

HR Option/Kadr İnzibatçılığı kursu/Proqram

Modulun adı	Sub-modulun adı	Mövzunun adı	Saat sayı
<p>Əmək Qanunvericiliyi Çərçivəsində Kadr Kargüzarlığının İdarə Edilməsi / Əmək Haqqının Hesablanması</p>	Giriş	<ul style="list-style-type: none"> - İR modulları və Əmək Qanunvericiliyinin qarşılıqlı əlaqəsi - AR Əmək Qanunvericiliyi sistemində aid olan normativ-hüquqi aktlar, əsas anlayışlar, nəzarətədiçi orqanlar - AR Əmək Məcəlləsinin tətbiq edildiyi iş yerləri, şamil edilmədiyi şəxslər - Çalışmanın aşağı və yuxarı yaş hədləri 	1
	İşə Qəbul	<ul style="list-style-type: none"> - İşə qəbul sənədləşdirilməsinin aparılması - Sınaq müddəti və müddətin tətbiq edilmədiyi hallar - Əmək şəraitinin şərtləri - İşçinin əmək funksiyaları - Müvəqqəti və daimi başqa işə keçirmə - Başqa işçinin əmək funksiyasının icrası - İşçinin işdən kənar edilməsi - Mülkiyyətçi dəyişdikdə əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi - İş yerləri və işçilərin attestasiyası, attestasiya olunmayan işçilər və attestasiyadan sonrakı tədbirlər - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Praktiki qrup işi - Submodul test tapşırığı 	3
	İşdən azad etmə	<ul style="list-style-type: none"> - Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları - İşəötürən tərəfindən əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinin əsasları - Əmək vəzifələrinin kobud şəkildə pozulması hesab edilən hallar - Müddətli əmək müqaviləsinə xitam verilməsi qaydası - Tərəflərin iradəsindən asılı olmayan hallarda əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları - Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı müqavilədə nəzərdə tutulan əlavə hallar - Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinə məhdudlaşdırıcı şərtlər - Əmək müqaviləsinə xitam verərəkən xəbərdarlıq müddəti və işçilərin təminatları - İxtisar zamanı işdə saxlanmağa üstünlüyü olan şəxslər - Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi qadağan edilən işçilər - Əmək müqaviləsinin işəötürən tərəfindən ləğvi zamanı razılaşmalar - Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin sənədləşdirilməsi - İşəqəbul və işdən azadolunmalarla bağlı sənədlərin (müqavilə, əmr və s.) uçotunun aparılması və saxlanması - İşçilərin əmək fəaliyyəti və müvafiq ödəncilərinin haqq-hesab sənədləri - İşçilərə arayışların, xasiyyətnamələrin verilməsi və onların başqa yere göndərilməsi şərtləri - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Praktiki qrup işi - Submodul test tapşırığı 	4
	İş və istirahət vaxtı	<ul style="list-style-type: none"> - İş vaxtının növləri və tənzimlənməsi qaydaları: Tam, Natamam və Qısaltdılmış İş vaxtı - İş vaxtının rejimi və iş vaxtından artıq vaxtda işin tənzimlənməsi qaydaları - İstirahət vaxtı: işarası fasilələr (nəhar fasiləsi və istirahət günləri) - Qeyri-ış günləri: Bayram günləri, Ümumxalq hüzn günü, Seçki günləri - İstirahət və qeyri-ış günlərində işə cəlb edilən işçilərin əməyinin ödənilməsi qaydası - Məzuniyyətin növləri: Əmək, Sosial, Təhsil və Yaradıcılıq, Ödənişsiz məzuniyyətlər - Fəhlə və qulluqçu kateqoriyasından olan işçilər üçün əsas əmək məzuniyyətinin müddəti - Əlavə əmək məzuniyyəti: Əmək şəraitinə və əmək funksiyasının xüsusiyyətlərinə görə, əmək stajına görə əlavə məzuniyyətlər və uşaqlı qadınların əlavə məzuniyyətləri - Əmək məzuniyyətinin müddəti 35, 42, 