



Əmək və Məşğulluq Altsisteminin (ƏMAS) Yeni Funksionallıqları

İyun 2025



- 1.** İNZİBATİ CƏRİMƏLƏR HAQQINDA ARAYIŞ
- 2.** ƏMRLƏRİN YARADILMASI VƏ QEYDİYYATA ALINMASI
- 3.** İŞ VAXTININ UÇOT TABELİNİN QEYDİYYATI
- 4.** İŞDƏN İCAZƏ ALMA LİMİTLƏRİNİN TƏYİN EDİLMƏSİ
- 5.** XƏSTƏLİK VƏRƏQƏLƏRİ REYESTRİ
- 6.** İŞÇİNİN KÖHNƏ ƏMƏK MÜQAVİLƏLƏRİ
- 7.** İŞ YERLƏRİNİN ZƏRƏRLİLİYİNİN ATTESTASIYASI
- 8.** ƏMƏKDAŞLARIN ƏLİLLİK MƏLUMATLARI
- 9.** TƏŞKİLATİ STRUKTUR ÜZRƏ ŞTAT MƏLUMATLARI

Mündəricat

1. İNZİBATİ CƏRİMƏLƏR HAQQINDA ARAYIŞ

Bu bölmədə dövlət qurumları tərəfindən tətbiq olunmuş inzibati cərimələr barədə məlumatlar əks olunur. ƏMAS altsistemində yaradılmış yeni bölmə vasitəsilə inzibati cərimələr üzrə arayış və bildirişləri arayışın verilmə tarixi üzrə filtrasiya etmək mümkündür. Filtrləmə nəticəsində işəgötürən inzibati cərimələr haqqında arayışı endirə və müvafiq sənədlə tanış ola bilər (Şəkil 1).

Şəkil 1. İnzibati cərimələr haqqında arayış

2. ƏMRLƏRİN YARADILMASI & QEYDİYYATA ALINMASI

Məzuniyyət əmrinin yaradılması

İşəgötürənlər ƏMAS Portalı üzərindən işçilərin məzuniyyət əmrlərini yarada bilərlər. Bunun üçün altsistemdə "Əmrlər" bölməsindən "Əmr yarat" bölməsinə daxil olaraq "Məzuniyyət əmri yarat" altbölməsini klikləmək lazımdır. Açılmış pəncərədə məzuniyyət əmrinin növünü seçərək və onun yaradılması üçün müvafiq xanaları dolduraraq ("*" ilə işarələnmişdir) əmri qeydiyyatla ala bilərsiniz (Şəkil 2).

Şəkil 2. Məzuniyyət əmrinin yaradılması

Ezamiyyət əmrinin yaradılması

Ezamiyyət əmrinin yaradılması üçün ilk öncə “Ezam edilmə növü” seçilir (ölkə daxili yaxud ölkə xarici). Daha sonra “*” ilə işarələnmiş xanalar dolduraraq müvafiq əmr yaradılır (Şəkil 3).

Şəkil 3. Ezamiyyət əmrinin yaradılması

The screenshot shows the 'Ezamiyyət əmrinin yaradılması' (Creation of a Representative Order) form in the ƏMAS system. The left sidebar contains a menu with options like 'Hesabı dəyiş', 'ƏSAS SƏHİFƏ', 'ƏMAS', 'Əmək müqaviləsi', 'Əmrlər', 'Əmr yarat', 'Xitam əmri yarat', 'Məzuniyyət əmri yarat', 'Ezamiyyət əmri yarat' (highlighted with a red box), and 'Digər əmrlərin qeydiyyatı'. The main form area has a header with 'Ezam edilmə növü' (highlighted with a red box and an arrow) and radio buttons for 'Ölkə daxili' (selected) and 'Ölkə xarici'. Below this is a section titled 'Ümumi məlumatlar' (General Information) with fields for 'Əmrin tarixi' (Order date), 'Əmrin nömrəsi' (Order number), 'Əmri imzalayan səlahiyyətli şəxs' (Authorized signatory), and 'Vəzifəsi' (Position). There are also fields for 'Masul struktur bölmə' (Responsible department) and 'Əmrin icrasına nəzarət edəcək səlahiyyətli şəxs' (Authorized person for monitoring execution). A 'Qeyd' (Note) field is at the bottom left, and a 'Əsas olaraq göstərilən xidməti maruzə məlumatları' (Main service information) field is at the bottom right. A 'Yüklə' (Upload) button is at the bottom right.

