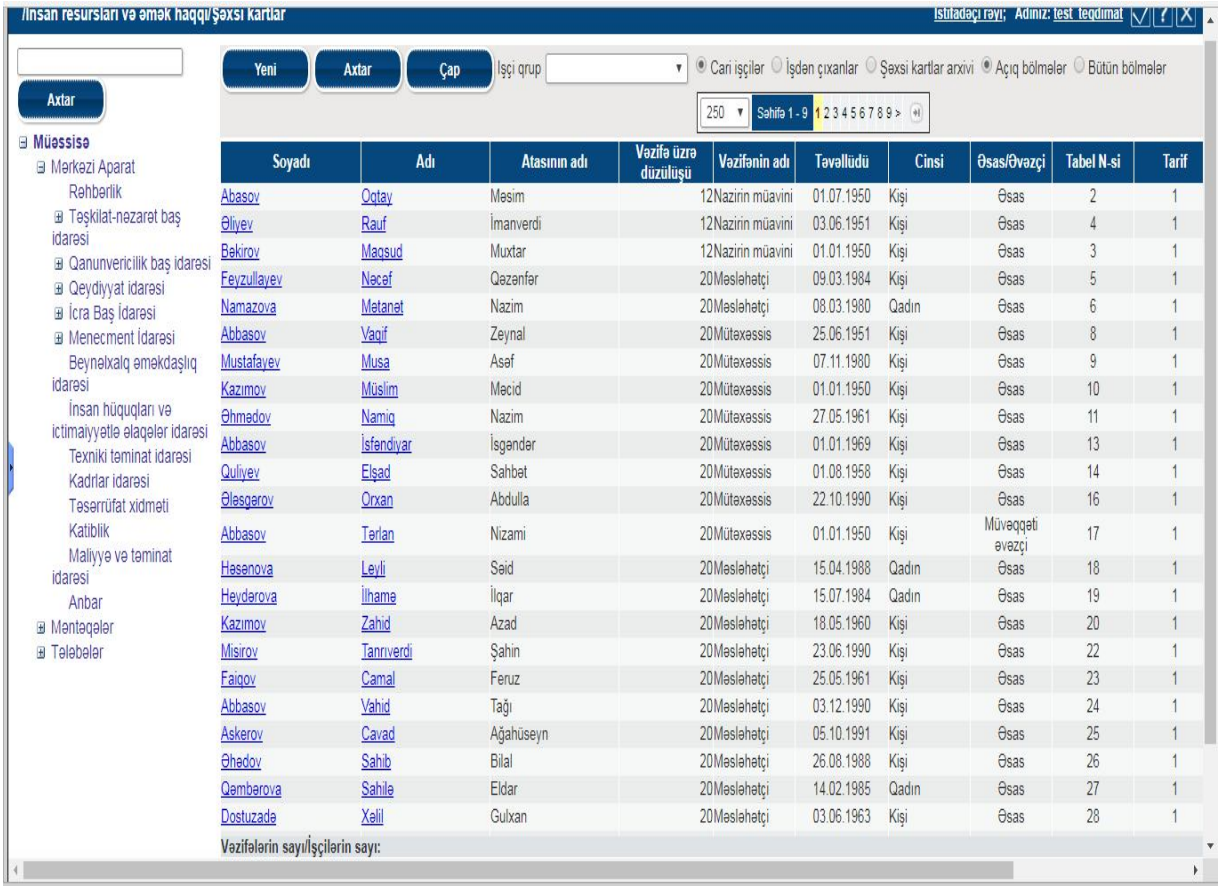
Şəxsi kartlar komponenti işçilərin şəxsi kartlarınn yaradılmasını, müxtəlif parametrlərə görə ətraflı axtarış aparmağı və işçi haqqında tələb olunan informasiyanı çap etməyi təmin edir. Axtarış sisteminin köməyi ilə çoxsaylı parametrlərə görə axtarış aparmaq, axtarış parametrlərinin siyahısını sazlamaq, axtarış parametrlərini müəyyən faylda saxlamaq və yükləmək imkanı təmin edilmişdir. Həmçinin işçilərin məzuniyyəti və əmək haqqı ilə əlaqənin yaradılması, işdən çıxanlar barədə məlumatların şəxsi kartlar arxivinə qoyulması əməliyyatları da yerinə yetirilir.

Şəxsi kartlar komponentində aşağıdakılar əməliyyatlar yerinə yetirilir:

- Əməkdaşların şəxsi kartlarının yaradılması;
- Şəxsi kartlara baxış, onların redaktə edilməsi və silinməsi;
- Şəxsi kartlar üzrə çoxparametrli axtarışların aparılması;
- Məzuniyyət və əmək haqqı ilə əlaqənin yaradılması;
- Müəssisə daxilində müəyyən işçi qrupları üzrə bölgüyə əsasən əməkdaşların məlumatlarının əks etdirilməsi;
- Müəssisədə hal-hazırda işləyən və ya işdən çıxmış işçilər barədə məlumatların əks etdirilməsi;
- Sistemdə informasiyası şəxsi kartlar arxivinə qoyulmuş işçilər barədə məlumatların əks etdirilməsi;
- Açıq, yəni cari anda fəaliyyətdə olan və bağlanmış bölmələrdə çalışmış işçilər barədə məlumatların əks etdirilməsi.

5.2. Şəxsi kartlar cədvəli

Şəxsi kartlar komponentinin köməyi ilə müəssisənin hər bir bölməsində işləyən əməkdaşlara dair Şəxsi kartlar cədvəli yaradılır. Şəxsi kartlar üzrə məlumat cədvəlində müəssisədə işləyən əməkdaşlar barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək. 17**):



Soyadı	Adı	Atasının adı	Vəzifə üzrə düzülüşü	Vəzifənin adı	Təvəllüdü	Cinsi	Əsas/Əvəzçi	Tabel N-si	Tarif
Abasov	Oqtay	Məsim	12	Nazirin müavini	01.07.1950	Kişi	Əsas	2	1
Əliyev	Rauf	İmanverdi	12	Nazirin müavini	03.06.1951	Kişi	Əsas	4	1
Bəkirov	Maqsud	Muxtar	12	Nazirin müavini	01.01.1950	Kişi	Əsas	3	1
Feyzullayev	Nəcəf	Qəzənfər	20	Məsləhətçi	09.03.1984	Kişi	Əsas	5	1
Namazova	Mətanət	Nazim	20	Məsləhətçi	08.03.1980	Qadın	Əsas	6	1
Abbasov	Vaqif	Zeynal	20	Mütəxəssis	25.06.1951	Kişi	Əsas	8	1
Mustafayev	Musa	Asəf	20	Mütəxəssis	07.11.1980	Kişi	Əsas	9	1
Kazımov	Müslim	Məcid	20	Mütəxəssis	01.01.1950	Kişi	Əsas	10	1
Əhmədov	Namiq	Nazim	20	Mütəxəssis	27.05.1961	Kişi	Əsas	11	1
Abbasov	İsfəndiyar	İsgəndər	20	Mütəxəssis	01.01.1969	Kişi	Əsas	13	1
Quliyev	Elşad	Sahbət	20	Mütəxəssis	01.08.1958	Kişi	Əsas	14	1
Ələsgərov	Orxan	Abdulla	20	Mütəxəssis	22.10.1990	Kişi	Əsas	16	1
Abbasov	Tərlan	Nizami	20	Mütəxəssis	01.01.1950	Kişi	Müvəqqəti əvəzçi	17	1
Həsənova	Leyli	Səid	20	Məsləhətçi	15.04.1988	Qadın	Əsas	18	1
Heydərova	İlhamə	İlqar	20	Məsləhətçi	15.07.1984	Qadın	Əsas	19	1
Kazımov	Zahid	Azad	20	Məsləhətçi	18.05.1960	Kişi	Əsas	20	1
Misirov	Tanrıverdi	Şahin	20	Məsləhətçi	23.06.1990	Kişi	Əsas	22	1
Faiqov	Camal	Feruz	20	Məsləhətçi	25.05.1961	Kişi	Əsas	23	1
Abbasov	Vahid	Tağı	20	Məsləhətçi	03.12.1990	Kişi	Əsas	24	1
Askerov	Cavad	Ağahüseyn	20	Məsləhətçi	05.10.1991	Kişi	Əsas	25	1
Əhədov	Sahib	Bilal	20	Məsləhətçi	26.08.1988	Kişi	Əsas	26	1
Qəmbərova	Sahilə	Eldar	20	Məsləhətçi	14.02.1985	Qadın	Əsas	27	1
Dostuzadə	Xəlil	Gulxan	20	Məsləhətçi	03.06.1963	Kişi	Əsas	28	1

Şək. 17. Şəxsi kartlar cədvəli

- Soyadı
- Adı
- Atasının adı
- Vəzifə üzrə düzülüşü
- Vəzifənin adı
- Təvəllüdü
- Cinsi
- Əsas / Əvəzçi

- Tabel №-si
- Tarif
- Son yazılma tarixi

Şəxsi kartlar cədvəlinin axırıncı sətrində cədvəldəki vəzifələrin yekun sayı və işçilərin yekun sayı əks olunur.

Şəxsi kartlar komponentində şəxsi kartlara dair cədvəlin məlumatları üzərində aşağıdakı funksional əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunur:

- Şəxsi kartlar cədvəlinə yeni şəxsi kartın əlavə edilməsi
- Şəxsi kartın məlumatlarına düzəliş edilməsi
- Şəxsi kartın cədvəldən silinməsi
- Şəxsi kartlar üzrə axtarış
- Şəxsi kartlar cədvəlinin çap edilməsi

Şəxsi kartlar komponentində filterləmə üçün nəzərdə tutulmuş **radiobutton** (çevirgəc) sahələri vasitəsilə seçim etməklə şəxsi kartlara dair aşağıdakı siyahıları almaq olar:

Cari işçilər - Müəssisədə hal-hazırda işləyən işçilərin siyahısı;

İşdən çıxanlar - Müəyyən dövrdə müəssisədə işləmiş, ancaq hal-hazırda işdən çıxmış işçilərin siyahısı;

Şəxsi kartlar arxivi - Sistemdə informasiyası arxivə qoyulmuş işçilərin siyahısı;

Açıq bölmələr - Hal-hazırda fəaliyyətdə olan bölmələrdə işləyənlərin siyahısı;

Bütün bölmələr - Həm açıq, həm də bağlanmış bölmələrdə işləyənlərin siyahısı.

5.2.1.Yeni şəxsi kartın yaradılması

Şəxsi kartlar komponentinin köməyi ilə yaradılan şəxsi kartda işçinin əsas anket məlumatları və həmin işçi ilə bağlı bölmələr üzrə qruplaşdırılmış məlumatlar əks olunur. Şəxsi kartda işçinin anket məlumatlarına aşağıdakı rekvizitlərin məlumatları aid edilir (**Şək. 18**):

- Soyadı
- Adı
- Atasının adı
- Təvəllüdü
- Anadan olduğu ölkə
- Anadan olduğu yer
- Cinsi
- Ailə vəziyyəti
- Fin kod – şəxsiyyət vəsiqəsinin FİN kodu
- SSN – Sosial sığorta nömrəsi
- Tabel nömrəsi – İşçinin tabel nömrəsi

- Kart № – Əmək haqqı kartının nömrəsi
- Uşaqların sayı
- İctimai mənşəyi - mənsub olduğu ictimai mənşə
- Milliyyəti
- Vətəndaşlığı
- Həmkarlar təşkilatında üzvlük

Şək. 18. İşçinin anket məlumatları

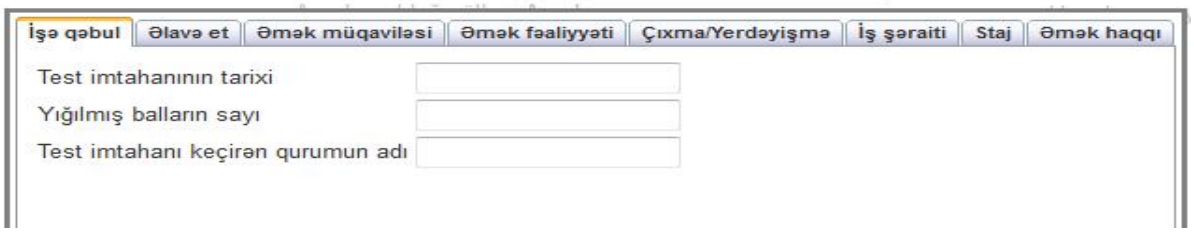
Şəxsi kartda anket məlumatlarından əlavə aşağıda qeyd edilən bölmələr üzrə qruplaşdırılmış məlumatlar da əks olunur:

- **Əmək** – əmək kitabçasındakı məlumatlar
- **Təhsil** – aldığı təhsil haqqında məlumatlar
- **Elm** – elmi dərəcəsi haqqında məlumatlar
- **Dil və Kompüter** –mənimsədiyi dil və kompüter bilikləri haqqında məlumat
- **Maraqlar** – əməkdaşın maraqları haqqında məlumat
- **Hərbi** – hərbi mükəlləfiyyətə münasibəti haqqında məlumatlar
- **Xaricdə olması** – hansı xarici ölkələrdə və hansı məqsədlə olması haqqında məlumatlar
- **İT bilikləri** – informasiya texnologiyaları sahəsindəki bilikləri haqqında məlumat
- **Seçki** – seçkilərdə iştirakı haqqında məlumat
- **Ailə üzvləri** – ailə üzvləri haqqında məlumat
- **Mükafatlandırma** – verilən mükafatlar haqqında məlumat

- **Tənbeh –** verilən tənbeh və cəzalar haqqında məlumat
- **Təlimat** – əməkdaşın müxtəlif təlimatlandırmalardan (vəzifə ilə bağlı, İT üzrə və sair) keçməsi haqqında məlumat
- **İxtisas dərəcəsi** – ixtisas dərəcəsi haqqında məlumat
- **Attestasiya** – əməkdaşın cari təşkilatda işlədiyi müddətdə keçdiyi attestasiya haqqında məlumat
- **Şəxsin sənədləri** – işçinin bütün sənədləri haqqında məlumat
- **Məhkəmə məsuliyyəti** – məhkəmə məsuliyyətinə cəlb olunması haqqında məlumat
- **Sosial kateqoriya** – mənsub olduğu sosial kateqoriya haqqında məlumat
- **Əvvəlki adlar** – işçi adını hər hansı bir səbəbdən dəyişibsə, bu fakt haqqında məlumat
- **Ünvan** – ünvan haqqında məlumat
- **Partiyalılıq** – əməkdaşın partiyalılığı haqqında məlumat
- **Staj** – staj haqqında məlumat. Bu bölmə əmək fəaliyyəti doldurulan zaman avtomatik doldurulur.
- **Əlaqələr/arxiv** – əlaqə məlumatları və arxivə daxil edilmə haqqında məlumat
- **Məzuniyyət –** işçinin məzuniyyətləri haqqında məlumat
- **Kurslar** – əməkdaşın təşkilatda işlədiyi dövrdə təhsil aldığı kurslar (ixtisasartırma, təkmilləşmə, yenidən hazırlanma) barədə məlumatlar
- **Sürücülük vəsiqələri** –sürücülük vəsiqəsinin məlumatları
- **Güzəşt –** işçiyə verilən güzəşt növləri, onların təyin olunma və ləğv olunma tarixlərini əks etdirən məlumatlardan ibarətdir və buna əsasən əmək haqqı hesablanan zaman həmin işçiyə müvafiq vergi güzəşti müəyyən olunur.
- **Tədbirlər –** işçinin iştirak etdiyi tədbirlər (idman yarışlarında işturak, seçkilərdə iştirak) müddətləri barədə məlumatlar əks olunur. Tədbirlər barədə məlumatlar həmçinin işçinin tabelində əks olunur.
- **Sığorta-** təşkilat işçilərini sığortalayarsa, bu halda işçilərin sığortaları (məs: Atəşgah sığorta, Azsığorta, Paşa sığorta) barədə məlumatlar əks olunur.
- **Xüsusi hallar-** İş şəraitində zərərə və vəfata görə verilən müavinət barədə məlumatlar və iş vaxtına görə güzəşt barədə məlumatlar əks olunur.

Şəxsi kartlar komponentində doldurulması vacib olan informasiya işçi haqqında olan ümumi məlumatlar və əmək bölməsinin məlumatlarıdır. Bu tələb sistemin tələbidir, yəni proqram üçün minimal informasiya bundan az olmamalıdır. Digər bölmələr üzrə sahələrin doldurulub-doldurulmaması isə müəssisənin informasiya tələbatından asılıdır.

Əmək bölməsi aşağıdakı alt bölmələrdən təşkil olunmuşdur: İşə qəbul, Əlavə et, Əmək müqaviləsi, Əmək fəaliyyəti, Çıxma/yerdəyişmə, İş şəraiti, Staj, Əmək haqqı (**Şək. 19**).



Şək. 19. Şəxsi kartın əmək bölməsi

Şəxsi kartlar komponentində əməkdaşın foto şəklinin şəxsi karta əlavə edilməsi imkanı da təmin edilmişdir. Komponentin köməyi ilə yaradılmış şəxsi karta aid əyanı nümunə **Şək. 20**-də göstərilmişdir.

Şək. 20. Doldurulmuş şəxsi kart

İşçilərin şəxsi kartlarında toplanan məlumatlardan istifadə etməklə işçi barədə **Arayış** sənədini almaq və çap etmək mümkündür (**Şək. 21**).

Arayış

Abasov Oqtay Məsim

İş yeri	Nazirliyin Mərkəzi Aparatı/Rəhbərlik, Nazirin müavini (01.01.2006)
Dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcəsi	1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu
Doğulduğu tarix və yer	01.07.1950, Azərbaycan, Neftçala
Milliyyəti	azərbaycanlı
Təhsil	ali (magistr)
Bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı, ili	Azərbaycan Dövlət Iqtisad Universiteti, 1971; Azərbaycan Dövlət Iqtisad Universiteti, ;
Peşəsi, ixtisası	mühasib, Informasiya sistemləri (tətbiq sahələri üzrə);iqtisadçı, Informasiya sistemləri (tətbiq sahələri üzrə);
Elmi dərəcəsi	elmlər doktoru
Dillər	Azərbaycan(sərbəst), Fransız(sərbəst)
Seçki orqanlarında iştirakı	İştirak etməmişdir
Təltifləri	Yoxdur

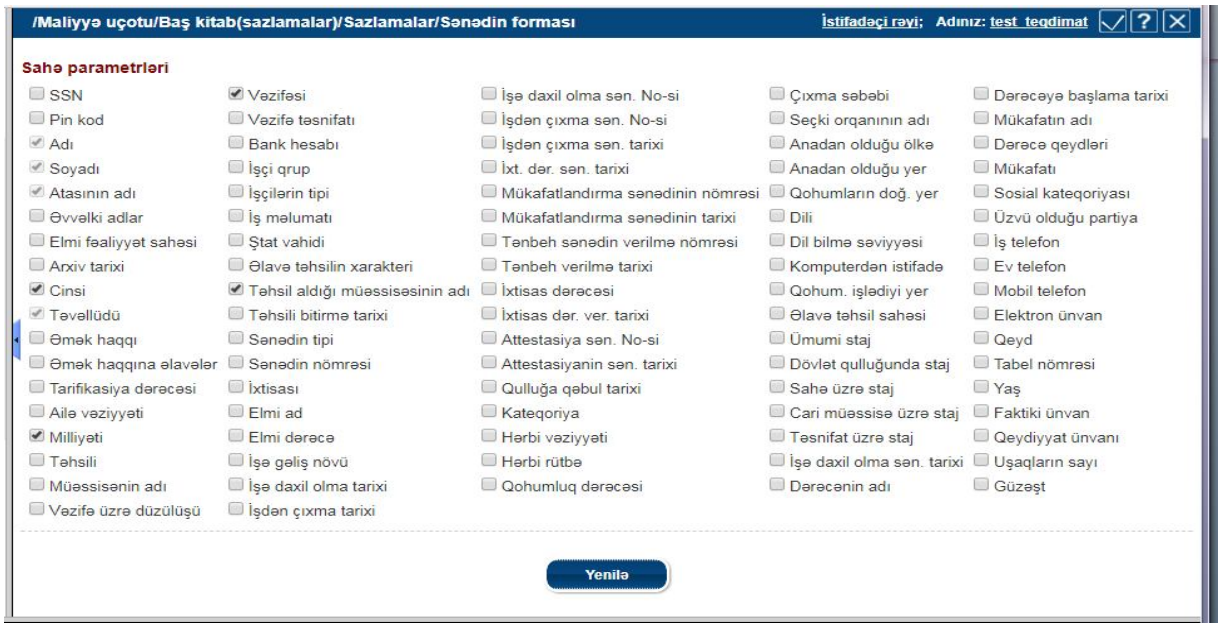
Əmək fəaliyyəti

№	İşlədiyi dövr		İşlədiyi müəssisənin / təşkilatın adı	Vəzifəsi
1	01.01.2006		Nazirliyin Mərkəzi Aparatı/Rəhbərlik	Nazirin müavini (daimi iş)

Şək. 21. Arayışın çapı

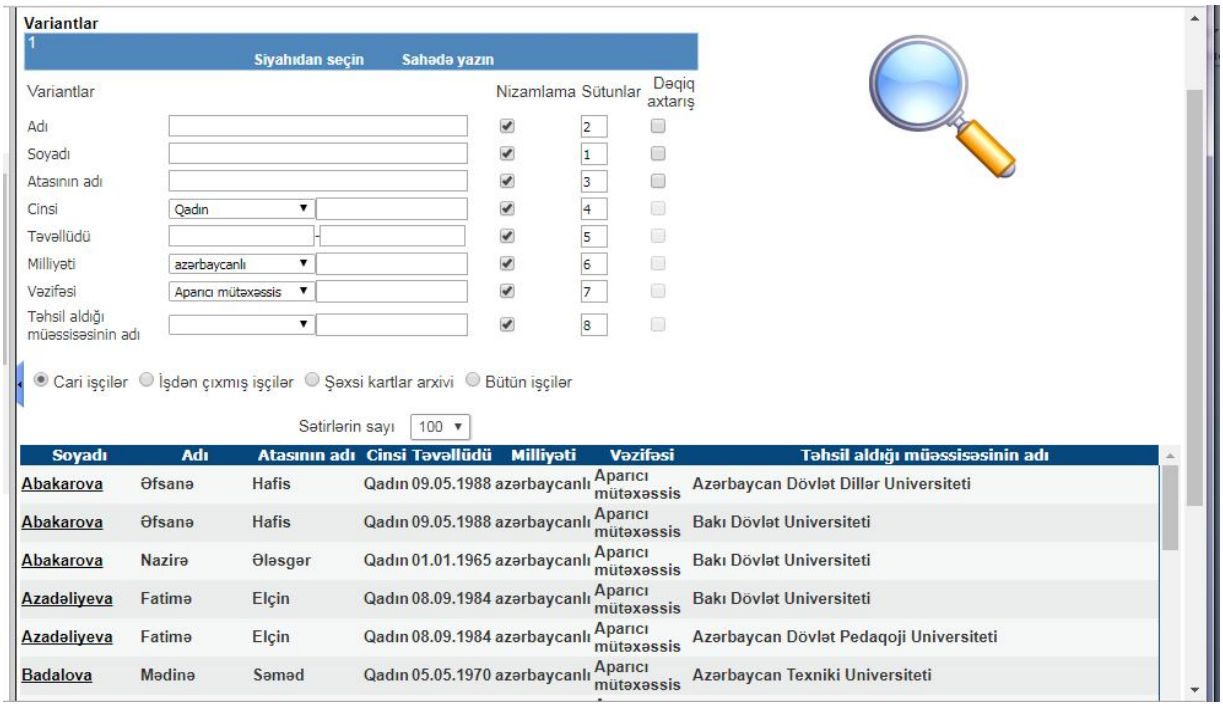
5.2.2.Şəxsi karlar üzrə axtarış

Sistemdə əməkdaşların şəxsi kartları üzrə çoxparametrli axtarış imkanı təmin edilmişdir. Bunun üçün əvvəlcə axtarış parametrlərinin sazlaması əməliyyatı yerinə yetirilir. Sazlama zamanı axtarış aparılacaq parametrlərinə aid olan sahələr üzrə seçim edilir (**Şək. 22**):



Şək. 22. Axtarış parametrlərinin seçilməsi

Növbəti mərhələdə seçilən axtarış parametrlərinin qiymətləri mənimsədilir və **Axtarış** əməliyyatı yerinə yetirilir (**Şək. 23**):



Şək. 23. Şəxsi kartlar üzrə axtarış

6. TABEL KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Tabel** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir. Sənəddə həmçinin növbəli iş rejimi ilə işləyən struktur bölmələrin işçiləri üçün iş vaxtından istifadənin qeydiyyatı da təsvir olunmuşdur.*

Hazırkı bölmə müəssisə və təşkilatlarda tabelə dair məlumatların sistemə daxil edilməsi, işdə olmamaq hallarının qeydiyyatı və real iş vaxtının hesablanması əməliyyatlarını yerinə yetirən kadr işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

6.1. Komponentin təyinatı

Tabel komponenti tabelə dair məlutmatların sistemə daxil edilməsi, müəyyən səbəblər üzündən və ya səbəbsiz olaraq işdə olmamaq hallarının qeydiyyatı və real iş vaxtının hesablanması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Tabel komponentinin köməyi ilə işçiyə növbəti məzuniyyətlərin verilməsi zamanı sistemdə məzuniyyət günlərinin sayını izləyir. İşçinin götürdüyü və qalan məzuniyyət günləri yaddaşda saxlanılır. Əgər işçiyə qalan məzuniyyət günlərinin sayından artıq məzuniyyət günü verilməyə cəhd edilərsə, bu halda sistem buna imkan vermir. Sistemə yalnız işçinin məzuniyyətə çıxma tarixini və günlərin sayını daxil etmək kifayətdir. Modulun köməyi ilə qeyri-iş günləri nəzərə alınmaqla işçinin məzuniyyətdən qayıtma tarixi müəyyən olunur.

Tabelə dair proqram təminatında **SERP** sisteminin aşağıdakı soraqçalarından istifadə olunur:

- Qeyri-iş günləri
- Qeyri iş günlərinin tipləri
- Qeyri-iş saatları
- Tabel tipləri
- Növbə qrafiki
- Növbə intervalı
- İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə)
- İş vaxtından artıq işləmə (faiz)

6.2. Tabel sənədlərinə dair cədvəl

Tabel komponentinin köməyi ilə yaradılan tabel sənədləri cədvəldə saxlanılır. Tabel sənədlərinə dair cədvəldə əməkdaşların göstərilən zaman intervalında iş vaxtından istifadəsi (müxtəlif kateqoriyalı məzuniyyətləri, iş yerində olmamaları, əmək qabiliyyətlərini müvəqqəti itirmələri, iş

vaxtından artıq işləmələri və s.) ilə bağlı məlumatları əks olunur. Cədvəlin məlumatları üzərində aşağıdakı funksional əməliyyatların aparılması təmin olunmuşdur:

Yeni - cədvələ yeni tabel sənədinin əlavə edilməsi

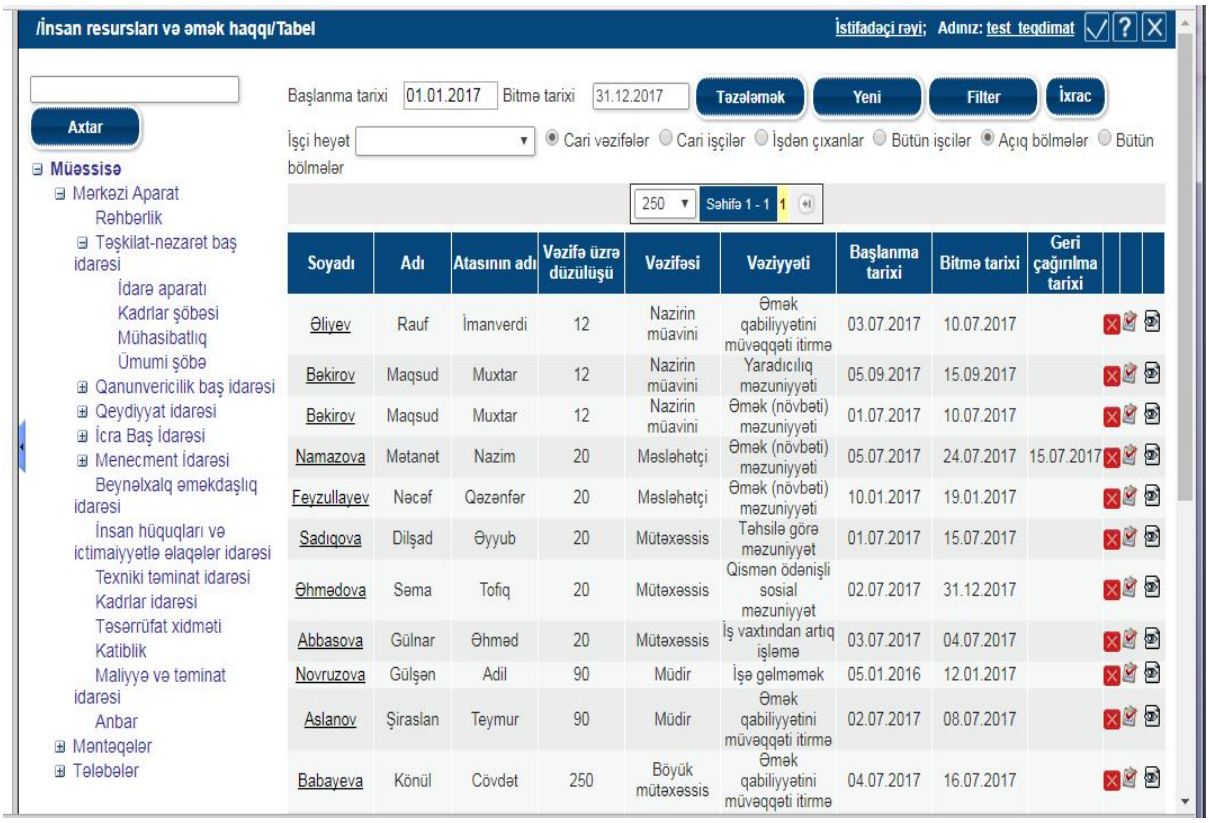
Filter - cədvəldə filtrləmə əməliyyatının aparılması

Təzələmək - seçilmiş tarix intervalı üçün tabel cədvəlinin təzələnməsi

İxrac - tabel cədvəlinin ixrac edilməsi.

Tabel sənədlərinə dair cədvəldə işçi ilə bağlı aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək. 24**):

- Soyadı
- Adı
- Atasının adı
- Vəzifə üzrə düzülüşü
- Vəzifəsi
- Vəziyyəti
- Başlanma tarixi
- Bitmə tarixi
- Geri çağırılma tarixi



Şək. 24. Tabel sənədlərinə dair cədvəl

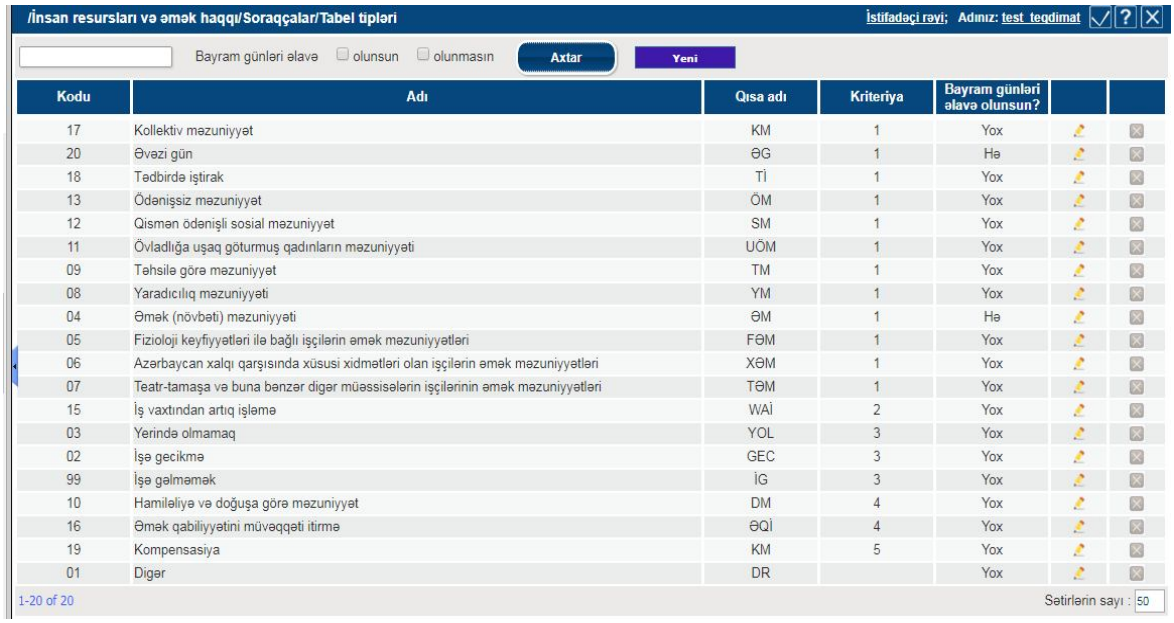
6.3. Yeni tabel məlumatının əlavə edilməsi

Cədvələ yeni tabel sənədi əlavə edən zaman ilk növbədə sistemə aşağıdakı rekvizitlərə dair məlumatlar daxil edilməlidir:

Müəssisə - bu rekvizit əməkdaşın işlədiyi bölmənin adını göstərir və müəssisənin ierarxik strukturundan seçilir.

Şəxsin adı – rekviziti tabel məlumatının aid olduğu şəxsi göstərir və seçilən bölmənin işçilərinin siyahısından seçilir.

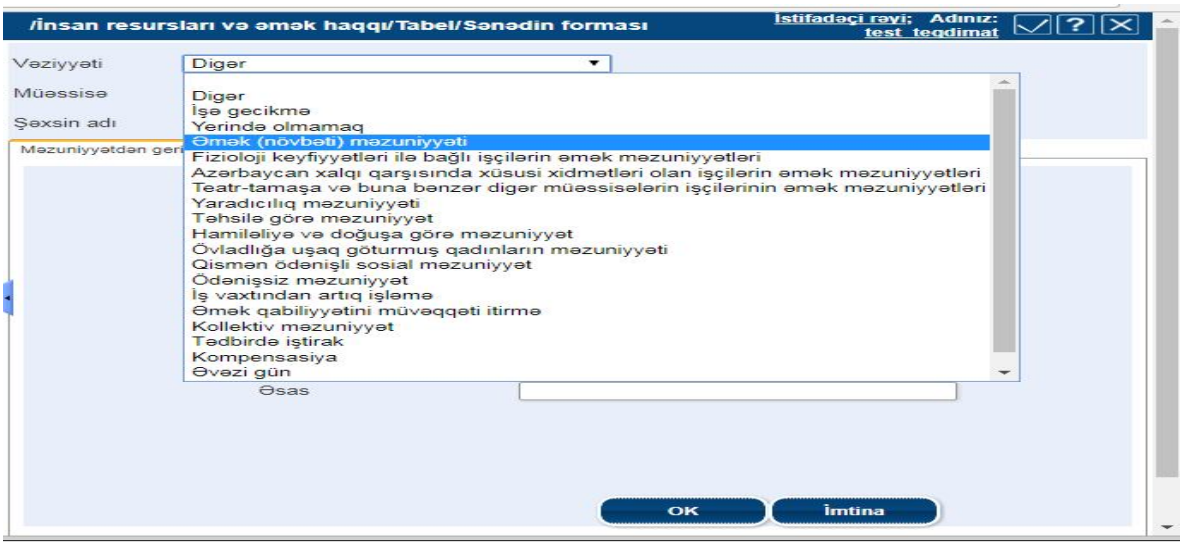
Vəziyyəti – rekviziti iş vaxtından istifadənin mövcud vəziyyətlərini, daha doğrusu, tabel tiplərini əks etdirir. Proqram təminatında **Tabel tipləri** soraqçasından istifadə olunur (**Şək.** ***25***).



Kodu	Adı	Qısa adı	Kriteriya	Bayram günləri əlavə olunsun?
17	Kollektiv məzuniyyət	KM	1	Yox
20	Əvəzi gün	ƏG	1	Hə
18	Tədbirdə iştirak	Tİ	1	Yox
13	Ödənişsiz məzuniyyət	ÖM	1	Yox
12	Qismən ödənişli sosial məzuniyyət	SM	1	Yox
11	Övladlığa uşaq götürmuş qadınların məzuniyyəti	UÖM	1	Yox
09	Təhsilə görə məzuniyyət	TM	1	Yox
08	Yaradıcılıq məzuniyyəti	YM	1	Yox
04	Əmək (növbəti) məzuniyyəti	ƏM	1	Hə
05	Fizioloji keyfiyyətləri ilə bağlı işçilərin əmək məzuniyyətləri	FƏM	1	Yox
06	Azərbaycan xalqı qarşısında xüsusi xidmətləri olan işçilərin əmək məzuniyyətləri	XƏM	1	Yox
07	Teatr-tamaşa və buna bənzər digər müəssisələrin işçilərinin əmək məzuniyyətləri	TƏM	1	Yox
15	İş vaxtından artıq işləmə	WAİ	2	Yox
03	Yerində olmamaq	YOL	3	Yox
02	İşə gecikmə	GEC	3	Yox
99	İşə gəlməmək	İG	3	Yox
10	Hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyət	DM	4	Yox
16	Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmə	ƏQİ	4	Yox
19	Kompensasiya	KM	5	Yox
01	Digər	DR		Yox

Şək. 25. Tabel tipləri soraqçası

Bu soraqçadan məlumatlar iş vaxtından istifadə ilə bağlı vəziyyətləri əks etdirən siyahıya ötürülür və siyahıdan tabel tipi seçilir (**Şək. 26**):



Şək. 26. Tabel tipinin seçilməsi

Siyahıdan hansı tabel tipinin seçilməsindən asılı olaraq hər bir tipə uyğun tabel sənədinin yaradılması digərlərindən fərqlənə bilər. Məsələn: Əmək məzuniyyəti, Qismən ödənişli

məzuniyyət, Kollektiv məzuniyyət, Övladlığa uşaq götürmüş qadınların məzuniyyəti, Ödənişsiz məzuniyyət üçün tabel sənədlərinin yaradılması analoji qaydada yerinə yetirilir.

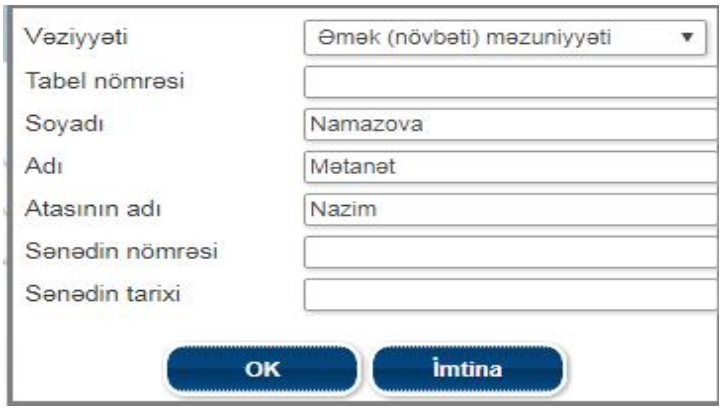
Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmə, Hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyət, İşə gəlməmək, İşə gecikmə, Yerində olmamaq, İş vaxtından artıq işləmə barədə yaradılan tabel sənədləri yuxarıda adları sadalanan sənədlərdən fərqlənir.

6.4. Tabel sənədləri üzrə axtarış

Tabel komponentində tabel sənədləri üzrə aşağıdakı axtarış əməliyyatlarını aparmaq mümkündür:

- Konkret zaman intervalı daxilində yaradılmış tabel sənədlərinin axtarışı
- Konkret bir şəxsə dair tabel məlumatlarının axtarışı

Konkret bir şəxsin tabel məlumatlarının axtarışı filterləmə funksional əməliyyatı vasitəsilə yerinə yetirilir (**Şək. 27**):



Şək. 27. Tabel komponentinin axtarış pəncərəsi

Tabel komponentində cədvəldə seçilmiş istənilən tabel sənədinə düzəliş etmək və sənədə dair məlumatların məlumat bazasına yazılma tarixinə baxış imkanı təmin edilmişdir. Baxış zamanı tabel sənədinə aid məlumatların sistemin məlumat bazasına hansı istifadəçi tərəfindən və nə vaxt yazıldığı barədə informasiya əks olunur:

6.5. Tabel cədvəlləri

Tabel sənədlərinin sistemdə qeydiyyatından sonra sistem tərəfindən avtomatik olaraq **Tabel Cədvəli** və **Tabel Cədvəli (universal)** çıxış formaları generasiya olunur (**Şək. 28**), (**Şək. 29**).