46 və 56 gün olan işçilər - Təhsil və yaradıcılıq məzuniyyətinin müddəti və istifadə şərtləri - Sosial məzuniyyət - Ödənişsiz məzuniyyət - Əmək məzuniyyətinin verilməsi qaydası və məzuniyyətin verilməsində növbəlilik - Əmək müqaviləsinin bağlandığı vaxt nəzərə alınmadan məzuniyyətdən istifadə hüququ olan işçilər və onlar üçün əlverişli vaxtda məzuniyyət təmin olunmalı işçilər - Əmək məzuniyyətinin başqa vaxta keçirilməsi qaydası - Əmək məzuniyyətinin hissələrə bölünməsi və məzuniyyətdən geriçəçirmə qaydası - Məzuniyyətin verilməsinin rəsmiləşdirilməsi-məzuniyyət əmrinin hazırlanması və məzuniyyətin uçotunun aparılması - Məzuniyyət ödənişinin (Əmək, Təhsil, Yaradıcılıq, Sosial məzuniyyətlər üzrə) standart və əmsallaşdırma üsulu ilə hesablanma qaydası və ödəmə vaxtları - Ezamiyyə qaydaları və xərclərinin strukturu: Ölkədaxili və ölkə xarici ezamiyyələr - Ezamiyyət xərclərinin hesablanması - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Praktiki qrup işi - Submodul test tapşırığı 	4
	Əməyin ödənilməsi	<ul style="list-style-type: none"> - Əmək haqqı - Minimum əmək haqqı və yaşayış minimumu - Əməyin ödənilməsinin sistemi və növləri: Vaxtamuzd və işəməuzd ödəmə - Hasilat və vaxt normasına əsasən əmək haqqının hesablanması - Xüsusi şəraitdə tətbiq edilən əmək haqqı - Gross və Net Əmək haqqının hesablanması - İcbari tutulmaların hesablanması: <ul style="list-style-type: none"> - Məcburi Dövlət Sosial Sığorta Haqları - Fiziki Şəxslərin Gəlir Vergisi - İşsizlik sığortası - İcbari Tibbi Sığorta - İcbari tutulmalardan sonrakı əmək haqqının hesablanması - Fiziki Şəxslərin Gəlir Vergisinə güzəştlərin tətbiqi - Əvəzetməyə görə əmək haqqının ödənilməsi (boş olan və boş olmayan vəzifələrin icrası zamanı) - İstirahət və qeyri-ış günlərində işə cəlb edilən işçilərin əmək haqqının hesablanması - İş vaxtından artıq vaxtda görülən işə görə əmək haqqının hesablanması - Gecə vaxtı və çoxnövbəli iş rejiminə görə əmək haqqının hesablanması - Hasilat normaları yerinə yetirilmədikdə əmək haqqının ödənilməsi qaydası - Hazırlanan məhsul zay olduqda əmək haqqının ödənilməsi qaydası - Boşdayanma vaxtı əməyin ödənilməsi qaydası - Yeni istehsal (məhsul buraxılışı) zamanı əmək haqqının ödənilməsi şərti - Natamam iş vaxtında əməyin ödənilməsi qaydası - Əmək haqqının verilməsi müddəti, yeri, forması və ödənilmə vahidi - Əmək haqqından tutulmalara yol verilən və tutulmaları məhdudlaşdırıcı hallar - Orta əmək haqqı və onun hesablanma qaydası - Əməyin ödənilməsinin təminatları, işçilərin iş yerinin və orta əmək haqqının saxlanıldığı hallar - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Praktiki qrup işi - Submodul test tapşırığı 	4

HR Option/Kadr İnzibatçılığı kursu/Proqram

Modulun adı	Sub-modulun adı	Mövzunun adı	Saat sayı
<p>Əmək Qanunvericiliyi Çərçivəsində Kadr Kargüzarlığının İdarə Edilməsi / Əmək Haqqının Hesablanması</p>	<p>İşçilərin təminatları və təminatların pozulmasına qarşı tədbirlər</p>	<ul style="list-style-type: none"> - İşçilərin sosial sığortası və sosial sığorta formaları - Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə ödəmələr - Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət məbləğinin hesablanması - Hamiləliyə və doğuma görə müavinət məbləğinin hesablanması - Əmək pensiyası - Uşağın anadan olmasına görə birdefəlik müavinət - Uşağa qulluqla