

Məhsul TƏQDİMƏTİ



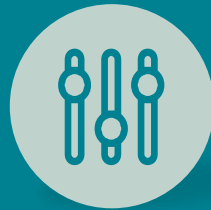
İnsan Resurslarının İdarəetmə Sistemi



RAHAT



ETİBARLI



ÇEVİK



Developed by
SE7TEM .tech

Məhsul TƏQDİMƏTİ



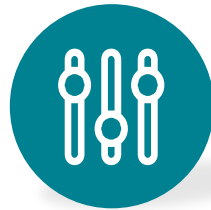
İnsan Resurslarının İdarəetmə Sistemi



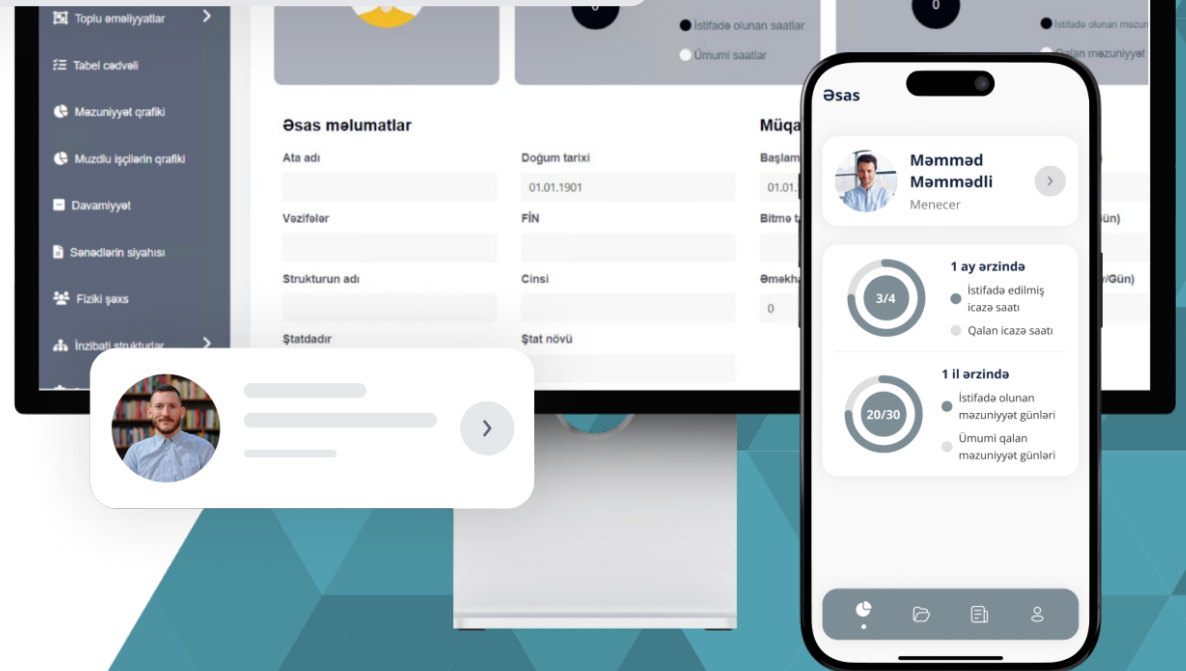
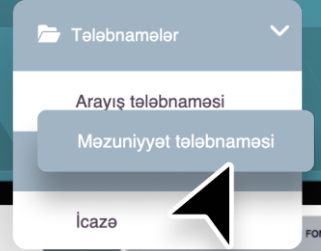
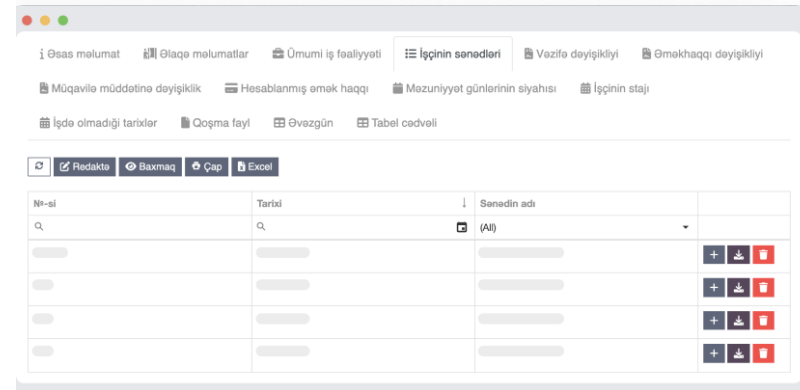
RAHAT