Nəzarət idarəsi

İş vaxtından istifadənin uçotu cədvəli
2017, iyun

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Ayın günləri																													İşə çıxdığı günlərin sayı
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Nəzarət idarəsi																																		
1	Abbasova Gülnar Əhməd	Mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18
2	Rzayev Sərdar Vaqif	Mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18
3	Badalov Rasim Həci	Aparıcı mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18
4	Dadashov Fərid Hesen	Aparıcı mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18
5	Fərazi Mədət Nizami	Aparıcı mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18
6	Həciyev Hafiz İramin	Aparıcı mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18
7	Quliyeva Elnarə Elçin	Aparıcı mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18
8	Suleymanov Qorxmaz Qabil	Aparıcı mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18

Şək. 28. Tabel cədvəli

Nəzarət idarəsi

İş vaxtından istifadənin uçotu cədvəli
2017, iyun

			Ayın günləri																													Cəmi	İşə çıxmama									
№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	İşə çıxdığı günlərin sayı	Məzuniyyət	Ezamiyyət	Təhsil məzuniyyəti	Ödənişsiz məzuniyyət	Analıq məzuniyyəti	Xəstəlik	Sosial məzuniyyət	Yerinda olmamaq	Digər məzuniyyətlər	İş saatı
Nəzarət idarəsi																																												
1	Abbasova Gülnar Əhməd	Mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143
2	Rzayev Sərdar Vaqif	Mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143
3	Badalov Rasim Həci	Aparıcı mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143
4	Dadashov Farid Hesen	Aparıcı mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143
5	Fərazi Mədət Nizami	Aparıcı mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143
6	Həciyev Hafiz İramin	Aparıcı mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143
7	Quliyeva Elnarə Elçin	Aparıcı mütəxəssis	8	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	8	8	7	b	8	i	i	8	8	8	8	8	i	i	b	b	i	8	8		18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143

Şək. 29. Tabel cədvəli (universal)

Alınan **Tabel** cədvəllərində ayın hər bir günü üçün iş vaxtından istifadəni qeyd etmək üçün proqramda aşağıdakı xüsusi işarələmələrdən istifadə olunmuşdur:

- Əməkdaşın işə çıxdığı günlər üçün gündəlik iş saatlarının sayı tam ştat üçün **8**, yarım ştat üçün **4**, qısa iş günü üçün **7**
- **İ** – istirahət günləri
- **B** – bayram günləri
- **ƏM** - əmək (növbəti) məzuniyyət
- **ÖM** – ödənişsiz məzuniyyət
- **SM** – sosial məzuniyyət
- **ƏQİ**- əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmə və s.

Tabel formalarında iş vaxtından istifadəni qeyd etmək üçün istifadə olunan xüsusi işarələmələr **Tabel tipləri** soraqçasında əks olunan qısa adlarla eynidir.

Proqram təminatı yaradılan tabel cədvəllərinin Excel formatında ixrac edilməsinə imkan verir.

6.6. Növbə cədvəli alt komponenti

Növbə cədvəli alt komponenti növbəli iş rejimi ilə işləyən struktur bölmələrin işçilərinin tabelinin qeydiyyatı üçün nəzərdə tutulmuşdur. Belə işçilər üçün əmək haqqı hesablanan zaman işçinin iş günləri barədə məlumatlar bu cədvəldən ötürülür.

6.6.1. Soraqçalar

Növbə cədvəli komponentinin işləməsi üçün əvvəlcə aşağıdakı vacib soraqçaları sazlamaq lazımdır:

- ✓ Növbə qrafiki
- ✓ Növbə intervalı
- ✓ Norma saatlar
- ✓ İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə)
- ✓ İş vaxtından artıq işləmə (faiz)

Bu soraqçalar təşkilatla bağlı olan normativ məlumatları əks etdirir.

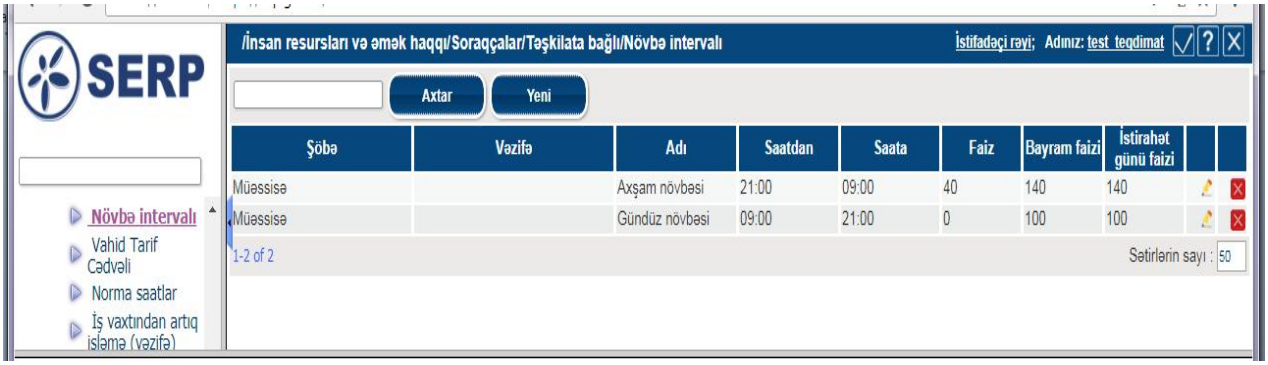
6.6.1.1. Növbə qrafiki soraqçası

Növbə qrafiki soraqçasında müəssisədə mövcud olan iş növbələrinin qrafiklərinə dair məlumatlar saxlanılır (**Şək. 30**):

Şək. 30. Növbə qrafiki soraqçası

6.6.1.2. Növbə intervalı soraqçası

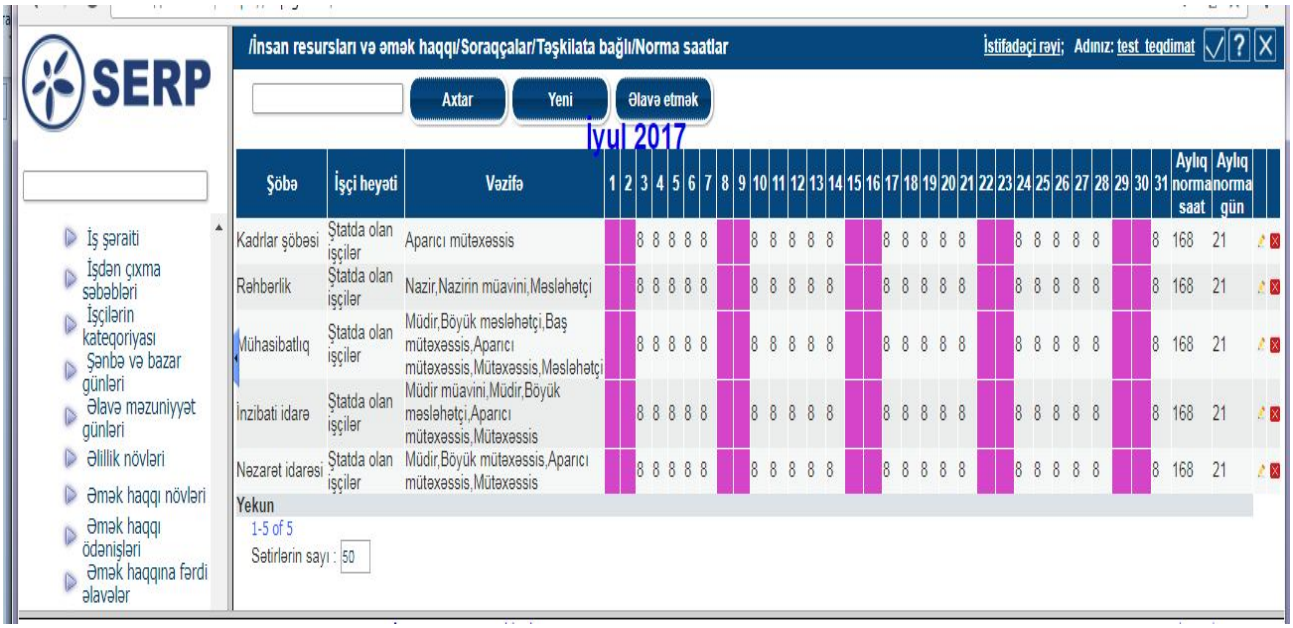
Növbə intervalı soraqçasında gündüz və axşam növbələrinin vaxtları və bu növbələrdə işləyənlərin əmək haqqına əlavə olunan faizlər barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. 31**):



Şək. 31. Növbə intervalı soraqçası

6.6.1.3. Norma saatlar soraqçası

Norma saatlar soraqçasında cari ay ərzində müəssisənin struktur bölmələri, işçi qruplar və vəzifələr üzrə hər gün üçün norma iş saatları, aylıq norma saatlar və aylıq norma günlər barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. 32**):



Şək. 32. Norma saatlar soraqçası

6.6.1.4. İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə) soraqçası

İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə) soraqçası növbəli rejimdə işləyənlərin iş vaxtından artıq işlədiyi iş saatları üçün onlara əmək haqqının ödənilməsinə dair tarifləri əks etdirir. Bu soraqçada iş vaxtından artıq saatların sayından asılı olaraq soraqçaya bir neçə sətir daxil edilmişdir. Məs: ia1 -1saat, ia2-2 saat, ia3-3saat, ia4-4 saat artıq iş saatına uyğundur. Bu sətirlərdə kod, şöbə, vəzifə, faiz, bayram faizi və artıq iş saatların miqdarı əks olunur. Lazım gələrsə, soraqçaya yeni kodları olan sətirlər əlavə oluna bilər (**Şək. 33**):

Şək. 33. İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə) soraqçası

6.6.1.5. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) soraqçası

İş vaxtından artıq işləmə (faiz) soraqçası iş vaxtından artıq işləməyə uyğun faizləri əks etdirir. Belə ki, əgər təşkilat iş vaxtından artıq saatları iş günləri üçün yox, ayda bir dəfə ayın axırında yekun sayda sistemə daxil edirsə, bu halda bu soraqçadan istifadə olunur (**Şək. 34**).

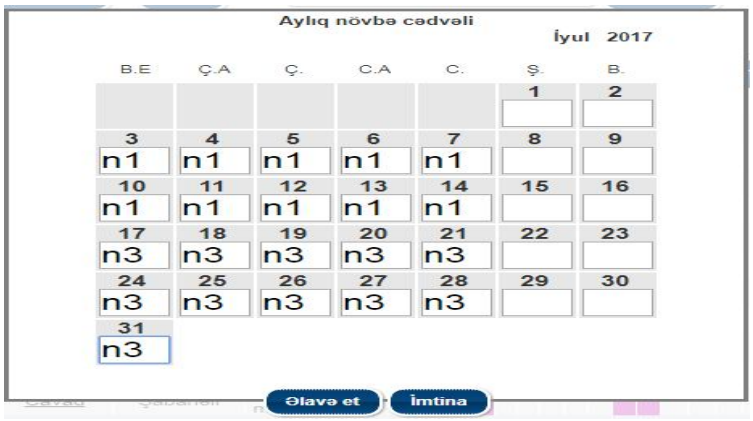
Şək. 34. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) soraqçası

6.6.2. Növbə cədvəli

Yuxarıda təsvir olunan soraqçalardan istifadə etməklə müəssisənin növbəli iş rejimi ilə işləyən işçiləri olan hər hansı struktur bölməsi üçün **Növbə cədvəli** sənədinin yaradılması alt komponenti işlənilmişdir. Növbə cədvəli alt komponentində aşağıdakı funksional əməliyyatlar yerinə yetirilir:

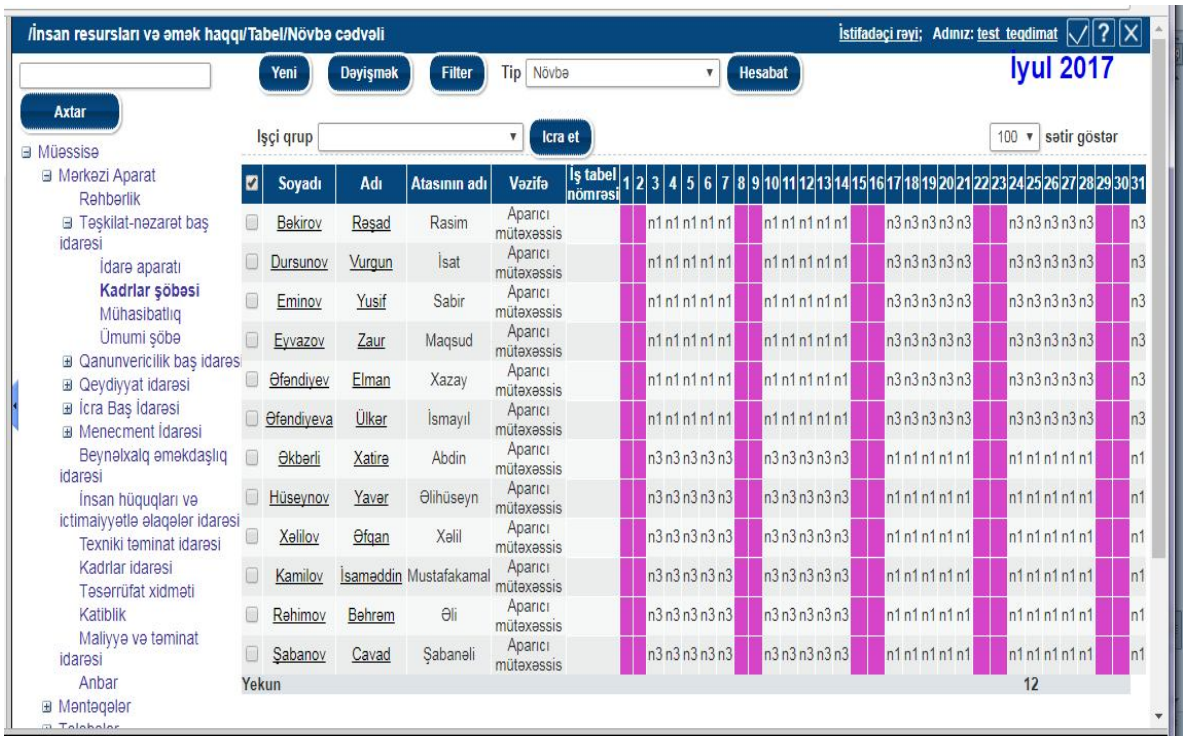
- Cədvələ işçilərin aylıq növbə qrafiklərinin daxil edilməsi;
- Növbə cədvəlinin məlumatlarına düzəliş edilməsi;
- Növbə cədvəlinin məlumatları üzərində filterləmə yolu ilə axtarışın aparılması.

Növbə çədvəlinə işçilərin aylıq növbə qrafiki **Yeni** funksional əməliyyatının köməyi ilə daxil edilir. Aylıq Növbə qrafiki bütün işçilər üçün eyni olarsa, cədvələ bir əməliyyat vasitəsilə, əks halda ayrı-ayrı daxil edilə bilər. Bu zaman ayın hər bir günü üçün növbə qrafiki açılan siyahıdan seçilərək daxil edilir (**Şək. 35**):



Şək. 35. Aylıq növbə qrafiki

Sonra növbə qrafikinin məlumatları Növbə cədvəlinə ötürülür. Növbə cədvəlinə əyani nümunə aşağıda göstərilir (**Şək. 36**):



Şək. 36. Növbə cədvəli

Komponentin köməyi ilə növbə cədvəlinin çap formasının alınması əməliyyatı da təmin olunmuşdur (**Şək. 37**):

Kadrlar şöbəsi

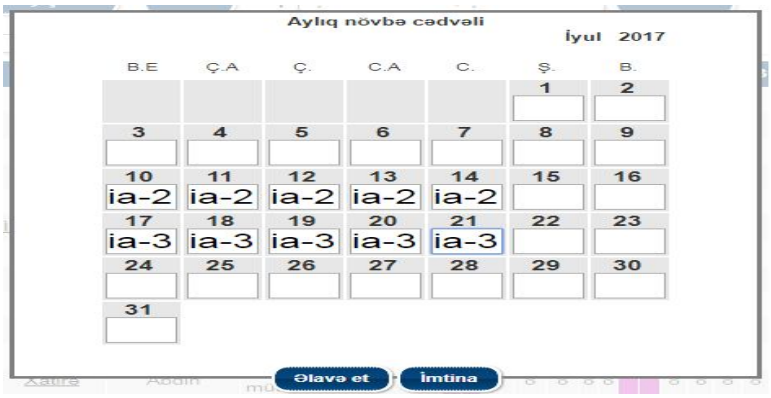
İş vaxtından istifadənin uçotu cədvəli
2017 İyul

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Ayın günləri																															İşə çıxdığı günlərin sayı	İş saatlarının sayı	Gündüz saatlarının sayı	Axşam saatlarının sayı	Gecə saatlarının sayı	Bayram saatlarının sayı
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Kadrlar şöbəsi																																							
1	Bəkirov Rəşad Rasim	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
2	Dursunov Vurğun İsat	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
3	Əfəndiyev Elman Xazay	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
4	Əfəndiyeva Ülkər İsmayıl	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
5	Əkbərli Xatirə Abdin	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0
6	Eminov Yusif Sabir	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
7	Eyvazov Zaur Maqsud	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/189	189	0	0	0
8	Hüseynov Yavər Əlihüseyn	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0
9	Kamilov Isaməddin Mustafakamal	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0
10	Rəhimov Bəhrəm Əli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0
11	Şabanov Cavad Şabanəli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0
12	Xəlilov Əfqan Xəlil	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/189	189	0	0	0

Şək. 37. Növbə cədvəlinin çap forması

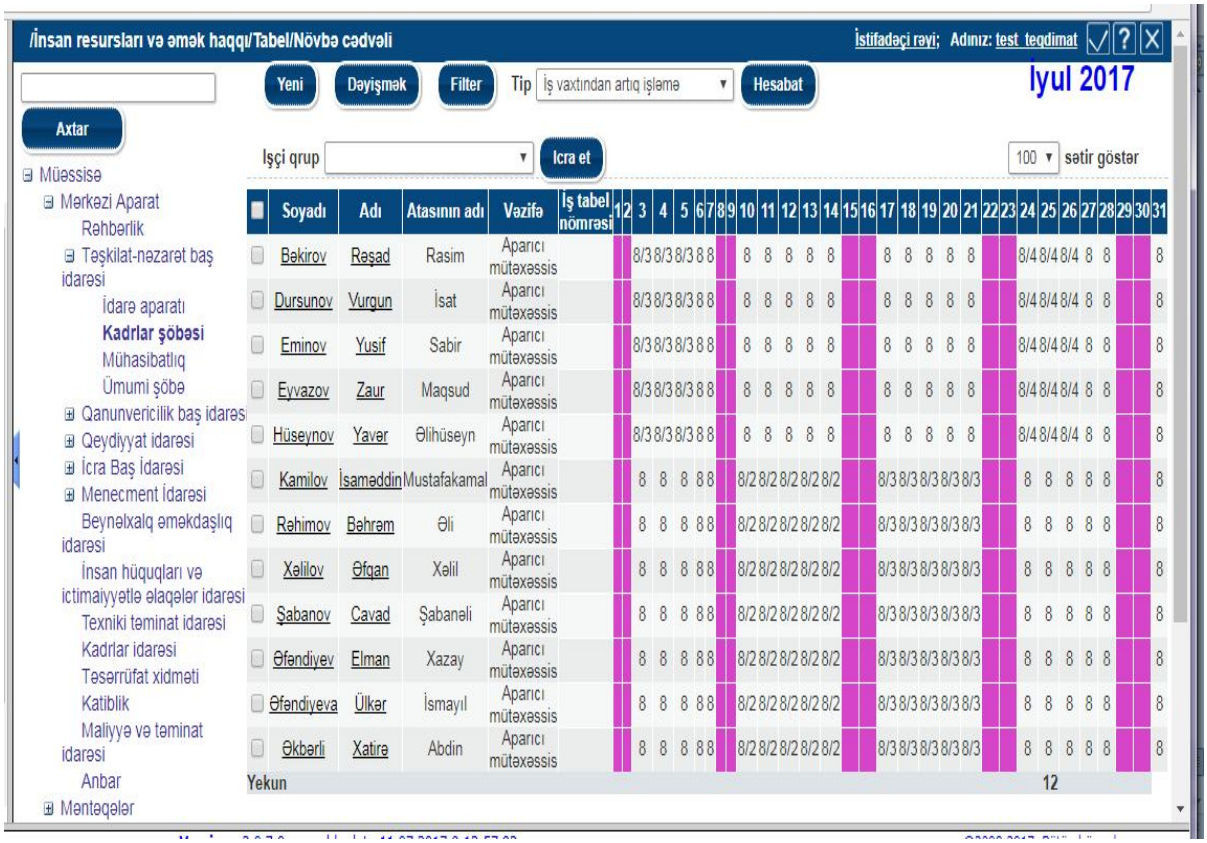
6.6.3. İş vaxtından artıq işləmə cədvəli

İş vaxtından artıq işləmə barədə cədvəlin yaradılması bilavasitə növbə cədvəli ilə əlaqədardır. Bu halda növbə cədvəli üzərində aparılacaq əməliyyatın tipi olaraq İş vaxtından artıq işləmə əməliyyatı seçilməlidir. Bu seçim ediləndən sonra **Yeni** funksional əməliyyatı yernə yetirilməlidir. Bu əməliyyat zamanı işçilər üçün iş vaxtından artıq işləmə barədə məlumatlar sistemə daxil edilir. İşçilərin iş vaxtından artıq işləmə barədə məlumatları hər bir işçi üçün ayrılıqda və ya qrup şəklində aparıla bilər. Aşağıdakı şəkildə iş vaxtından artıq işləmə barədə məlumatlara əyani nümunə göstərilmişdir (**Şək. 38**):



Şək. 38. İş vaxtından artıq işləməyə dair məlumatlar

Məlumatlar əlavə edilən zaman Növbə cədvəlində işçilərin gündəlik iş saatlarının yanında iş vaxtından artıq işlədiyi saatların sayı da əks olunur (**Şək. 39**).



Şək. 39. İş vaxtından artıq işləmə cədvəli

Növbə cədvəli komponentində iş vaxtından artıq işləmə barədə cədvəlin çap formasının alınması da mümkündür (**Şək. 40**):

Kadrlar şöbəsi

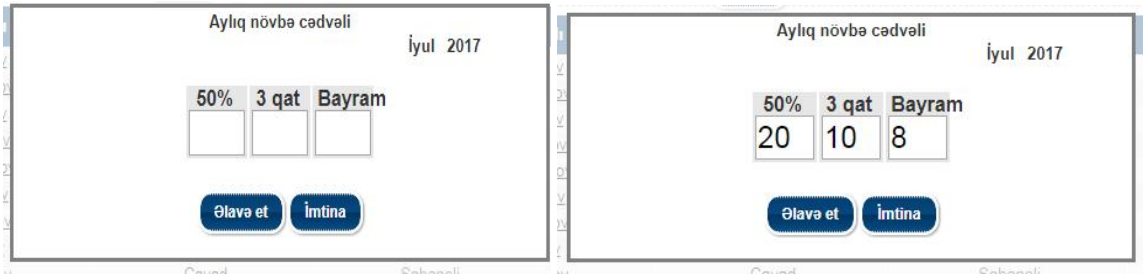
İş vaxtından istifadənin uçotu cədvəli
2017 İyul

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Ayın günləri																													İşə çıxdığı günlərin sayı	İş saatlarının sayı	Gündüz saatlarının sayı	Axşam saatlarının sayı	Gecə saatlarının sayı	Bayram saatlarının sayı
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Kadrlar şöbəsi																																							
1	Bəkirov Rəşad Rasim	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
2	Dursunov Vurğun Isat	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
3	Əfəndiyev Elman Xazay	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/214	189	0	25	0
4	Əfəndiyeva Ülkər Ismayıl	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/214	189	0	25	0
5	Əkbərli Xatirə Abdin	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
6	Eminov Yusif Sabir	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
7	Eyvazov Zaur Maqsud	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
8	Hüseynov Yavər Əlihüseyn	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/210	189	0	21	0
9	Kamilov Isaməddin Mustafakamal	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
10	Rəhimov Bəhrəm Əli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
11	Şabanov Cavad Şabanəli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
12	Xəlilov Əfqan Xəlil	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0

Şək. 40. İş vaxtından artıq işləmə cədvəlinin çap forması

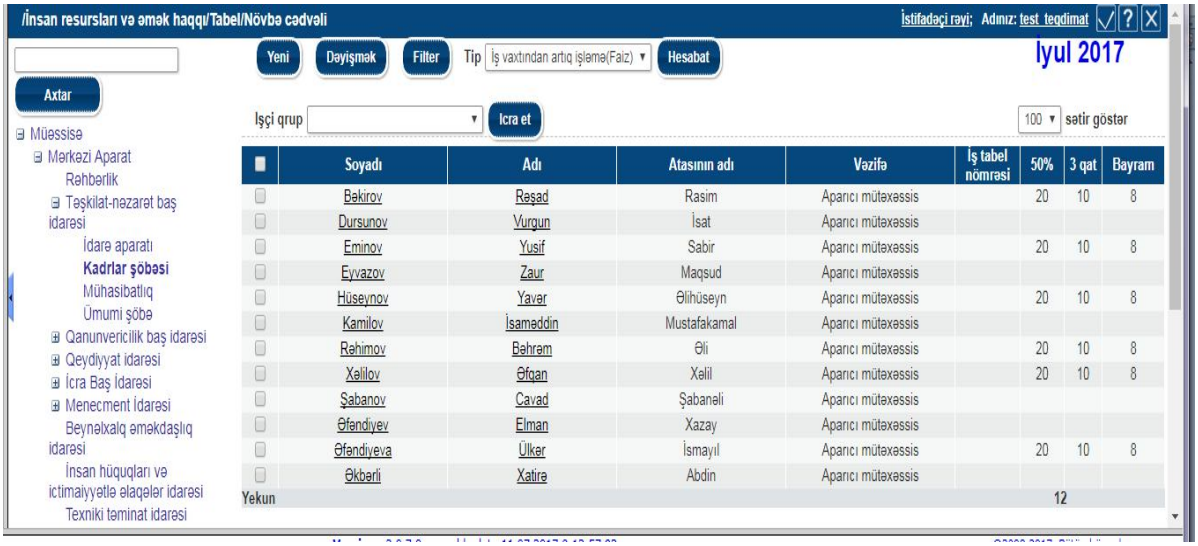
6.6.4. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) cədvəli

Növbə cədvəli komponentinin köməyi ilə İş vaxtından artıq işləmə (faiz) barədə cədvəli yaratmaq üçün ilk növbədə işçilərin ay ərzində artıq işləmə faizlərinə uyğun olan iş saatlarının sayını sistemə daxil etmək lazımdır. Daxiletmə hər bir işçi üçün ayrılıqda və ya qrup şəklində aparıla bilər. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) barədə məlumatların daxil edilməsi üçün ekran forması aşağıdakı şəkildə əks olunmuşdur (**Şək. 41**):



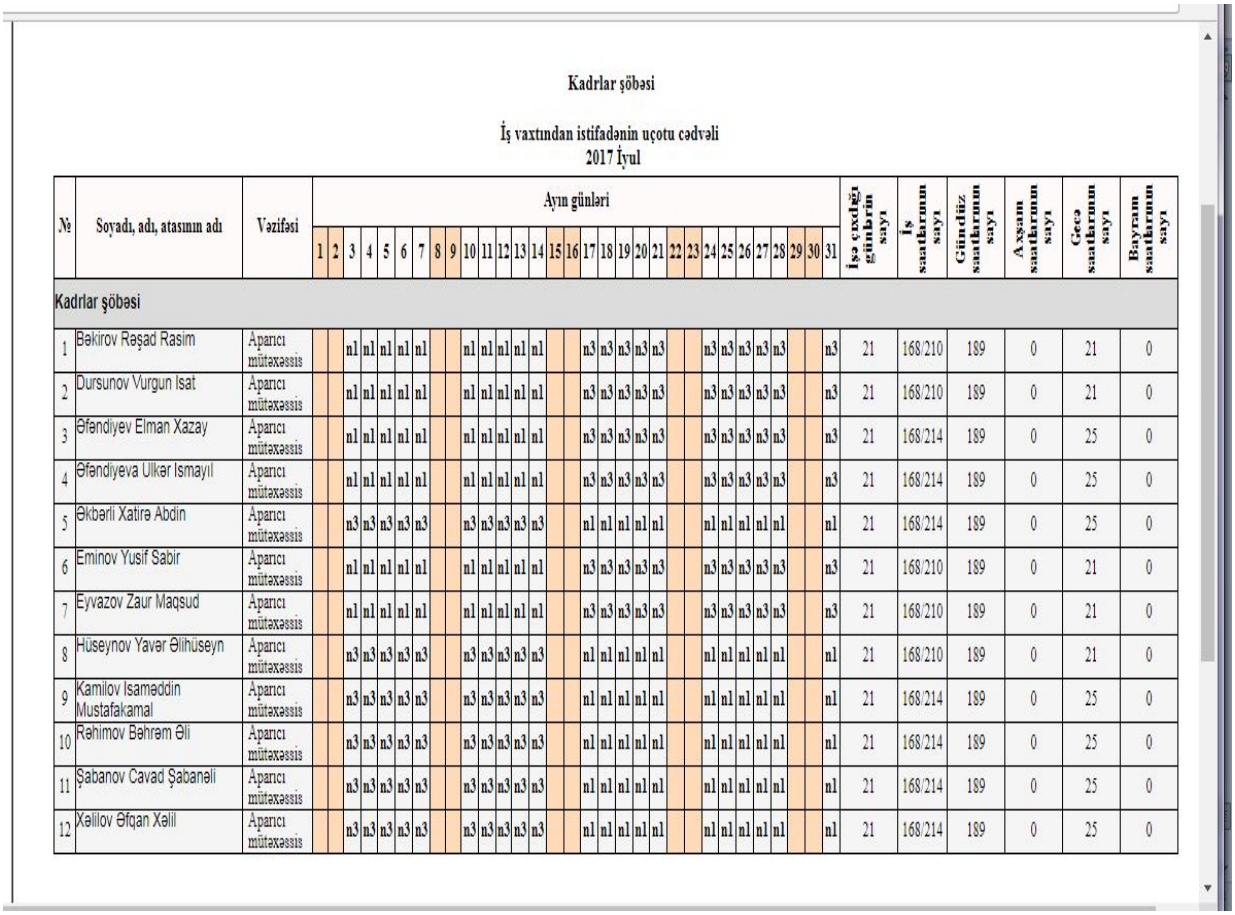
Şək. 41. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) barədə məlumatlar

Hər bir işçi üçün iş vaxtından artıq işləmə faizlərinə uyğun olan saatların sayı sistem tərəfindən əsas cədvələ ötürülür (**Şək. 42**):



Şək. 42. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) cədvəli

Növbə cədvəli komponentinin köməyi ilə cədvəlin çap formasının alınması təmin olunmuşdur (**Şək. 43**):



Kadrlar şöbəsi

İş vaxtından istifadənin uçotu cədvəli
2017 İyul

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Ayın günləri																													İşə çıxdığı günlərin sayı	İş saatlarının sayı	Gündüz saatlarının sayı	Axşam saatlarının sayı	Gecə saatlarının sayı	Bayram saatlarının sayı
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Kadrlar şöbəsi																																						
1	Bəkirov Rəşad Rasim	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
2	Dursunov Vurgun İsat	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
3	Əfəndiyev Elman Xazay	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/214	189	0	25	0
4	Əfəndiyeva Ülkər İsmayıl	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/214	189	0	25	0
5	Əkbərli Xatirə Abdin	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
6	Eminov Yusif Sabir	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
7	Eyvazov Zaur Maqsud	Aparıcı mütəxəssis			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n3	21	168/210	189	0	21	0
8	Hüseynov Yavər Əlihüseyn	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/210	189	0	21	0
9	Kamilov İsaməddin Mustafakamal	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
10	Rəhimov Bəhrəm Əli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
11	Şabanov Cavad Şabanəli	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0
12	Xəlilov Əfqan Xəlil	Aparıcı mütəxəssis			n3	n3	n3	n3	n3			n3	n3	n3	n3	n3			n1	n1	n1	n1	n1			n1	n1	n1	n1	n1			n1	21	168/214	189	0	25	0

Şək. 43. İş vaxtından artıq işləmə (faiz) cədvəlinin çap forması

7. EZAMİYYƏT KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Ezamiyyət** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir. Hazırkı bölmə müəssisə və təşkilatlarda ezamiyyətlə bağlı əməliyyatları yerinə yetirən kadr mütəxəssisləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.*

7.1. Komponentin təyinatı

Ezamiyyət komponenti **İnsan Resursları** funksionallığının tərkib hissələrindən biridir. Bu komponent ezamiyyətlər üzrə əməliyyatların aparılması, həmçinin ezamiyyətə göndərilmə barədə əmr formasının və ezamiyyət vəsiqəsinin avtomatik generasiya olunmasını təmin edir.

7.2. Ezamiyyət kartları cədvəli

Ezamiyyət komponentinin köməyi ilə ezamiyyətlərə dair yaradılan ezamiyyət kartları əsasında **Ezamiyyət kartları** cədvəli tərtib olunur (**Şək. 44**):

Şək. 44. Ezamiyyət kartları cədvəli.

Ezamiyyət kartlarına dair cədvəlin məlumatları üzərində aşağıdakı əməliyyatların aparılması təmin edilir:

Yeni - yeni ezamiyyət kartının yaradılması

Filter- ezamiyyət kartının filtrləmə yolu ilə çoxparametrli axtarışı

Axtar - müəssisənin ierarxik strukturunda struktur bölmənin axtarışı

Tarixi seçmək - konkret tarix intervalında yaradılan ezamiyyət kartlarının ekrana çıxarılması

Ezamiyyət kartlarına dair cədvəldə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Sənədin adı
- Sənədin nömrəsi
- Sənədin tarixi
- İşçilər
- Məntəqələr

7.3. Yeni ezamiyyət kartının yaradılması

Ezamiyyət komponentində yeni ezamiyyət kartının yaradılması üçün tələb olunan məlumatlar aşağıdakı bölmələr üzrə qruplaşdırılır:

- Ezamiyyət barədə əsas məlumatlar
- Təyinat məntəqəsinə dair məlumatlar
- Ezam olunanların siyahısı
- Ezamiyyət xərclərinə dair məlumatlar

7.3.1. Ezamiyyət barədə əsas məlumatlar

Ezamiyyət barədə əsas məlumatlara aşağıdakı rekvizitlərə dair məlumatlar aid edilir (**Şək. 45**):

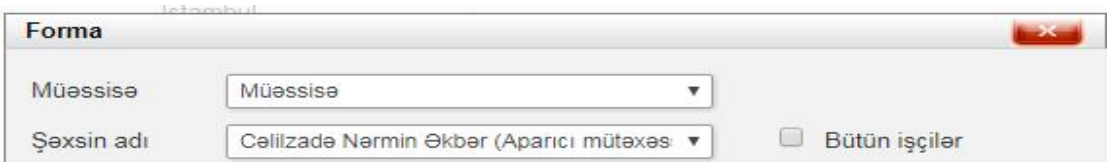
- **Sənədin növü –** Ezamiyyət sənədinin növü
- **Sənədin nömrəsi –** Ezamiyyət sənədinin nömrəsi
- **Sənədin tarixi –** Ezamiyyət sənədinin tarixi
- **Sənədin başlığı –** Ezamiyyət sənədinin başlığı
- **Ezamiyyət vərəqəsinin nömrəsi –** Ezamiyyət vərəqəsinin nömrəsi

Şək. 45. Ezamiyyət barədə əsas məlumatlar

7.3.2. Ezamiyyət olunanlara dair məlumatlar

Ezamiyyət kartının ezam olunanlara dair bölməsində aşağıdakı məlumatlar yerləşdirilir (**Şək. 46**):

- **Müəssisə** - müəssisənin açılan ierarxik strukturunda ezam olunan işçilərin fəaliyyət göstərdiyi struktur bölmənin adı
- **Şəxsin adı**- seçilmiş struktur bölmədə işləyən və ezam olunan işçilərin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi. Ezam olunanların sayı bir və ya daha artıq ola bilər.



Şək. 46. Ezam olunanların siyahısı

7.3.3.Təyinat məntəqəsi barədə məlumatlar

Ezamiyyət kartının əsas hissələrindən biri müəssisənin əməkdaşının ezam olunduğu Təyinat məntəqəsinə dair aşağıdakı məlumatları əks etdirir (**Şək. 47**):

- **Təyinat ölkəsi** – İşçinin ezam olunduğu ölkənin adı
- **Təyinat rayonu** – İşçinin ezam olunduğu rayonun adı
- **Təyinat məntəqəsi** – İşçinin ezam olunduğu məntəqənin adı
- **Başlanma tarixi** – Ezamiyyətin başlanma tarixi
- **Bitmə tarixi** - Ezamiyyətin bitmə tarixi
- **Günlərin sayı** - Ezamiyyət günlərinin sayı
- **Qeydlər** – Təyinat məntəqəsi ilə bağlı əlavə qeydlər

Şək. 47. Təyinat məntəqəsinə dair məlumatlar

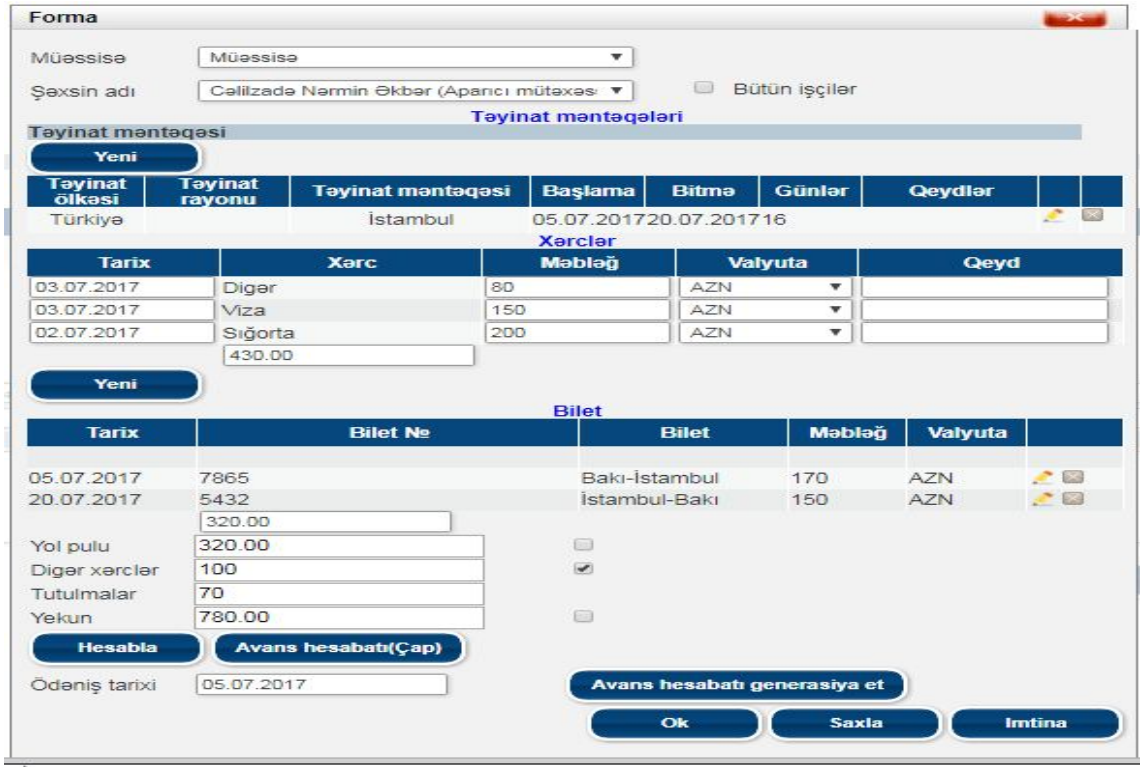
7.3.4.Xərclər barədə məlumatlar

Ezamiyyət kartının əsas hissələrindən biri ezamiyyət xərclərinə dair məlumatları əks etdirən **Xərclər** bölməsidir. **Xərclər** bölməsində Viza, Sığorta və Digər xərclərin seçilmiş valyuta ilə ifadəsini əks etdirən məbləğlər əks olunur.