əlaqədar müavinət - Dəfn üçün müavinət - Sanatoriya-kurort müalicəsi üzrə xərclərinin tam və ya qismən ödənişi - Həssas qruplardan (hamilə və uşaqlı qadınlar, yaşı 18-dən az) olan işçilərin təminatları - Hamilə və 3 yaşına çatmamış uşağı olan qadınlarla əmək müqaviləsi bağlanmasının xüsusiyyətləri - Qadın əməyinin tətbiqi qadağan olunan iş yerləri və işlər - Qadınların gecə işlərinə, iş vaxtından artıq işlərə və istirahət günlərində işə cəlb olunmasının, habelə ezamiyyətlərinin məhdudlaşdırılması - Hamilə və yaş yarımadək uşaqlı qadınların daha yüngül işə keçirilməsi - Uşağın yedizdirilməsi üçün fasilələr - Qadınlar üçün natamam iş vaxtı müəyyən edilən hallar və həkim müayinəsi zamanı əmək haqqının saxlanması - Uşaqlarını anasız böyüdən işçilər üçün təminatlar - Yaşı 18-dən az olan işçilərin əmək hüququ, təminatları, onlarla bağlı məhdudiyyətlər - Yaşı 18-dən az olan işçilərin əməyinin ödənilməsində güzəştlər - Sosial müdafiəyə xüsusi ehtiyacı olan və işə düzəlməkdə çətinlik çəkən vətəndaşlar üzrə kateqoriyalar - Kvota Şamil edilməyən müəssisələrin siyahısı - Sosial müdafiəyə xüsusi ehtiyacı olan və işə düzəlməkdə çətinlik çəkən vətəndaşlar üzrə kvota tətbiq edilməsinin düsturu - Kvotanın təyin edilməsi və tətbiq edilməsi qaydası - Əməyin mühafizəsi normalarını müəyyən edən qanunvericilik və normaların tətbiq edildiyi iş yerləri - Əməyin mühafizəsi sahəsində dövlət orqanlarının rolu və səlahiyyətləri - Əməyin mühafizəsi sahəsində mülkiyyətçinin və işəgötürənin vəzifələri - Əməyin mühafizəsi üzrə işçilərin vəzifələri - İstehsalatda baş verən bədbəxt hadisələrin təhqiqi və uçota alınması qaydaları - Əməyin mühafizəsi üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və işçilərin təlimi - Sağlamlıq və təhlükəsiz əməyin mühafizəsi şəraitinin təmin edilməsi - Əməyin mühafizəsi xidmətlərinin yaradılması - İşçinin əməyinin mühafizəsi hüququnun həyətində işçilərin icbari sığortası və icbari tibbi müayinələr - Əməyin mühafizəsi normalarının pozulmasına görə işəgötürənin məsuliyyəti - Kollektiv əmək mübahisəsi və həlli yolları - Fərdi əmək mübahisəsi - Fərdi əmək mübahisələrində tərəflərin vəzifə və məsuliyyətləri - Fərdi əmək mübahisələrinin həlli ilə bağlı müəyyən edilən müddətlər (mübahisəyə baxılma vaxtı, iddia müddəti) - Fərdi əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi qaydalarına işəgötürən tərəfindən əməl olunmamasının hüquqi nəticələri - Əmək qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyət (İnzibai Xətalər Məcəlləsinin müvafiq maddələri) - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Praktiki qrup işi - Submodul test tapşırığı 	4
	<p>Dövlət qurumları ilə qarşılıqlı münasibətlər</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatı alınması və bu barədə işəgötürənə məlumatın verilməsi - Məşğulluq hesabatlarının (aylıq, yarımillik və illik) hazırlanması və təqdim olunması qaydaları - Statistika hesabatının hazırlanması qaydaları - Məcburi Dövlət Sosial Sığortası və İşsizlik sığortası üzrə hesabatların təqdim olunması qaydaları - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Modul test tapşırığı 	4