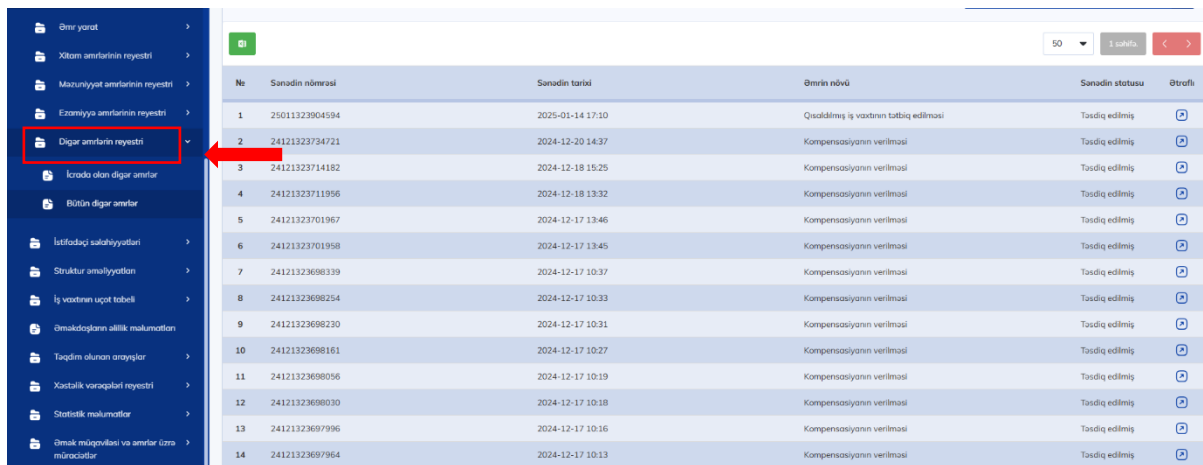
Digər əmrlərin qeydiyyatı

Ezamiyyət və Məzuniyyət əmrlərinin yaranması və uçotunun aparılması ilə yanaşı ƏMAS portalında “Digər əmrlərin qeydiyyatı”-nı da aparmaq mümkündür. Belə ki, işəgötürənlər “Əmrin növü” bölməsindəki siyahıda qeyd olunmuş əmrləri kağız formatda tərtib edib imzaladıqdan sonra, əmrin qeydiyyatına alınması üçün müvafiq xanaları doldurub, sənədin PDF formatını “Yüklə” düyməsini klikləyərək altsistemə yerləşdirə bilər (Şəkil 4). Qeydiyyata alınmış əmrlərin siyahısını “Digər əmrlərin reyestri” bölməsindən əldə etmək mümkündür (Şəkil 5).

Şəkil 4. Digər əmrlərin qeydiyyatı

The screenshot shows the 'Digər əmrlərin qeydiyyatı' (Registration of other orders) form in the ƏMAS system. The left sidebar contains a menu with options like 'ƏMAS', 'Əmək müqaviləsi', 'Əmrlər', 'Əmr yarat', 'Xitam əmri yarat', 'Məzuniyyət əmri yarat', 'Ezamiyyət əmri yarat', 'Digər əmrlərin qeydiyyatı' (highlighted with a red box and an arrow), 'Xitam əmrlərinin reyestri', 'Məzuniyyət əmrlərinin reyestri', 'Ezamiyyət əmrlərinin reyestri', and 'Digər əmrlərin reyestri'. The main form area has a section titled 'Əmr məlumatları' (Order information) with fields for 'Əmr tarixi' (Order date) and 'Əmr nömrəsi' (Order number). Below this is a section for 'Əmri imzalayan səlahiyyətli şəxs' (Authorized signatory) with fields for 'Səlahiyyətli şəxsin A.S.A' and 'Vəzifəsi' (Position). A 'Yüklə' (Upload) button is at the bottom right. A 'Qeyd' (Note) field is at the bottom left, and a 'Əmrin əlavə olunması' (Addition of the order) field is at the bottom right.