Ezamiyyət kartının **Bilet** bölməsində ezamiyyət üçün alınan biletlərin qiymətlərinin seçilmiş valyutada ifadəsi əks olunur. Proqram təminatında biletlərin qiymətlərinin yekunu kimi **Yol pulu** hesablanır.

Əgər yuxarıda sadalanan xərclərdən əlavə **Digər xərclər və Tutulmalar** da mövcud olarsa, bu halda ezamiyyətə aid olan bütün məbləğlərin yekunu proqram tərəfindən avtomatik olaraq hesablanır və **Yekun** məbləğ sahəsinə ötürülür.

Aşağıdakı şəkildə yeni yaradılan ezamiyyət kartının məlumatları əks olunur (**Şək. 48**):



Şək. 48. Yeni ezamiyyət kartının məlumatları

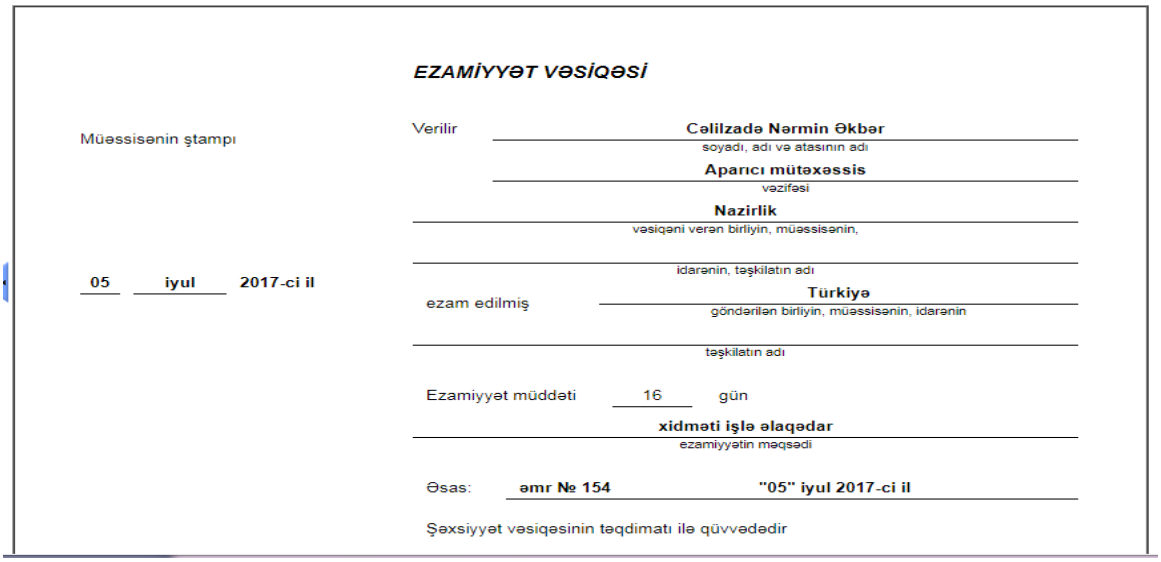
Yeni ezamiyyət karının məlumatları bazaya yazılan zaman ezamiyyət kartlarının siyahısına əlavə olunur.

Ezamiyyət komponentinin köməyi ilə lazım gələrsə, cədvəldə seçilmiş ezamiyyət kartlarının redaktə edilməsi və silinməsi əməliyyatları da aparıla bilər. Həmçinin fiterləmə əməliyyatı vasitəsilə ezamiyyət kartına dair tələb olunan rekvizitləri seçməklə çoxparametrli axtarış əməliyyatını aparmaq olar. Fiterləmə üçün istifadə olunan axtarış parametrlərinin siyahısı aşağıda göstərilmişdir (**Şək. 49**):

Şək. 49. Axtarış parametrləri

7.4. Ezamiyyət vəsiqəsi

Ezamiyyət komponentində işlənilmiş **Çap** əməliyyatı vasitəsilə **Ezamiyyət vəsiqəsi** çıxış formasınının alınması təmin edilmişdir (**Şək. 50**):



EZAMİYYƏT VƏSİQƏSİ

Müəssisənin ştampı

Verilir Cəlilzadə Nərmin Əkbər
soyadı, adı və atasının adı
Aparıcı mütəxəssis
vəzifəsi
Nazirlik
vəsiqəni verən birliyin, müəssisənin,
idarənin, təşkilatın adı

05 iyul 2017-ci il

ezam edilmiş Türkiyə
göndərilən birliyin, müəssisənin, idarənin
təşkilatın adı

Ezamiyyət müddəti 16 gün
xidməti işlə əlaqədar
ezamiyyətin məqsədi

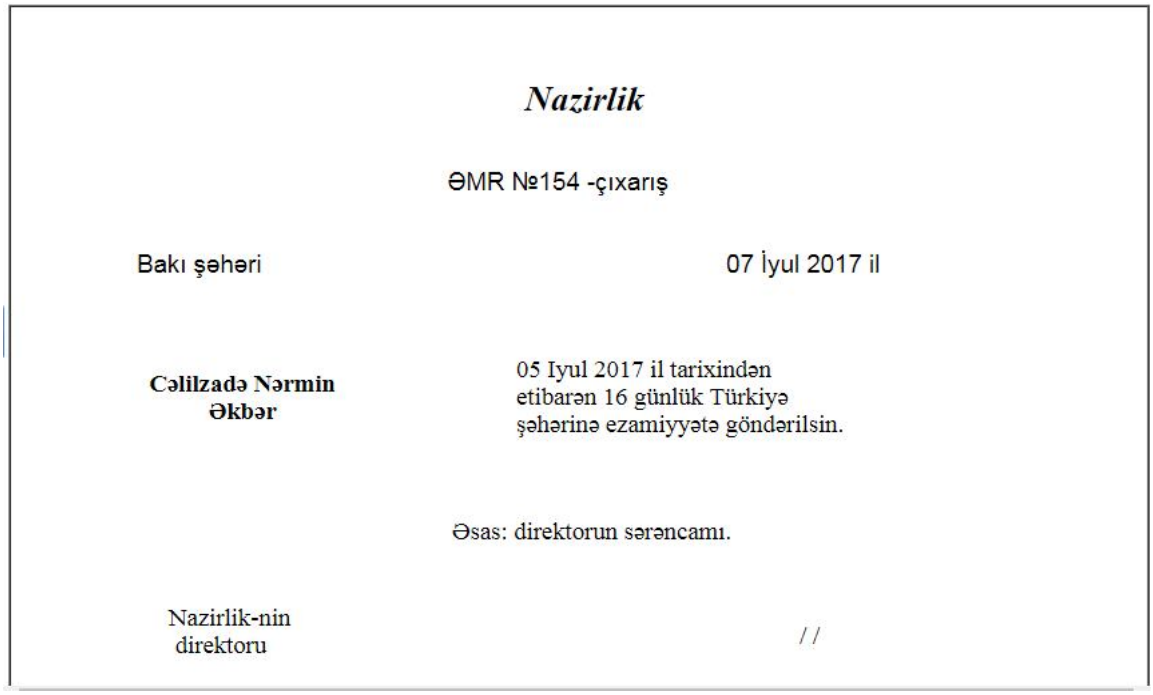
Əsas: əmr № 154 "05" iyul 2017-ci il

Şəxsiyyət vəsiqəsinin təqdimatı ilə qüvvədədir

Şək. 50. Ezamiyyət vəsiqəsi

7.5. Ezamiyyətə dair ƏMR-dən çıxarış

Ezamiyyət komponentinin köməyi ilə **Eksport** əməliyyatını yerinə yetirməklə işçinin ezamiyyətə göndərilməsinə dair **ƏMR-dən çıxarış** formasını ala bilərik (**Şək. 51**):



Nazirlik

ƏMR №154 -çıxarış

Bakı şəhəri 07 İyul 2017 il

Cəlilzadə Nərmin Əkbər

05 Iyul 2017 il tarixindən etibarən 16 günlük Türkiyə şəhərinə ezamiyyətə göndərilsin.

Əsas: direktorun sərəncamı.

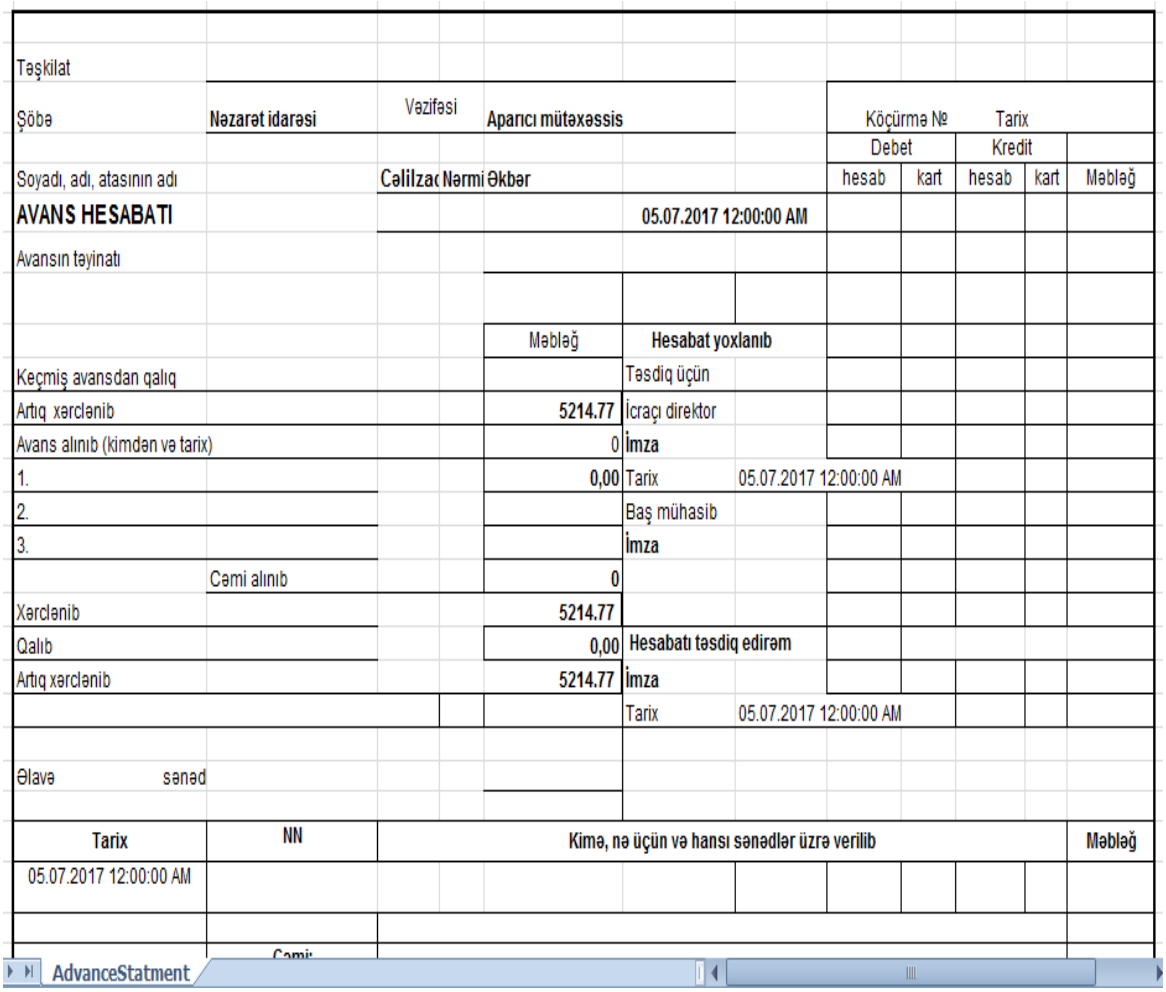
Nazirlik-nin direktoru / /

Şək. 51. Ezamiyyət barədə ƏMR-dən çıxarış

7.6. Avans hesabatı

Ezamiyyət komponentində ezamiyyətə göndərilən əməkdaşlara verilən avans ezamiyyət məbləğinə dair Avans hesabatının yaradılması təmin olunmuşdur. Bunun üçün **Avans hesabatını qenerasiya et** funksional əməliyyatı yerinə yetirilir. Nəticədə ezamiyyətə göndərilənlərə verilən avans məbləği üçün **Avans hesabatı** yaranır və bu hesabat **SERP** sisteminin **Pul vəsaitləri** komponentinə aid olan **Avans sənədləri** alt komponentində əks olunan sənədlərin siyahısına əlavə olunur.

Əgər avans hesabatının Excel tipli fayla ixrac olunması tələb olunarsa, bu halda **Avans hesabatı (Çap)** funksional əməliyyatını yerinə yetirmək lazımdır (**Şək. 52**).



Təşkilat										
Şöbə	Nəzarət idarəsi	Vəzifəsi	Aparıcı mütəxəssis			Köçürmə №		Tarix		
						Debet		Kredit		
Soyadı, adı, atasının adı		Cəlilzad	Nərmi Əkbər			hesab	kart	hesab	kart	Məbləğ
AVANS HESABATI				05.07.2017 12:00:00 AM						
Avansın təyinatı										
			Məbləğ	Hesabat yoxlanıb						
Keçmiş avansdan qalıq				Təsdiq üçün						
Artıq xərclənib			5214.77	İcraçı direktor						
Avans alınıb (kimdən və tarix)			0	İmza						
1.			0,00	Tarix	05.07.2017 12:00:00 AM					
2.				Baş mühasib						
3.				İmza						
	Cəmi alınıb		0							
Xərclənib			5214.77							
Qalıb			0,00	Hesabatı təsdiq edirəm						
Artıq xərclənib			5214.77	İmza						
				Tarix	05.07.2017 12:00:00 AM					
Əlavə sənəd										
Tarix	NN	Kimə, nə üçün və hansı sənədlər üzrə verilib								Məbləğ
05.07.2017 12:00:00 AM										
	Cəmi									

AdvanceStatment

Şək. 52. Avans hesabatı

8. KADR SORAQÇALARI VƏ KADR HESABATLARI KOMPONENTLƏRI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Kadr soraqçaları** və **Kadr hesabatları** komponentlərinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Hazırkı bölmə müəssisə və təşkilatlarda kadrların idarə edilməsi, kadrlara dair məlumatların emalı və bu məlumatlar əsasında əlaqədar hesabatların tərtib olunması işini yerinə yetirən kadr işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

8.1. Kadr soraqçaları

İnsan Resursları və Əmək haqqı üzrə proqram təminatı vahid soraqçalar sisteminə malikdir. Soraqçalar proqram təminatına daxil olan bütün komponentlərdə istifadə olunan standart informasiya toplusunu özündə saxlamaqla onların vahidliyini təmin edir. Hal-hazırda proqram təminatına aid olan **Kadr soraqçaları** komponentinin köməyi ilə sistemə 70- dən artıq soraqça daxil edilmiş və soraqçaların saxlanması və idarə edilməsi əməliyyatları həyata keçirilir.

8.1.1. Ümumi kadr soraqçaları

Kadr soraqçaları komponentində bütün müəssisə və təşkilatlara aid olan aşağıdakı ümumi soraqçalardan istifadə olunur:

- Ailə vəziyyətləri
- Attestasiya nəticələri
- Cins
- Digər təşkilatlar
- Dil bilmə səviyyələri
- Dillər
- Diplom üzrə ixtisaslar (elmi dərəcə)
- Dövlət orqanlarının kateqoriyaları
- Dövlət qulluğunun dərəcələri
- Elmi adlar
- Elmi istiqamətlər

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

- Hərbi heyətlər
- Hərbi mükəlləfiyyətlər
- Hərbi rütbələr
- Maraqlar
- Milliyyətlər
- Mükafat növləri
- Mükafatlar
- Müqavilə növləri
- Mətn yığmaq bacarığı
- Partiyalar
- Qeyri-iş günləri
- Qeyri-iş günlərinin tipləri
- Qeyri-iş saatları
- Qohumluq münasibətləri
- Qoşun növü
- Regionlar
- Seçki müəssisələri
- Seçkili vəzifələr
- Sosial kateqoriyalar
- Sənəd dəyişmə səbəbləri
- Sənəd növləri
- Tabel tipləri
- Təhsil müəssisələri
- Təhsil növləri
- Təhsil tipləri
- Təlim tipləri
- Təsnifat tipləri
- Təsnifatlar
- Vacib sənədlər
- Vəzifələr
- Yaşayış yerləri
- Ölkələr
- Ünvan tipləri
- İT bilik səviyyələri
- İT bilikləri
- İctimai mənşələr
- İntizam tənbehləri
- İxtisas istiqamətləri (ümumi)
- İxtisas istiqamətləri
- İxtisaslar
- İş vaxtı
- İş şəraiti
- İşdən çıxma səbəbləri
- İşçilərin kateqoriyası
- Şənbə və bazar günləri

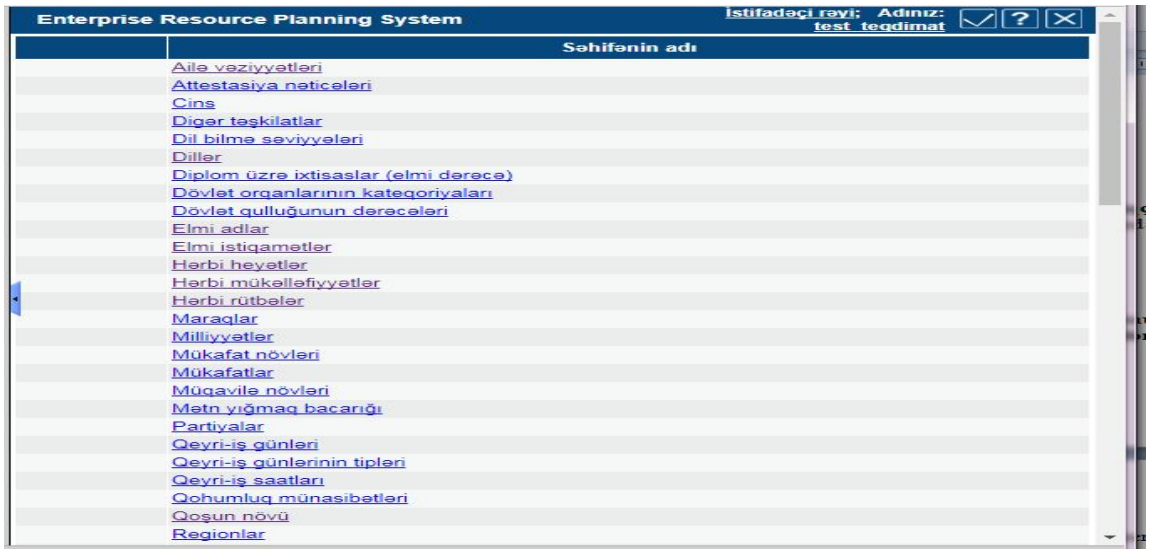
- Əlavə məzuniyyət günləri
- Əlillik növləri
- Əmək haqqı növləri
- Əmək haqqı ödənişləri
- Əmək haqqına fərdi əlavələr
- Qan qrupu
- Müəsissənin kateqoriyası
- Vəzifənin tipi
- İxtisas sinfi
- Əmək haqqına fərdi əlavələr (xüsusi)
- Xüsusi hallar
- Stajın növü
- Ezamiyyət xərcləri
- Fəaliyyət növləri
- Sığorta şirkətləri
- İş vaxtından artıq işləmə
- İş vaxtından artıq işləmə (faiz)
- Əmək haqqına əlavələrin hesablanması

8.1.2. Təşkilatla bağlı kadr soraqçaları

Kadr soraqçaları komponenti vasitəsilə yalnız müəssisə və təşkilatların özünə aid olan bir sıra fərdi soraqçalar da yaradılmışdır. Bu soraqçalara aşağıdakıları aid etmək olar:

- Növbə qrafiki
- Növbə intervalı
- Vahid tarif cədvəli
- Norma saatlar
- İş vaxtından artıq işləmə (vəzifə)

Kadr soraqçaları komponenti sistemə yüklənən zaman sistemin ağacvari strukturunda kadr soraqçalarının siyahısı əks olunur (**Şək. 53**):



Şək. 53. Kadr soraqçalarının siyahısı

Sənədin növbəti bölmələrində Kadr soraqçalarının bəzilərinin təyinatı barədə qısa şərh verilmişdir.

8.1.3. Vəzifələr soraqçası

Vəzifələr soraqçasının baş interfeys pəncərəsində vəzifələrə dair cədvəl və cədvəl üzərində əməliyyatlar aparmaq üçün nəzərdə tutulmuş bir neçə funksional düymə yerləşir (**Şək. 54**):

Şək. 54. Vəzifələr soraqçası

Vəzifələr soraqçasından **Ştat cədvəli** komponentində yeni ştat, **Şəxsi kartlar** komponentində yeni şəxsi kart yaradan zaman, həmçinin sistemin digər komponentlərində istifadə olunur. **Vəzifələr** soraqçasında vəzifənin kodu, adı, müəssisənin adı, vəzifənin qısa adı, sıra nömrəsi, vəzifənin mənsubiyyəti (yəni əsas və ya digər sayılması) barədə məlumatlar əks olunur.

Soraqçada vəzifənin kodu, adı və vəzifə mənsubiyyətinə görə axtarış aparmaq olar. Lazım gələrsə, soraqçadan yalnız müəssisənin ştat cədvəlindəki vəzifələri ekrana çıxartmaq olar.

8.1.4. Dillər soraqçası

Dillər soraqçasından **Şəxsi kartlar** komponentində əməkdaşın mənimsədiyi dilləri daxil etmək üçün istifadə olunur (**Şək. 55**).

Qeyd etmək lazımdır ki, yeni şəxsi kart yaradan zaman əvvəlcə **Əmək** bölməsi mütləq doldurulmalıdır, əks halda **Dil və kompüter** bölməsinin doldurulmasına proqramda icazə verilmir.

Dillər soraqçasına yeni dili əlavə etmək və redaktə etmək imkanı yalnız inzibatçı səlahiyyətli istifadəçilərə verilir. Digər istifadəçilərə bu səlahiyyət verilmədiyi üçün hazırda bu əməliyyatlar adi istifadəçilər üçün deaktivdir.

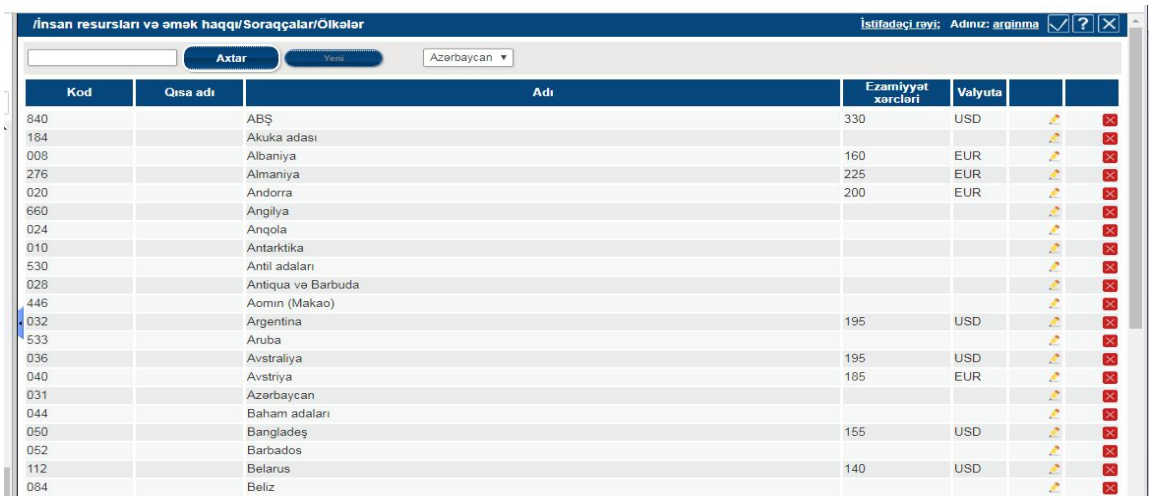
Şək. 55. Dillər soraqçası

8.1.5. Ölkələr soraqçası

Ölkələr soraqçasında ölkələrin kodu, adı, ezamiyyət xərcləri və valyuta barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. 56**).

Bu soraqçadan **Şəxsi kartlar** komponentində yeni şəxsi kartın bir neçə bölməsinin (**Anadan olduğu yer**, **Vətəndaşlığı**, **Xaricdə olması**, **Ünvan** bölmələri), **Ezamiyyət** komponentində isə **Təyinat ölkəsi** bölməsinin rekvizitlərinə uyğun məlumatların daxil edilməsi zamanı istifadə olunur.

Ölkələr soraqçasına yeni ölkənin əlavə edilməsi əməliyyatı yalnız inzibatçılar tərəfindən yerinə yetirilə bilər. Bu əməliyyatlar adi istifadəçilər üçün deaktivdir.

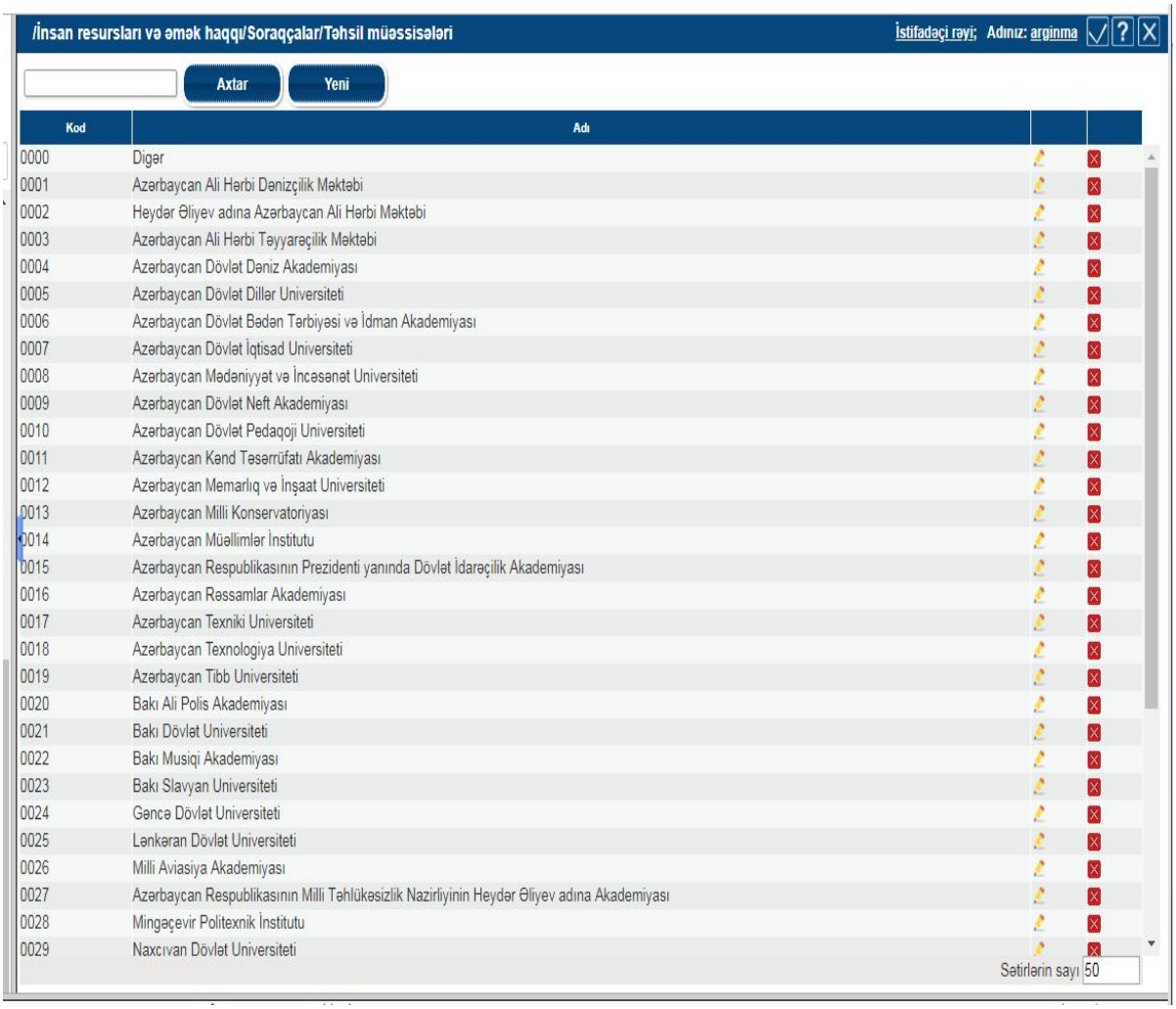


Kod	Qısa adı	Adı	Ezamiyyət xərcləri	Valyuta
840		ABŞ	330	USD
184		Akuka adası		
008		Albaniya	160	EUR
276		Almaniya	225	EUR
020		Andorra	200	EUR
660		Angilya		
024		Anqola		
010		Antarktika		
530		Antil adaları		
028		Antiqua və Barbuda		
446		Aomın (Makao)		
032		Argentina	195	USD
533		Aruba		
036		Avstraliya	195	USD
040		Avstriya	185	EUR
031		Azərbaycan		
044		Baham adaları		
050		Bangladeş	155	USD
052		Barbados		
112		Belarus	140	USD
084		Beliz		

Şək. 56. Ölkələr soraqçası

8.1.6. Təhsil müəssisələri soraqçası

Təhsil müəssisələri soraqçasında mövcud olan təhsil müəssisələrinin kodu və adı məlumatları əks olunur (**Şək. 57**):



Kod	Adı
0000	Digər
0001	Azərbaycan Ali Hərbi Dənizçilik Məktəbi
0002	Heydər Əliyev adına Azərbaycan Ali Hərbi Məktəbi
0003	Azərbaycan Ali Hərbi Təyyarəçilik Məktəbi
0004	Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası
0005	Azərbaycan Dövlət Dillər Universiteti
0006	Azərbaycan Dövlət Bədən Tərbiyəsi və İdman Akademiyası
0007	Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti
0008	Azərbaycan Mədəniyyət və İncəsənət Universiteti
0009	Azərbaycan Dövlət Neft Akademiyası
0010	Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti
0011	Azərbaycan Kənd Təsərrüfatı Akademiyası
0012	Azərbaycan Memarlıq və İnşaat Universiteti
0013	Azərbaycan Milli Konservatoriyası
0014	Azərbaycan Müəllimlər İnstitutu
0015	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət İdarəçilik Akademiyası
0016	Azərbaycan Rəssamlar Akademiyası
0017	Azərbaycan Texniki Universiteti
0018	Azərbaycan Texnologiya Universiteti
0019	Azərbaycan Tibb Universiteti
0020	Bakı Ali Polis Akademiyası
0021	Bakı Dövlət Universiteti
0022	Bakı Musiqi Akademiyası
0023	Bakı Slavyan Universiteti
0024	Gəncə Dövlət Universiteti
0025	Lənkəran Dövlət Universiteti
0026	Milli Aviasiya Akademiyası
0027	Azərbaycan Respublikasının Milli Təhlükəsizlik Nazirliyinin Heydər Əliyev adına Akademiyası
0028	Mingəçevir Politexnik İnstitutu
0029	Naxcıvan Dövlət Universiteti

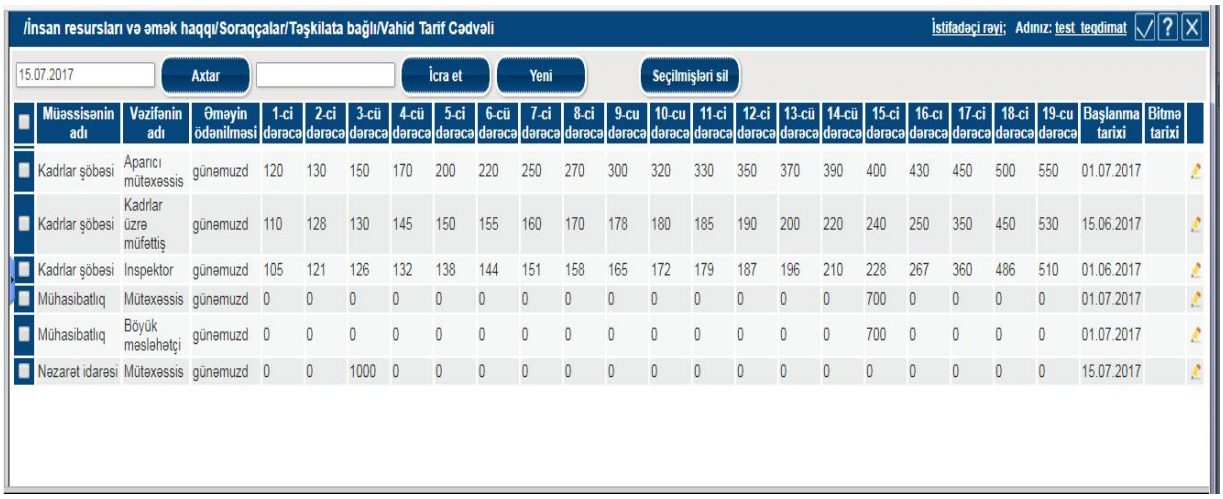
Şək. 57. Təhsil müəssisələri soraqçası

Digər soraqçalarda olduğu kimi **Təhsil müəssisələri** soraqçasına da yeni yazı əlavə etmək və redaktə etmək imkanı yalnız administrator səlahiyyətli istifadəçilərə verilir.

Bu soraqça **Şəxsi kartlar** komponentində yeni şəxsi kartın **Təhsil** bölməsinin doldurulmasında istifadə olunur.

8.1.7. Vahid Tarif Cədvəli soraqçası

Vahid Tarif Cədvəli soraqçası **İnsan resursları və Əmək haqqı** sisteminin **Soraqçalar** komponentinə aid olan və hər bir təşkilatın özünə məxsus olan fərdi soraqçadır (**Şək. 58**):



Müəssisənin adı	Vəzifənin adı	Əməyin ödənilməsi	1-ci dərəcə	2-ci dərəcə	3-cü dərəcə	4-cü dərəcə	5-ci dərəcə	6-cü dərəcə	7-ci dərəcə	8-ci dərəcə	9-cu dərəcə	10-cu dərəcə	11-ci dərəcə	12-ci dərəcə	13-cü dərəcə	14-cü dərəcə	15-ci dərəcə	16-cı dərəcə	17-ci dərəcə	18-ci dərəcə	19-cu dərəcə	Başlanma tarixi	Bitmə tarixi
Kadrlar şöbəsi	Aparıcı mütəxəssis	günəmuzd	120	130	150	170	200	220	250	270	300	320	330	350	370	390	400	430	450	500	550	01.07.2017	
Kadrlar şöbəsi	Kadrlar üzrə müfəttiş	günəmuzd	110	128	130	145	150	155	160	170	178	180	185	190	200	220	240	250	350	450	530	15.06.2017	
Kadrlar şöbəsi	Inspektor	günəmuzd	105	121	126	132	138	144	151	158	165	172	179	187	196	210	228	267	360	486	510	01.06.2017	
Mühasibatlıq	Mütəxəssis	günəmuzd	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	700	0	0	0	0	01.07.2017	
Mühasibatlıq	Böyük məsləhətçi	günəmuzd	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	700	0	0	0	0	01.07.2017	
Nəzarət idarəsi	Mütəxəssis	günəmuzd	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15.07.2017	

Şək. 58. Vahid Tarif Cədvəli soraqçası

Vahid Tarif Cədvəli soraqçasında təşkilatın ştat cədvəlindəki vəzifələrin bütün tarif dərəcələri üzrə maaşları əks olunur. Soraqçanın hər bir sətrində aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

Müəssisənin adı- müəssisənin ierarxik strukturundan seçilmiş struktur bölmənin adı

Vəzifənin adı – seçilmiş bölməyə aid seçilmiş vəzifənin adı

Əməyin ödənilməsi - əməyin ödənilmə üsulu

Sonra cədvəlin 1-ci dərəcə sütunundan başlayaraq 19-cu dərəcə sütununa qədər seçilən vəzifənin bütün tarif dərəcələrinə uyğun maaş məbləğləri əks olunur.

Başlanma tarixi –tarif maaşlarının təyin olunduğu tarix

Bitmə tarixi - tarif dərəcələrinin qüvvədən düşdüyü tarix

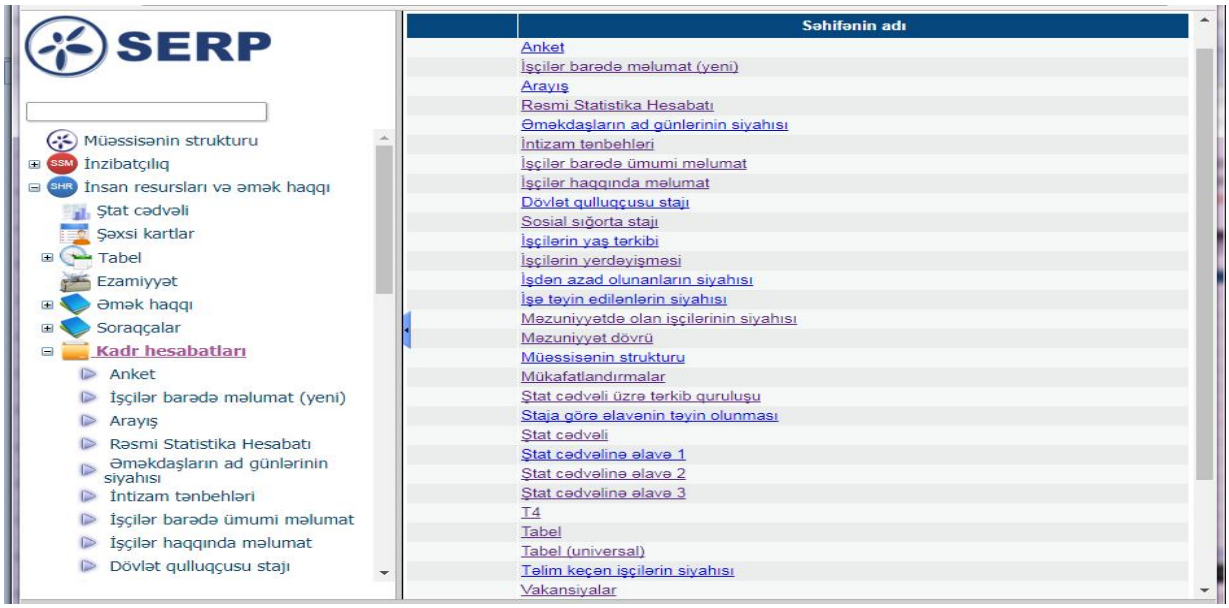
Vahid Tarif Cədvəli üzərində aşağıdakı funksional əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin edilmişdir:

- Soraqçadan seçilmiş yazıların silinməsi
- Seçilmiş tarixə qədər təyin olunmuş vəzifələrə uyğun tarif dərəcələrinin ekrana çıxarılması
- İcra əməliyyatı. Bu əməliyyat zamanı Vahid tarif cədvəlində seçilmiş vəzifəyə uyğun olan maaş məbləgləri işçilərin şəxsi kartlarına ötürülür.

Vahid Tarif Cədvəli soraqçası təşkilata bağlı oldduğu üçün soraqçaya yeni yazı əlavə etmək və redaktə etmək əməliyyatları bütün istifadəçilər tərəfindən yerinə yetirilə bilər.