ETİBARLI



ÇEVİK



Sistemə TƏLƏBAT

Dünyanın sürətlə rəqəmsallaşması, təşkilatları vaxtın və xərclərin qənaətinə, iş proseslərin sürətli və sadə olmasına xüsusi diqqət ayırmağa məcbur edir. Yeni texnologiya və innovasiyaların inkişafı isə son illərdə təşkilatın ən dəyərli resursu olan işçilərin idarəetmə fəaliyyətlərini birləşdirən, vahid xidmətlər göstərən, inteqrasiya olunmuş və avtomatlaşdırılmış sistemin istifadəsini zəruri edir.

Düzgün İnsan Resursları İdarəetmə Sisteminin (HRMS) tətbiqi, təşkilatın bütün gündəlik HR proseslərin və əlaqəli funksiyaların, tapşırıqların, işçilərin və fəaliyyətlərin daha effektiv idarə edilməsini asanlaşdırır, biznes məqsədlərinə daha tez çatmağa kömək edən, işçilərin məhsuldarlığını və biznesin səmərəliliyini artıran bir alətdir.

HRMS – işə qəbul, əmək haqqların idarə edilməsi, məzuniyyətin təsdiqi, davamiyyətin izlənməsi, işçi məlumatlarının bazada saxlanması, dəyişən vergi və əmək qanunvericiliyinə uyğun işçilərin tam olaraq idarə edilməsinə geniş imkanlar yaradır.



Sistemin əHƏMİYYƏTİ

İnsan resurslarının idarə edilməsi sahəsində McKinsey, Forrester, PWC, Gartner kimi nəhəng təşkilatların təhlil və hesabatları müasir HRMS sistemlərinin səmərəliyini bir daha təsdiqləyir

İnsan resursların idarə edilməsi ilə bağlı xərclərin azaldılması

İnsan resursların daha səmərəli planlaşdırılması və idarə edilməsi

35%

İşçilərin potensialının maksimum istifadəsi və məhsuldarlığın artımı

40%

45%

Təşkilatın ümumi effektivliyinin və məhsuldarlığının artırılması

50%

İnsan resursları ilə bağlı vəziyyətin tam və daha tez görünməsi

60%

“7HRM” SİSTEMİ

“7HRM” – SEPTİM tərəfindən hazırlanmış mövcud vergi və əmək qanunvericiliyinin tələblərinə tam cavab verən insan resursları idarəetmə proseslərinin avtomatlaşdırılmasını və kadr kargüzarlığı işinin optimallaşdırılmasını, müxtəlif hesabatların dəqiq və tez hazırlanmasını rahatlıqla təmin edən, geniş funksionallığa malik, istifadəsi asan, effektiv, sürətli və təhlükəsiz **VAHİD ELEKTRON İNSAN RESURSLARI İDARƏETMƏ SİSTEMİDİR**

Sistem MODULLARI

7HRM Modulları həm müstəqil həmdə bir biri ilə inteqrasiya olunmuş şəkildə çalışır. Seçilmiş modullar təşkilatda ardıcılıqla qurulur. Spesifik tələblərə uyğun əlavə modullar Sistemə inteqrasiya olunur.



**İNZİBATI
STRUKTUR**



DAVAMIYYƏT



**İŞÇİ
KABİNET**



**ƏMR VƏ
ƏRİZƏLƏR**



MƏZUNİYYƏT



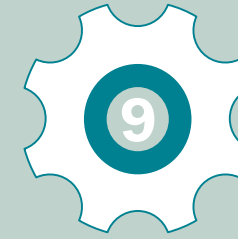
**SƏNƏD
DÖVRIYYƏSİ**



**ƏMƏK
HAQQI**



HESABATLAR



**ELEKTRON
ARXİV**

“7HRM” Sistem Azərbaycan Respublikasının Vergi və Əmək qanunvericiliyə tam uyğun hazırlanmışdır.