Şəkil 5. Digər əmrlərin reyestri



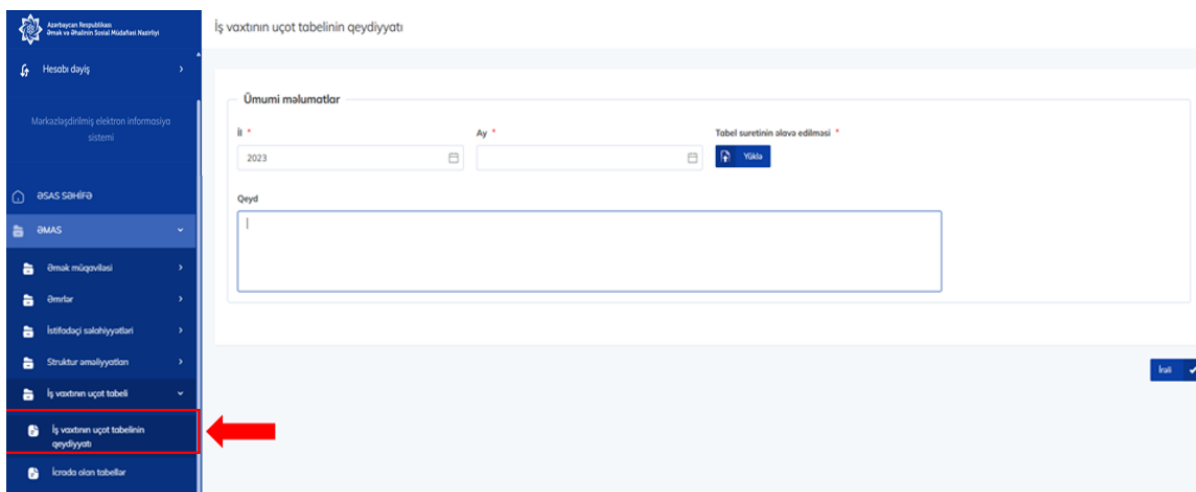
No	Sənədin nömrəsi	Sənədin tarixi	Əmrin növü	Sənədin statusu	Ətraflı
1	25011323904594	2025-01-14 17:10	Qısaltılmış iş vaxtının tətbiqi edilməsi	Təsdiq edilmiş	D
2	24121323734721	2024-12-20 14:37	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
3	24121323714182	2024-12-18 15:25	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
4	24121323711956	2024-12-18 13:32	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
5	24121323701967	2024-12-17 13:46	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
6	24121323701958	2024-12-17 13:45	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
7	24121323698339	2024-12-17 10:37	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
8	24121323698254	2024-12-17 10:33	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
9	24121323698230	2024-12-17 10:31	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
10	24121323698161	2024-12-17 10:27	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
11	24121323698056	2024-12-17 10:19	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
12	24121323698030	2024-12-17 10:18	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
13	24121323697996	2024-12-17 10:16	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D
14	24121323697964	2024-12-17 10:13	Kompensasiyanın verilməsi	Təsdiq edilmiş	D

3. İŞ VAXTININ UÇOT TABELİNİN QEYDİYYATI

İşəgötürən ƏMAS altsistemində “İş vaxtının uçot tabelinin qeydiyyatı” bölməsində növbə cədvəllərinin sürətlərinin yüklənməsini həyata keçirə bilər. ƏMAS altsistemində tabel uçotunun qeydiyyatı gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə imzalandığı üçün yüklənən faylın PDF və ya Excel formatında tərtib olunması mümkündür.

“İcrada olan tabellər” bölməsinə yüklənmiş .xlsx və ya .doc formatında olan tabellər, gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə təsdiq olunur (Şəkil 6).

Şəkil 6. İş vaxtının uçot tabelinin qeydiyyatı



İş vaxtının uçot tabelinin qeydiyyatı

Ümumi məlumatlar

İl * Ay * Tabel sürətinin olma edilməsi *

2023 [dropdown] [dropdown] [Yığma]

Qeyd

[Large text area for notes]

[İmtahın] [Yox]

4. İŞDƏN İCAZƏ ALMA LİMİTLƏRİNİN TƏYİN EDİLMƏSİ

ƏMAS-da tətbiq edilən yeni funksionallıqlardan biri də işdən icazə alma limitlərinin təyin edilməsidir. ƏMAS artıq işəgötürənlərə işçilərin ödənişli icazə hüquqlarını daha səmərəli və şəffaf şəkildə idarə etməyə imkan verir. Yeni funksionallıq çərçivəsində işəgötürənlər ümumi və gündəlik icazə saatı kimi limitlər təyin edərək icazə proseslərini tənzimləyə bilirlər (Şəkil 7).