8.2. Kadr hesabatları

Kadr hesabatları komponenti **İnsan resursları və əmək haqqı** proqram kompleksinə daxil olan digər komponentlərdə emal olunan məlumatlar əsasında hesabatların formalaşdırılmasına xidmət edir. Mövcud olan hesabatlara müraciət hüququ istifadəçilər arasında bölüşdürülə bilər. Zərurət olarsa, sistemə əlavə hesabatlar da daxil edilə bilər. Sistemə daxil olan bütün hesabatlar müəssisənin təşkilati strukturuna bağlıdır. Hal-hazırda sistemdə müəssisə və təşkilatlarda insan resursları ilə bağlı 36 hesabatın alınması təmin edilmişdir (**Şək. 59**).



Şək. 59. Kadr hesabatları

Sənədin növbəti bölmələrində bəzi kadr hesabatları təsvir olunmuşdur.

8.2.1.Müəssisənin strukturu

Müəssisənin strukturu hesabatında cari tarix üçün müəssisənin strukturuna daxil olan bölmələrin və vəzifələrin siyahısı və onlara aid olan ştat vahidlərinin sayı əks olunur (**Şək. 60**). Lazım gələrsə, istənilən tarix üçün **Müəssisənin strukturu** hesabatını almaq olar. Həmçinin hesabatı Excel-ə ixrac etmək və çap etmək olar.

Müəssisənin strukturu

Struktur bölmənin və vəzifənin adı	Ştat vahidlərinin sayı
Nazirliyin Aparatı	117,00
Nazirliyin Aparatı/I.Rəhbərlik	12,00
Nazirliyin Aparatı/anbar	0,00
Nazirliyin Aparatı/II. Gənclərlə iş şöbəsi	18,00
Nazirliyin Aparatı/II. Gənclərlə iş şöbəsi/Gənclər təşkilatları ilə iş sektoru	5,00
Nazirliyin Aparatı/II. Gənclərlə iş şöbəsi/Sağlam həyat tərzinin təbliği və sosial proqramlar sektoru	4,00
Nazirliyin Aparatı/II. Gənclərlə iş şöbəsi/Yaradıcı gənclərlə iş və asudə vaxtın təşkili sektoru	4,00
Nazirliyin Aparatı/II. Gənclərlə iş şöbəsi/Vətənpərvərlik və vətəndaşlıq tərbiyəsi sektoru	3,00
Nazirliyin Aparatı/III. İdman şöbəsi	21,00
Nazirliyin Aparatı/III. İdman şöbəsi/Silsiləvi və oyun idman növləri sektoru	4,00
Nazirliyin Aparatı/III. İdman şöbəsi/Tətbiqi idman növləri sektoru	6,00
Nazirliyin Aparatı/III. İdman şöbəsi/Futbol sektoru	3,00
Nazirliyin Aparatı/III. İdman şöbəsi/İdman məktəbləri sektoru	3,00
Nazirliyin Aparatı/III. İdman şöbəsi/Kütləvi bədən tərbiyəsi və texniki idman növləri sektoru	3,00
Nazirliyin Aparatı/IV.Regionlarla iş və kadrlar şöbəsi	8,00
Nazirliyin Aparatı/IV.Regionlarla iş və kadrlar şöbəsi/Regionlarla iş sektoru	4,00
Nazirliyin Aparatı/IV.Regionlarla iş və kadrlar şöbəsi/Kadrların uçotu sektoru	3,00
Nazirliyin Aparatı/V.Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi	8,00
Nazirliyin Aparatı/V.Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi/Beynəlxalq əməkdaşlıq və beynəlxalq qurumlarla iş sektoru	4,00
Nazirliyin Aparatı/V.Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi/Strateji planlaşdırma və beynəlxalq standartların tətbiqi sektoru	3,00
Nazirliyin Aparatı/VI.Elm və təhsil şöbəsi	8,00
Nazirliyin Aparatı/VI.Elm və təhsil şöbəsi/Kadr hazırlığı sektoru	4,00
Nazirliyin Aparatı/VI.Elm və təhsil şöbəsi/Tələbə və tələbə təşkilatları ilə iş sektoru	3,00
Nazirliyin Aparatı/VII. İqtisadiyyat şöbəsi	8,00
Nazirliyin Aparatı/VIII. Maliyyə və maddi-texniki təchizat şöbəsi	14,00
Nazirliyin Aparatı/VIII. Maliyyə və maddi-texniki təchizat şöbəsi/Təsərrüfat sektoru	9,00

_Reports_Enterprise_structure.a

Şək. 60. Müəssisənin strukturu hesabatı

8.2.2. Ştat cədvəli

Müəssisənin ştat cədvəli hesabatında cari tarix üçün müəssisənin struktur bölmələrində olan ştatlar, tutulmuş və vakant ştatlar barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. 61**):

Ştat cədvəli

№	Vəzifəsi	Soyadı, adı, atasının adı	Əsas
Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik			
1	Nazirin müavini	Bəkirov Maqsud Muxtar	,
2	Nazirin müavini	Abasov Oqtay Məsim	,
3	Nazirin müavini	Əliyev Rauf İmanverdi	,
4	Məsləhətçi	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	,
5	Məsləhətçi	Namazova Mətanət Nazim	,
6	1-ci dərəcəli proqramçı	Vakansiya (6)	
7	Nazir	Vakansiya (1)	

Ştatların sayı: 12 **Tutulmuş ştatlar: 5** **Vakant ştatlar: 7**

Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi			
8	Məsləhətçi	Abdinova Sveta Oqtay	,
9	Mütəxəssis	Abbasov İsfəndiyar İsgəndər	,
10	Məsləhətçi	Namazov Rövşən Adil	,
11	Məsləhətçi	Rzayev Rza Məhərrəm	,
12	Məsləhətçi	Miriyev Şahin Əli	,
13	Məsləhətçi	Mahirov Hafiz İbrahim	,
14	Məsləhətçi	Həsənova Leyli Səid	,
15	Məsləhətçi	Heydərova İlhamə İlqar	,

Şək. 61. Ştat cədvəli (tutulmuş və vakant ştatlar)

8.2.3. Vakansiyalar

Vakansiyalar hesabat formasında müəssisənin struktur bölmələri üzrə vakansiyada olan vəzifələrə dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək. 62**):

Qanunvericilik baş idarəsi

Vakansiyalar

№	Vakant ştatın adı	Vakant ştatlar	Nə vaxtdan vakantdır	Qeyd
/Azərbaycan Respublikası/Büdcə təşkilatları/Nazirliklər/Müəssisə/Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi				
1	Şöbə müdiri	5	01.03.2017	
2	Baş məsləhətçi iqtisadçı	3	05.01.2012	
Nəzarət idarəsi				
3	Mütəxəssis	1	02.07.2017	
4	Məsləhətçi	3	01.03.2017	
5	Mütəxəssis	7	02.07.2017	
6	Böyük mütəxəssis	3	21.04.2017	
7	Aparıcı mütəxəssis	9	01.03.2017	
Rabitə idarəsi				
8	Məsləhətçi	3	01.03.2017	
9	Mütəxəssis	19	01.03.2017	
10	Böyük mütəxəssis	2	01.03.2017	
11	Aparıcı mütəxəssis	12	01.03.2017	

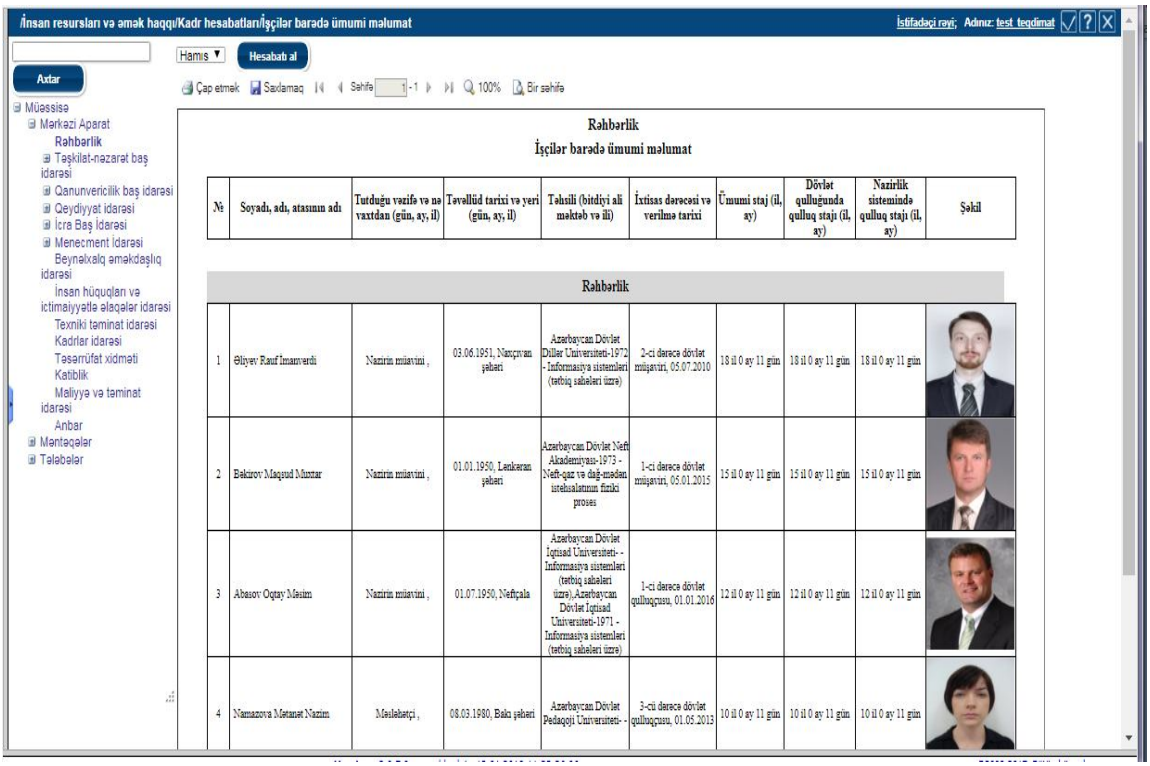
Şək. 62. Vakansiyalar

8.2.4. İşçilər barədə ümumi məlumat

Bu hesabat formasında müəssisənin struktur bölmələrindəki əməkdaşlara dair aşağıdakı məlumatlar əks olunur (**Şək. 63**):

- Soyadı, adı və atasının adı
- Tutduğu vəzifə və nə vaxtdan (gün, ay, il)
- Təvəllüd tarixi və yeri (gün, ay, il)
- Təhsili (bitirdiyi ali məktəb və ili)
- İxtisas dərəcəsi və verilmə tarixi
- Ümumi stajı (il, ay)
- Dövlət qulluğunda qulluq stajı (il, ay)

- Nazirlik sistemində qulluq stajı (il, ay)
- Şəkil



Şək. 63. İşçilər barədə ümumi məlumat

8.2.5. İşçilərin yaş tərkibi hesabatı

Bu hesabatda müəssisənin struktur bölmələrində olan işçilərin yaş tərkibi barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. 64**):

İşçilərin yaş tərkibi haqqında məlumat

№	Struktur bölmə	Ştat cədvəli üzrə	Faktiki sayı	İxtisas dərəcəsi olanlar	30 yaşa qədər	30-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55-62 yaş	63 yaşından yuxarı	Cəmi kişilər	30 yaşa qədər	30-34 yaş	35-44 yaş	45-58 yaş	59 yaşından yuxarı	Cəmi qadınlar
1	/Azərbaycan Respublikası/Büdcə təşkilatları/Nazirliklər/Müəssisə	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik	12	5	5	0	1	0	0	0	3	4	0	0	1	0	0	1
3	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi	29	26	0	8	4	3	2	2	1	20	1	3	1	1	0	6
4	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/İdarə aparatı	5	4	0	0	0	1	0	2	1	4	0	0	0	0	0	0
5	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Kadrlar şöbəsi	15	12	0	2	1	0	4	1	2	10	0	1	1	0	0	2
6	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Mühasibathq	28	29	0	2	2	8	2	1	3	18	3	2	4	2	0	11
7	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi/Ümumi şöbə	52	48	0	7	4	4	1	2	2	20	9	8	4	5	2	28
8	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Nəzarət idarəsi	91	68	1	1	6	12	6	5	13	43	2	5	6	7	5	25
10	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Rabitə idarəsi	132	96	0	7	11	16	17	8	5	64	4	8	7	12	1	32
11	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/İnzibati idarə	101	85	0	7	9	11	18	8	5	58	2	4	2	13	6	27
12	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/Hüquqi şəxslər və vətəndaşlıq idarəsi	55	52	0	12	9	7	6	3	2	39	3	3	5	1	1	13
13	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/Təminat idarəsi	67	67	0	8	4	5	8	3	19	47	3	2	3	5	7	20
14	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/İnformasiya təminatı	52	52	0	7	6	3	4	11	14	45	2	0	2	0	3	7
15	Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi	82	82	0	1	1	1	6	5	22	36	4	8	7	11	16	46

Şək. 64. İşçilərin yaş tərkibi haqında məlumat

8.2.6. Məzuniyyət dövrü hesabatı

Məzuniyyət dövrü hesabatında müəssisənin seçilmiş struktur bölməsindəki işçilərin müəyyən tarix intervalına aid olan məzuniyyət dövrləri və onlardan istifadə barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. 65**):

Məzuniyyət dövrü

01.01.2016 - 01.01.2017 dövr üçün məzuniyyət cədvəli

№	Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifəsi	Məzuniyyət dövrü	Planlaşdırma tarixi	Məzuniyyət günlərinin sayı				
					Əsas	Əlavə	Cəmi	İstifadə edilmiş	Istifadə edilməmiş
Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik									
1	Bəkirov Maqsud Muxtar	Nazirin müavini	01.01.2016-01.01.2017		30	8	38	0	38
2	Əliyev Rauf İmanverdi	Nazirin müavini	01.01.2015-01.01.2016	01.12.2015	30	0	30	0	30
3	Əliyev Rauf İmanverdi	Nazirin müavini	01.01.2016-01.01.2017	01.08.2016	30	6	36	0	36
4	Abasov Oqtay Məsim	Nazirin müavini	01.01.2015-01.01.2016	01.05.2015	30	0	30	0	30
5	Abasov Oqtay Məsim	Nazirin müavini	01.01.2016-01.01.2017	05.09.2016	30	0	30	0	30
6	Bəkirov Maqsud Muxtar	Nazirin müavini	01.01.2015-01.01.2016	01.12.2015	30	0	30	0	30
7	Namazova Mətanət Nazim	Məsləhətçi	01.01.2015-01.01.2016	01.12.2015	30	0	30	0	30
8	Namazova Mətanət Nazim	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	2	32	0	32
9	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	Məsləhətçi	01.01.2015-01.01.2016	01.11.2015	30	0	30	0	30
10	Feyzullayev Nəcəf Qəzənfər	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	2	32	0	32
Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi									
11	Mahirov Hafiz İbrahim	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
12	Miriyev Şahin Əli	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
13	Misirov Tanrıverdi Şahin	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
14	Heydərova İlhamə İlqar	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30
15	Həsənova Leyli Səid	Məsləhətçi	01.01.2016-01.01.2017		30	0	30	0	30

Şək. 65. Məzuniyyət dövrü barədə hesabat

8.2.7.Verilən dövr üçün qulluq dinamikası

Verilən dövr üçün qulluq dinamikası hesabatı konkret vaxt intervalı üçün müəssisənin struktur bölmələrində dövlət qulluqçularının işə qəbulu, işdən azad olunması, yerdəyişməsi və vakansiyası ilə bağlı məlumatlardan təşkil olunmuş cədvəldir (**Şək. 66**):

01.01.2000 - 31.12.2000 dövr üçün qulluq dinamikası

№	Struktur bölmə	İşçilərin ümumi sayı		İşə qəbul edilənlər		İşdən azad edilənlər		Yerdəyişmə			Vakansiyalar	
		İnzibati	Yardımçı	İnzibati	Yardımçı	İnzibati	Yardımçı	Vəzifədə irəli çəkilmə	Aşağı vəzifəyə keçirilmə	Başqa struktur bölməyə köçürülmə	İnzibati	Yardımçı
1	Mərkəzi Aparat/Rəhbərlik	2	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0
2	Mərkəzi Aparat/Təşkilat-nəzarət baş idarəsi	38	0	37	0	2	0	0	1	9	0	0
3	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Nəzarət idarəsi	122	0	122	0	22	0	0	0	33	0	0
4	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/Rabitə idarəsi	185	0	185	0	36	0	0	0	53	0	0
5	Mərkəzi Aparat/Qanunvericilik baş idarəsi/İnzibati idarə	162	0	162	0	16	0	0	0	47	0	0
6	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/Hüquqi şəxslər və vətəndaşlıq idarəsi	56	0	56	0	2	0	0	0	1	0	0
7	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/Təminat idarəsi	89	0	89	0	0	0	0	0	22	0	0
8	Mərkəzi Aparat/Qeydiyyat idarəsi/İnformasiya təminatı	72	0	72	0	0	0	0	0	20	0	0
9	Mərkəzi Aparat/İcra Baş İdarəsi	88	0	88	0	0	0	0	0	6	0	0
10	Mərkəzi Aparat/Menecment İdarəsi/İnzibati nəzarət idarəsi	267	0	267	0	0	0	0	0	9	0	0
11	Mərkəzi Aparat/Beynəlxalq əməkdaşlıq idarəsi	25	0	25	0	0	0	0	0	7	0	0
12	Mərkəzi Aparat/İnsan hüquqları və ictimaiyyətlə əlaqələr idarəsi	48	0	48	0	0	0	0	0	10	0	0
13	Mərkəzi Aparat/Texniki təminat idarəsi	13	0	13	0	0	0	0	0	4	0	0
14	Mərkəzi Aparat/Kadrlar idarəsi	121	0	121	0	0	0	0	0	24	0	0
15	Mərkəzi Aparat/Təsərrüfat xidməti	151	0	151	0	0	0	0	0	31	0	0
16	Mərkəzi Aparat/Katiblik	134	0	134	0	0	0	0	0	34	0	0
17	Mərkəzi Aparat/Maliyyə və təminat idarəsi	117	0	117	0	0	0	0	0	35	0	0
18	Mərkəzi Aparat/Anbar	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

Şək. 66. Verilən dövr üçün qulluq dinamikası

Kadr hesabatları komponentundə həmçinin emal olunan məlumatlar əsasında bir sıra statistik hesabatların alınması nəzərdə tutulmuşdur. Belə ki, işçilər barədə emal olunmuş məlumatlara əsasən aşağıdakı aylıq, rüblük, yarımillik və illik statistik hesabatlar tərtib olunur: Boş iş yerləri (vakansiya) haqqında hesabat (1-İ №-li forma), İşə qəbul edilən və işdən çıxarılan işçilər haqqında hesabat (2-İ №-li forma), İş yerlərinin və işçilərin orta illik siyahı sayı haqqında hesabat (3-İ №-li forma), İşçilərin sayı və ştatlar ixtisar edildikdə işdən

çıxarılacaq işçilər haqqında hesabat (4-İ №-li forma), İşçilərin hərəkəti haqqında hesabat (5-İ №-li forma).

9. İŞƏ QƏBUL VƏ İŞÇİLƏRİN QİYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ KOMPONENTLƏRI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **İşə qəbul** və **İşçilərin qiymətləndirilməsi** komponentlərinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*
Hazırkı bölmə müəssisə və təşkilatlarda kadrların idarə edilməsi və kadr məlumatları əsasında müvafiq hesabatların tərtib olunması işini yerinə yetirən kadr işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

9.1. İşə qəbul komponenti

İşə qəbul komponenti "**İnsan resursları və Əmək haqqı"** üzrə proqram təminatının tərkib hissəsi sayılır. Bu komponentin köməyi ilə aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

- Müəssisədə mövcud olan vakansiyalar üçün müraciət edən namizədlərin uçotunun aparılması;
- Vakansiyaya namizədlərə dair cədvəl üzərində əməliyyatlar;
- Vakansiyaya namizədlər üzrə müxtəlif statuslara görə axtarışın aparılması.

İşə qəbul komponentində istifadə olunan vakansiyaya namizədlərə dair cədvələ məlumatlar avtomatik olaraq ötürülür. Bu məlumatlar müəssisənin saytında yerləşdirilmiş xüsusi instrument vasitəsilə vakansiyaya namizədlərin qeydiyyatı zamanı sistemə daxil edilir.

İşə qəbul komponentinin sazlanması üçün sistemdə vakansiyaya namizədlərin qeydiyyatının nəticələri mövcud olmalıdır.

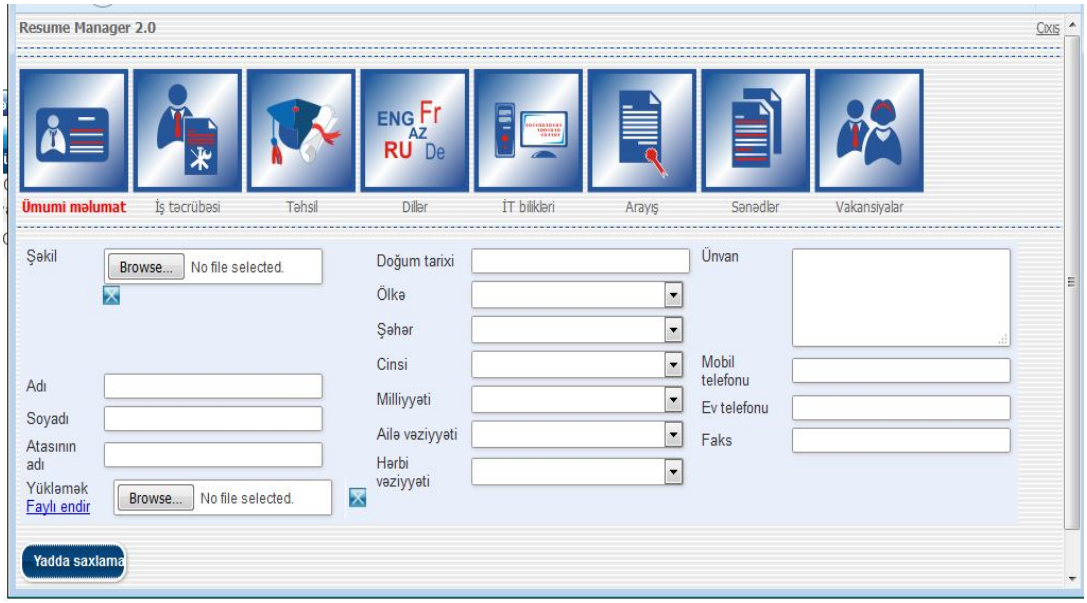
9.1.1. Vakansiyaya namizədlərin qeydiyyatı

Müəssisədə mövcud olan vakansiyaları tutmaq üçün namizədlər əvvəlcə müəssisənin saytına daxil olmalıdırlar. Müəssisənin saytında müəssisədə cari tarixə olan vakansiyalar barədə məlumatlara baxış imkanı təmin edilmişdir. Vakansiyalara baxışdan sonra namizədlər qeydiyyatdan keçmək üçün sistemə giriş üçün nəzərdə tutulmuş parametrləri daxil etməlidirlər. Bu parametrləri vakansiyaya namizəd özü təyin edir. Bu parametrlər

aşağıdakılardır: **E-mail, Şifrə, Təkrar şifrə, Təsdiq kodu.** Bu parametrlər namizədin sistemə daxil ola bilməsi üçün vacib olan məlumatlardır.

Sistemə müvəffəqiyyətlə daxil olan namizəd qeydiyyat pəncərəsində yerləşən aşağıdakı tab-vərəqlər üzrə şəxsi məlumatlarını daxil etməlidir (**Şək. 67**):

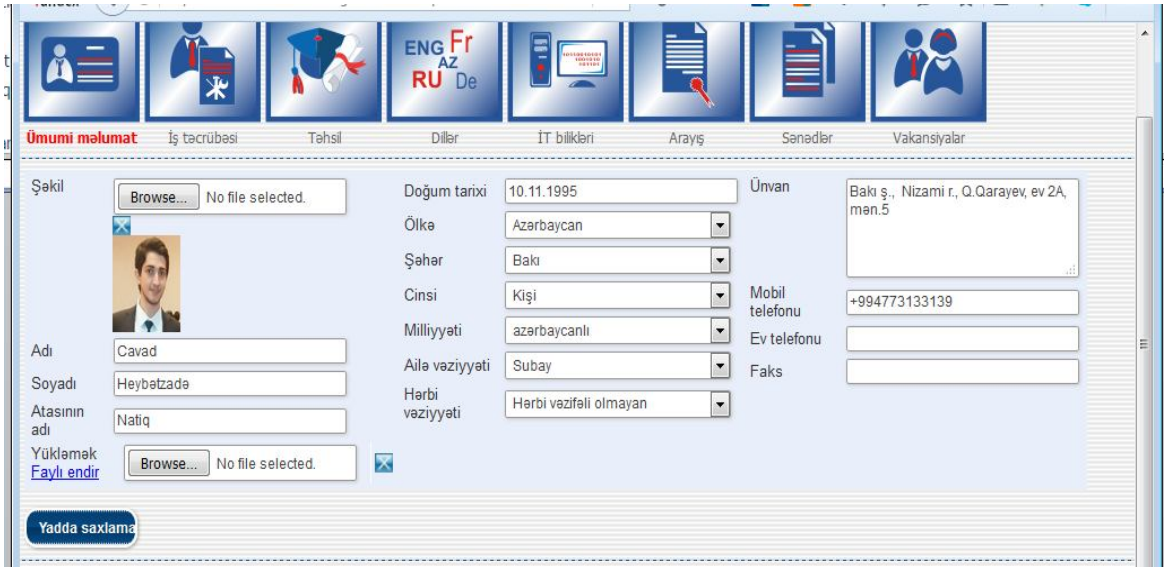
- ✓ Ümumi məlumatlar
- ✓ İş təcrübəsi
- ✓ Təhsil
- ✓ Dillər
- ✓ İT bilikləri
- ✓ Arayış
- ✓ Sənədlər
- ✓ Vakansiyalar



Şək. 67. Namizədlərin qeydiyyatı pəncərəsi

Bu tab-vərəqlərdə yerləşən ekran formalarının rekvizitlərinə əyani nümunə sənədin aşağıdakı bəndlərində təsvir olunmuşdur.

9.1.1.1. Ümumi məlumatlar

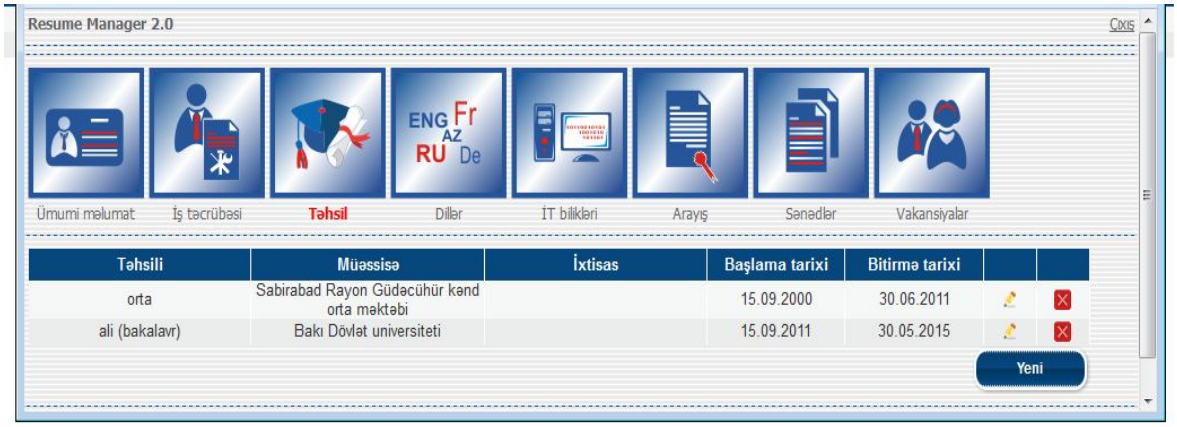


Şək. 68. Vakansiyaya namizədin ümumi məlumatları

9.1.1.2. İş təcrübəsi

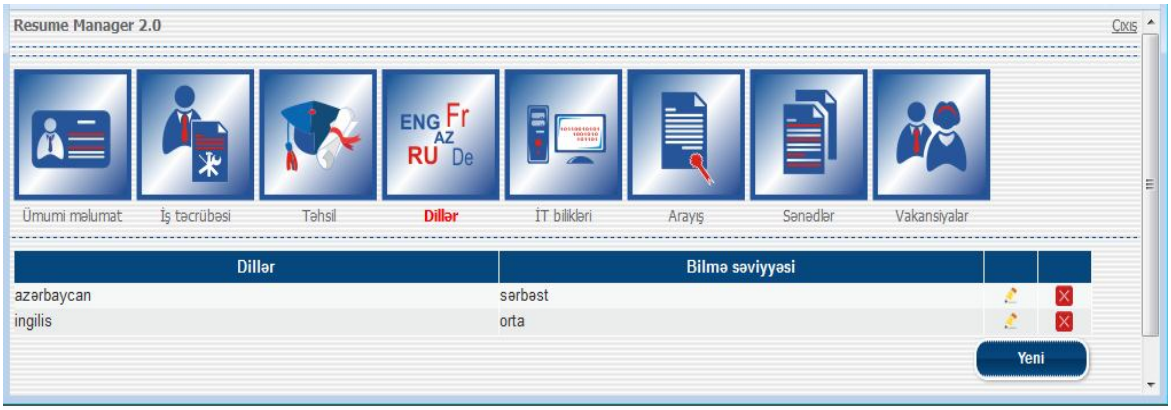
Şək. 69. İş təcrübəsi

9.1.1.3. Təhsil



Şək. 70. Təhsili

9.1.1.4. Dillər

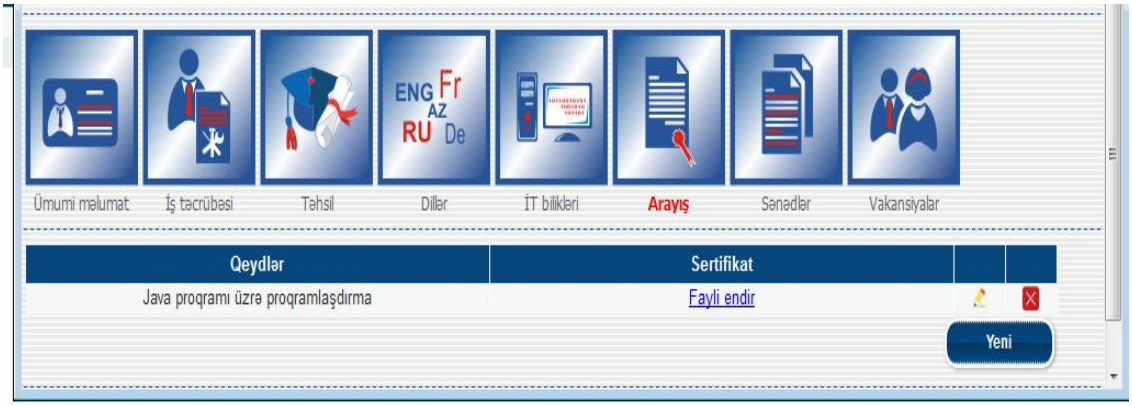


Şək. 71. Dil bilmə bacarığı

9.1.1.5. İT bilikləri

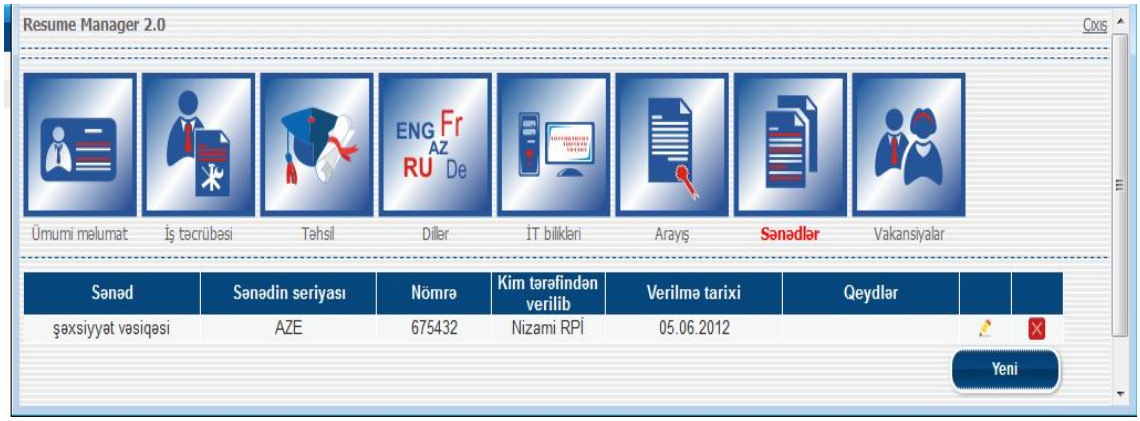
Şək. 72. İT bilikləri

9.1.1.6. Arayış



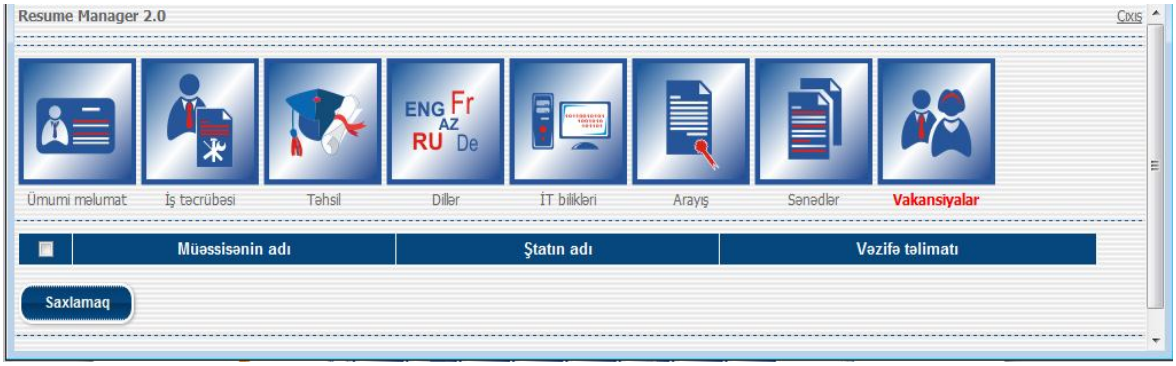
Şək. 73. Arayış (scan versiyası)

9.1.1.7. Sənədlər



Şək. 74. Sənədlər barədə məlumatlar

9.1.1.8. Vakansiyalar



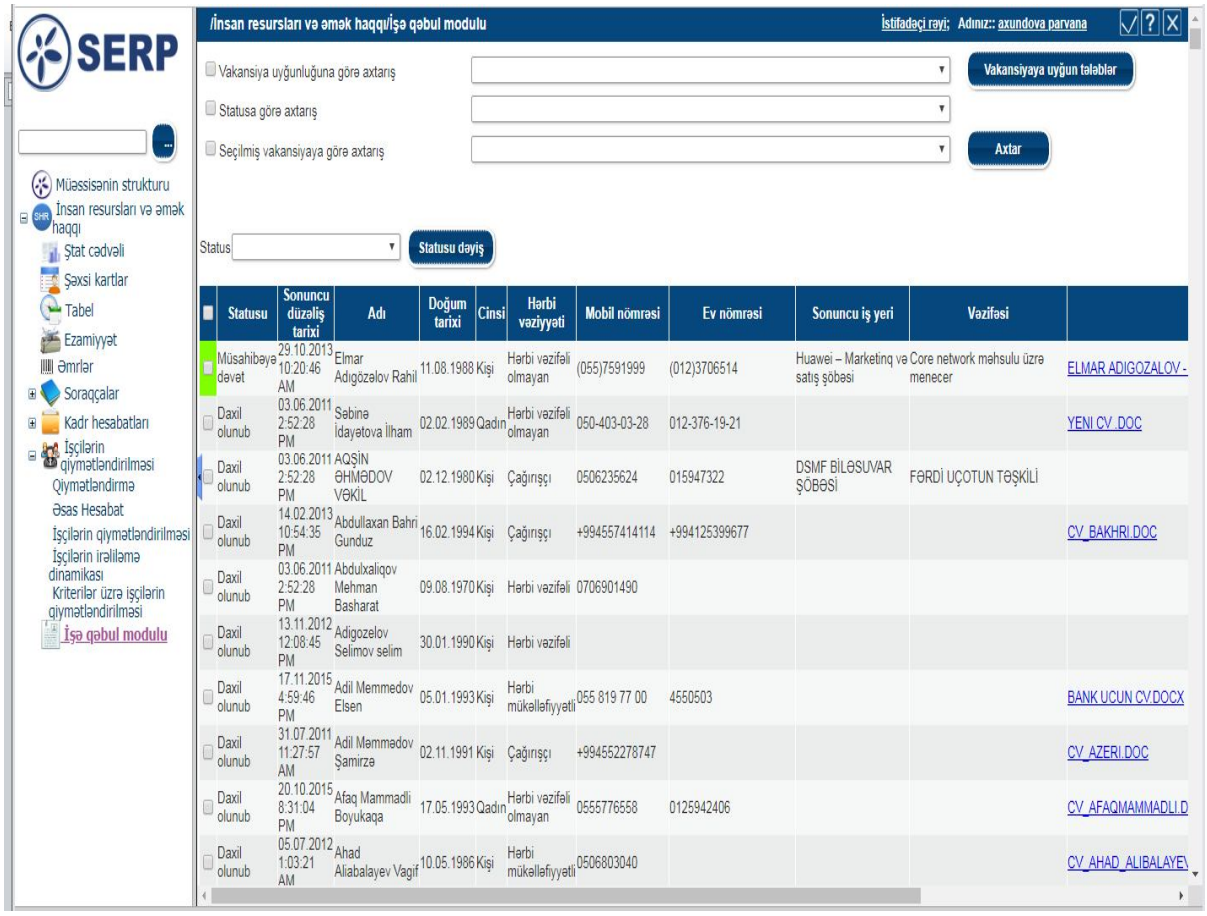
Şək. 75. Vakansiyalar

9.2. Vakansiyaya namizədlərin uçotu

Vakansiyaya namizədlərin qeydiyyatına dair məlumatlar **İnsan resursları və Əmək haqqı** proqram təminatının **İşə qəbul** komponentinə avtomatik olaraq ötürülür. Sonra bu komponentin köməyi ilə vakansiyaya namizədlərin uçotu aparılır.

9.2.1. Vakansiyaya namizədlər cədvəli

Müəssisənin kadr mütəxəssisi tərəfindən **İşə qəbul** komponenti yüklənən zaman ilk növbədə vakansiyaya namizədlərə dair cədvəl ekranda əks olunur (**Şək. 76**):

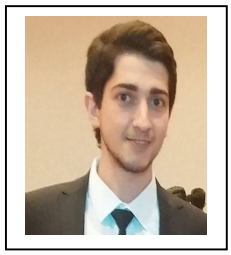


Şək. 76. Vakansiyaya namizədlər cədvəli

Bu cədvəlin sətirlərində müəssisənin saytında qeydiyyatdan keçən vakansiyaya namizədlər barədə məlumatlar əks olunur. **(Baxış)** funksional əməliyyatından istifadə etməklə hər bir namizədin məlumatlarına ətraflı baxmaq olar (**Şək. 77**):

Doldurulma tarixi:
15 / 07 / 2015

İŞƏ QƏBUL ÜÇÜN MÜRACİƏT BLANKI



1. İDDİA ETDİYİNİZ VƏZİFƏ: JAVA PROGRAMMER

…….....

2. ŞƏXSİ MƏLUMATLAR:

Adı, Soyadı və Atasının Adı: **Heybətzadə Cavad Natiq oğlu**

……

Doğum yeri	Doğum tarixi	Vətəndaşlığı	☐ Hərbi xidmətdə olmuşam: ...../.....-cı il
Sabirabad rayon	**10 /11 /1995**	**Azərbaycan**	✔ Hərbi xidmətdə olmamışam (səbəb): : **Çiyin sıxılma sindromu**

Ünvan:				
Digər əlaqə vasitələri (ən az birini göstərin)	Ev telefonu	İş telefonu	Mobil telefonu	E-mail
	Mobil : **051 446 31 47 / 077 313 313 9 ,** E-mail/ **heybetzadecavad@gmail.com**			

Ailə vəziyyəti	✔ Subay	☐ Evli	☐ Dul	☐ Boşanmış
Uşaqların sayı	0			
Sürücülük vəsiqəsi	☐ Var	✔ Yoxdur	Kateqoriyası və verilmə tarixi: ....., ... / ..... / 20.....	