İşçilərin İDARƏEDİLMƏSİ

“7HRM” sistemində işçilərin idarəedilməsinin əsas pəncərəsi “İŞÇİLƏRİN ÜMUMİ SİYAHISI”-dır. Təşkilatın işçiləri üzrə bütün əməliyyatlar bu pəncərədə asanlıqla yerinə yetirilə bilər.

İŞƏ QƏBUL

Yeni işçinin sistemə əlavə edilməsi



İŞÇİ KARTI

İşçilərin «E-şəxsi işi»-nə aid məlumat səhifələri



TƏLİMLƏR

İşçinin keçdiyi bütün təlim və treyninqlər



ƏMƏK MÜQAVİLƏSİ

Müqavilə məlumatları və əsas şərtləri



DƏYİŞİKLİKLƏR

İşçiyə aid bütün dəyişikliklərin qeydi



İŞDƏN AZAD ETMƏ

Azad etmə səbəbi və əmrin məlumatları



İŞÇİ MƏLUMATLARI

Sistemdə qeydiyyatda alınmış hər bir əməkdaşa aid müxtəlif növ məlumatlar asanlıqla görsənir.



**Əlaqə
məlumatları**



**Əmək haqqı
Hesablanması**



**Qohumluq
əlaqələri**



**Müqavilə
məlumatları**



**İşdə olmadığı
tarixlər**



**Vətəndaşlıq
məlumatları**



**Əmək
Kitabçası**



**Əvəz gün
məlumatları**



**Güzəştlər
və imtiyazlar**



**İşçi
sənədləri**

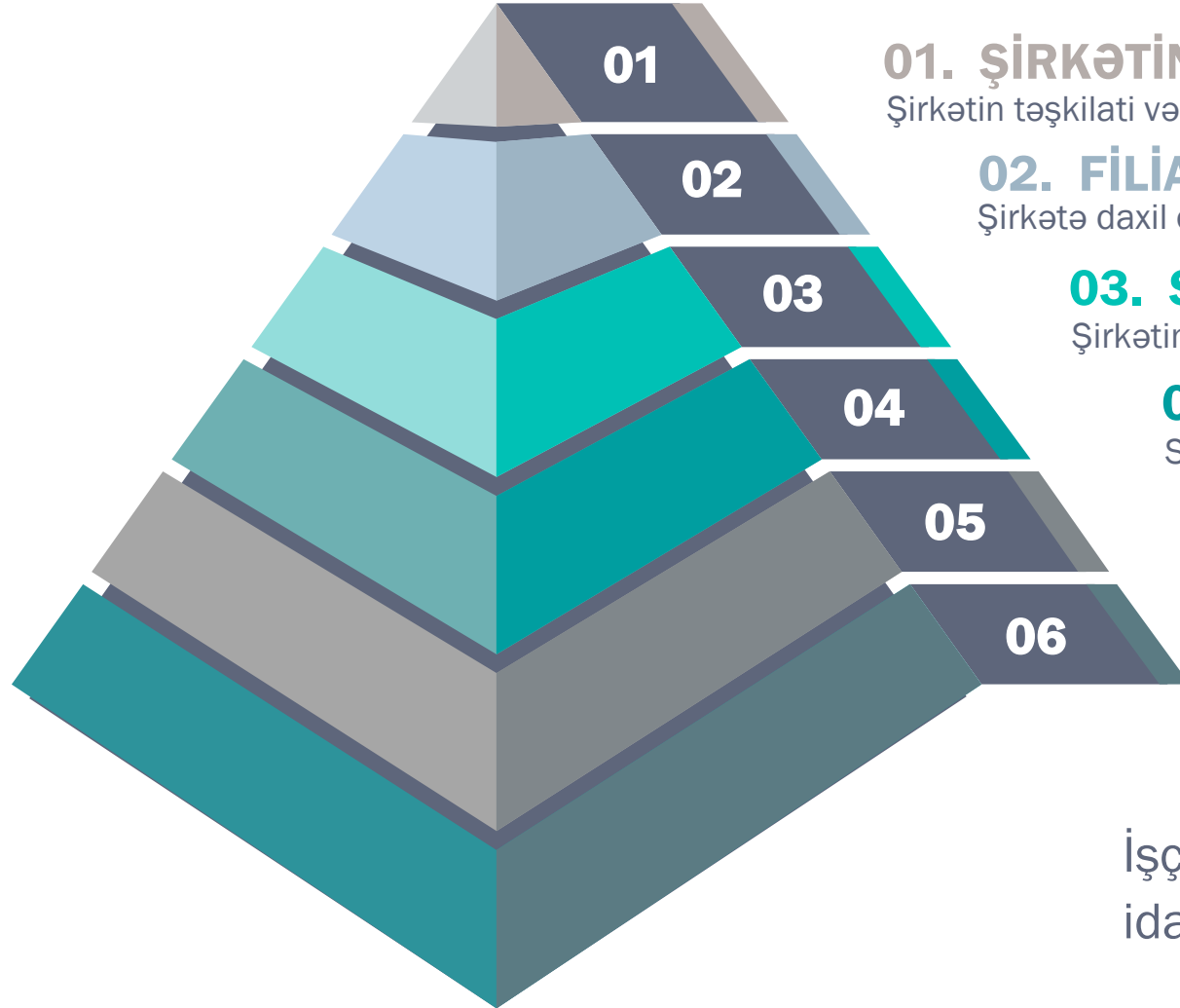


**Təhsil
məlumatları**



**Tövsiyyə
edən şəxslər**

İnzibati STRUKTUR



01. ŞİRKƏTİN STRUKTURU

Şirkətin təşkilati və inzibati struktur bölgüsü

02. FİLİALLAR ŞƏBƏKƏSİ

Şirkətə daxil olan bütün filial və alt qurumları

03. STRUKTUR BÖLMƏLƏRİ

Şirkətin təşkilati strukturuna daxil olan bütün inzibati bölmələr

04. VƏZİFƏ KATEQORİYALARI

Struktur bölmələrinə uyğun müxtəlif vəzifə kateqoriyaları

05. VƏZİFƏLƏR SİYAHISI

Təşkilati struktura və vəzifələrə uyğun siyahılar

06. BOŞ VAKANSİYALAR

Şirkətin ştat cədvəlinə uyğun boş vakansiyalar