Şəkil 7. İcazə limitlərin təyin edilməsi

İşdən icazə alma limitlərinin təyin olunmasından sonra, işəgötürən, işçilər üçün işdən qismüddətli icazənin alınması üçün icazə bildirişi yarada bilər (Şəkil 8).

Bundan əlavə, işəgötürənlər icrada olan, təsdiqə göndərilmiş və ya tamamlanmış bütün icazə bildirişlərini sistem üzərindən izləyə bilərlər.

Şəkil 8. Əməkdaş adından icazə bildirişinin yaradılması

5. XƏSTƏLİK VƏRƏQƏLƏRİ REYESTRİ

Son dəyişikliklərə əsasən, işçi əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi halda tibb müəssisəsi tərəfindən tərtib edilən xəstəlik vərəqəsi üzrə məlumatlar ƏMAS altsisteminə avtomatik yüklənir.

İşəgötürən işçilərin xəstəlik vərəqəsi ilə tanış olmaq üçün ƏMAS altsistemində “Xəstəlik vərəqələri reyestri” hissəsinə daxil olaraq, işçilərin xəstəlik vərəqəsində qeyd edilən məlumatları (işçi haqqında məlumatlar, əmək qabiliyyətinin itirilmə növü və s.) əldə edə bilər (Şəkil 9).

Şəkil 9. Bütün xəstəlik vərəqələri.