3. TƏHSİL

ORTA TƏHSİL:

Orta təhsil müəssisəsi (məktəbi/ litsey...)	Rayon	Başlama / Bitirmə ili
Sabirabad Rayon Güdəcühür kəndi orta məktəbi	Sabirabad Rayon	2000 / 2011

ALİ TƏHSİL:

Ali məktəbə daxil olduqda topladığı bal: _621_bal

Ali təhsil müəssisəsi	İxtisas	Dərəcə və daxil olma balı	Başlama / Bitirmə ili
Bakı Dövlət Universiteti	Kompüter Elmləri	621	13.09.2011 /30.05.2015

4. BİLİKLƏR

Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi Sistemi

KOMPÜTER BİLİKLƏRİ	
	Səviyyə
Eclipse,Netbeans,Intellij	Əla
Toad, SQLDeveloper	Orta
SQL Server Management	Yaxşı
MySQL workbench	Əla

DİL BİLİKLƏRİ			
Dillər	**Səviyyə**		
	Oxuma	Yazma	Danışma
Azərbaycan	✔	✔	✔
Rus			
Ingilis	✔	✔	orta
Digər			

5. İŞ TƏCRÜBƏSİ

İş təcrübəniz varmı? ✔ **Var** □ **Yoxdur**

İş təcrübəniz varsa, məlumatları sonuncudan başlayaraq sıralayın (ən vacib 3 iş yerini qeyd edin).

Müəssisə 1.

Müəssisənin tam adı:	CCI Tech	İşə qəbul tarixi:	İşdən çıxma tarixi:
Vəzifə:	PHP Proqramçı	..... / ..... /	..... / ..... / .....
Vəzifə öhdəlikləri:	Smarty və php üzərindən ticarət saytı üçün mağazanın hazırlanması.		

Müəssisə 2.

Müəssisənin tam adı:	Medyaturk MMC	İşə qəbul tarixi:	İşdən çıxma tarixi:
Vəzifə:	Java WEB programist	..... / ..... /	..... / ..... / .....
Vəzifə öhdəlikləri:	Klinka proqramının HR bölümünün hazırlanması, Web sayt sifarişlərin təhvili.		

Müəssisə 3.

Müəssisənin tam adı:	GMIIB	İşə qəbul tarixi:	İşdən çıxma tarixi:
Vəzifə:	Programçı	..... / ..... /	..... / ..... / .....
Vəzifə öhdəlikləri:	Saytların və Android tətbiqetmələrin hazırlanması.		

7. SƏRBƏST FORMAT

Programming Languages: Java, PHP Level: PHP OOP, JavaEE PHP Technologies – Smarty

Design Patterns: MVC, DAO
Java Technologies - JPA, JDBC, Hibernate 4, Spring Core 3, JSP, Servlets, JavaFX, JavaFXML Web Development: HTML, CSS, Javascript, JQuery
Query Languages: T-Sql, MySql (for db), Hql, Criteria (for Object) , PL/SQL
Query lang level: Programmer level

Şək. 77. Namizədin məlumatlarına baxış

9.2.2.Vakansiyaya namizədlər cədvəli üzrə axtarış

Vakansiyaya namizədlər cədvəlində mövcud olan vakant ştatlara namizədlər üzrə aşağıdakı axtarışları aparmaq olar:

- Vakansiyaya uyğunluğa görə axtarış
- Statusa görə axtarış
- Seçilmiş vakansiyaya görə axtarış

9.2.2.1.Vakansiyaya uyğunluğa görə axtarış

Vakansiyaya uyğunluğa görə axtarış zamanı vakant ştatların siyahısından seçilən vakant ştata uyğun olan namizədlərin axtarışı yerinə yetirilir. Axtarış zamanı məlumatlarında həmin ştata uyğun proqram təminatında qoyulmuş tələblər yerinə yetirilən namizədlər seçilir.

Məlum olduğu kimi, **Ştat cədvəli** komponentində yeni ştat yaradan zaman həmin ştata dair qoyulan tələblər sistemə daxil edilir. Vakansiyaların siyahısında seçilən hər hansı vakant ştata uyğun tələblərə baxmaq üçün **Vakansiyaya uyğun tələblər** funksional əməliyyatını yerinə yetirmək lazımdır. Nəticədə müəssisənin ştat cədvəlindən seçilən vakant ştata qoyulan tələblər ekranda əks olunacaqdır.

9.2.2.2. Statusa görə axtarış

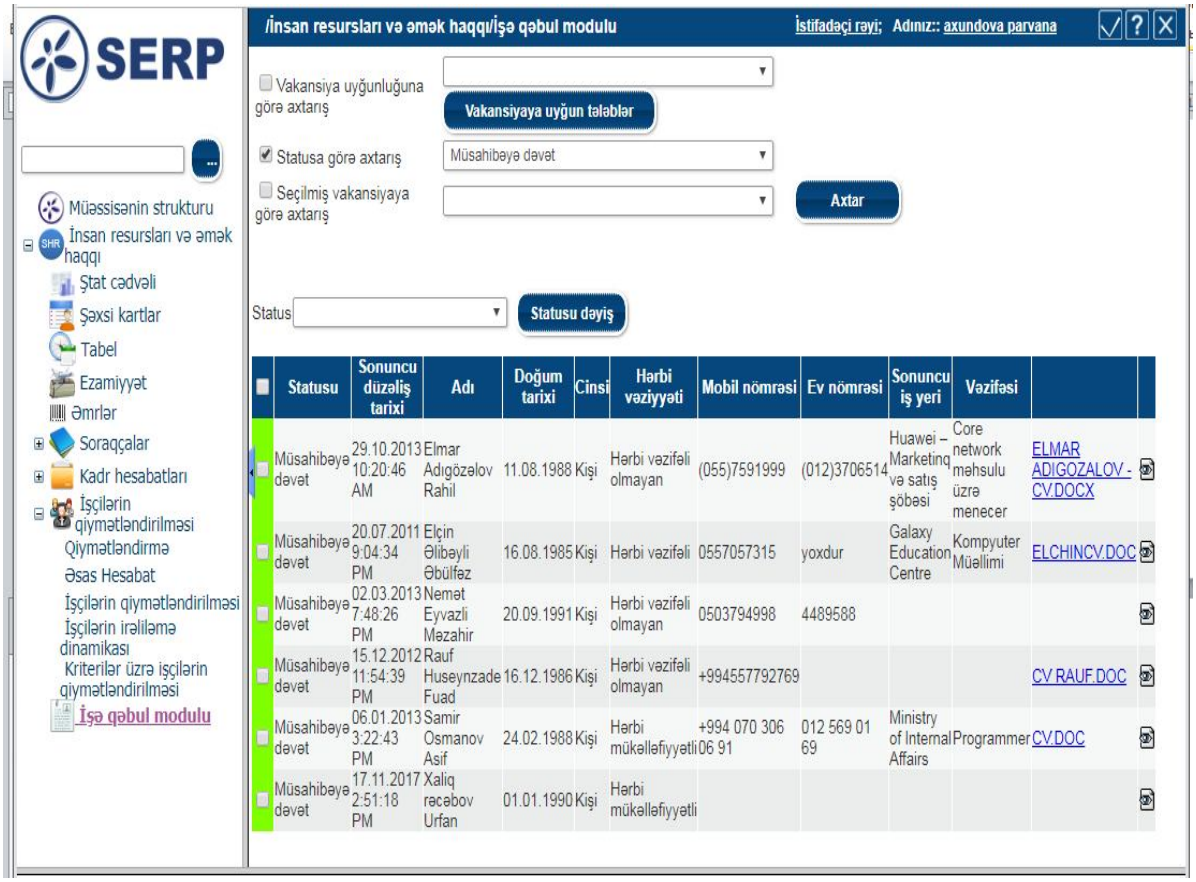
Statusa görə axtarış – Bu axtarış zamanı statusların siyahısından seçilən statusa malik olan namizədlər axtarılır. Sistemdə vakansiyaya namizədlər üçün aşağıdakı statuslar nəzərdə tutulur:

- Daxil olunub
- Müsahibəyə dəvət
- Təsdiqlənib
- İşə qəbul

- Ləğv olunub

Namizədlər qeydiyyatdan keçən zaman onların məlumatları sistemdə **Daxil olunub** statusunda yerləşir. Sonradan hər bir namizədə dair məlumat sətri Müsahibəyə dəvət, Təsdiqlənib, İşə qəbul və Ləğv olunub statuslarından birini ala bilər.

Aşağıdakı şəkildə əyani nümunə olaraq cədvəldə **Müsahibəyə dəvət** statusu olan namizədlərin axtarışının nəticəsi göstərilmişdir (**Şək. 78**):



Şək. 78. Statusa görə axtarış

Seçilmiş vakansiyaya görə axtarış - Bu axtarış nəticəsində müəsssisənin saytında qeydiyyat zamanı bu vakansiyanı seçən namizədlərin axtarışı aparılır.

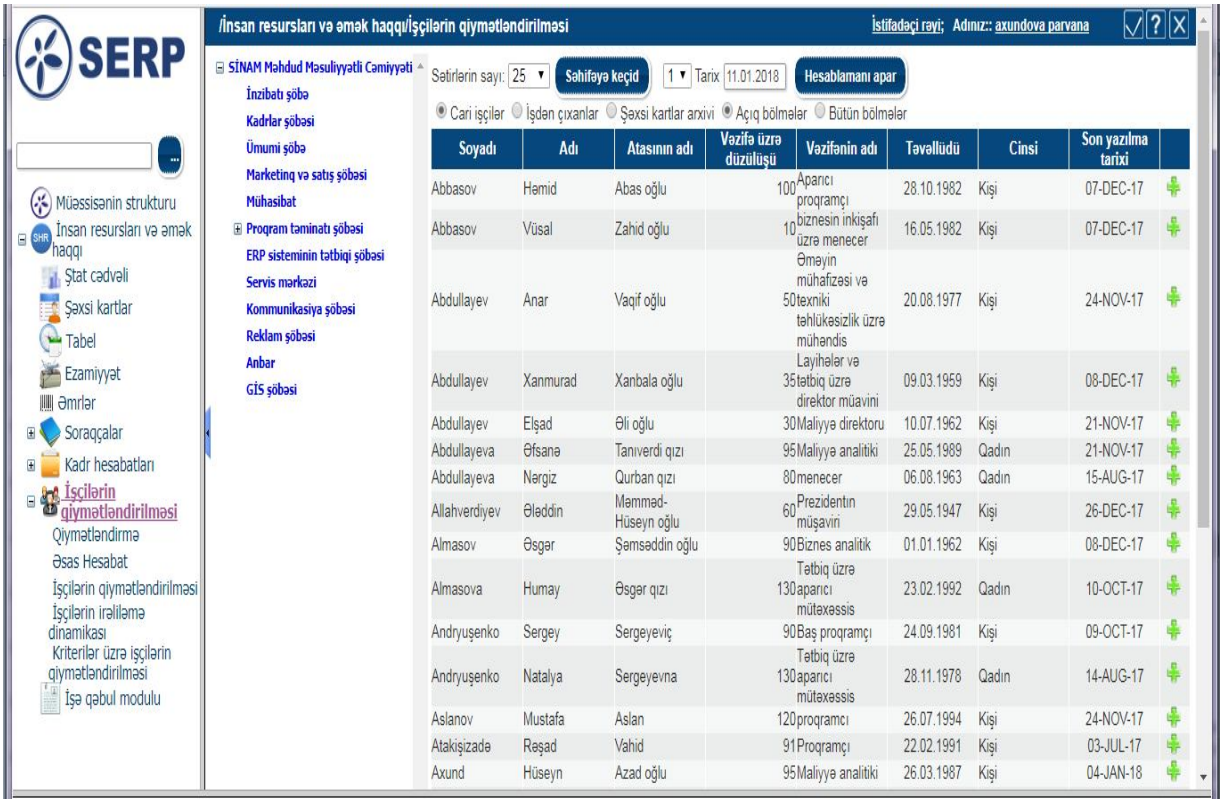
Namizədlərə dair cədvəldə seçilmiş namizədlərin statusunun dəyişdirilməsi da təmin edilmişdir və **Statusu dəyiş** funksional əməliyyatı vasitəsilə verinə yetirilir.

9.3. İşçilərin qiymətləndirilməsi komponenti

İşçilərin qiymətləndirilməsi komponentinin baş pəncərəsində müəssisənin işçiləri barədə məlumatlardan ibarət cədvəl və aşağıdakı funksional düymələr yerləşir (**Şək. 79**):

- işçilər barədə siyahıda istənilən səhifəyə keçidin təmin edilməsi

- hesablama əməliyyatının aparılması



Şək. 79. İşçilərin qiymətləndirilməsi modulunun baş pəncərəsi

Cədvəl üzərində filterləmə yolu ilə aşağıdakı axtarış əməliyyatlarını aparmaq mümkündür:

Cari işçilər - müəssisədə hal-hazırda işləyən işçilərin siyahısı;

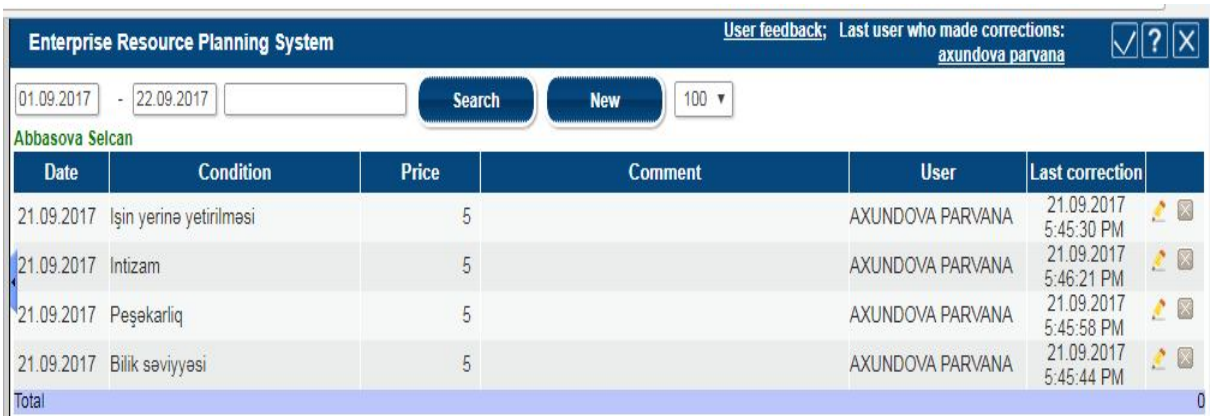
İşdən çıxanlar - müəyyən dövrdə müəssisədə işləmiş, ancaq hal-hazırda işdən çıxmış işçilərin siyahısı;

Şəxsi kartlar arxivi - sistemdə informasiyası arxivə qoyulmuş işçilərin siyahısı;

Açıq bölmələr - hal-hazırda fəaliyyətdə olan bölmələrdə işləyənlərin siyahısı;

Bütün bölmələr - həm açıq, həm də bağlanmış bölmələrdə işləyənlərin siyahısı.

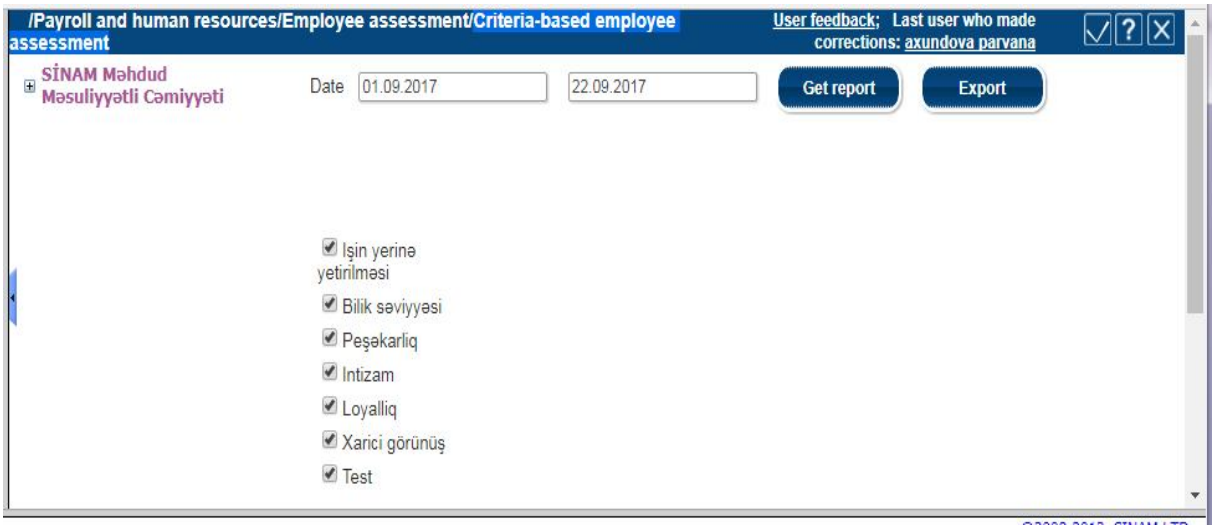
Komponentdə qurulmuş funksional əməliyyat vasitəsilə cədvəldə seçilən işçi barədə kriterilər üzrə qiymətləndirilmə cədvəlinə baxmaq mümkündür (**Şək. 80**):



Şək. 80. İşçinin kriterilər üzrə qiymətləndirilməsi cədvəli

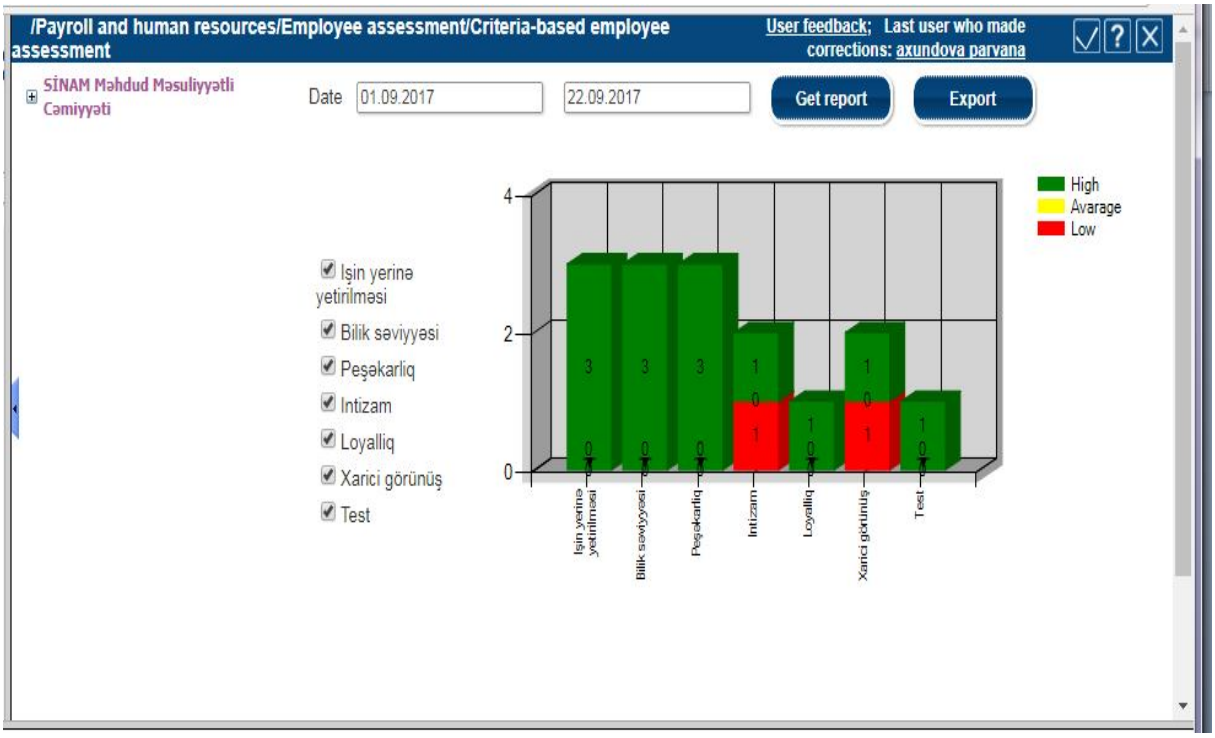
Proqram təminatında həmçinin qiymətləndirmə cədvəlinə yeni kriterilər əlavə etmək, cədvəldəki kriterilərə düzəliş etmək və seçilən tarix intervalında kriterilər üzrə qiymətləndirmələrə baxmaq olar.

Komponentin köməyi ilə işçilərin kriterilər üzrə qiymətləndirməsinə əsasən kriterilər üzrə qiymətləndirmə hesabatını almaq olar. Bunun üçün əvvəlcə hesabatda əks olunacaq kriterilərə görə seçim etmək lazımdır (**Şək. 81**):



Şək. 81. Qiymətləndirmə kriterilərinin seçilməsi

Sonra **Get report** (**Hesabatı al**) əməliyyatı vasitəsilə qiymətləndirmə hesabatı alınır (**Şək. 82**):



Şək. 82. Kriterilər üzrə işçilərin qiymətləndirilməsi hesabatı

10. ÖZÜNƏXİDMƏT KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Özünəxidmət** komponentlərinin təyinatı, onun funksional imkanlarının təsviri verilmişdir.*

Hazırkı bölmə müəssisə və təşkilatlarda çalışan işçilərin öz şəxsi kartlarına, tabel və əmək haqqı məlumatlarına, əmək haqqına dair aylıq və illik hesabatlara, həmçinin bəzi kadr hesabatlarına baxışı üçün nəzərdə tutulmuşdur.

10.1. Komponentin təyinatı

Özünəxidmət komponenti **SERP** sisteminin tərkib hissəsi olmaqla təşkilatda çalışan işçilərin kadr və əmək haqqı üzrə şəxsi məlumatlarına baxış üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu komponentlə işin təmin olunması üçün ilkin mərhələdə təşkilatın kadr üzrə mütəxəssisi

tərəfindən işçilərə sistemdə yaradılmış özünəxidmət hüququ (**SELFSERVİCE**) verilir. Bu əməliyyatdan sonra özünəxidmət hüququ almış işçilər sistemin istifadəçilərinin siyahısına əlavə olunur. Sonra özünəxidmət üzrə funksional əməliyyatların köməyi ilə müəssisənin özünəxidmət hüququ almış işçilərinin şəxsi kartlarına, tabel və əmək haqqı məlumatlarına, əmək haqqına dair aylıq və illik hesabatlara, həmçinin bəzi kadr hesabatlarına baxış əməliyyatları yerinə yetirilir.

10.2. Özünəxidmət üzrə funksional əməliyyatlar

Özünəxədmət komponentinə aid olan alt komponentlər vasitəsilə hər bir işçiyə dair əsas kadr və əmək haqqı məlumatlarına baxışı, bəzi əmək haqqı və kadr hesabatlarının alınması və bu məlumatları ixrac etmək imkanı təmin edilmişdir. Bu alt komponentlər vasitəsilə aşağıdakı funksional əməliyyatların yerinə yetirilməsi təmin olunmuşdur:

- Şəxsi kartın məlumatlarına baxış
- Tabel məlumatlarına baxış
- Seçilən il və ay üçün işçinin əmək haqqı cədvəlinə baxış, əmək haqqına dair aylıq və illik hesabatların alınması
- İşçiyə dair kadr hesabatlarının – anket, arayış və T4 hesabatının alınması.

10.3. Komponentin sazlanması

Özünəxidmət komponentinin sazlanması SERP sisteminin digər komponentləri kimi istənilən İnternet bələdçisindən (brauzerdən) veb-brauzer sətrinə sistemin yerləşmə ünvanını (**erp.gov.az**) daxil etməklə yerinə yetirilir. Sistemə giriş zamanı özünəxidmət hüququ verilmiş və sistemdə istifadəçi kimi qeydiyyatdan keçən işçinin giriş məlumatlarından istifadə olunur. Sistemə normal girişdən sonra açılan interfeysdə **Özünəxidmət** komponentinə aid olan alt komponentlərin siyahısı əks olunur (**Şək. 83**).

Şək. 83. Özünəxidmət komponentinin menyusu

10.4. Şəxsi kartlara baxış

Şəxsi kartlara baxış alt komponenti **Özünəxidmət** komponentinin əsas tərkib hissələrindən biri hesab olunur. Bu alt komponentin köməyi ilə işçinin anket məlumatlarına və bölmələr üzrə qruplaşdırılmış digər əsas məlumatlara baxış və çap etmək imkanı təmin edilmişdir. Komponentin

əsas interfeys pəncərəsində yerləşən cədvəldə işçinin soyadı, adı və ata adı, təvəllüdü, cinsi, vəzifəsi, daxil olma tarixi və s. məlumatlar əks olunur (**Şək. 84**):

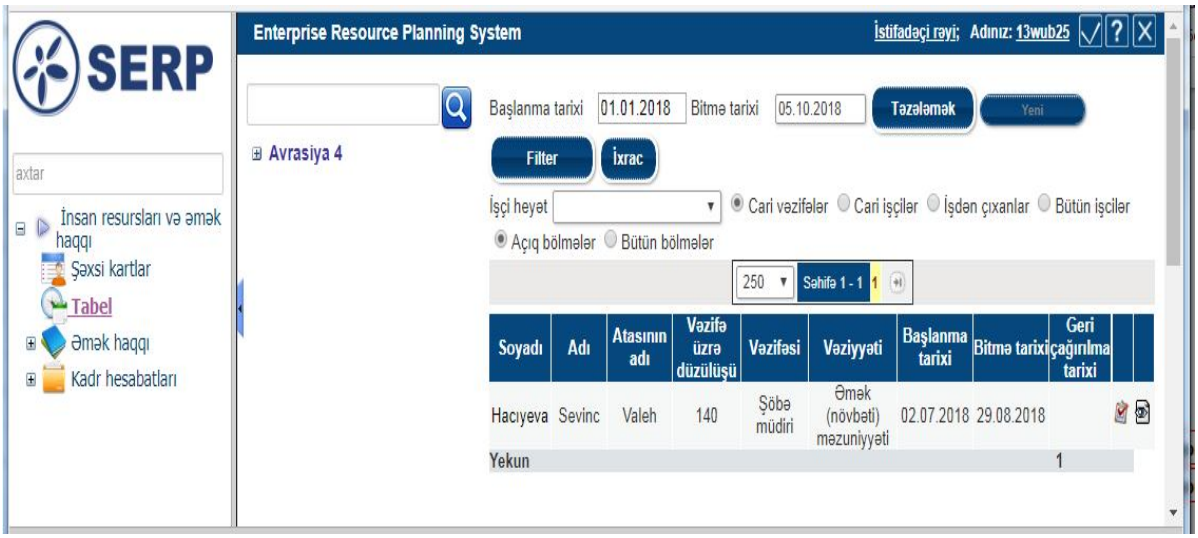
Şək. 84. Şəxsi kartın anket məlumatları

Şəxsi kartlara baxış komponentində işçinin anket məlumatlarından əlavə aşağıdakı bölmələr üzrə qruplaşdırılmış məlumatlara baxış imkanı da təmin olunmuşdur: Əmək, Təhsil, Elm, Dil və Kompüter, Maraqlar, Hərbi, Xaricdə olması, İT bilikləri, Seçki, Ailə üzvləri, Mükafatlandırma, Tənbeh, Təlimat, İxtisas dərəcəsi, Attestasiya, Şəxsin sənədləri, Məhkəmə

məsuliyyəti, Sosial kateqoriya, Əvvəlki adlar, Ünvan, Partiyalılıq, Staj, Əlaqələr/arxiv, Məzuniyyət, Kurslar, Güzəşt, Tədbirlər, Sığorta, Xüsusi hallar.

10.5. Tabelə baxış

Tabelə baxış komponenti tabelə dair məlumatlara, həmçinin müəyyən səbəblərə görə və ya səbəbsiz olaraq işdə olmamaq hallarının qeydiyyatı və real iş vaxtının hesablanmasına baxış üçün nəzərdə tutulmuşdur (**Şək. 85**).



Şək. 85. Tabelə baxış

10.6. Əmək haqqına baxış

Əmək haqqına baxış komponenti hər bir işçiyə onun üçün hesablanmış əmək haqqına dair məlumatlara baxış imkanı verir. **Əmək haqqı** komponenti yerinə yetirilən zaman ilk növbədə baxış üçün nəzərdə tutulan ay və ilin sazlanması vacibdir. Sazlanma əməliyyatından sonra seçilən ay və il üçün hesablanmış əmək haqqı məlumatlarından təşkil olunmuş cədvələ baxış təmin olunur. Əmək haqqına dair cədvəldə ödəniş parametrlərinin tipi və adları əks olunur. Tipi + olan parametrlər işçinin gəlirlərini, tipi - olan parametrlər isə tutulmaları əks etdirir.

Əmək haqqı cədvəlində işçinin əmək haqqı ilə bağlı olan bəzi əməliyyatları: işçiyə hesablanılmış məzuniyyət, xəstəlik vərəqəsi, kompensasiya və təhsil məzuniyyətinə dair çıxış formalarına baxmaq və onları çap etmək imkanı da təmin olunmuşdur. **Məzuniyyət vərəqəsi** çıxış formasına əyani nümunə aşağıdakı şəkildə göstərilmişdir (**Şək. 86**)

Azərbaycan Respublikası Gənclər və İdman Nazirliyi

Məzuniyyət haqq-hesabı

Tabel nömrəsi: 041

Soyadı, adı, atasının adı: Səfərov Fəqan Yaşar

Vəzifə: Aparıcı məsləhətçi

Məzuniyyətə 07.01.2019 **tarixindən çıxdı. Dövr:** 20.07.2018 - 19.07.2019 **Əmr:** m-1100

1. Məzuniyyətə çıxdığı vaxtadək Ə/H:

				Əsas	Əlavə	Cəmi	
İl	2018	ay	01	1 530,50		1 530,50	man
İl	2018	ay	02	864,38		864,38	man
İl	2018	ay	03	1 296,00		1 296,00	man
İl	2018	ay	04	906,00		906,00	man
İl	2018	ay	05	1 126,00		1 126,00	man
İl	2018	ay	06	841,00		841,00	man
İl	2018	ay	07	841,00		841,00	man
İl	2018	ay	08	1 126,00		1 126,00	man
İl	2018	ay	09	841,00		841,00	man
İl	2018	ay	10	841,00		841,00	man
İl	2018	ay	11	841,00		841,00	man
İl	2018	ay	12	1 861,00		1 861,00	man
			Cəmi:	12 914,88 man			

2. Məzuniyyət üçün orta günlük Ə/H - nın haqq-hesabı:

Ə/H 12 ay üçün	12 914,88	man
Orta aylıq Ə/H	1 076,24	man
İş günləri	30.4	
Orta günlük Ə/H	35,40	man

3. Məzuniyyətə çıxanadək orta günlük Ə/H - nın haqq-hesabı

Aylıq maaş	841,00	man
İş günləri	21	
1 günlük Ə/H	40,05	man

4. Hesablanmışdır:

1. Məzuniyyətə çıxanadək işlədiyi günə görə maaş	01.01.2019	-dən	06.01.2019	-dək	2	gün	0.00	man
2. Məzuniyyət haqqı	07.01.2019	-dən	31.01.2019	-dək	25	gün	885.00	man
3. Müavinət							570.00	man
Cəmi:	01.01.2019	-dən	31.01.2019	-dək			1,455.00	man
4. Məzuniyyət haqqı	01.02.2019	-dən	11.02.2019	-dək	11	gün	389.40	man
5. Məzuniyyət haqqı		-dən		-dək	0	gün	0.00	man
Yekun hesablanmışdır:							1844.4	man

5. Tutulmuşdur:

Tutulmuşdur					Ayın I yarısı üçün	Gəlir vergisi	SMF - 3%	HH - 2%	Silahlı qüvvələr	Partiya	İşsizlik	YEKUN
İl	2019	ay	1	ücün	0.00	161.63	57.74	27.09	0.00	0.00	9.62	256.08
İl	2019	ay	2	ücün	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
İl	2020	ay	3	ücün	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
YEKUN:					0.00	161.63	57.74	27.09	0.00	0.00	9.62	256.08

6. Ödənilməlidir:

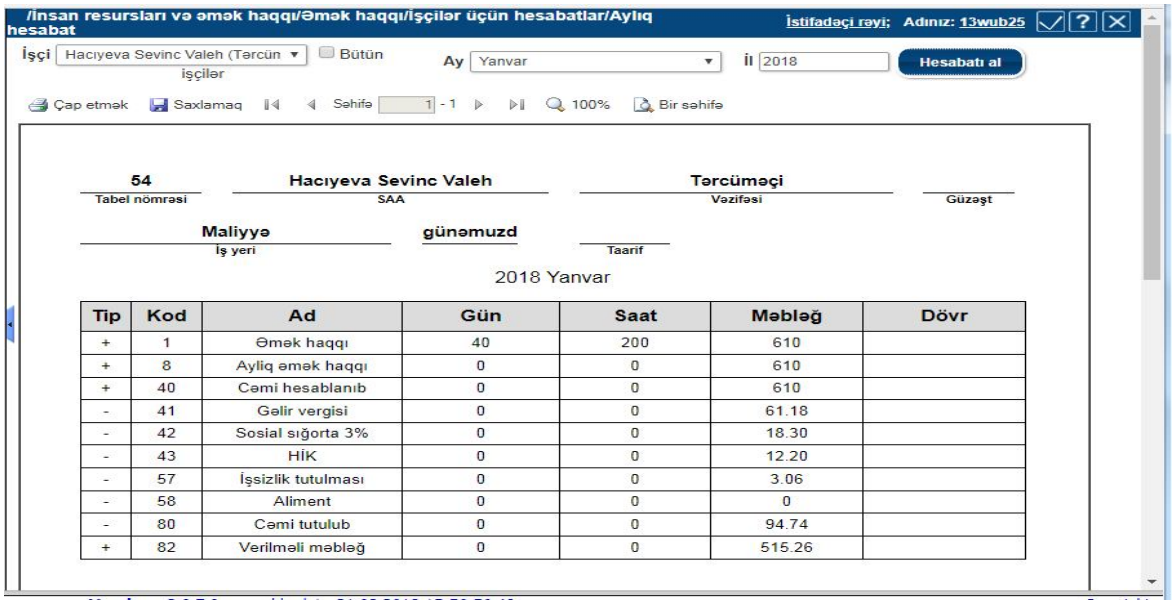
Şək. 86. Məzuniyyət vərəqəsi

10.7. İşçilər üzrə hesabatların alınması

İşçilər üzrə hesabatlar komponenti işçinin əmək haqqına dair aylıq və illik hesabatların alınmasını təmin edir. Bu hesabatlarda tarix intervalının seçilməsindən asılı olaraq işçinin ay və illər üzrə əmək haqqı məlumatları əks olunur.

10.7.1. Aylıq hesabat

Aylıq hesabat alt komponentinin köməyi ilə işçinin seçilən il və ay üçün əmək haqqı məlumatlarına dair cədvəl tərtib olunur (**Şək. 87**):

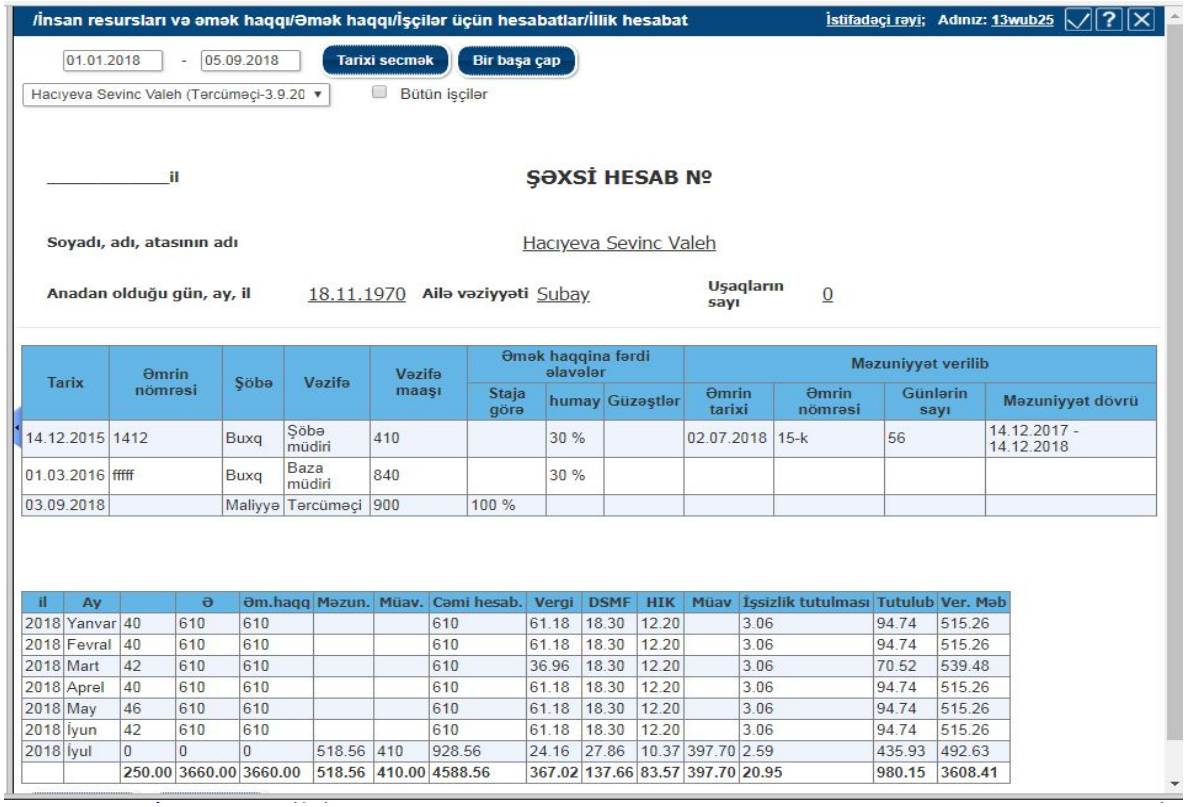


Tip	Kod	Ad	Gün	Saat	Məbləğ	Dövr
+	1	Əmək haqqı	40	200	610	
+	8	Aylıq əmək haqqı	0	0	610	
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	610	
-	41	Gəlir vergisi	0	0	61.18	
-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	18.30	
-	43	HİK	0	0	12.20	
-	57	İşsizlik tutulması	0	0	3.06	
-	58	Aliment	0	0	0	
-	80	Cəmi tutulub	0	0	94.74	
+	82	Verilməli məbləğ	0	0	515.26	

Şək. 87. Aylıq əmək haqqı hesabatı

10.7.2. İllik hesabat (Şəxsi vərəqə)

İllik hesabat (Şəxsi vərəqə) alt komponentinin köməyi ilə seçilən il üçün işçinin əmək haqqı məlumatlarına dair cədvəlin alınması təmin olunur: (**Şək. 88**):



/İnsan resursları və əmək haqqı/Əmək haqqı/İşçilər üçün hesabatlar/İllik hesabat İstifadəçi rəyi; Adınız: 13wub25

01.01.2018 - 05.09.2018 Tarixi secmək Bir başa çap

Hacıyeva Sevinc Valeh (Tərcüməçi-3.9.20 Bütün işçilər

_____il **ŞƏXSİ HESAB №**

Soyadı, adı, atasının adı Hacıyeva Sevinc Valeh

Anadan olduğu gün, ay, il 18.11.1970 Ailə vəziyyəti Subay Uşaqların sayı 0

Tarix	Əmrin nömrəsi	Şöbə	Vəzifə	Vəzifə maaşı	Əmək haqqına fərdi əlavələr			Məzuniyyət verilib			
					Staja görə	humay	Güzəştlər	Əmrin tarixi	Əmrin nömrəsi	Günlərin sayı	Məzuniyyət dövrü
14.12.2015	1412	Buxq	Şöbə müdiri	410		30 %		02.07.2018	15-k	56	14.12.2017 - 14.12.2018
01.03.2016	ffffff	Buxq	Baza müdiri	840		30 %					
03.09.2018		Maliyyə	Tərcüməçi	900	100 %						

il	Ay		Ə	Əm.haqq	Məzun.	Müav.	Cəmi hesab.	Vergi	DSMF	HIK	Müav	İşsizlik tutulması	Tutulub	Ver. Məb
2018	Yanvar	40	610	610			610	61.18	18.30	12.20		3.06	94.74	515.26
2018	Fevral	40	610	610			610	61.18	18.30	12.20		3.06	94.74	515.26
2018	Mart	42	610	610			610	36.96	18.30	12.20		3.06	70.52	539.48
2018	Aprel	40	610	610			610	61.18	18.30	12.20		3.06	94.74	515.26
2018	May	46	610	610			610	61.18	18.30	12.20		3.06	94.74	515.26
2018	İyun	42	610	610			610	61.18	18.30	12.20		3.06	94.74	515.26
2018	İyul	0	0	0	518.56	410	928.56	24.16	27.86	10.37	397.70	2.59	435.93	492.63
		250.00	**3660.00**	**3660.00**	**518.56**	**410.00**	**4588.56**	**367.02**	**137.66**	**83.57**	**397.70**	**20.95**	**980.15**	**3608.41**

Şək. 88. İllik hesabat (Şəxsi vərəqə)

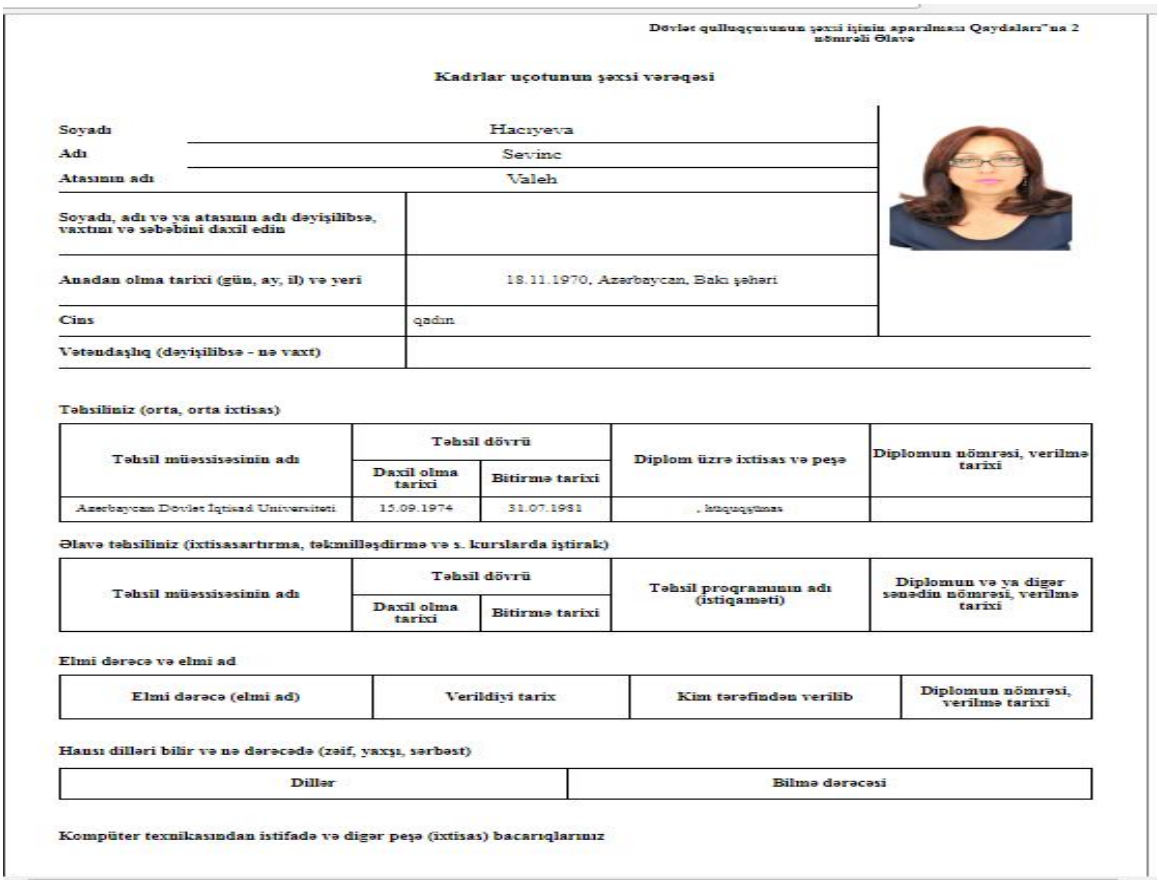
10.8. Kadr hesabatlarının alınması

Kadr hesabatları komponenti sistemin insan resursları və əmək haqqına dair digər komponentlərdə emal olunan məlumatlar əsasında bəzi kadr hesabat formalarının alınması işinə xidmət edir. **Kadr hesabatları** komponentində aşağıdakı hesabatların alınması təmin olunmuşdur:

- **Anket -** Bu hesabat formasında işçinin əsas anket məlumatları əks olunur. İşçi hər hansı bir səbəbdən adını dəyişibsə, bu dəyişmə vaxtı və səbəbi də əks olunur.
- **Arayış -** bu hesabat formasında işçi haqqında əsas məlumatlar (iş yeri, təhsili, peşəsi, elmi dərəcəsi, əmək fəaliyyəti və s.) əks olunur.
- **T4 hesabatı - Dövlət qulluqçusunun şəxsi vərəqəsi** hesabatında dövlət qulluqçusuna dair əsas məlumatlar əks olunur.