İşçilərin subordinasiya əsasında yaradılan idarəetmə strukturu və onun qrafik görünüşü.

Əsas ƏMƏLİYYATLAR

Sistemin modulları və geniş funksionallığı təşkilatın insan resurslarının idarəedilməsi sahəsinə aid aşağıda qeyd olunan əməliyyatları rahatlıqla və bəzi hallarda avtomatik aparmaq mümkündür.



ƏMR DƏYİŞMƏ



XƏBƏRDARLIQ



XƏSTƏLİK



VƏZİFƏ DƏYİŞMƏ



ARAYIŞLAR



İCAZƏLƏR



MƏVACİB DƏYİŞMƏ



DAVAMIYYƏT



İŞDƏN AZADETMƏ



MÜQAVİLƏ DƏYİŞMƏ



EZAMIYYƏT



KOMPENSASIYALAR



MÜKAFATLANDIRMA



MƏZUNİYYƏT



HƏYAT SİĞORTASI

İŞÇİ KARTI

MƏLUMATLAR

İşçi barədə şirkətdə olan bütün məlumat



SƏNƏDLƏR

İşçiyə aid olan bütün sənədlər



İŞ TƏCRÜBƏSİ

İşçinin bütün iş stajı və vəzifə dəyişiklikləri



ƏMƏK HAQQI

İşçinin əmək haqqı detalları ilə bağlı bütün dəyişikliklər



ƏMRLƏR

İşçinin fəaliyyəti ilə bağlı bütün əmrlər



FƏALİYYƏT

İşçinin fəaliyyəti ilə bağlı bütün əlaqəli məlumatlar



Əmək HAQQLARI

Əmək qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun əmək haqqlarının avtomatik hesablanması modulu.



ƏMƏK HAQQI

İşçinin alacağı məvacibin avtomatik hesablanması



AVANSLAR

İşçinin istəyinə uyğun əmək haqdan avans ödənişləri



SİĞORTA

Həyat sığortası ödənişlərin avtomatik hesablanması



VERGİLƏR

Tələblərə uyğun vergilərin avtomatik hesablanması



DSMF

Pensiya və sosial təminat ödənişlərinin hesablanması



ƏLAVƏLƏR

İşçinin stajı, statusu, güzəştləri və s əlavələrin hesablanması



* Əmək haqqlarının hesablanması zamanı müxtəlif digər tutulmalar da avtomatik olaraq nəzərə alınır.