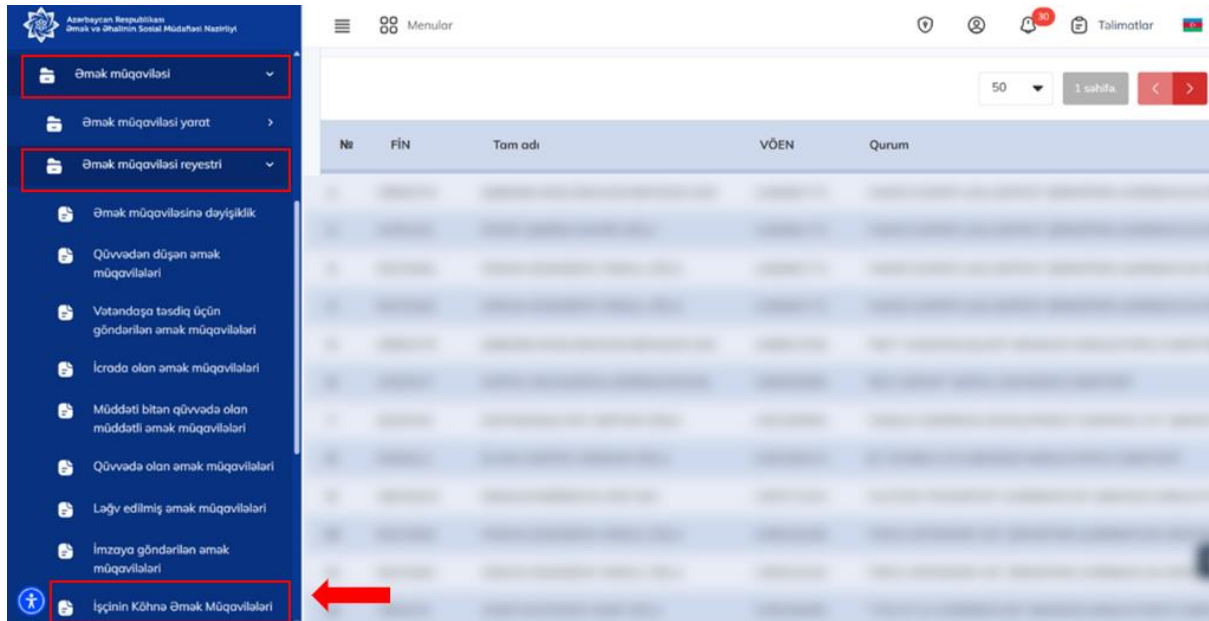
6. İŞÇİNİN KÖHNƏ ƏMƏK MÜQAVİLƏLƏRİ

Yeni dəyişikliklərdən sonra ƏMAS altsistemi işəgötürənlərə həm yeni, həm də əvvəlki əmək müqavilələrinin uçotunu aparmaq imkanı yaradır. Belə ki, “əmək müqaviləsi reyestri” bölməsində yerləşən “İşçinin köhnə əmək müqavilələri” altbölməsində işçinin xitam verilmiş əmək müqavilələri barədə məlumat əldə etmək mümkündür.

Bu altbölmədə əmək kitabçasında yer alan məlumatlar (işçinin əvvəlki əsas və əlavə iş yeri) əks olunur. Lakin əmək kitabçasından fərqli olaraq, ƏMAS altsistemində yalnız əmək müqaviləsinə xitam verilmiş vəzifələr göstərilir. İşçinin bir vəzifədən digərinə keçirilməsi kimi dəyişikliklər ƏMAS altsistemində əks olunmur.

İşçinin əvvəlki işəgötürənlərlə imzalanmış müqavilələrini görmək üçün “FİN” bölməsinə onun şəxsiyyət vəsiqəsində qeyd olunan FİN kodunu daxil etmək kifayətdir (Şəkil 10).

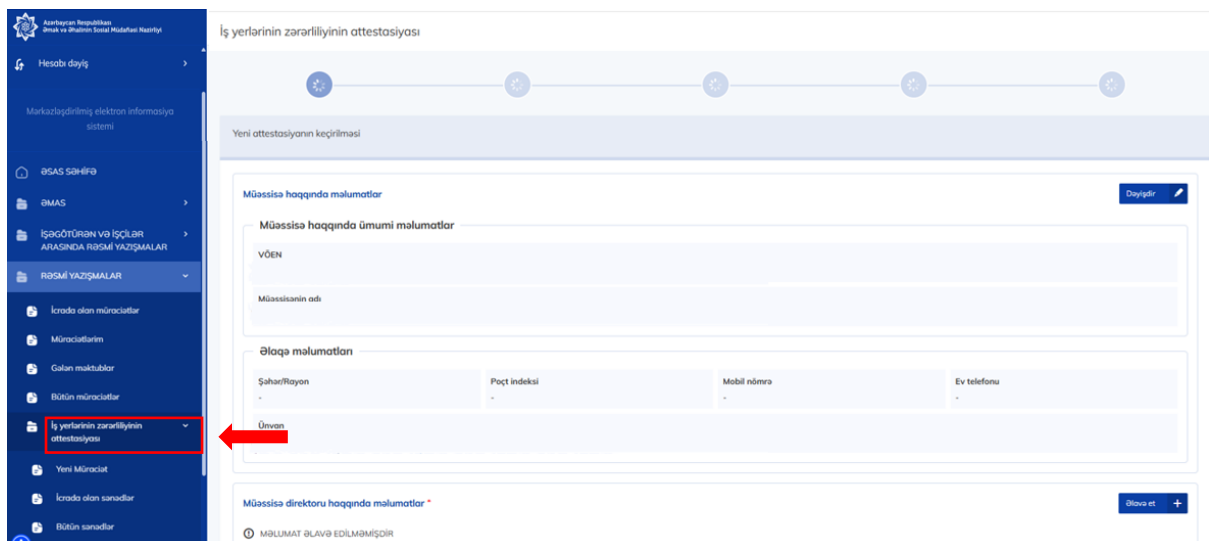
Şəkil 10. İşçinin köhnə əmək müqavilələri



7. İŞ YERLƏRİNİN ZƏRƏRLİLİYİNİN ATTESTASIYASI

"İş yerlərinin zərərliliyinin attestasiyası" bölməsi, müəssisələrdə mövcud olan ağır və zərərli əmək şəraitinin elektron şəkildə qeydiyyatını təmin edir. Bu funksionallıq vasitəsilə mövcud attestasiyalar sistemə elektron formada daxil edilir və hər bir iş yeri üzrə zərərlik dərəcəsi qeyd olunur. İşgötürən tərəfindən müvafiq xanalar doldurulduqdan sonra, elektron qeydiyyat prosesi tamamlanır. Nəticədə, dövlət orqanları ilə məlumat mübadiləsi rəqəmsal formada həyata keçirilir (Şəkil 11).