10.8.1. Anket forması

Anket forması hesabatında işçi barədə əsas anket məlumatları əks olunur (**Şək. 89**):



Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması Qaydaları"na 2 nömrəli Əlavə

Kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsi

Soyadı	Hacıyeva
Adı	Sevinc
Atasının adı	Valeh
Soyadı, adı və ya atasının adı dəyişilibsə, vaxtını və səbəbini daxil edin	
Anadan olma tarixi (gün, ay, il) və yeri	18.11.1970, Azərbaycan, Bakı şəhəri
Cins	qadın
Vətəndaşlıq (dəyişilibsə - nə vaxt)	

Təhsiliniz (orta, orta ixtisas)

Təhsil müəssisəsinin adı	Təhsil dövrü		Diplom üzrə ixtisas və peşə	Diplomun nömrəsi, verilmə tarixi
	Daxil olma tarixi	Bitirmə tarixi		
Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti	15.09.1974	31.07.1981	İqtisadçı-müəllim	

Əlavə təhsiliniz (ixtisasartırma, təkmilləşdirmə və s. kurslarda iştirak)

Təhsil müəssisəsinin adı	Təhsil dövrü		Təhsil proqramının adı (istiqaməti)	Diplomun və ya digər sənədin nömrəsi, verilmə tarixi
	Daxil olma tarixi	Bitirmə tarixi		

Elmi dərəcə və elmi ad

Elmi dərəcə (elmi ad)	Verildiyi tarix	Kim tərəfindən verilib	Diplomun nömrəsi, verilmə tarixi

Hansı dilləri bilir və nə dərəcədə (zəif, yaxşı, sərbəst)

Dillər	Bilmə dərəcəsi

Kompüter texnikasından istifadə və digər peşə (ixtisas) bacarıqlarınız

Şək. 89. İşçinin Anket forması

10.8.2. Arayış forması

Arayış forması hesabatında işçi barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur: İş yeri, Dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcəsi, Doğulduğu tarix və yer, Milliyəti, Təhsili, Bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı və ili, Peşəsi, ixtisası, Elmi dərəcəsi, Dillər, Seçki orqanlarında iştirakı, Təltifləri, Əmək fəaliyyəti (**Şək. 90**)

Arayış

Hacıyeva Sevinc Valeh

İş yeri	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Maliyyə, Tərcüməçi 10 dərəcə (03.09.2018)
Dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcəsi	
Doğulduğu tarix və yer	18.11.1970 12:00:00 AM,Azərbaycan, Bakı şəhəri
Milliyyəti	
Təhsil	ali
Bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı, ili	Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti, 1981;
Peşəsi, ixtisası	hüquqşünas, ;
Elmi dərəcəsi	
Dillər	
Seçki orqanlarında iştirakı	İştirak etməmişdir
Təltifləri	Yoxdur

Əmək fəaliyyəti

№	İşlədiyi dövr		İşlədiyi müəssisənin / təşkilatın adı	Vəzifəsi
1	18.07.2007	01.05.2015	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Rəhbərlik	Hakim (staj)
2	01.05.2015	01.06.2015	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Rəhbərlik	Şöbə müdiri (staj)
3	01.06.2015	01.01.2016	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/aggsgg/test	Şöbə müdiri (müddətli müqavilə)
4	14.12.2015		Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Buxq	Şöbə müdiri (müddətli müqavilə)
5	01.01.2016	01.02.2016	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Rəhbərlik	Şöbə müdiri (müddətli müqavilə)
6	01.02.2016	14.12.2015	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/aggsgg/test	Şöbə müdiri (müddətli müqavilə)
7	01.03.2016		Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Buxq	Baza müdiri 10 (daimi iş)

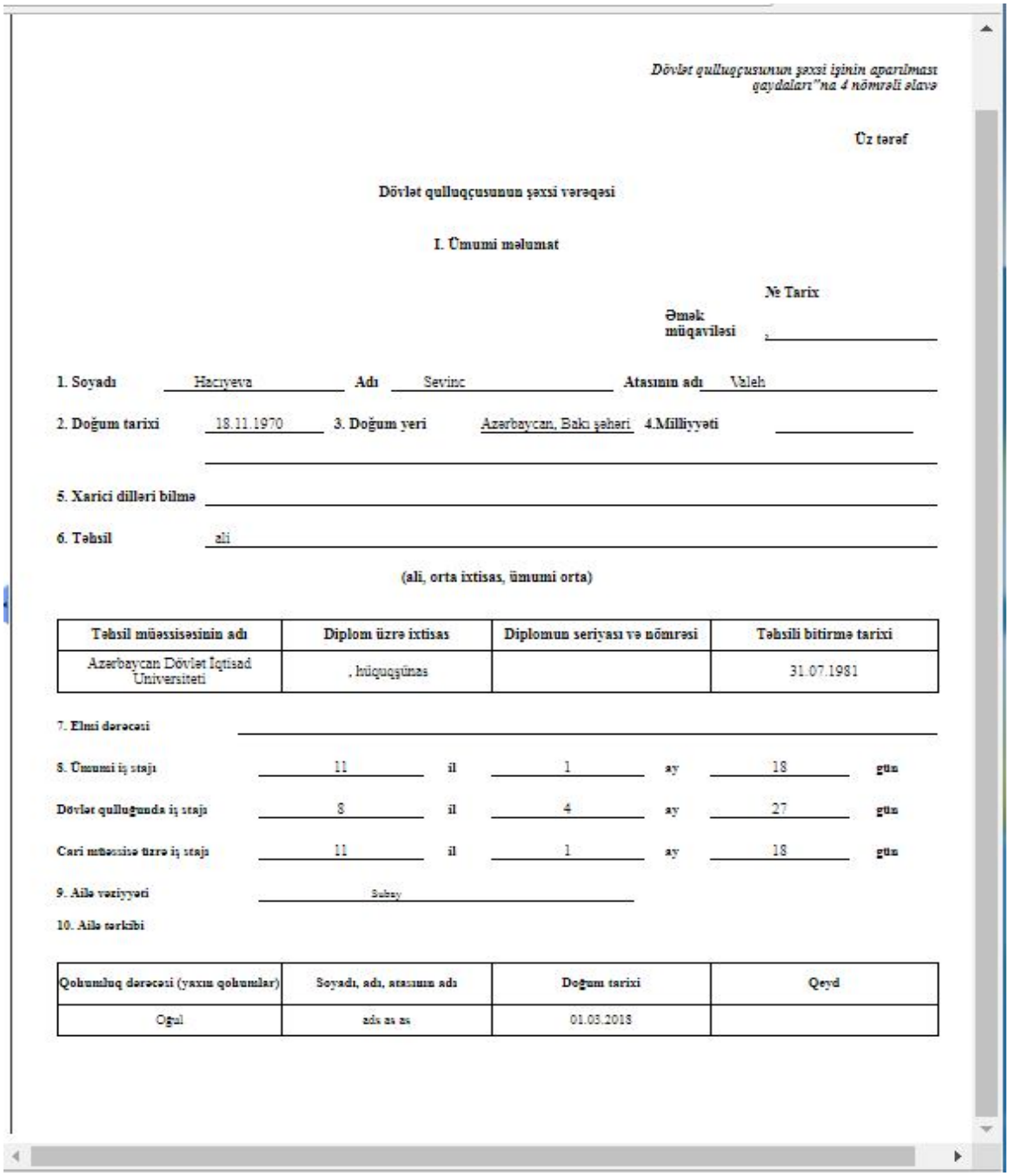
Şək. 90. Arayış forması

10.8.3. T4 hesabat forması

T4 hesabatı - Dövlət qulluqçusunun şəxsi vərəqəsi hesabat forması dövlət qulluqçusu barədə aşağıdakı məlumatlardan təşkil olunmuşdur: Ümumi məlumatlar, Hərbi qeydiyyat,

Təyin edilmə və ya yerdəyişmə, İxtisas dərəcəsinin verilməsi, İxtisaslaşdırma, Attestasiya, Məzuniyyət (**Şək. 91**)

Kadr hesabatları komponentində bu hesabatların ixracı üçün onları müxtəlif sənəd formatlarında (word, excel, pdf və s.) yaddaşda saxlamaq və çap etmək imkanları təmin olunmuşdur.



Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması qaydaları"na 4 nömrəli əlavə

Üz tərəf

Dövlət qulluqçusunun şəxsi vərəqəsi

I. Ümumi məlumat

№ Tarix

Əmək müqaviləsi ,

1. Soyadı Həcıyeva Adı Sevinc Atasının adı Valeh

2. Doğum tarixi 18.11.1970 3. Doğum yeri Azərbaycan, Bakı şəhəri 4.Milliyyəti

5. Xarici dilləri bilmə

6. Təhsil ali

(ali, orta ixtisas, ümumi orta)

Təhsil müəssisəsinin adı	Diplom üzrə ixtisas	Diplomun seriyası və nömrəsi	Təhsili bitirmə tarixi
Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti	, hüquqşünas		31.07.1981

7. Elmi dərəcəsi

8. Ümumi iş stajı 11 il 1 ay 18 gün

Dövlət qulluğunda iş stajı 8 il 4 ay 27 gün

Cari müəssisə üzrə iş stajı 11 il 1 ay 18 gün

9. Ailə vəziyyəti Subay

10. Ailə tərkibi

Qohumluq dərəcəsi (yaxın qohumlar)	Soyadı, adı, atasının adı	Doğum tarixi	Qeyd
Oğul	adı as as	01.03.2018	

Şək. 91. T4 hesabat forması

11. ƏMƏK HAQQI KOMPONENTI

*Sənədin bu bölməsində **Sinam Müəssisə Resurslarının İdarə Edilməsi (SERP)** sisteminin proqram kompleksinə aid olan **Əmək haqqı** komponentinin təyinatı, onun funksional imkanları, əmək haqqının*

hesablanması alqoritminin təsviri, əmək haqqı ilə əlaqədar hesabatların alınması təsvir olunmuşdur.

Hazırkı bölmə müəssisə və təşkilatlarda Sənəd müəssisə və təşkilatlarda əmək haqqının hesablanması üzrə əməliyyatları yerinə yetirən mühasibat işçiləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

11.1. Komponentə qoyulan tələblər

Əmək haqqı komponenti işlənib hazırlanan zaman sistemin arxitekturasına və interfeys dilinə qoyulan ümumi tələblərdən başqa modulda əmək haqqının hesablanması alqoritmlərinə qoyulan aşağıdakı funksional tələblər nəzərə alınmışdır:

- Əmək haqqı üzrə ödəniş parametrlərinin hesablanma alqoritmlərinin Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyinin müddəalarına tam uyğunluğu;
- Müəssisədə tətbiq edilən əmək haqqı sisteminin dəstəklənməsi;
- Müəyyən edilmiş tariflər, normalar və digər soraqça məlumatlarının aparılması imkanı;
- Modulda istifadə olunan bütün daxiletmə və emal üçün nəzərdə tutulmuş ekran formalarının asanlıqla başa düşülən istifadəçi interfeysinə malik olması;
- Əmək haqqına dair hesabatların Microsoft Excel və Microsoft Word fayllarına ixracı.

11.2. Funksional imkanları

Əmək haqqı komponenti sistemin digər komponentlərindən işçilər barədə ötürülən məlumatlardan və kadr soraqçalarından ötürülən normativ-sorğu məlumatlarından istifadə etməklə aşağıdakı funksional əməliyyatların yerinə yetirilməsini təmin edilir:

- Əmək haqqının hesablanması zamanı istifadə olunan ödəniş parametrlərinin sazlanması;
- Əmək haqqının hesablandığı cari tarixin və gəlir vergisi üzrə tarif dərəcələrinin sazlanması;
- Seçilmiş struktur bölmə üçün ödəniş parametrlərinin siyahısına gəlir və tutulmalara dair yeni parametrlərin əlavə edilməsi, bəzi parametrlərin siyahıdan silinməsi və ya bəzi parametrlərin dondurulması;
- Seçilmiş struktur bölmənin əməkdaşların aylıq əmək haqqlarının avtomatik hesablanması;

- Konkret işçiyə aid olan ödəniş parametrlərinin siyahıya əlavə olunması və sazlanması;
- İşçilərin şəxsi kartlarında, tərtib olunmuş tabeldə və yol vərəqələrində (kommersiya təşkilatları üçün) daxil edilmiş məlumatlar əsasında əmək haqqına daxil olan bütün gəlir və tutulmaların (gəlir vergisi, sosial müdafiə fonduna, həmkarlar ittifaqına ödəniş və s.) avtomatik hesablanması;
- İşçilərin əmək haqqına fərdi əlavələrin hesablanması;
- İşçilərin məzuniyyət haqqlarının və əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə bağlı müavinətin hesablanması;
- Sərəncamla tutulan məbləğlərin hesablanması (aliment, məhkəmə qərarı ilə faizlə tutulan məbləğlər);
- İşdən çıxma zamanı kompensasiyanın hesablanması;
- Müəssisə üzrə və ya konkret bir struktur bölmə üzrə Hesablama cədvəllərinin, müxtəlif ödəniş parametrlərinə dair cədvəllərin, bank köçürmələri barədə cədvəllərin, ödəniş sənədlərinin və s. tərtib olunması;
- İşçilər üçün aylıq və illik hesabatların, müavinətlər üzrə DSMF hesabatlarının və məcburi dövlət sosial sığortası üzrə B1 və B3 hesabatlarının alınması.

11.3. Giriş məlumatları

Əmək haqqı komponentində işçilərin əmək haqlarının hesablanması üçün aşağıdakı giriş məlumatlarından istifadə olunur:

- **SERP** sisteminə daxil olan **Şəxsi kartlar** komponentindən əmək haqqının hesablanmasında bilavasitə istifadə olunan məlumatlar;
- **SERP** sisteminə daxil olan **Tabel** komponentindən işçinin ay ərzində faktiki iş vaxtı, məzuniyyət, əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi, işdə olmamaq və digər tabel məlumatları
- **Yol vərəqələri** (kommersiya təşkilatı üçün).
- Əmək haqqı ilə əlaqədar olan kadr soraqçalarının məlumatları. Əmək haqqı hesablanan zaman aşağıdakı kadr soraqçalarından istifadə olunur:
    - ✓ Əmək haqqı növləri
    - ✓ Əmək haqqı ödənişi növləri
    - ✓ Əmək haqqına fərdi əlavələr
    - ✓ Ezamiyyət xərcləri
    - ✓ Stajın növləri
    - ✓ İşçilərin kateqoriyası
    - ✓ İxtisas sinifləri
    - ✓ Əlavə məzuniyyət günləri
    - ✓ Müqavilə növləri
    - ✓ Qeyri iş günlərinin tipləri
    - ✓ Qeyri iş saatları
    - ✓ İllər üzrə qeyri iş günlərinin siyahısı

- ✓ İş vaxtı
- ✓ İş vaxtından artıq işləmə
- ✓ İş şəraiti
- ✓ Növbə qrafiki
- ✓ Növbə intervalı
- ✓ Vahid tarif cədvəli
- ✓ Norma saatlar
- ✓ İş vaxtından artıq işləmə

11.4. Ödəniş parametrləri

Əmək haqqı komponentində istifadə olunan əsas göstərici ödəniş parametrləridir. Komponentdə aşağıdakı iki tip ödəniş parametrlərindən istifadə olunur:

- Gəlirə uyğun olan ödəniş parametri əmək haqqına əlavə olunur və ödəniş parametrlərinə uyğun cədvəldə onun tipi **"+"** kimi əks olunur. İşçinin vaxtamuzd və ya günəmuzd əmək haqqı, məzuniyyət haqqı, kompensasiya, ezamiyyət, xəstəlik vərəqəsi, mükafat, iş vaxtından artıq işləmə, təhsil məzuniyyəti və s. göstəricilər belə ödəniş parametri hesab olunur.
- Tutulmaya uyğun olan ödəniş parametri əmək haqqından çıxılır və ödəniş parametrlərinə uyğun cədvəldə onun tipi **"-"** kimi əks olunur. Gəlir vergisi, sosial sığorta 3%, işsizlikdən sığorta, həmkarlara üzvlük haqqı, aliment və s. belə ödəniş parametrlərinə aid edilə bilər.

Gələcəkdə əmək haqqının hesablanmasındakı spesifik xüsusiyyətləri nəzərə almaq zərurəti yaranarsa, bu halda ödəniş parametrlərinin cədvəlinə yeni gəlir və tutulma tipli ödəniş parametri əlavə etmək olar.

11.5. Ödəniş parametrlərinin sazlanması

Əmək haqqı komponentində bəzi ödəniş parametrlərinin qiymətləri **Şəxsi kartlar** komponentindən ötürülən ilkin məlumatlardan istifadə etməklə hesablanır. Bir sıra ödəniş parametrləri isə **Əmək haqqı** komponentinin digər ödəniş parametrlərinin qiymətlərinə əsasən müəyyən alqoritmlər vasitəsilə hesablanır.

Əmək haqqı komponentində hər bir ödəniş parametrinin qiymətinin hesablanması üçün ilk növbədə bu parametrə aid olan əsas göstəricilərin və onun hesablanma alqoritminin

sazlanması əməliyyatları aparılmalıdır. Ödəniş parametrinin göstəricilərinin sazlanması zamanı bu parametrin tipi, yəni onun gəlir və ya tutulmaya aid olması, adı, kodu, büdcə təsnifatı üzrə maddə, debet və kredit hesabları və s. sistemə daxil edilir. Ödəniş parametrinin hesablanması alqoritminin sazlanması zamanı bu parametrin hesablanmasında iştirak edən digər parametrlərin siyahısı, siyahıdakı parametrlər üzərində aparılacaq əməliyyatın tipi və lazım gələrsə, hesablama üçün lazım olan faiz əks olunmalıdır.

Qeyd etmək lazımdır ki, ödəniş parametrlərinin əsas göstəricilərinin və hesablanma alqoritminin sazlanması əməliyyatları bəzi ödəniş parametrləri üçün aparılmaya bilər. Belə ki:

- **Səxsi kartlar** komponentindən ötürülən ilkin məlumatlardan istifadə etməklə hesablanan ödəniş parametrləri üçün hesablama alqoritminin sazlanması aparılmır. İşçinin günəmuzd və ya vaxtamuzd əmək haqqı, staja görə əlavə, ixtisas dərəcəsinə görə əlavə, yardım və s. parametrlər buna misal ola bilər.

- Bəzi parametrlər digər ödəniş parametrlərinin qiymətlərindən nəticə olaraq alındığından bu parametrlərin yalnız tipi, kodu və adı göstəriciləri daxil edilir, heç bir maliyyə göstəriciləri daxil edilmir. **Cəmi hesablanmışdır**, **Cəmi tutulub**, **Verilməli məbləğ** adlı parametrlər belə parametrlərə aiddir.

- Bəzi parametrləri yaradan zaman onun əsas göstəriciləri, maliyyə göstəriciləri (büdcə təsnifat kodu, debet və kredit hesabları) mütləq sistemə daxil edilməlidir. Məzuniyyət haqqı, xəstəlik vərəqəsi belə ödəniş parametrlərinə misal ola bilər.

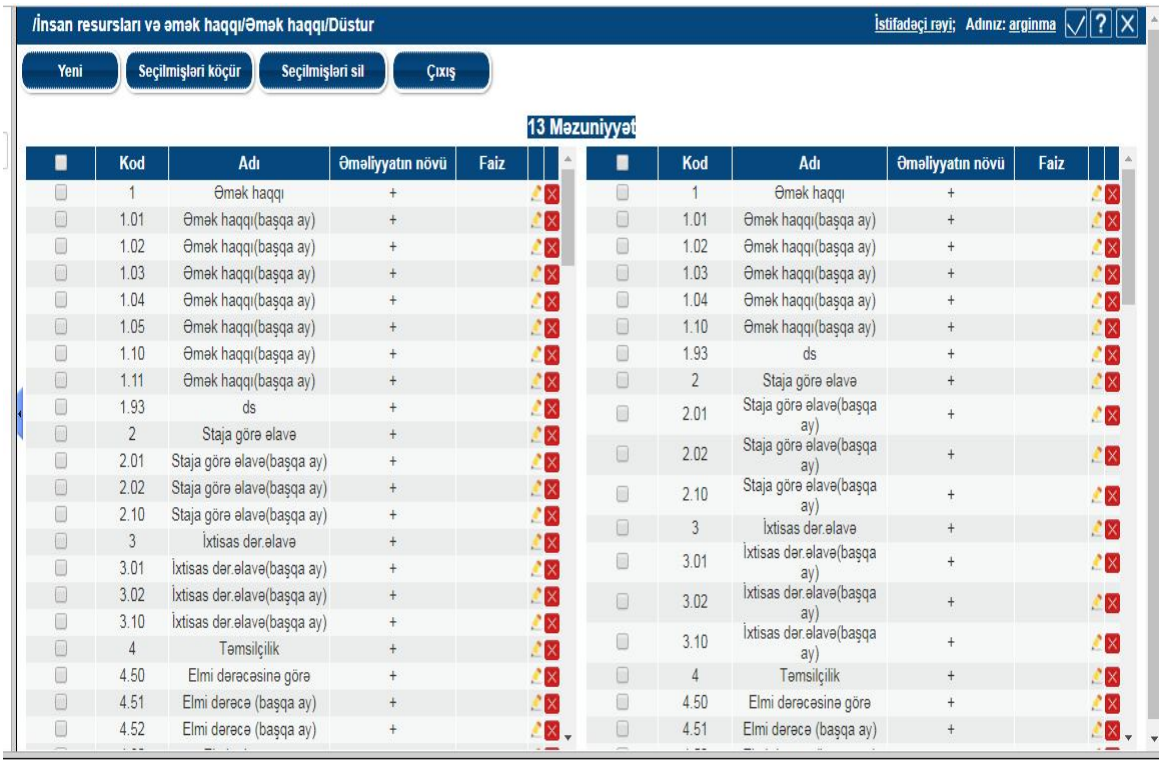
Əmək haqqı komponentində məzuniyyət ödəniş parametrinin və onun hesablanma alqoritminin sazlanması üçün sistemə daxil edilən məlumatlar aşağıdakı ekran formalarında təsvir olunmuşdur (**Şək. 92**), (**Şək. 93**):

Şək. 92. Məzuniyyət ödəniş parametrinin göstəriciləri

burada -

- Kod – ödəniş parametrinin kodu
- Adı – ödəniş parametrinin adı
- Çap adı- ödəniş parametrinin çap sənədlərindəki adı
- Təsnifat kodu – ödəniş parametrinə uyğun olan büdcə xərc maddəsi

- Debet kontragent – ödəniş parametrinə uyğun olan müxabirləşmənin debet hesabı
- Kredit kontragent- ödəniş parametrinə uyğun olan müxabirləşmənin kredit hesabı
- Ştatdankənar işçilər - bu hissədə ştatdankənar işçilərə uyğun olan təsnifat kodu, debet və kredit hesabı göstərilir.



Kod	Adı	Əməliyyatın növü	Faiz
1	Əmək haqqı	+	
1.01	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.02	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.03	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.04	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.05	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.10	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.11	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.93	ds	+	
2	Staja görə əlavə	+	
2.01	Staja görə əlavə(başqa ay)	+	
2.02	Staja görə əlavə(başqa ay)	+	
2.10	Staja görə əlavə(başqa ay)	+	
3	İxtisas dər.əlavə	+	
3.01	İxtisas dər.əlavə(başqa ay)	+	
3.02	İxtisas dər.əlavə(başqa ay)	+	
3.10	İxtisas dər.əlavə(başqa ay)	+	
4	Təmsilçilik	+	
4.50	Elmi dərəcəsinə görə	+	
4.51	Elmi dərəcə (başqa ay)	+	
4.52	Elmi dərəcə (başqa ay)	+	

Kod	Adı	Əməliyyatın növü	Faiz
1	Əmək haqqı	+	
1.01	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.02	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.03	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.04	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.10	Əmək haqqı(başqa ay)	+	
1.93	ds	+	
2	Staja görə əlavə	+	
2.01	Staja görə əlavə(başqa ay)	+	
2.02	Staja görə əlavə(başqa ay)	+	
2.10	Staja görə əlavə(başqa ay)	+	
3	İxtisas dər.əlavə	+	
3.01	İxtisas dər.əlavə(başqa ay)	+	
3.02	İxtisas dər.əlavə(başqa ay)	+	
3.10	İxtisas dər.əlavə(başqa ay)	+	
4	Təmsilçilik	+	
4.50	Elmi dərəcəsinə görə	+	
4.51	Elmi dərəcə (başqa ay)	+	

Şək. 93. Məzuniyyətin hesablanma alqoritminin sazlanması

11.6. Ödəniş parametrlərinin hesablanma alqoritmləri

11.6. 1. Əmək haqqı

İşçilərin vəzifə maaşlarına əsasən əməyi günəmuzd, vaxtamuzd, işəmuzd və s. üsullarla ödənilir.

Əmək haqqı komponentində əmək haqqının günəmuzd və vaxtamuzd ödənilməsi nəzərdə tutulmuşdur və hesablanma alqoritmi aşağıda təsvir olunmuşdur.

11.6.1.1. Günəmuzd əmək haqqının hesablanma alqoritmi

Günəmuzd işləyən işçilər üçün aylıq əmək haqqı gün hesabı ilə ödənilir və aşağıdakı düsturla hesablanır:

GƏH = (AVM/ AIG) * FİG

burada **GƏH -** işçinin günəmuzd əmək haqqı
AVM - aylıq vəzifə maaşının miqdarı
AIG - cari aydakı ümumi iş günlərinin sayı
FİG - cari aydakı faktiki iş günlərinin sayı

İşçinin cari aydakı faktiki iş günlərinin sayı **FİG** aşağıdakı qayda ilə hesablanır:

FİG = AİG- İİG,

burada **İİG**- işçinin ay ərzində işləmədiyi günlərin (məzuniyyət, xəstəlik günləri və digər iş buraxmalar) sayını göstərir.

11.6.1.2. Vaxtamuzd əmək haqqının hesablanma alqoritmi

Vaxtamuzd əmək haqqı ilə işləyən işçilər üçün əmək haqqı iş saatlarının sayı nəzərə alınmaqla aşağıdakı düsturla hesablanır:

VƏH = FİG*GİSS* SÖM

burada **VƏH -** işçinin vaxtamuzd əmək haqqı
FİG - cari aydakı faktiki iş günlərinin sayı
GİSS - 1 gündəki iş saatlarının sayı
SÖM - 1 saatlıq iş üçün ödəniləcək əmək haqqı məbləği

Vaxtamuzd əmək haqqı hesablanan işçilərin tabel saatlarının sayını şablon faylı vasitəsilə də sistemə idxal etmək olar.

11.6.2. Əmək haqqına fərdi əlavələr

İşin səmərəliliyi və ya digər səbəblərdən işçiyə fərdi əlavə təyin olunur. Fərdi əlavənin təyinatı barədə məlumatlar işçinin şəxsi kartında öz əksini tapır. Əmək haqqının hesablanması zamanı isə fərdi əlavələr haqqında məlumat avtomatik olaraq işçinin şəxsi kartından ötürülür. Əmək haqqına fərdi əlavələr aşağıdakı düsturla hesablanır:

FƏ= FƏM/AİG*FİG

burada: **FƏ** – fərdi əlavə
FƏM – fərdi əlavə üçün təyin edilmiş məbləğ
AİG – qrafik üzrə aydakı ümumi iş günlərinin sayı
FİG – işçinin faktiki iş günləri

İşçilərin fərdi əlavə üçün təyin edilmiş məbləğ (FƏM) barədə məlumatlar sistemə avtomatik olaraq Excel tipli şablon faylı vasitəsilə idxal oluna bilər.

11.6.3. İstirahət və bayram günləri üçün ödəniş

Əgər işçi istirahət və yaxud bayram günlərində əmrlə işə çağırılıbsa, onun əməyi ikiqat qiymətləndirilir. Əmək haqqının hesablanması zamanı istirahət və bayram günlərində iş barədə məlumatlar avtomatik olaraq **Tabel** komponentindən ötürülür. İstirahət və bayram günlərində iş üçün ödəniş aşağıdakı qaydada hesablanır:

İBÖ= SÖM * İBS*2

burada: **İBÖ** – istirahət və bayram günləri üçün ödəniş
SÖM – 1 saatlıq iş üçün ödəniləcək əmək haqqı məbləği
İBS – istirahət və ya bayram saatların sayı

11.6.4. Gecə növbəsi üçün ödəniş

Əmək haqqı komponentində gecə növbəsi üçün ödənişin hesablanması avtomatlaşdırılmışdır. Gecə növbəsi üçün ödənişin hesablanması zamanı gecə saatları (saat 22:00-dan 06:00-a qədər) üçün ödənişə 40% əlavə edilir. Bu halda gecə növbəsi üçün ödəniş məbləği aşağıdakı düsturla hesablanır:

GN= GNS * SÖM + GNS * SÖM *0,04

burada: **GN** – gecə növbəsi üçün ödəniş
SÖM – 1 saatlıq iş üçün ödəniləcək əmək haqqı məbləği
GNS – gecə növbəsində saatların sayı
0,04– gecə növbəsi üçün ödənilən 40%- ə uyğun əmsal

İşçinin gecə növbəsi haqqında məlumatlar avtomatik olaraq **Tabel→ Növbə cədvəli** komponentindən sistemə ötürülür.

11.6.5. Qeyri -iş günlərində gecə növbəsi üçün ödəniş

Əgər qrafikə görə işçinin qeyri-iş günüdürsə və o, əmr əsasında gecə növbəsinə çağırılıbsa, qeyri-iş günündə gecə növbəsi üçün əməyin ödənişi zamanı aşağıdakı iki hal nəzərə alınmalıdır:

1. Qeyri-iş günü üçün ödənişin hesablanması
2. Gecə növbəsi üçün ödənişin hesablanması

Qeyri-iş günlərində gecə növbəsi üçün əmək haqqı aşağıdakı düsturla hesablanır:

QİGGN= SÖM*GNS*2+ SÖM *GNS*0.04

burada: **QİGGN** – qeyri-iş günündə gecə növbəsi üçün ödəniş
SÖM – 1 saatlıq iş üçün ödəniləcək əmək haqqı məbləği
GNS – gecə növbəsində saatların sayı
2 – istirahət və ya bayram zamanı işləyən işçilərin əməyinin ikiqat qiymətləndirilməsi
0,04– gecə növbəsi üçün ödənilən 40%- ə uyğun əmsal

11.6.6. Qeyri -iş günlərində gecə növbəsi və zərərlilik üçün ödəniş

İşçi üçün bu parametrin qiymətinin hesablanması lazım gələrsə, bu halda qeyri-iş günündə gecə növbəsi haqqında məlumat sistemə **Növbə cədvəli** komponentindən ötürülür. Zərərlilik üçün əmək haqqına əlavə işçinin şəxsi kartına daxil edilmiş zərərlilik faizi əsasında avtomatik olaraq hesablanır. Qeyri-iş günlərində gecə növbəsi və zərərlilik üçün əmək haqqına əlavənin hesablanması zamanı yerinə yetirilən üç vəziyyətin birləşdirilməsi tələb olunur:

QİGGNZ= SÖM *GNS*2+ SÖM *GNS*0.04+ SÖM *GNS*%Z/100

burada: **QİGGNZ** –qeyri-iş günündə gecə növbəsi və zərərlilik üçün ödəniş
%Z – zərərlilik üçün əlavənin hesablanması üçün faiz

11.6.7. İş vaxtından artıq işləmə üçün ödəniş

Müəssisədə istehsalat zərurəti ilə əlaqədar olaraq iş vaxtından artıq iş saatına cəlb olunan işçi üçün iş vaxtından artıq iş saatları ardıcıl iki gün ərzində 4 saatdan, ağır və zərərli iş şəraiti olan yerlərdə isə 2 saatdan artıq olmaması şərti müəssisə tərəfindən gözlənilir. İş vaxtından artıq işləmə üçün ödəniş aşağıdakı qaydada hesablanır:

İVA = SÖM * İVAS *2

Burada **İVA** – iş vaxtından artıq iş saatları üçün ödəniş
SÖM – 1 saatlıq iş üçün ödəniləcək əmək haqqı məbləği
İVAS – iş vaxtından artıq iş saatlarının sayı
2 – iş vaxtından artıq iş saatlarının ikiqat qiymətləndirilməsi

11.6.8. Briqadirlik üçün əlavə

Briqadirlik üçün əlavə işçinin faktiki iş günləri üçün hesablanmış məbləğin 10 faizinə bərabər götürülür.

Briqadirlik üçün əlavə barədə məlumat işçinin şəxsi kartında **Əmək** bölməsində əks olunur. Bu ödəniş məbləği işçinin günəmuzd əmək haqqının (**GƏH**) 10 faizinə bərabər götürülməklə aşağıdakı düsturla hesablanır:

BƏ = GƏH *0,1= (AVM/ AIG) * FİG*0,1

burada: **BƏ** – briqadirlik üçün əlavə
AVM - aylıq vəzifə maaşının miqdarı
AIG - cari aydakı ümumi iş günlərinin sayı
FİG - cari aydakı faktiki iş günlərinin sayı
0,1– briqadirlik üçün əlavə 10%-ə uyğun əmsal

11.6.9. Sinfə görə əlavə

Sinfə görə əlavə sürüçülər üçün nəzərdə tutulmuş əlavə ödənişdir. Sürüçülər üçün təyin olunan 3 sinifdən hansına mənsub olmasından asılı olaraq sinfə görə əlavə aşağıdakı şəkildə müəyyən olunmuşdur:

- 1-ci sinif sürücülər üçün əmək haqqının 25 faizi qədər
- 2-ci sinif sürücülər üçün əmək haqqının 10 faizi qədər
- 3-cü sinif sürücülər üçün sinfə görə əlavə verilmir.

Sinfə görə əlavə faizləri sürücülərin şəxsi kartlarında **Əmək** bölməsində saxlanılır.

11.6.10. Yardım

Əgər işçilərə yardım təyin olunarsa, bu barədə məlumatlar **Şəxsi kartlar** modulunda **Əmək haqqı** bölməsində göstərilir. İşçilərin əmək haqqı hesablanan zaman onun şəxsi kartından yardım barədə məlumatlar ötürülür və avtomatik olaraq gəlir vergisi tutulur.

11.6.11. Əvəzçilik

Əgər müəyyən səbəblərə görə işçi yerində yoxdursa və onun işi dayandırıla bilməzsə, eyni əmək imkanlarına malik işçi onu əvəz edir. Əvəzçilik haqqında məlumat işçinin şəxsi kartında **Vəzifə** sahəsində **Müvəqqəti əvəzçi** kimi qeyd olunur və əmək haqqının hesablanması zamanı avtomatik olaraq ötürülür.