<p>İnsan Resursları Əməliyyatları üzrə Avtomatlaşdırılmış Sistemlərin Qurulması</p>	<p>Avtomatlaşdırmaya Giriş</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avtomatlaşdırma nədir? - Onlayn avtomatlaşdırma platformasında müvafiq iş panelləri ilə tanışlıq - Onlayn platformanın bulud (cloud) sisteminin menyuları ilə tanışlıq - Onlayn platformanın funksiyaları ilə tanışlıq - Onlayn emal cədvəlinin menyuları və sub menyuları ilə tanışlıq - Cədvəlin sətir və sütunların bərkidilməsi - Cədvəldə mətnin ölçülərinin, istiqamətinin tənzimlənməsi, xananın xüsusi şərtlərdə rəng formatının dəyişdirilməsi, formatın ləğv edilməsi - Cədvəldə xanalara çoxseçimli siyahının yerləşdirilməsi, məlumatın filterlənməsi - Cədvəldə sürətli əməliyyatlar üçün qısa addımların izahı - Səhifə ilə bağlı əməliyyatların icrası: <ul style="list-style-type: none"> - Gizlətmə və aşkara çıxarma - Sürətini çıxarma və silmə - Ölçü və görünüşü dəyişmə - Başlıq və sonluqların yerləşdirilməsi - Çap üçün keçidlərin təyin olunması - Səhifəni onlayn formada yadda saxlama - Praktiki tapşırıqlar 	2

HR Option/Kadr İnzibatçılığı kursu/Proqram

Modulun adı	Sub-modulun adı	Mövzunun adı	Saat sayı
İnsan Resursları Əməliyyatları üzrə Avtomatlaşdırılmış Sistemlərin Qurulması	Datanın daxil edilməsi (baza məlumat cədvəllərinin qurulması)	<ul style="list-style-type: none"> - Ana Siyahı cədvəli - Əmr Cədvəlləri: - İşə qəbul - Xitam - Əmək şəraitinin şərtlərinin dəyişdirilməsi - Məzuniyyət - Ezamiyyət - Ştat vahidinin yaradılması və Ləğv edilməsi - Müqavilə Cədvəlləri: - Əmək müqaviləsi - Əmək müqaviləsinə dəyişiklik və ya əlavə cədvəli - Tam Maddi Məsuliyyət müqaviləsi - Kommersiya Sirkinin qorunması haqqında müqavilə - Ərizə / Bildiriş cədvəlləri - İşə Qəbul ərizəsi - İşdən azadolunma ərizəsi - Məzuniyyət - İxtisar-xəbərdarlıq bildirişi - Məşğulluqla bağlı statistika hesabatları - №1 - Boş iş yerləri (vakansiya) haqqında hesabat - №2 - Aylıq hesabat (İşə qəbul edilən və işdən çıxarılan, o cümlədən kvota üzrə işçilər haqqında) - №3 - İllik hesabat (İş yerlərinin və işçilərin orta illik siyahı sayı haqqında) - №4 - İxtisar hesabatı (İşçilərin sayı və ştatları ixtisar edildikdə işdən çıxarılaçaq işçilər haqqında) - №5 - Yarımillik - illik hesabat (İşçilərin hərəkəti haqqında) - Praktiki tapşırıq 	2
	Emal (sənədlərin təsnifatlaşdırılması və inteqrasiyası)	<ul style="list-style-type: none"> - Ana qovluqlarının yaradılması - Mənbə və hədəf qovluqlarının yaradılması - Mənbə fayllarının yaradılması - Data Cədvəllərinin mənbə fayllarına inteqrasiyası - Avtomatlaşdırma üçün proqram tətbiqinin endirilməsi - Avtomatlaşdırılacaq sənəd qrupunun seçilməsi - Mənbə faylın seçilməsi - Seçilmiş mənbə faylı ilə cədvəlin bir-birinə inteqrasiya etdirilməsi - Yaradılacaq faylın adlandırılması - Yaradılacaq faylın yerləşəcəyi qovluğun müəyyənləşdirilməsi - Faylın e-mail vasitəsi ilə göndərilməsi və ya başqa e-mail ilə paylaşılması seçiminin edilməsi - Səlahiyyətli əməkdaşlara qovluq və fayllara giriş icazəsinin verilməsi - Praktiki tapşırıqlar 	4
	Nəticələrin əks olunması (sənədlərin hazırlanması)	<ul style="list-style-type: none"> - Hazır sənədlərin avtomatik çıxarılması - Sənədlərin hazırlanması tezliyinin aktivləşdirilməsi - Bütün sənədlərin və yalnız seçilmiş sənədlərin avtomatik hazırlanması - Hazır sənədlərin avtomatik qovluqlarda yerləşdirilməsi - Sənədlərin ümumi qovluqlara göndərilməsi - Sənədlərin xüsusi qovluqlara göndərilməsi - Praktiki tapşırıqlar - Yekun tapşırıq - Avtomatlaşdırılmış kadr kargüzarlığı sisteminin qurulması 	2