* Əmək haqqları ilə bağlı bütün köçürmə əməliyyatları istənilən bank sistemi ilə inteqrasiya oluna bilər.

Kadr sənəd **DÖVRIYYƏSİ**

“7HRM” sistemi sənədlərin icra tarixləri, statusları və zəruri bilgiler barəsində müəyyən olunan işçilərə avtomatik olaraq öncədən xəbərdarlıq göndərilməsi imkanlarına malikdir.

STATUSLAR

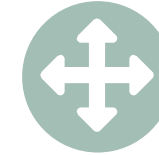


Bütün əmrlərin və əməliyyatların statusları

ƏMƏLIYYATLAR



Hər növ əmrlər üçün xüsusi marşrutlar



MARŞRUTLAR

Bütün kadr sənədlərinin marşrutların sazlanması



TƏSDIQLƏR

Kadr sənədlərinə ikili və ya üçlü təsdiq və razılışadırılma

Əmr və ƏRİZƏLƏR

Əmək qanunvericiliyinin və təşkilatın qaydalarına uyğun müxtəlif ərizə və əmr formalarının avtomatik hazırlanması modulu.

FORMALAR

İşçilərə aid bütün növ əmr və ərizələrin hazırlanması

STANDARTLAR

Sənədlərin təşkilatın tələbinə tam olaraq uyğunlaşdırılması



ÇAP

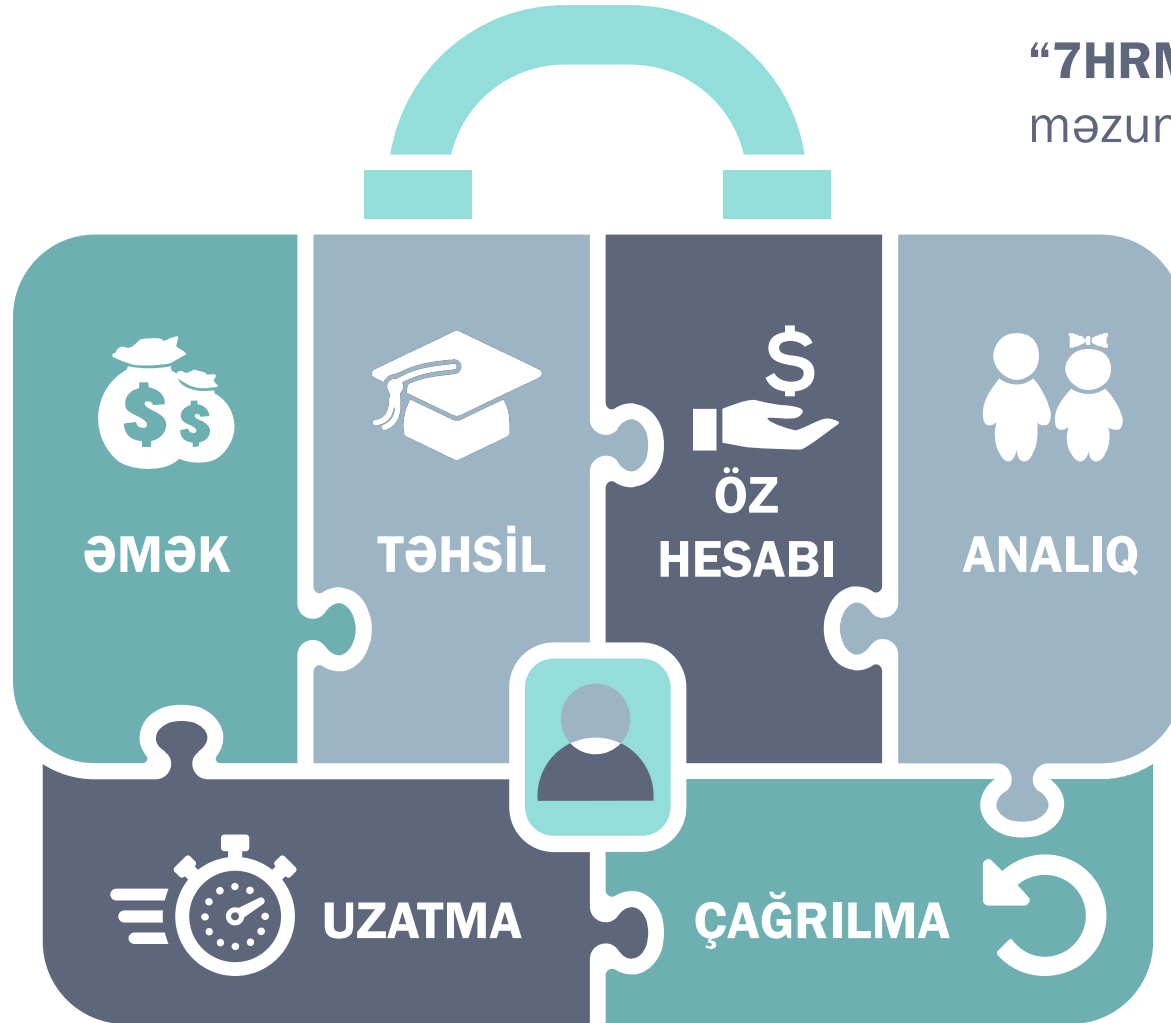
Əmr və ərizələrin birbaşa sistemdən hazır çap olunması