11.6.12. Mükafat

Müəssisə və təşkilatlarda işçilərə müəyyən səbəblərə görə bayramlarda verilən mükafat işçilərin əmək haqlarına əlavə xarakteri daşıyır. Hazırki sistemdə həm müəssisənin bütün işçiləri, həm də ayrı-ayrı şöbələr üçün mükafat təyin etmək imkanı mövcuddur. Mükafat barədə məlumatlar işçilərin şəxsi kartlarından **Əmək haqqı** bölməsində əks olunur. Sistemdə əmək haqqına bütün əlavələrin, eləcə də mükafatın kifayət qədər çoxlu sayda işçi üçün kütləvi şəkildə təyin edilməsi və sonradan lazım gələrsə, ləğv edilməsi **Kütləvi əməliyyatlar** funksionallığı vasitəsilə realizə olunur. Bu funksionallığın köməyi ilə aparılan bütün

əməliyyatların nəticələri işçilərin şəxsi kartlarının **Əmək haqqı** bölməsinə avtomatik olaraq ötürülür.

11.6.13. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət

İşçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsi faktı xəstəlik vərəqəsi ilə təsdiq olunur. Sistemdə bu barədə məlumatlar **Tabel** komponentində yaradılan tabel sənədində qeyd olunur. Xəstəlik müddəti aydan aya keçərsə, bu halda xəstəlik vərəqəsində göstərilən müddət sistem tərəfindən aylara bölünür və hər bir aya düşən xəstəlik günlərinin sayı təyin olunur.

Xəstəlik müddəti 14 gündən çox davam edərsə, onun 14 gündən artıq olan hissəsi DSMF tərəfindən ödənilir. Bu nəzərə alınaraq 14 gündən artıq davam edən xəstəlik vərəqəsi üçün veriləcək müavinət müəssisənin və DSMF-nin hesabına ödənilən hissələrə bölünərək göstərilir.
İşçilərin əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi üçün müavinət Nazirlər Kabinetinin 189 nömrəli qərarına müvafiq olaraq aşağıdakı alqoritm üzrə hesablanır:

1. Xəstəlik müddətinin başlanma tarixindən əvvəlki 12 aydakı iş günlərinin cəmi sayı hesablanır.

2. Əvvəlki 12 aydakı xəstəlik günlərinin cəmi sayı hesablanır.
3. Əvvəlki 12 ay üçün faktiki iş günlərinin sayı tapılır.

4. Əvvəlki 12 aydakı əmək haqqı və məzuniyyət məbləğlərinin cəmi hesablanır.

5. Xəstəlik müddətinin başlanma tarixindəki ildən əvvəlki ilin 12 ayında işçiyə verilmiş mükafat və digər fərdi əlavələrin cəmi hesablanır.
6. Hesablanmış mükafat və digər fərdi əlavələrin cəmini 12-yə bölməklə bir aya düşən hissəsi tapılır.

7. Xəstəlik vərəqəsinin açıldığı tarixdən əvvəlki 12 ay ərzində xəstəlik günlərinin sayı sıfır olan aylar seçilir.
8. Mükafat və digər fərdi əlavələrin bir aya düşən hissəsi xəstəlik günlərinin sayı sıfır olan ayların sayına vurulur.
9. Xəstəlik günləri olmayan aylar üçün 8-ci bənddə hesablanmış məbləğlə 4-cü bənddə hesablanmış əmək haqqı və məzuniyyət ödənişlərinin cəmi toplanır.
10. 9-cu bənddə hesablanmış məbləğ 3-cü bənddə hesablanmış saya bölünür və 1 günlük xəstəlik müavinəti tapılır.
11. Bir günlük xəstəlik müavinəti xəstəlik günlərinin sayına vurulur və bununla da bütün xəstəlik müavinətinin məbləği tapılır.

12. Əgər işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan əvvəlki 12 tam təqvim ayında heç bir əmək qabiliyyəti olmamışdırsa, bu halda ölkə üzrə minimum əmək haqqının əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi aydakı iş günlərinin sayına bölməklə 1 günlük xəstəlik müavinəti hesablanır.

13. 6 ay sosial sığorta stajı olmayan işçiyə xəstəlik müavinəti verilmir.

14. Xəstəlik müavinətli hesablanan zaman işçinin stajı nəzərə alınır, belə ki, işçinin stajı

- 6 aydan 8 ilə qədər olduqda məbləğin 60 faizi
- 8 ildən 12 ilə qədər olduqda məbləğin 80 faizi
- 12 ildən çox olduqda məbləğin 100 faizi miqdarında ödənilir.

11.6.14. Əmək məzuniyyəti

Müəssisədə işçilərin əmək məzuniyyəti və məzuniyyət müddətləri Əmək Məcəlləsi və digər müvafiq qanunvericilik aktları əsasında tənzimlənir. İşçinin əsas məzuniyyət günlərinin sayı tutduğu vəzifəyə uyğun olaraq onun şəxsi kartında **Məzuniyyət** bölməsində əks olunur. İşçiyə ödənişli əsas məzuniyyət Əmək Məcəlləsinin 114-cü maddəsinə uyğun olaraq 21 təqvim günündən az olmayaraq verilir. “Fəhlə” kateqoriyalı işçilər üçün 21 təqvim günü, “Mühəndis-texniki işçi”, “Rəhbər işçi” və “Mütəxəssis” kateqoriyalı işçilər üçün isə 30 gün nəzərdə tutulur.

Həmçinin əmək stajından asılı olaraq işçilərə aşağıdakı əlavə məzuniyyət günləri verilir:

- ✓ 5 ildən 10 ilə qədər staj üçün - 2 gün
- ✓ 10 ildən 15 ilə qədər staj üçün - 4 gün
- ✓ 15 ildən artıq staj üçün - 6 gün
- ✓ 14 yaşınadək 2 uşağa görə - 2 gün
- ✓ 14 yaşınadək 2 və daha çox uşağa görə - 5 gün
- ✓ 16 yaşınadək əlil uşağa görə - 5 gün
- ✓ Azərbaycan xalğı qarşısında xüsusi xidmətlərə görə - 10 gün
- ✓ Əmək şəraitinə və əmək funksiyasının xüsusiyyətlərinə görə 6-24 gün

Əmək məzuniyyətinin hesablanması Nazirlər Kabinetinin 137 nömrəli qərarına müvafiq qaydada aşağıdakı alqoritm üzrə yerinə yetirilir:

1. Tabel sənədində qeyd edilmiş məzuniyyətin başlanma tarixindən əvvəlki dövrdə işçinin işlədiyi ardıcıl 12 təqvim ayının cəmi hesablanmış əmək haqqı məbləğləri (cəmi hesablanmış qazanc) toplanır.
2. İşçi müəssisədə 12 aydan az müddətdə işləyirsə, məzuniyyətin başlanma tarixinə qədər olan işlədiyi aylar üçün hesablanmış cəmi əmək haqqı məbləğləri toplanır.
3. 12 ay üçün hesablanmış əmək haqqı məbləğlərinin cəmi 12-yə bölünərək 1 ay üçün orta məbləğ (qazanc) hesablanır.
4. İşçinin müəssisədə iş stajı 12 aydan az olduğu halda, hesablanmış əmək haqqı məbləğlərinin cəmi məzuniyyətin başlanma tarixinə qədər işçinin işlədiyi ayların sayına bölünərək 1 ay üçün orta məbləğ (qazanc) hesablanır.
5. Bir ay üçün hesablanmış orta məbləğ (qazanc) 30.4-ə (orta hesabla bir ayda olan günlərin sayına) bölünür və işçinin 1 günlük orta əmək haqqı hesablanır.
6. İşçinin 1 günlük orta əmək haqqı məzuniyyət günlərinin sayına vurulur və məzuniyyətə görə müavinət məbləği hesablanır.

İşçinin əmək məzuniyyəti dövrü bir neçə ay davam etdiyi halda hər bir aya düşən məzuniyyət günlərinin sayı 1 günlük orta əmək haqqı vurulur və hər bir ay üçün məzniyyət haqqı hesablanır. Nəhayət, məzniyyət ayları üzrə hesablanmış məbləğlər toplanaraq işçinin əmək məzuniyyətinə görə müavinət hesablanır.

11.6.15. Hamiləliyə və doğuma görə müavinət

Əmək Məcəlləsi və Nazirlər kabinetinin 189 saylı qərarına əsasən işləyən qadınlara hamiləlik dövrü və doğuşdan sonrakı dövr üçün 126 təqvim günü (doğuşdan əvvəl 70 təqvim günü və doğuşdan sonra 56 təqvim günü) müddətində ödənişli məzuniyyət verilir. Hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyətin qeydiyyatı **Tabel** komponentində yaradılan tabel sənədində aparılır.

Hamiləliyə və doğuma görə müavinət işçiyə DSMF tərəfindən ödənilir. Hamiləliyə və doğuma görə müavinət aşağıdakı alqoritmə əsasən hesablanır:

1. İşçinin analıq məzuniyyətinə çıxdığı aydan əvvəlki 12 tam təqvim ayındakı cəmi qazancın məbləği hesablanır.
2. İşçinin əvvəlki 12 aydakı iş günlərinin sayı hesablanır.
4. Əvvəlki 12 tam təqvim ayı ərzində əldə edilən qazancı həmin dövrdəki iş günlərinin sayına bölməklə bir iş gününə düşən orta gündəlik qazanc hesablanır.
5. Gündəlik qazanc məbləğini hamiləliyə və doğuma görə məzuniyyət dövründəki ümumi iş günlərinin sayına vurmaqla müavinətin məbləği hesablanır.

11.6.16. Ezamiyyət və təhsil məzuniyyəti

Rəhbərliyin əmri ilə işçi müəyyən müddət ərzində vəzifə öhdəliklərini iş yerindən kənarda yerinə yetirmək və ya təhsil almaq, ixtisas artırmaq üçün ezamiyyətə göndərilir. Müəssisə tərəfindən işçi üçün aşağıdakı xərclər hesablanır və işçiyə ödənilir:

- ✓ Ezamiyyət, eləcə də yol müddəti üçün orta əmək haqqı – Əmək Məcəlləsinin 181-ci maddəsinə əsasən ezamiyyətə göndərilən işçilərin iş yeri və orta əmək haqqı saxlanılır. Əmək Məcəlləsinin 177-ci maddəsi əsasında ezamiyyətə göndərilən işçilərə orta əmək haqqı hesablanır.
- ✓ Təyinat yerinə getmək və geri qayıtmaq üçün yol xərcləri
- ✓ Yaşayış yeri üçün nəzərdə tutulan xərclər

Bu xərclər Nazirlər Kabinetinin 14 nömrəli qərarında qeyd edilən normalar əsasında hesablanır. Azərbaycan Respublikası ərazisində ezamiyyə xərclərinin 1 günlük norması Bakı şəhərində 90 manat, Gəncə, Sumqayıt, Naxçıvan şəhərlərində 70 manat, respublika tabeli

digər şəhərlərdə, rayon mərkəzlərində, şəhər tipli qəsəbələrdə və kəndlərdə 65 manat müəyyən edilmişdir.

Təhsil məzuniyyəti – ali məktəbdə oxuyan işçilərə verilən ödənişli məzuniyyətdir. Məzuniyyət ildə iki dəfə, 30 gün olmaqla verilir və məzuniyyət haqqı kimi işçinin orta aylıq əmək haqqısı hesablanır.

11.6.17. Kompensasiya

İşçi işdən azad edilən zaman (işəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsinə xitam verilməsi) işçiyə istifadə etmədiyi əmək məzuniyyəti günlərinə görə kompensasiya ödənilir. Kompensasiya Əmək Məcəlləsi və digər qanunvericilik aktları əsasında əmək məzuniyyətinin hesablanma qaydasına analoji olaraq hesablanır və ödənilir. Kompensasiya hesablanan zaman əlavə edilən məzuniyyət günləri nəzərə alınmır. Kompensasiyanın hesablanması və ödənilməsi aşağıdakı qaydada yerinə yetirilir:

1. Kompensasiyanın hesablanmasında ilk mərhələ kompensasiya hesablanacaq günlərin sayının müəyyən edilməsidir. Bunun üçün aşağıdakı yoxlama aparılır:

- Əvvəlcə işçiyə işlədiyi hər bir tam il üçün verilməli olan məzuniyyət günlərindən istifadə edib etmədiyini yoxlayırıq. Burada iki hal mümkündür:

- Yoxlanılan il üçün işçi bütün məzuniyyət günlərindən istifadə etmişdir. Bu halda belə il kompensasiya günlərinin hesablanması əməliyyatında iştirak etmir.

- Yoxlanılan il üçün işçi ya məzuniyyətdən istifadə etməmişdir və ya onun bir hissəsindən istifadə etmişdir. Bu halda işçinin həmin il üçün istifadə etmədiyi məzuniyyət günlərinin sayını tapmaq üçün onun əsas məzuniyyət günlərinin sayından (məzuniyyətə əlavələr nəzərə alınmadan) istifadə etdiyi məzuniyyət günlərinin sayını çıxırıq. Bu qayda ilə ilə hər bir tam il üçün istifadə olunmayan məzuniyyət günlərinin sayını tapırıq.

- Bütün tam illər üçün istifadə olunmayan məzuniyyət günlərinin sayını toplamaqla tam illər üçün cəmi istifadə olumayan məzuniyyət günlərinin sayını - **TMG** tapırıq.

2. Tam olmayan il üçün işçinin istifadə etmədiyi məzuniyyət günlərinin sayını aşağıdakı düstur vasitəsilə hesablayırıq:

$$TOMG = (ƏMG/12)* İA$$

burada- **ƏMG**- işçinin əsas məzuniyyət günlərinin sayı

İA- işçinin məzuniyyət dövrünün başlanma tarixindən işdən azad olunma tarixinə qədər işlədiyi ayların sayını göstərir.

3. Sonra aşağıdakı düsturla kompensasiya hesablanacaq günlərin cəmi sayı tapılır:

$$KG = TMG + TOMG$$

4. Kompensasiyanın hesablanması üçün növbəti mərhələ bir günə düşən kompensasiya məbləğinin – **BKM** hesablanmalıdır. Bu əməliyyat bir günlük məzuniyyət haqqının hesablanması qaydası ilə eynidir.

5. Nəhayət, işçinin işdən azad olunması zamanı ona verilən kompensasiya məbləği – **KM** aşağıdakı düsturla hesablanır:

$$KM= KG* BKM$$

11.6.18. Gəlir vergisi

Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin 101-ci maddəsinə əsasən 2019-cu il yanvarın 1-dən ehtibarən işçilərin əmək haqqından tutulan gəlir vergisi aşağıdakı qaydada hesablanır:

- Dövlət müəssisələri və neft sektoru üçün gəlir vergisi hesablanan zaman aylıq gəliri (hesablanmış əmək haqqı) 2500 manatadək olan işçilərin gəlir vergisinə cəlb olunan gəliri 200 manat məbləğində gəlir vergisindən azad edilir.

İşçinin aylıq gəlirini **AG**, gəlir vergisini isə **GV** kimi işarə eləsək, dövlət müəssisələri və neft sektorunda gəlir vergisinin hesablanması üçün aşağıdakı alqoritmdən istifadə edilir (**Şək. 94**):

AG ≤ 200 olduqda gəlir vergisi tutulmur, yəni **GV= 0**

200.01 ≤ **AG** ≤ 2500 olduqda **GV=0.14*(AG-200)**

2500.01 ≤ **AG** olduqda **GV=350+0.25*(AG-2500)**

Başlama tarixi	Bitmə tarixi				
01.01.2018	31.12.2018 12:00:00 AM	0	173	0	0
01.01.2018	31.12.2018 12:00:00 AM	173.01	2500	0	173
01.01.2018	31.12.2018 12:00:00 AM	2500.01	99999999	350	2500

Şək. 94. Dövlət müəssisələri və neft sektoru üçün gəlir vergisinin hesablanması

- Özəl müəssisələr üçün gəlir vergisi aşağıdakı qaydada hesablanır (**Şək. 95**):

AG≤ 8000 olduqda gəlir vergisi tutulmur, yəni **GV= 0**

8000.01 ≤ **AG** 2500 olduqda **GV=0.14*(AG-8000)**

Başlama tarixi	Bitmə tarixi				
01.01.2019	01.01.2100 12:00:00 AM	0	8000	0	0
01.01.2019	01.01.2100 12:00:00 AM	8000.01	99999999	0	8000

Şək. 95. Özəl müəssisələr üçün gəlir vergisinin hesablanması

11.6.19. Məcburi dövlət sosial sığorta (MDSS) haqqı

Sosial Sığorta haqqında Azərbaycan Respublikasının qanununa əsasə işçinin MDSS-ə cəlb olunan gəlirlərindən müəyyən olunmuş faiz miqdarında MDSS haqqı tutulur. MDSS haqqının faizi fəaliyyət növünün kodundan asılı olaraq təyin olunur və DSMF tərəfindən tənzimlənən soraqça əsasında müəyyən olunur. Bu soraqçada büdcə təşkilatları üçün aşağıdakı MDSS faizləri müəyyən olunmuşdur:

- Büdcə təşkilatları üçün həm büdcə vəsaitləri üzrə (MDSS haqqı üzrə soraqçada 0102 fəaliyyət növünün kodu), həm də xüsusi vəsaitləri üzrə (0103 fəaliyyət növünün kodu) 25% təşkil edir. 22% sığortaedənin vəsaiti hesabına, 3% isə işçinin əmək haqqından tutulmaqla ödənilir.
- Məlliflik qonorarı ödəyənlər üçün MDSS haqqı 0200 fəaliyyət növünün kodu üzrə 15% təşkil edir. Bu məbləğ təşkilatın qərarından asılı olaraq təşkilat və ya içşi tərəfindən ödənilə bilər.
- Özəl təşkilatlar (İşəgötürənlər-muzdla işləyənləri əmək müqaviləsi ilə işə götürən hüquqi şəxslər, kommersiya təşkilatları) üçün soraqçada 0111 fəaliyyət növünün kodu üzrə MDSS haqqı aşağıdakı qayda ilə hesablanır:

Proqram təminatında büdcə təşkilatları üçün DSMF-yə işçi tərəfindən ödənilən MDSS haqqı ödəniş parametrinin sazlanması əməliyyatı yerinə yetirilir. Amma müəssisə tərəfindən ödənilən MDSS haqqına uyğun ödəniş parametri üçün sazlanma tələb olunmur və təşkilatın hər ay hesabladığı ümumi əmək haqqı fondu məbləğinə əsasən hesablanır.

Özəl təşkilatlar üçün həm DSMF-yə işçi tərəfindən ödənilən, həm də müəssisə tərəfindən ödənilən MDSS haqqına uyğun ödəniş parametrlərinin sazlanması əməliyyatı aparılır və aşağıdakı alqoritmlə hesablanır (**Şək. 96**):

DSMF-yə işçi tərəfindən ödənilən məbləğ

Başlama tarixi	Bitmə tarixi					
01.01.2019	01.01.2100 12:00:00 AM	0	200	0	0	3
01.01.2019	01.01.2100 12:00:00 AM	200.01	9999999	6	200	10

DSMF-yə müəssisə tərəfindən ödənilən məbləğ

Başlama tarixi	Bitmə tarixi					
01.01.2019	01.01.2100 12:00:00 AM	0	200	0	0	22
01.01.2019	01.01.2100 12:00:00 AM	200.01	9999999	44	200	15

Şək. 96. Özəl müəssisələr üçün MDSS haqqının hesablanması

11.6.20. Həmkarlar ittifaqi konfederasiyasi (HİK) üzrə ödəniş

SERP sistemində HİK 1% və HİF 2% parametrlərinin və onların hesablama alqoritminin sazlanması təmin edilmişdir. Belə ki, HİK faizindən asılı olaraq işçinin hesablanmış əmək haqqından 1% və ya 2% tutulur.

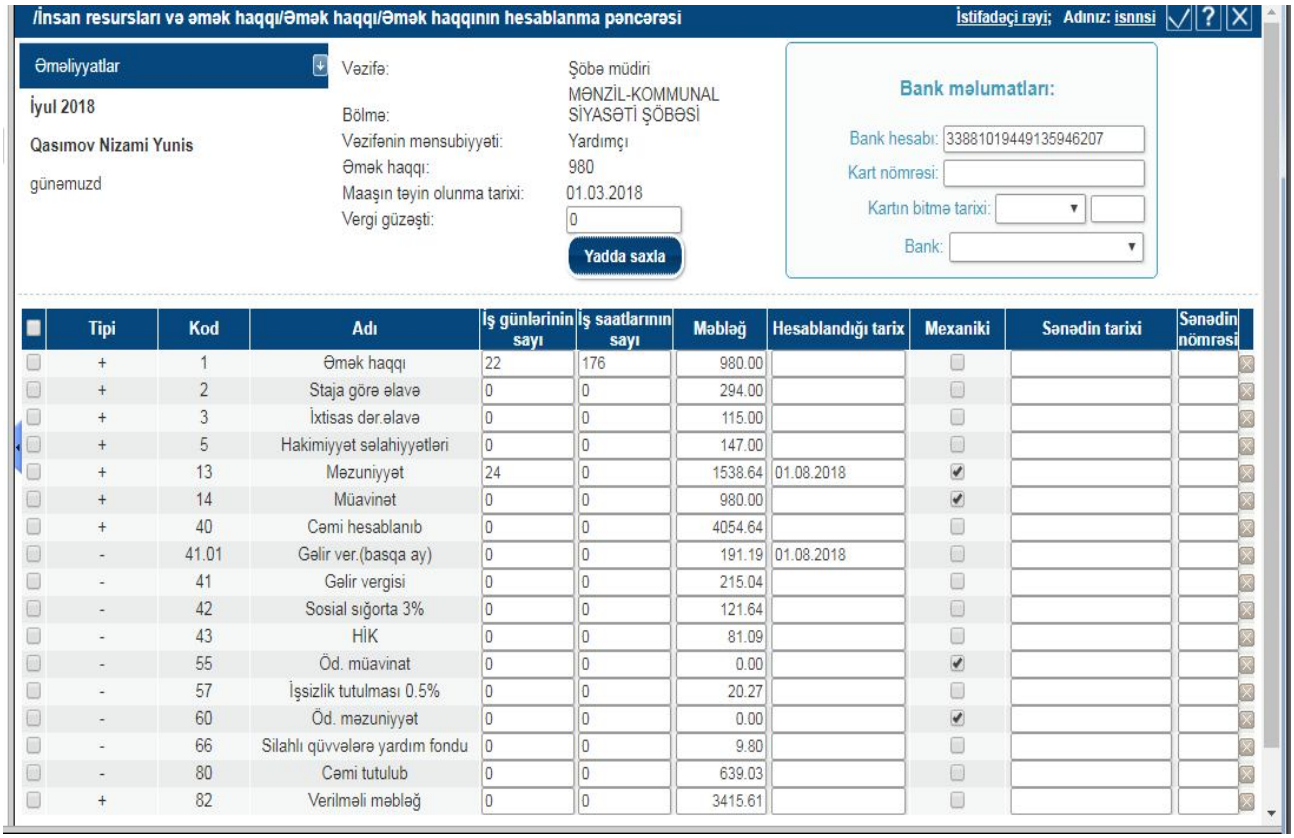
Əmək haqqı komponentində işçilərin əmək haqqı hesablanan zaman əmək haqqı üzrə müxabirləşmələrin avtomatik olaraq alınması üçün mühasibat modelinin yaradılması təmin edilmişdir. Mühasibat modelinin yaradılması administrator səviyyəli istifadəçilər tərəfindən **Mühasibat modelləri** komponentinin köməyi ilə yerinə yetirilir. Mühasibat modelinin köməyi ilə əmək haqqı öhdəliyinə uyğun olan və yeni Hesablar Planının hesabları üzrə müxabirləşmələr avtomatik olaraq yaranır.

11.7. Əmək haqqı üzrə funksional əməliyyatlar

Əmək haqqı komponentində təşkilatın seçilən struktur bölməsi üçün vacib olan bütün ödəniş parametrləri sazlandıqdan və maaş hesablanacaq tarix seçildikdən sonra işçilərin əmək haqlarının avtomatik olaraq hesablanması əməliyyatı aparılır.

11.7.1.Seçilmiş işçi üçün əmək haqqı

Bəzən struktur bölmədə bir və ya bir neçə işçinin əmək haqqını hesablamaq üçün digər işçilərə aid olmayan yeni ödəniş parametrini əlavə etmək və əmək haqqını ayrıca hesablamaq lazım gəlir. Bu məqsədlə **Əmək haqqı** komponentində siyahıdan seçilmiş hər bir işçinin əmək haqqının hesablanması üçün ekran forması işlənmişdir. Bu ekran formasında seçilmiş işçiyə dair **Şəxsi kartlar** və **Tabel** komponentlərindən ötürülmüş məlumatlar və **Əmək haqqı** komponentində sazlanmış ödəniş parametrlərinin qiymətləri əks olunur (**Şək. 97**):



Tipi	Kod	Adı	İş günlərinin sayı	İş saatlarının sayı	Məbləğ	Hesablandığı tarix	Mexaniki	Sənədin tarixi	Sənədin nömrəsi
+	1	Əmək haqqı	22	176	980.00				
+	2	Staja görə əlavə	0	0	294.00				
+	3	İxtisas dər.əlavə	0	0	115.00				
+	5	Hakimiyyət səlahiyyətləri	0	0	147.00				
+	13	Məzuniyyət	24	0	1538.64	01.08.2018	✓		
+	14	Müavinət	0	0	980.00		✓		
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	4054.64				
-	41.01	Gəlir ver.(basqa ay)	0	0	191.19	01.08.2018			
-	41	Gəlir vergisi	0	0	215.04				
-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	121.64				
-	43	HİK	0	0	81.09				
-	55	Öd. müavinat	0	0	0.00		✓		
-	57	İşsizlik tutulması 0.5%	0	0	20.27				
-	60	Öd. məzuniyyət	0	0	0.00		✓		
-	66	Silahlı qüvvələrə yardım fondu	0	0	9.80				
-	80	Cəmi tutulub	0	0	639.03				
+	82	Verilməli məbləğ	0	0	3415.61				

Şək. 97. Seçilmiş işçi üçün əmək haqqı ekran forması

11.7.2. Məzuniyyət haqq-hesab vərəqi

Əmək haqqı hesablanan ayda işçi məziniyyətə gedərsə, bu halda **Əmək haqqı** komponentində işçinin məzuniyyət haqqının hesablanması mərhələlərini və alınmış nəticələri əks etdirən məzuniyyət vərəqəsinin alınması təmin edilmişdir. Qeyd etmək lazımdır ki, məzuniyyət haqqının hesablanması üçün giriş məlumatları **Şəxsi kartlar** və **Tabel** komponentlərindən ötürülür. Aşağıdakı şəkildə siyahıda seçilmiş işçinin **Məzuniyyət haqq-hesabı** çıxış forması göstərilmişdir (**Şək. 98**):

İqtisadiyyat Nazirliyi
Məzuniyyət haqq-hesabı

Tabel nömrəsi:

Soyadı, adı, atasının adı: Qasımov Nizami Yunis

Vəzifə: Şöbə müdiri

Məzuniyyətə **tarixindən çıxdı. Dövr:** - **Əmr:**

1. Məzuniyyətə çıxdığı vaxtadək Ə/H:

				Əsas	Əlavə	Cəmi	
İl	2017	ay	08	2 315,90		2 315,90	man
İl	2017	ay	09	1 534,55		1 534,55	man
İl	2017	ay	10	1 534,55		1 534,55	man
İl	2017	ay	11	1 534,55		1 534,55	man
İl	2017	ay	12	2 856,20		2 856,20	man
İl	2018	ay	01	1 534,55		1 534,55	man
İl	2018	ay	02	1 534,55		1 534,55	man
İl	2018	ay	03	2 516,00		2 516,00	man
İl	2018	ay	04	1 536,00		1 536,00	man
İl	2018	ay	05	2 026,00		2 026,00	man
İl	2018	ay	06	2 516,00		2 516,00	man
İl	2018	ay	07	1 536,00		1 536,00	man
			Cəmi:	22 974,85 man			

2. Məzuniyyət üçün orta günlük Ə/H - nın haqq-hesabı:

Ə/H 12 ay üçün	22 974,85	man
Orta aylıq Ə/H	1 914,57	man
İş günləri	30.4	
Orta günlük Ə/H	62,98	man

3. Məzuniyyətə çıxanadək orta günlük Ə/H - nın haqq-hesabı

Aylıq maaş	1 536,00	man
İş günləri	21	
1 günlük Ə/H	73,14	man

4. Hesablanmışdır:

1. Məzuniyyətə çıxanadək işlədiyi günə görə maaş	-dən	-dək	22	gün	0.00	man
2. Məzuniyyət haqqı	-dən	-dək	0	gün	0.00	man
3. Müavinət					980.00	man
Cəmi:	-dən	-dək			980.00	man
4. Məzuniyyət haqqı	-dən	-dək	0	gün	0.00	man
5. Məzuniyyət haqqı	-dən	-dək	0	gün	0.00	man
Yekun hesablanmışdır:					980	man

5. Tutulmuşdur:

Tutulmuşdur					Ayın I yarısı üçün	Gəlir vergisi	SMF - 3%	HH - 2%	Silahlı qüvvələr	Partiya	İşsizlik	YEKUN
İl	2018	ay	8	ücün	0.00	215.04	121.64	81.09	0.00	0.00	20.27	438.04
İl	2018	ay	9	ücün	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
İl	2019	ay	10	ücün	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
YEKUN:					0.00	215.04	121.64	81.09	0.00	0.00	20.27	438.04

6. Ödənilməlidir:

Ödəniş: 0 man 00 qəp 0 manat 00 qəpik

Şək. 98. Məzuniyyət haqq-hesabı

11.7.3. Xəstəlik vərəqəsi

Əmək haqqı hesablanan ayda işçi müəyyən müddətdə əmək qabiliyyətini itirmiş olarsa, bu halda **Əmək haqqı** komponentində xəstəlik müavinətinin hesablanması və hesablamanın nəticələrini əks etdirən xəstəlik vərəqəsinin alınması təmin olunmuşdur. Xəstəlik müavinətinin hesablanması üçün giriş məlumatları işçinin şəxsi kartından və tabeldən ötürülür. Xəstəlik vərəqəsi çıxış forması aşağıdakı şəkildə əks olunmuşdur (**Şək. 99**).

Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin hesablanmasına dair əlavə MƏLUMAT

Müavinət alanın şəxsi məlumatları

a.	Müavinət alanın adı, atasının adı və soyadı	Həşimli Asiman Rəşid
b.	Sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	3010198902311
c.	Sosial sığorta stajı	3 il 3 ay 15 gün
e.	Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin qazanca nisbətən hesablama dərəcəsi (%)	100

Xəstəlik vərəqəsinə dair məlumatlar	seriyası	nömrəsi	tarixi	ardıcılığı (fasilədidir və ya fasiləsizdir)
Xəstəlik vərəqəsinin		22222		0

Əmək qabiliyyətinin itirildiyi müddətin başlanğıc tarixi	01.06.2018
Əmək qabiliyyətinin itirildiyi müddətin başa çatma tarixi	30.06.2018

	İl və ay	əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 tam təqvim ayında				Aylıq normalaşma	əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 tam təqvim ayı ərzində nəzərə alınan qazancın məbləği					orta gündəlik qazanc (str7/str6)	orta gündəlik müavinət (str12*a,%)	müavinət alınan il və ay	gündəlik maksimal müavinət		Hesablanma üçün nəzərə alınan orta gündəlik müavinət (str13<str15=str13;str13<str16=str13)	Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi iş günlərin sayı	Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət (str17*str18/5)
		İş günlərinin sayı	iş günlərinin sayından çıxılan iş günlərinin		bölünən iş günlərin sayı (str3-str4)		Cəmi nəzərə alınan qazanc (str8+str9)	o cümlədən							Yaşağıbrə bazı hissəsinin 2.5 misli (YGBH*2.5/müavinət alınan aydakı iş günlərinin sayı)	iki aylıq vəzifə maaşı və ikiaylıq tarif dərəcəsi (str8*2/müavinət alınan aydakı iş günlərinin sayı)			
			sayı	səbəbi				aylıq vəzifə maaşı və ya tarif dərəcəsi formasında əldə olunan qazanc	mükafatların və əmək haqqına əlavələrin qazancda nəzərə alınan məbləği										
									müavinətin hesablanması üçün nəzərə alınan mükafatların və əmək haqqına əlavələrin məbləği (str10*str11)	keçən ildə hesablanmış mükafatların və əmək haqqına əlavələrin orta aylıq məbləği **	əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi aydan etibarən əvvəlki son 12 tam təqvim ayında qazanc əldə edilmiş tam ayların sayı								
1	2	3	4	5	6		7	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	2017-6	18	0	100	18	1050	787.72	586.66	90.50	0.00	201.06									
	2017-7	21	0	100	21	540	795.06	594.00	90.50	0.00	201.06									
	2017-8	23	0	100	23	540	1,000.11	799.05	90.50	510.00	201.06									
	2017-9	19	0	100	19	540	840.42	639.36	90.50	0.00	201.06									
	2017-10	22	5	100	17	540	660.06	459.00	90.50	255.00	201.06									
	2017-11	21	5	100	16	540	653.63	452.57	91.67	270.00	201.06									
	2017-12	21	21	100	0	540	201.06	0.00	92.00	0.00	201.06									
	2018-1	20	0	100	20	540	795.06	594.00	16.00	270.00	201.06									
	2018-2	20	0	100	20	540	791.98	590.92	77.48	0.00	201.06									
	2018-3	16	0	100	16	595	1,190.00	1,400.00	71.09	0.00	201.06									
	2018-4	20	10	100	10	595	201.06	0.00	70.09	0.00	201.06									
	2018-5	21	0	100	21	595	541.06	340.00	0.00	729.00	201.06									
	Cəmi	**242**	**41**	**1200**	**201**		**8457.22**	**6455.56**	**870.83**	**2034**	**2412.72**		**42.08**	**42.08**	**2018-7**	**125.00**	**64.23**	**42.08**	**17.00**	**715.36**

Qeyd: * Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1998-ci il 115 sentyabr tarixli 189 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin və əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə sığortaedənin vəsaiti hesabına ödənilən müavinəin hesablanması və ödənilməsi haqqında Əsasnamə"nin 30-cu bəndinə müvafiq olaraq hesablanmalıdır.

Sığortaedənin adı, DSMF-də uçot nömrəsi və VÖEN-ni:

Sığortaedənin rəhbəri:

Şək. 99. Xəstəlik vərəqəsi çıxış forması

11.7.4.Əmək haqqı üzrə digər cədvəllər

Əmək haqqı komponentində işçinin cari aydan əvvəlki istənilən dövr üçün əmək haqqı ilə bağlı bütün gəlir və tutulmaları əks etdirən hesabat cədvəllərinin alınması təmin olunmuşdur (**Şək. 100**).

Həşimli Asiman Rəşid

Yanvar | 2018 | İyun | 2018 | Hesabatı almaq

İxrac

Tipi	Kod	Ad	İş günlərinin sayı	İş saatlarının sayı	Məbləğ	Hesablandığı tarix
2018 Yanvar						
+	1	Əmək haqqı	20	160	540	
+	2	Staja görə əlavə	0	0	27	
+	3	İxtisas dər.əlavə	0	0	65	
+	11	Xəst. vərəqəsi	10	100	150	01.12.2017 12:00:00 AM
+	12	Xəs. vər. (DSMF)	11	100	0	01.12.2017 12:00:00 AM
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	782	
-	41	Gəlir vergisi	0	0	50.26	
-	41.01	Gəlir ver.(basqa ay)	0	0	21	01.12.2017 12:00:00 AM
-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	18.96	
-	43	HİK	0	0	12.64	
-	57	İşsizlik tutulması 0.5%	0	0	3.16	
-	61	Öd. xəstəlik	0	0	0	
-	64	Öd. xəst. DSMF	0	0	0	
-	80	Cəmi tutulub	0	0	106.02	
+	82	Verilməli məbləğ	0	0	675.98	
2018 Fevral						
+	1	Əmək haqqı	0	0	0	
+	1.01	Əmək haqqı(başqa ay)	0	0	537.20	
+	2	Staja görə əlavə	0	0	0	
+	3	İxtisas dər.əlavə	0	0	0	
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	537.20	
-	41	Gəlir vergisi	0	0	36.99	
-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	16.12	
-	43	HİK	0	0	10.74	
-	57	İşsizlik tutulması 0.5%	0	0	2.69	
-	80	Cəmi tutulub	0	0	66.54	
+	82	Verilməli məbləğ	0	0	470.66	
2018 Mart						
+	1	Əmək haqqı	16	128	720	
+	2	Staja görə əlavə	0	0	0	
+	3	İxtisas dər.əlavə	0	0	0	
+	16	Mükafat	0	0	540	
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	1260	
-	41	Gəlir vergisi	0	0	62.58	
-	41.30	Gəlir ver. (mükafat)	0	0	75.60	
-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	21.60	
-	42.10	DSMF(Mükafat)	0	0	16.20	
-	43	HİK	0	0	14.40	
-	43.10	HİK (Mükafat)	0	0	10.80	
-	56.21	Cəmi tutulma (mükafat)	0	0	105.30	
-	57	İşsizlik tutulması 0.5%	0	0	3.60	

Şək. 100. Əmək haqqına dair digər cədvəllər

11.7.5. Hesablama cədvəlləri

Əmək haqqı komponentində hesablanmış əmək haqqına dair bütün gəlir və tutulma tipli parametrləri əks etdirən əsas çıxış formaları **Hesablama cədvəlləri** adlanır. Hesablama cədvəlləri əmək haqqının hesablanması ilə əlaqədar aparılan bütün əməliyyatların nəticələrini əks etdirir.

Əmək haqqı komponentində hesablama cədvəllərinin bir neçə forması işlənilmişdir.