Şəkil 11. İş yerlərinin zərərliliyinin attestasiyası



8. ƏMƏKDAŞLARIN ƏLİLLİK MƏLUMATLARI

Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tərəfindən ƏMAS altsistemində işəgötürən artıq “Əməkdaşların əlillik məlumatları” altbölməsinə daxil olmaqla əliliyi olan işçilər haqqında müvafiq məlumatları (əlillik qrupları və əlillik səbəbi) siyahı formasında əldə edə bilər (Şəkil 12).

Şəkil 12. Əməkdaşların əlillik məlumatları

ƏLİLLİK QRUPLARI ÜZRƏ SAY

Yeni funksionallıq vasitəsilə əlillik kateqoriyaları üzrə məlumatların görünməsinə təmin edilir və hesabatlılıq prosesləri asanlaşdırılır.

Bu bölmədə müəssisədə çalışan əliliyi olan şəxslərin orqanizmin funksiyalarının pozulma faizinə əsasən qruplaşdırılmış işçi sayı avtomatik şəkildə əks olunur (Şəkil 13).

Təqdim olunan faiz dərəcələri və müvafiq məlumatlar aşağıdakı kimidir:

Pozuntu dərəcəsi	Təsvir	Sistem üzrə əks olunan məlumat
81–100%	Ciddi funksional pozuntular (I qrup əlillik)	Bu kateqoriyaya daxil olan işçi sayı
61–80%	Orta-ağır dərəcəli pozuntular (II qrup)	Bu kateqoriyaya daxil olan işçi sayı
31–60%	Yüngül və ya mülayim pozuntular (III qrup)	Bu kateqoriyaya daxil olan işçi sayı

Şəkil 13. Əlillik qrupları üzrə say

№	Orqanizmin funksiyalarının 81-100 faiz pozulmasına görə əlillik	Orqanizmin funksiyalarının 61-80 faiz pozulmasına görə əlillik	Orqanizmin funksiyalarının 31-60 faiz pozulmasına görə əlillik	Simu	Ümumi
1	0	0	1	0	1

9. TƏŞKİLATI STRUKTUR ÜZRƏ ŞTAT MƏLUMATLARI

İşəgötürənin əsas vəzifələri və məsuliyyətlərindən biri hesab edilən ştat vahidlərinin daxil edilməsi üçün ƏMAS altsistemində “Təşkilati struktur üzrə ştat məlumatları” bölməsi yaradılıb.

Bu bölmədə işəgötürənlər elektron portal üzərindən şirkətin təşkilati strukturunu, ştatların sayını, vəzifələrin və vəzifələr üzrə əsas əmək haqların siyahısını görə biləcəklər (Şəkil 14).

Şəkil 14. Təşkilati struktur üzrə ştat məlumatları

№	Struktur	Məşğulluq təsnifatı	Vəzifə kodu	Vəzifənin adı
1				
2				
3				
4				
5				

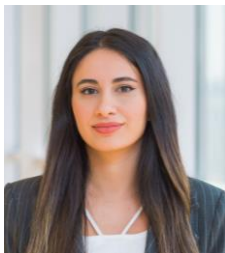
Əlaqəli şəxslər və İR komandası:



Günel Sadiyeva
TLP Lideri, Vergi direktoru
gunel.sadiyeva@pwc.com



Rəna Hacıyeva
TRS Lideri, Baş Menecer
rena.hajiyeva@pwc.com



Rəna Fərəcova
İnsan Resursları üzrə Baş Məsləhətçi
rena.farajova@pwc.com



Aytac Bağırzadə
İnsan Resursları üzrə Məsləhətçi
aytaj.baghirzade@pwc.com



Nərmin Cumayeva
İnsan Resursları üzrə Məsləhətçi
narmin.jumayeva@pwc.com



Leyla Məmmədova
İnsan Resursları üzrə Məsləhətçi
leyla.m.mammadova@pwc.com



İnsan Resursları üzrə xidmətlərimizlə buradan tanış olun:

pwc.com/az/en/services/human-resource.html