11.7.5.1. Hesablama cədvəli

Hesablama cədvəlində seçilən struktur bölmədəki işçilərin əmək haqqının hesablanmasında iştirak edən bütün parametrlər ayrıca sütunlarda əks olunur (**Şək. 101**):

/İnsan resursları və əmək haqqı/Əmək haqqı/Hesablama cədvəli(Universal) İstifadəçi rəyi; Adınız: isnnsi

Birbaşa çap

İqtisadiyyat Nazirliyi
cədvəli İyul 2018-ci il üçün

S/N	Soyadı, Adı, Atasının adı	Əmək haqqı	Staja görə əlavə	İxtisas dər.əlavə	Hak. Səl	Xəst.	Məzun.	Müav.	Cəmi hesab.	Vergi	DSMF	HIK	İşsizlik tutulması 0.5%	Silahlı qüvvələrə yardım fondu	Tutulub	Ver. Məb
	Nazirliklər/Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi/İqtisadiyyat Nazirliyi/İqtisadiyyat Nazirliyinin Mərkəzi Aparatı/MƏNZİL-KOMMUNAL SİYASƏTİ ŞÖBƏSİ															
1	Qasımov Nizami Yunis	980	294	115	147		1538.64	980	4054.64	406.23	121.64	81.09	20.27	9.80	639.03	3415.61
2	Camalov Elvin Veys	845	84.50	100	126.75				1156.25	137.66	34.69	23.13	5.78	8.45	209.71	946.54
3	Salmanlı Aydan Namiq	240		20			190.05	240	690.05	14.57	20.70	13.80	3.45		52.52	637.53
	Nazirliklər/Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi/İqtisadiyyat Nazirliyi/İqtisadiyyat Nazirliyinin Mərkəzi Aparatı/MƏNZİL-KOMMUNAL SİYASƏTİ ŞÖBƏSİ/Mənzil siyasəti sektoru															
4	Əhmədova Fəridə Ağahüseyn	340	102	50					492	68.88	14.76	9.84	2.46	3.40	99.34	392.66
5	Sofiyev Yusif Səyyar	54.09	5.41	7.27					66.77	9.35	2	1.34	0.33		13.02	53.75
6	Xəlilov Rauf Tofiq	319.09	15.95	35.45					370.49	51.87	11.11	7.41	1.85		72.24	298.25
	Nazirliklər/Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi/İqtisadiyyat Nazirliyi/İqtisadiyyat Nazirliyinin Mərkəzi Aparatı/MƏNZİL-KOMMUNAL SİYASƏTİ ŞÖBƏSİ/Kommunal siyasəti sektoru															
7	İbişov Müşviq Telman	595	59.50	100					754.50	81.41	22.64	15.09	3.77	5.95	128.86	625.64
8	Cavadov Fuad Əjdər	440.45	44.04	50.23		73.95			608.67	60.99	16.04	10.69	2.67		90.39	518.28
	Nazirliklər/Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi/İqtisadiyyat Nazirliyi/İqtisadiyyat Nazirliyinin Mərkəzi Aparatı/MƏNZİL-KOMMUNAL SİYASƏTİ ŞÖBƏSİ/Normativ-metodiki təminat və icmal sektoru															
9	Nəzərov Arif Məmməd	680	136	100					916	104.02	27.48	18.32	4.58	6.80	161.20	754.80
10	Əhmədov Tural Əhməd	570	28.50	65					663.50	68.67	19.91	13.27	3.32		105.17	558.33
		5063.63	**769.90**	**642.95**	**273.75**	**73.95**	**1728.69**	**1220.00**	**9772.87**	**1003.65**	**290.97**	**193.98**	**48.48**	**34.40**	**1571.48**	**8201.39**

Şək. 101. Hesablama cədvəli

11.7.5.2. Hesablama cədvəli (xüsusi)

Hesablama cədvəli (Xüsusi) çıxış formasında əmək haqqının hesablanmasında iştirak edən parametrlərin aylar üzrə bölgüsü ayrıca sütunlarda əks olunur (**Şək. 102**):

/İnsan resursları və əmək haqqı/Əmək haqqı/Hesablama cədvəli(Universal) İstifadəçi rəyi; Adınız: isnnsi

Birbaşa çap

İqtisadiyyat Nazirliyi
cədvəli İyul 2018-ci il üçün

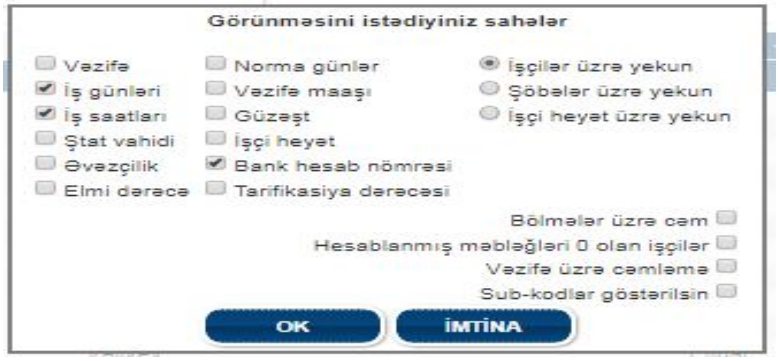
S/N	Soyadı, Adı, Atasının adı	Əmək haqqı	Staja görə əlavə	İxtisas dər.əlavə	Tams.	Hak. Səl	Məzun.	Məzuniyyət(basqa ay)	Müav.	Cəmi hesab.	Vergi	Gəlir ver.(basqa ay)	DSMF	HIK	Müav	İşsizlik tutulması 0.5%	Məz	Silahlı qüvvələrə yardım fondu	Tutulub	Ver.
	Nazirliklər/Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi/İqtisadiyyat Nazirliyi/İqtisadiyyat Nazirliyinin Mərkəzi Aparatı/Rəhbərlik																			
1	Mustafayev Şahin Abdulla	1925.00	577.50		481.25					2983.75	350.63		89.51	59.68				50.05	549.87	2433
2	Abdullayev Şirzad Əyyub	1280.00	256.00		320.00					1856.00	190.82		55.68	37.12				12.80	296.42	1559
3	Həsənova Sevinc Telman	814.55	244.36		203.64		776.40	1617.50		3656.45	232.72	202.23	109.69	73.13			1927.09	8.15	2553.01	1103
4	Məmmədov Rüfət Tofiq	1280.00			320.00					1600.00	154.98		48.00	32.00				12.80	247.78	1352
5	Məmmədov Sahib Əli	1280.00	256.00		320.00		1414.32			3270.32	190.82	173.78	98.11	65.41				12.80	540.92	2729
6	Səfərov Niyazi Abdulla	989.09	296.73		247.27		448.07			1981.16	218.52		59.43	39.62				9.89	327.46	1653
7	Əliyev Ayaz Elman	857.73	257.32	100.45		128.66				1344.16	188.18		40.32	26.88		6.72		8.58	270.68	1073
8	Novruzov Orxan Nazim	470.45	94.09	45.45		70.57	993.28	807.04	1035.00	3515.88	234.34	88.77	105.48	70.32		17.58		4.70	521.19	2994
9	İsgəndərova Jalə Həsən	548.86	54.89	68.18		82.33	419.49	745.76		1919.51	140.11	80.19	57.59	38.39		9.60		5.49	331.37	1588
10	İsmayılov Fərid Nazim	805.00	80.50	100.00		120.75				1106.25	130.66		33.19	22.13		5.53		8.05	199.56	906.
11	Məcidov İlkin Sabir	805.00	161.00	115.00		120.75				1201.75	144.03		36.05	24.04		6.01		8.05	218.18	983.
12	Məmmədov Məsim Əməd	805.00	241.50	100.00		120.75				1267.25	97.20		38.02	25.35		6.34		8.05	174.96	1092
13	Əliyev Etibar Rəşid	805.00	241.50	100.00		120.75				1267.25	153.20		38.02	25.35		6.34		8.05	230.96	1036
14	Kərimli Əfruz Əhməd	76.36	7.64	9.55						93.55	13.10		2.81	1.87		0.47			18.25	75.3
15	Baxşıyeva Xədicə Əlheydər	218.18					15.76	149.72		383.66	8.53		11.51	7.67		1.92			29.63	354.
16	Hüseynova Səmə Nizami	152.73	15.27	19.09			126.50		240.00	553.59	19.68		16.61	11.07	226.80	2.77	101.83		378.76	174.
17	Mirzəyeva Nəriyat Rəmeddin	240.00		20.00						260.00	12.18		7.80	5.20		1.30			26.48	233.
		13352.95	**2784.30**	**677.72**	**1892.16**	**764.56**	**4193.82**	**3320.02**	**1275.00**	**28260.53**	**2479.70**	**544.97**	**847.82**	**565.23**	**226.80**	**64.58**	**2028.92**	**157.46**	**6915.48**	**2134**

Şək. 102. Hesablama cədvəli (xüsusi)

11.7.5.3. Hesablama cədvəli (universal)

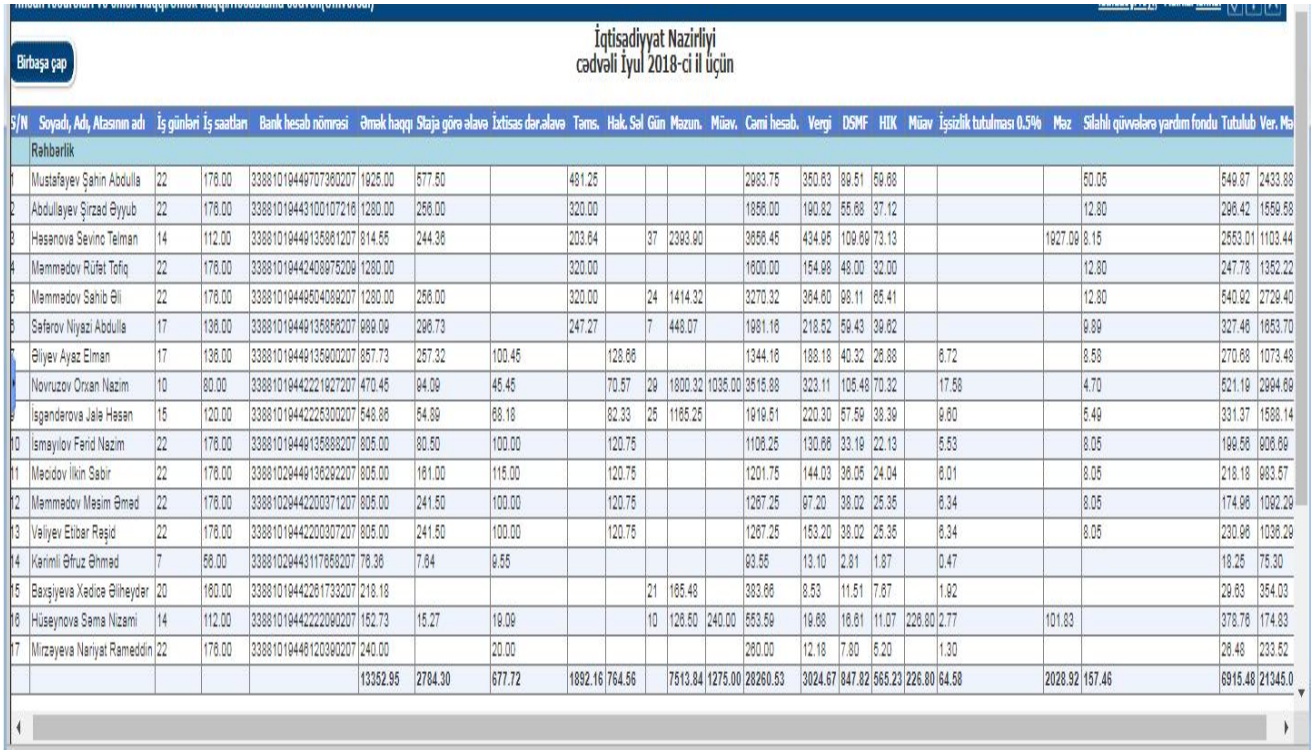
Əmək haqqı komponentində istifadəçinin arzusundan asılı olaraq, **Hesablama cədvəli (Universal)** çıxış formasında digər parametrlərə uyğun yeni sütunlar və yekun sətirləri əlavə

etmək imkanı nəzərdə tutulmuşdur. Cədvələ yeni parametrlərin əlavə edilməsi üçün əvvəlcə həmin parametrlərə uyğun sahələrin seçimi aparılmalıdır. (**Şək. 103**):



Şək. 103. Yeni parametrlərin seçimi

Hesablama cədvəlinə yeni sütunlar və yekun sətirləri əlavə olunduqdan sonra **Hesablama cədvəli (universal)** çıxış formasını ala bilərik (**Şək. 104**):



Birbaşa çap

İqtisadiyyat Nazirliyi
cədvəli İyul 2018-ci il üçün

S/N	Soyadı, Adı, Atasının adı	İş günləri	İş saatları	Bank hesab nömrəsi	Əmək haqqı	Staja görə əlavə	İxtisas dər.əlavə	Tams.	Hak. Səl	Gün	Mazun.	Müav.	Cəmi hesab.	Vergi	DSMF	HİK	Müav	İşsizlik tutulması 0.5%	Məz	Silahlı qüvvələrə yardım fondu	Tutulub	Ver. Mə
	Rəhbərlik																					
1	Mustafayev Şahin Abdulla	22	176.00	33881019449707360207	1925.00	577.50		481.25					2983.75	350.63	89.51	59.68				50.05	549.87	2433.88
2	Abdullayev Şirzad Əyyub	22	176.00	33881019443100107216	1280.00	256.00		320.00					1856.00	190.82	55.68	37.12				12.80	296.42	1559.58
3	Həsənova Sevinc Telman	14	112.00	33881019449135861207	814.55	244.36		203.64		37	2393.90		3656.45	434.95	109.69	73.13			1927.09	8.15	2553.01	1103.44
4	Məmmədov Rüfət Tofiq	22	176.00	33881019442408975209	1280.00			320.00					1600.00	154.98	48.00	32.00				12.80	247.78	1352.22
5	Məmmədov Sahib Əli	22	176.00	33881019449504089207	1280.00	256.00		320.00		24	1414.32		3270.32	384.60	98.11	65.41				12.80	540.92	2729.40
6	Səfərov Niyazi Abdulla	17	136.00	33881019449135856207	989.09	296.73		247.27		7	448.07		1981.16	218.52	59.43	39.62				9.89	327.46	1653.70
7	Əliyev Ayaz Elman	17	136.00	33881019449135900207	857.73	257.32	100.45		128.66				1344.16	188.18	40.32	26.88		8.72		8.58	270.68	1073.48
8	Novruzov Orxan Nazim	10	80.00	33881019442221927207	470.45	94.09	45.45		70.57	29	1800.32	1035.00	3515.88	323.11	105.48	70.32		17.58		4.70	521.19	2994.69
9	İsgəndərova Jalə Həsən	15	120.00	33881019442225300207	548.86	54.89	68.18		82.33	25	1165.25		1919.51	220.30	57.59	38.39		9.60		5.49	331.37	1588.14
10	İsmayılov Fərid Nazim	22	176.00	33881019449135888207	805.00	80.50	100.00		120.75				1106.25	130.66	33.19	22.13		5.53		8.05	199.56	906.69
11	Məcidov İlkin Sabir	22	176.00	33881029449136292207	805.00	161.00	115.00		120.75				1201.75	144.03	36.05	24.04		6.01		8.05	218.18	983.57
12	Məmmədov Məsim Əmməd	22	176.00	33881029442200371207	805.00	241.50	100.00		120.75				1267.25	97.20	38.02	25.35		6.34		8.05	174.96	1092.29
13	Vəliyev Etibar Rəşid	22	176.00	33881019442200307207	805.00	241.50	100.00		120.75				1267.25	153.20	38.02	25.35		6.34		8.05	230.96	1036.29
14	Kərimli Əfruz Əhməd	7	56.00	33881029443117668207	76.36	7.64	9.55						93.55	13.10	2.81	1.87		0.47			18.25	75.30
15	Bəxşiyeva Xədicə Əlheydər	20	160.00	33881019442261733207	218.18					21	165.48		383.66	8.53	11.51	7.67		1.92			29.63	354.03
16	Hüseynova Səma Nizami	14	112.00	33881019442222090207	152.73	15.27	19.09			10	126.50	240.00	553.59	19.68	16.61	11.07	226.80	2.77	101.83		378.76	174.83
17	Mirzəyeva Nariyat Rəmədin	22	176.00	33881019446120390207	240.00		20.00						260.00	12.18	7.80	5.20		1.30			26.48	233.52
					13352.95	2784.30	677.72	1892.16	764.56		7513.84	1275.00	28260.53	3024.67	847.82	565.23	226.80	64.58	2028.92	157.46	6915.48	21345.0

Şək. 104. Hesablama cədvəli (universal)

11.7.6. Bank köçürmələri cədvəli

Əmək haqqı komponentində hesablanmış əmək haqqının işçilərin bankdakı hesablarına köçürmək üçün Bank köçürmələrinə dair sənəd – **Ödəniş tapşırığı** yaradılır. Bu sənəddə müəssisənin əmək haqqını köçürdüyü bankın rekvizitləri, ödəyən müəssisənin hesablaşma hesabı və işçilərə dair cədvəl əks olunur. Bu cədvəldə işçilərin Soyadı, adı, atasının adı, hesab nömrəsi və əmək haqqının AZN-lə məbləği əks olunur (**Şək. 105**):

AZƏRBAYCAN
BEYNƏLXALQ BANKI

ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI №

iyul 2018

	DEBET	MƏBLƏĞ
Ödəyən İqtisadiyyat Nazirliyi		
VÖEN 1700012751	Hesab AZ03NABZ01350100000000002944	21,345.05

Ödəyənin bankı	Azərbaycan Beynəlxalq Bankı ASC	9900001881
805250	AZ03NABZ01350100000000002944	IBAZAZ2X

S/N	Soyadı, adı, atasının adı	Hesab nömrəsi	Məbləğ AZN
1	Mustafayev Şahin Abdulla	33881019449707360207	2,433.88
2	Abdullayev Şirzad Əyyub	33881019443100107216	1,559.58
3	Həsənova Sevinc Telman	33881019449135861207	1,103.44
4	Məmmədov Rüfət Tofiq	33881019442408975209	1,352.22
5	Məmmədov Sahib Əli	33881019449504089207	2,729.40
6	Səfərov Niyazi Abdulla	33881019449135856207	1,653.70
7	Əliyev Ayaz Elman	33881019449135900207	1,073.48
8	Novruzov Orxan Nazim	33881019442221927207	2,994.69
9	Məcidov İlkin Sabir	33881029449136292207	983.57
10	Məmmədov Məsim Əməd	33881029442200371207	1,092.29
11	Vəliyev Etibar Rəşid	33881019442200307207	1,036.29
12	İsgəndərova Jalə Həsən	33881019442225300207	1,588.14
13	İsmayılov Fərid Nazim	33881019449135888207	906.69
14	Kərimli Əfruz Əhməd	33881029443117658207	75.30
15	Baxşiyeva Xədicə Əliheydər	33881019442261733207	354.03
16	Hüseynova Səma Nizami	33881019442222090207	174.83

Şək. 105. Bank köçürmələri cədvəli

11.7.7. İşçilər üçün aylıq və illik hesabatlar

Əmək haqqı komponentində işçilərə hesablanmış əmək haqları barədə bazada saxlanılan məlumatlar əsasında aşağıdakı hesabat formalarının yaradılması təmin olunmuşdur:

- Aylıq hesabat
- İllik hesabat
- Müavinətlər üzrə DSMF hesabatları

- Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə bağlı haqq-hesab cədvəli
- Xəstəlik vərəqəsinin protokolu

11.7.7.1. Aylıq hesabat

Aylıq hesabat formasında seçilən işçinin hər hansı ayda əmək haqqının hesablanması ekran formasının bütün məlumatları cədvəl şəklində əks olunur (**Şək. 106**):

214	Həşimli Asiman Rəşid	Baş məsləhətçi	100
Tabel nömrəsi	SAA	Vəzifəsi	Güzəşt

Beynəlxalq layihələrin idarəolunması sektoru	günəmuzd	595
İş yeri		Taarif

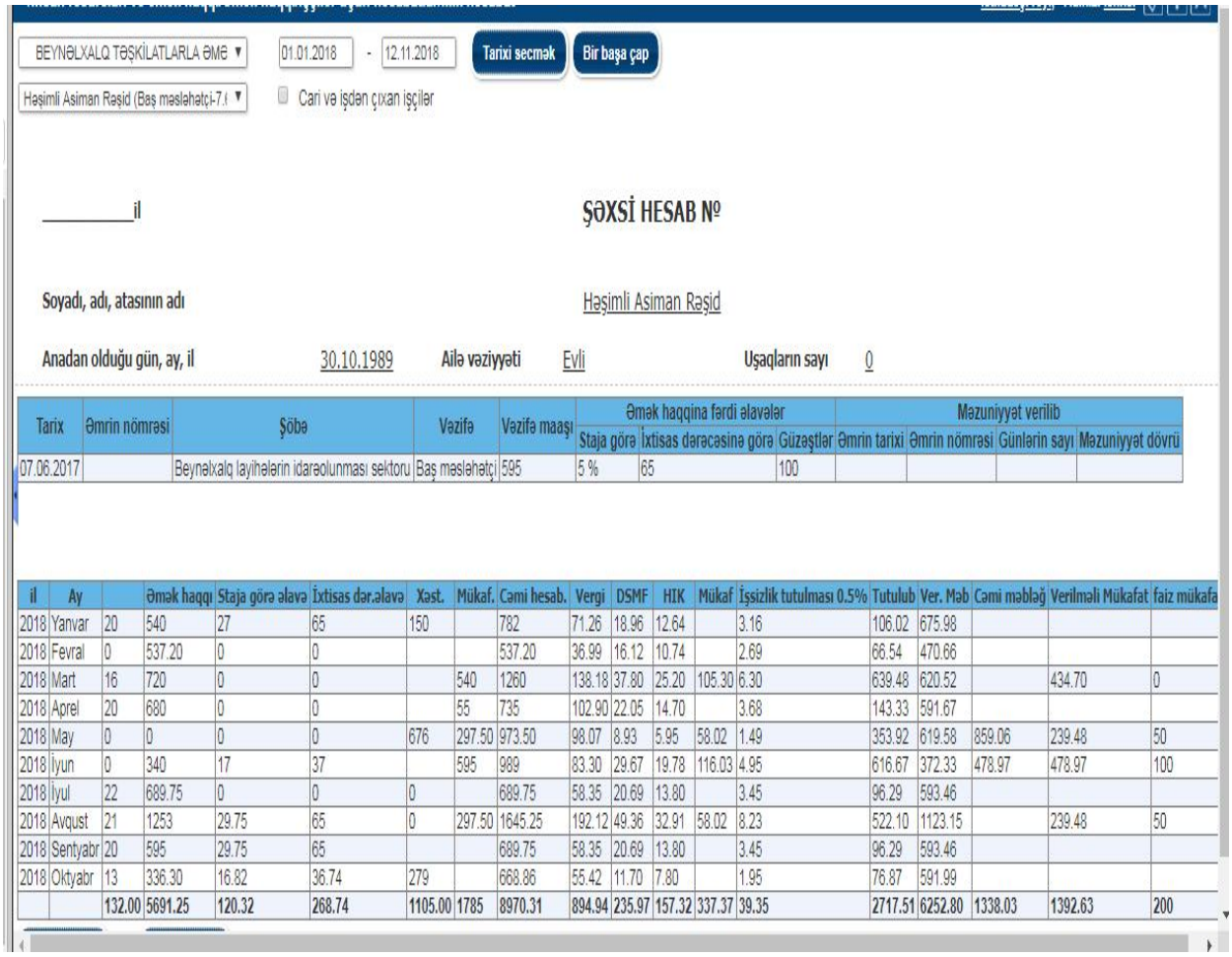
2018 İyun

Tip	Kod	Ad	Gün	Saat	Məbləğ	Dövr
+	1	Əmək haqqı	0	0	340	01.05.2018 12:00:00 AM
+	2	Staja görə əlavə	0	0	17	
+	3	İxtisas dər.əlavə	0	0	37	
+	16	Mükafat	0	0	595	
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	989	
-	41	Gəlir vergisi	0	0	0	
-	41.30	Gəlir ver. (mükafat)	0	0	83.30	
-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	11.82	
-	42.10	DSMF(Mükafat)	0	0	17.85	
-	43	HİK	0	0	7.88	
-	43.10	HİK (Mükafat)	0	0	11.90	
-	56.21	Cəmi tutulma (mükafat)	0	0	116.03	
-	57	İşsizlik tutulması 0.5%	0	0	1.97	
-	57.10	İşsizlik tutulması 0.5% (mükafat)	0	0	2.98	
-	80	Cəmi tutulub	0	0	616.67	
+	82	Verilməli məbləğ	0	0	372.33	
+	83	Cəmi məbləğ	0	0	478.97	
+	86	Verilməli Mükafat	0	0	478.97	
+	996	faiz mükafat	0	0	100	

Şək. 106. İşçi üçün aylıq hesabat

11.7.7.2. İllik hesabat-Şəxsi vərəqə

Bu hesabat forması seçilən işçinin seçilən il və ya ilin müəyyən dövrü üçün bütün ödəniş parametrləri üzrə məbləğləri əks etdirən cədvəldən ibarətdir (**Şək. 107**):



BEYNƏLXALQ TƏŞKİLATLARLA ƏMƏ | 01.01.2018 - 12.11.2018 | Tarixi secmək | Bir başa çap

Haşimli Asiman Rəşid (Baş məsləhətçi-7.(| Cari və işdən çıxan işçilər

_____il

ŞƏXSİ HESAB №

Soyadı, adı, atasının adı: Haşimli Asiman Rəşid

Anadan olduğu gün, ay, il: 30.10.1989 | Ailə vəziyyəti: Evli | Uşaqların sayı: 0

Tarix	Əmrin nömrəsi	Şöbə	Vəzifə	Vəzifə maaşı	Əmək haqqına fərdi əlavələr			Məzuniyyət verilib			
					Staja görə	İxtisas dərəcəsinə görə	Güzəştlər	Əmrin tarixi	Əmrin nömrəsi	Günlərin sayı	Məzuniyyət dövrü
07.06.2017		Beynəlxalq layihələrin idarəolunması sektoru	Baş məsləhətçi	595	5 %	65	100				

il	Ay		Əmək haqqı	Staja görə əlavə	İxtisas dər.əlavə	Xəst.	Mükaf.	Cəmi hesab.	Vergi	DSMF	HIK	Mükaf	İşsizlik tutulması 0.5%	Tutulub	Ver. Məb	Cəmi məbləğ	Verilməli Mükafat	faiz mükafa
2018	Yanvar	20	540	27	65	150		782	71.26	18.96	12.64		3.16	106.02	675.98			
2018	Fevral	0	537.20	0	0			537.20	36.99	16.12	10.74		2.69	66.54	470.66			
2018	Mart	16	720	0	0		540	1260	138.18	37.80	25.20	105.30	6.30	639.48	620.52		434.70	0
2018	Aprel	20	680	0	0		55	735	102.90	22.05	14.70		3.68	143.33	591.67			
2018	May	0	0	0	0	676	297.50	973.50	98.07	8.93	5.95	58.02	1.49	353.92	619.58	859.06	239.48	50
2018	İyun	0	340	17	37		595	989	83.30	29.67	19.78	116.03	4.95	616.67	372.33	478.97	478.97	100
2018	İyul	22	689.75	0	0	0		689.75	58.35	20.69	13.80		3.45	96.29	593.46			
2018	Avqust	21	1253	29.75	65	0	297.50	1645.25	192.12	49.36	32.91	58.02	8.23	522.10	1123.15		239.48	50
2018	Sentyabr	20	595	29.75	65			689.75	58.35	20.69	13.80		3.45	96.29	593.46			
2018	Oktyabr	13	336.30	16.82	36.74	279		668.86	55.42	11.70	7.80		1.95	76.87	591.99			
		132.00	**5691.25**	**120.32**	**268.74**	**1105.00**	**1785**	**8970.31**	**894.94**	**235.97**	**157.32**	**337.37**	**39.35**	**2717.51**	**6252.80**	**1338.03**	**1392.63**	**200**

Şək. 107. İllik hesabat -Şəxsi vərəqə

11.7.7.3. Müavinətlər üzrə DSMF hesabatları

Əmək haqqı komponentində emal olunmuş məlumatlardan istifadə etməklə alınan və elektron mübadilə vasitəsilə DSMF yerli orqanına göndərilən hesabatlara aşağıdakılar aiddir:

- ✓ Dəfn üçün müavinət
- ✓ Hamiləliyə və doğuma görə müavinət
- ✓ Uşağın anadan olmasına görə müavinət
- ✓ Uşağın 3 yaşı tamam olanadək müavinət

11.7.7.4. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə bağlı haqq-hesab cədvəli

Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəlində seçilən ilin hər hansı ayında konkret bir bölmənin əmək qabiliyyətini itirən işçilər barədə məlumatlar əks olunur (**Şək. 108**):

Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun rayon(şəhər) şöbəsinə
Haqq-hesab aparılan ay İyul 2018 il

"Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin və əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə sığortaedənin vəsaiti hesabına ödənilən müavinətin hesablanması və ödənilməsi haqqında Əsasnamə"yə nömrəli əlavə

Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətlə bağlı haqq-hesab cədvəli

Sıra №-si	Haqq-hesab cədvəlinin növü (əsas/əlavə)	Müavinət alanlar haqqında məlumat			Xəstəlik vərəqəsi		Əmək qabiliyyətinin itirildiyi müddət		Təyin olunmuş müavinət						Müavinət alanların imzası
									14 təqvim gününə düşən		14 təqvim günündən sonrakı dövrə düşən				
													o cümlədən		
		Soyadı, adı, atasının adı	Sosial sığorta şəhadətnaməsinin nömrəsi	Bank rekvezitləri və ya poçt ünvanı(faktiki yaşayış ünvanı)	Seriyası və nömrəsi	Tarixi	Başlanğıc tarixi	Başa çatma tarixi	iş günləri	Hesablanmış məbləğ(manatla)	iş günləri	Hesablanmış məbləğ(manatla)	fiziki şəxslərdən gəlir vergisi məbləği	ödəniləcək müavinət(manatla)	
1	Əsas	Salahov Elşən İsa	0302195901095	33881019443101922207	00004 №55555		01.06.2018	30.06.2018	10	283,00	7	0,00	0,00	0,00	
2	Əsas	Həşimli Asiman Rəşid	3010198902311	33881019442255248207	00004 №22222		01.06.2018	30.06.2018	10	0,00	7	0,00	0,00	0,00	
											Yekun	**0,00**	**0,00**	**0,00**	

Şək. 108. Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə bağlı haqq-hesab cədvəli

11.7.7.5. Xəstəlik vərəqəsinin protokolu

Xəstəlik vərəqəsinin protokolu hesabatında konkret bir bölmənin seçilən ilin hər hansı ayı ərzində qeydiyyatdan keçirdiyi xəstəlik vərəqələrinin protokolunu almaq üçün nəzərdə tutulmuşdur (**Şək. 109**):

31 İyul 2018 İqtisadiyyat Nazirliyi

_№ - li PROTOKOL

S/N	Soyadı, adı, atasının adı	Xəstəlik vərəqəsinin nömrəsi	Başlanğıc tarixi	Başa çatma tarixi	İtirilmiş iş günlərinin sayı	Faiz (%)	Diaqnoz (şifr)	Sosial sığorta stajı	Orta gündəlik müavinətin miqdarı	O cümlədən			
										İşə götürənin hesabından		DSMF hesabından ödəniləcək məbləğ	
										gün	məbləğ	gün	məbləğ
1	Səmədov Anar Naiq	32332	20.06.2018	21.06.2018	2	100		3 il 3 ay 14 gün	54.06	2	108.12	0	0
2	Hüseynova Firuzə Rəşid	95959	20.06.2018	23.06.2018	3	100		4 il 3 ay 27 gün	0	3	0	0	0
3	Əliyeva Lalə Feyzulla	925985	06.07.2018	08.07.2018	1	80		4 il 4 ay 13 gün	33.2880	1	26.63	0	0
4	Salahov Elşən İsa	55555	01.06.2018	30.06.2018	17	100		4 il 3 ay 8 gün	28.30	10	283	7	0
5	Abbasova Nuranə Qulam	8888	20.06.2018	23.06.2018	3	60		4 il 3 ay 27 gün	43.4830	3	78.27	0	0
6	Tağıyev Rauf Fazil	999999	20.06.2018	23.06.2018	3	60		4 il 3 ay 27 gün	0	3	0	0	0
7	Ələsgərova Gülçin Eldar	047194	02.07.2018	06.07.2018	5	100		2 il 4 ay 29 gün	58.61	5	293.05	0	0
8	Həşimli Asiman Rəşid	22222	01.06.2018	30.06.2018	17	100		3 il 3 ay 14 gün	0	10	0	7	0
9	Cavadov Fuad Əjdər	977166	16.07.2018	20.07.2018	5	60		0 il 8 ay 28 gün	24.65	5	73.95	0	0
10	Xubanova Gülnarə Vaqif	934360	02.07.2018	02.07.2018	1	100		1 il 7 ay 0 gün	53.32	1	53.32	0	0

Şək. 109. Xəstəlik vərəqəsinin protokolu

11.7.8. Sazlamalar

Əmək haqqı komponentində işçilərin əmək haqqı ilə bağlı bəzi əməliyyatların yerinə yetirilməsi zamanı müəssisə üçün xarakterik olan sazlamaların aparılması lazım gəlir. Əmək haqqı ilə bağlı müəssisənin bəzi sazlamalarının siyahısı aşağıdakı cədvəldə verilmişdir:

№	Adı	Qiyməti
1.	MİN_SALARY_FOR_ AWARD	200
2.	Award Percent	50
3.	TradeUnionMember	1
4.	AIDWITHOUTLABORRATE	1
5.	AIDWITHLABORRATE	1
6.	USEEDUCDİGRESSİON	1
7.	USEBUSİNESSTRİPS	1
8.	Default FD	1,40,41,42, 43, 80, 82
9.	DEPUTE100	1
10.	CloseChasDate	27.05.2018
11.	CloseDate	25.05.2018

Cədvəldə yerləşən sazlamaların bəzilərini ətraflı şərh edək:

1) MİN_SALARY_FOR_ AWARD və Award Percent parametrləri müəssisədə işçilərə əmək haqqı hesablanan zaman verilən mükafatı işçilərin aylıq maaşlarına görə sazlamaq üçün istifadə olunur. Belə ki:

MİN_SALARY_FOR_ AWARD =200 və Award Percent=50 qiymətləri verilərsə, bu o deməkdir ki, aylıq maaşı 200 manatdan kiçik olan işçilərə maaşın 50% miqdarnda, 200 manatdan böyük olan işçilərə isə 100 % həcmində mükafat verilməsi nəzərdə tutulur.

2) TradeUnionMember parametri işçilərin əmək haqqından həmkarlara tutulmanın sazlanması üçün istifadə olunur. Bu sazlama aşağıdakı qaydada aparılır:

- TradeUnionMember =1 olarsa, bu halda işçinin şəxsi kartında Həmkarlar ittifaqına üzvlük sahəsinə qeyd işarəsi qoyulmuş olarsa, həmkarlar ittifaqına tutulma hesablanır, işarə qoyulmayıbsa hesablanmır.
- TradeUnionMember =0 olarsa, bu halda bütün işçilərdən həmkarlar ittifaqına tutulma hesablanır.

3) AIDWITHOUTLABORRATE və AIDWITHLABORRATE parametrləri işçilərin əmək haqqına əlavə olunan yardım ödənişini hesablayanda tarif dərəcəsinin nəzərə almaq və ya almamaq üçün aparılan sazlama üçün istifadə olunur.

- AIDWITHOUTLABORRATE=1 olarsa, yardım hesablayanda işçinin tarif dərəcəsinə baxılmır, yəni işçinin əsas işçi və ya 0.5 ştat olmasından asılı olmayaraq yardım tam verilir.

- AIDWITHLABORRATE=1 olarsa, bu halda yardım tarifli sayılır, yəni əsas işçi üçün yardım tam verilir, tarif stavkası 1-dən kiçik olan halda yardım tarif stavkasına vurulur.

4) USEBUSİNESSTRİPS parametri ezamiyyət haqqı üçün sazlanır. Belə ki, USEBUSİNESSTRİPS =1 olarsa, ay daxilində ezamiyyət haqqı və qalan günlərin əmək haqları ayrı-ayrı hesablanır. USEBUSİNESSTRİPS parametri 1-dan fərqli olarsa və ya belə bir sazlama daxil edilməyibsə, bu halda ezamiyyət günləri də adi iş günü sayılır və ezamiyyət haqqı qalan günlərin əmək haqqı ilə bir yerdə hesablanır.

5) Default FD - bu parametr Əmək haqqı cədvəlində susmaya görə çıxacaq parametrlərin sazlanması üçün istifadə olunur. Əgər proqram modulunda əmək haqqı cədvəlini açarkən ödəniş parametrləri görünməzsə, bu halda bu sazlama aparılır və Default FD parametrinə ekranda görünməsi tələb olunan ödəniş parametrlərinin kodları mənimsədilir.

6) CloseChasDate və CloseDate parametrləri xəzinənin və dövrün bağlanması tarixlərini əks etdirir. Əgər dövrün bağlanması əməliyyatları ləğv edilərsə, bu halda bu parametrlər sazlamalar cədvəlindən silinəcəkdir.

11.7.9. Kütləvi əməliyyatlar

İnsan resursları və Əmək haqqı proqram təminatında əmək haqqı ilə bağlı kütləvi əməliyyatlar eyni adlı komponent vasitəsilə yerinə yetirilir. Əmək haqqı ilə əlaqədar aşağıdakı kütləvi əməliyyatların aparılması təmin olunmuşdur:

- ✓ Əmək haqqının artırılması
- ✓ Əmək haqqına əlavələrin artırlması
- ✓ Əmək haqqına əlavələrin ləğv olunması
- ✓ İşçilərin yerdəyişməsi
- ✓ İşçilərin işdən azad olunması
- ✓ Yeni məzuniyyət dövrünün əlavə olunması
- ✓ Məzuniyyətə çıxarılma

SERP sistemində əmək haqqı ilə bağlı soraqçalarla iş zamanı aşağıdakı standart funksional imkanlar tətbiq olunur: Soraqçaya verilənlərin daxil edilməsi, Soraqça məlumatlarının redaktə edilməsi, Soraqça məlumatlarının silinməsi, Soraqça məlumatlarının filtrlənməsi.

11.7.10. Hesablama nəticələri cədvəli

Əmək haqqı komponentində müəssisənin bütün işçilərinin əmək haqqları hesablandıqdan sonra əmək haqqına dair mühasibat modelinə əsasən generasiya olunan müxabirləşmələr cədvəlinin alınması təmin edilmişdir. Bu əməliyyatın yerinə yetirilməsi nəticəsində seçilmiş il və ay üçün alınan hesablama nəticələri cədvəlində həmin ayda hesablanan əmək haqqı öhdəliklərinə uyğun müxabirləşmələrin siyahısı əks olunur (**Şək. 110**):

	Mexaniki		Debit	Kredit	Məbləğ	Qeyd	Büdcə	Funksional təsnifat	İqtisadi təsnifat	Büdcə programının kodu
	✓		122.4.08 DSMF-na ayırmalar 22%	308.2.02 DSMF 22%	60132.82	DSMF-na ayırmalar (22%)	0113 Aparatın saxlanılması		212100 Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar	
	✓		122.4.03 Müavinət	307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	1310	Müavinət	0113 Aparatın saxlanılması		274830 DİGƏR MÜAVİNƏT VƏ TRANSFERTLƏR	
			122.4.02 Əlavə əmək haqqı	307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	57165.13	Əlavə əmək haqqı	0113 Aparatın saxlanılması		211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	
			307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	308.1.1 Ştatda olan işçilərdən Gəlir vergisi	27803.73	Gəlir vergisi (14%)	0113 Aparatın saxlanılması		211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	
			307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	308.2.01 Ştatda olan işçilər 3%	8200.36	DSMF-na ayırmalar (3%)	0113 Aparatın saxlanılması		211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	
			307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	308.3.01 Ştatda olan işçilərdən Həmkarlar ittifaqına üzvlük haqqı	5466.66	Həmkarlar ittifaqına üzvlük haqqı	0113 Aparatın saxlanılması		211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	
			307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	308.4.1 Silahlı qüvvələrə tutulmalar	1239.99	Silahlı qüvvələr	0113 Aparatın saxlanılması		211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	
			307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	308.3.08 Cərimələr	142.50	Cərimələr	0113 Aparatın saxlanılması		211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	
			122.4.03 Müavinət	307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	4410	Müavinət	0113 Aparatın saxlanılması		211300 Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	
			122.4.03 Müavinət	307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	338	Müavinət	0113 Aparatın saxlanılması		274830 DİGƏR MÜAVİNƏT VƏ TRANSFERTLƏR	
			122.4.06 Məzuniyyət	307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	6571.47	Əsas əmək haqqı	0113 Aparatın saxlanılması		211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	
			122.4.13 Təmsilçilik	307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	1533.06	Təmsilçilik	0113 Aparatın saxlanılması		211300 Əməyin ödənişi ilə bağlı sair pul ödənişləri	
			122.4.04 Xəstəlik	307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	2015.21	Xəstəlik üzrə müavinət	0113 Aparatın saxlanılması		274300 İş qabiliyyətini müvəqqəti itirməyə görə verilən müavinətlər	
			122.4.01 Əsas əmək haqqı	307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	203853.04	Ştatda olan işçilərə əmək haqqı	0113 Aparatın saxlanılması		211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	
			307.1 Əmək haqqı ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar	308.3.05 Aliment	149.87	Aliment	0113 Aparatın saxlanılması		211100 Ştatda olan işçilərin əmək haqqı	
Yekun					380131.84					

Hesablamanı gizlət | İxrac | DSMF 3% yuvarlaqlaşdırma fərqi 8200.36

Əmək haqqı	Əmək haqqı(başqa ay)	Staja görə əlavə	Staja görə əlavə(başqa ay)	İxtisas dər.əlavə	İxtisas dər.əlavə(başqa ay)	Təms.	Hak. Səl	Sürücü ixtisas sinifi	Xəst.	Məzun.	Məzuniyyət(başqa ay)	Müav.	Zərərə görə müavinət	Cəmi hesab.	Vergi	Gəlir ver. (başqa ay)	Gəlir ver. (başqa ay)	DSMF	HİK	Cərimə	Aliment	Silahlı qüvvələrə yardım fondu	Tutulub	Ver. Məb
203733.05	-330.01	25974.29	42.05	24578.26	278.37	1533.06	6292.16	250	2015.21	4779.99	1791.48	4410	338	275685.91	27497.39	277.61	28.73	8200.36	5466.66	142.5	149.87	1239.99	43003.11	232682.80

Şək. 110. Hesablama nəticələri cədvəli