ARXIV

Bütün əmr və ərizələrin arxivdə saxlanması və qorunması

Məzuniyyət ƏMRLƏRİ

“7HRM” sistemi bütün növ məzuniyyət əmrlərini və məzuniyyət cədvəllərini tam olaraq avtomatlaşdırır.



ƏMƏK MƏZUNİYYƏTİ

TƏHSİL MƏZUNİYYƏTİ

ÖDƏNİŞSİZ MƏZUNİYYƏT

ANALIQ MƏZUNİYYƏTİ

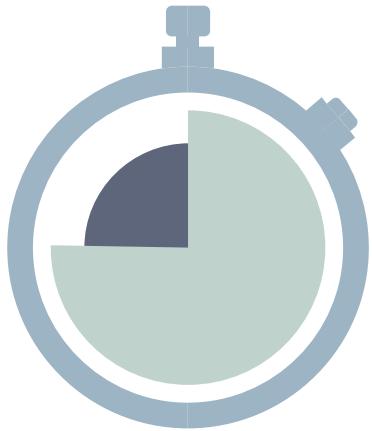
MƏZUNİYYƏTİN UZADILMASI

MƏZUNİYYƏTDƏN GERİ ÇAĞIRILMA

QİSMƏN ÖDƏNİŞLİ SOSIAL MƏZUNİYYƏT

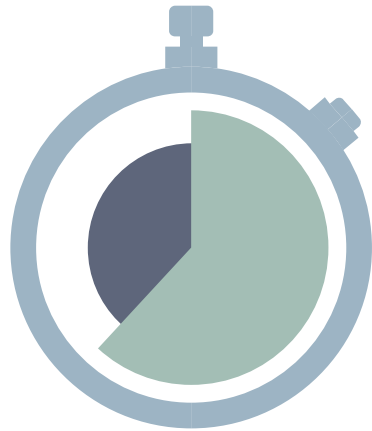
İŞÇİ DAVAMIYYƏTİ

İşçilərin işə gəlmə, çıxma, gecikmə vaxtları və icazələr əsasında avtomatik formalaşan davamiyyət modulu.



GECİKMƏLƏR

İşə gecikmə ilə gələnlərin avtomatik qeydiyyatı



GƏLMƏMƏLƏR

İşə səbəbsiz gəlməyənlərin avtomatik qeydiyyatı



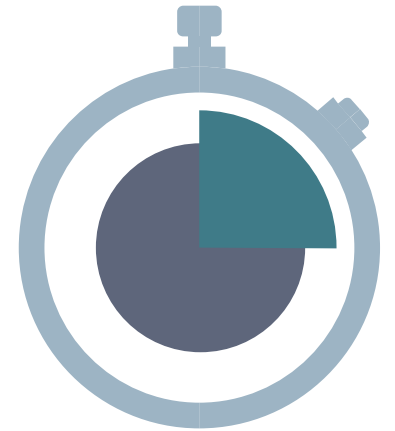
İŞ VAXTIN QISALDILMASI

Bayramlar, analıq və digər səbəblərə görə iş vaxtının avtomatik qısaldılması



İCAZƏLƏR

Xüsusi icazəsi olan və işə gəlməyən işçilərin avtomatik qeydiyyatı



XƏSTƏLƏR

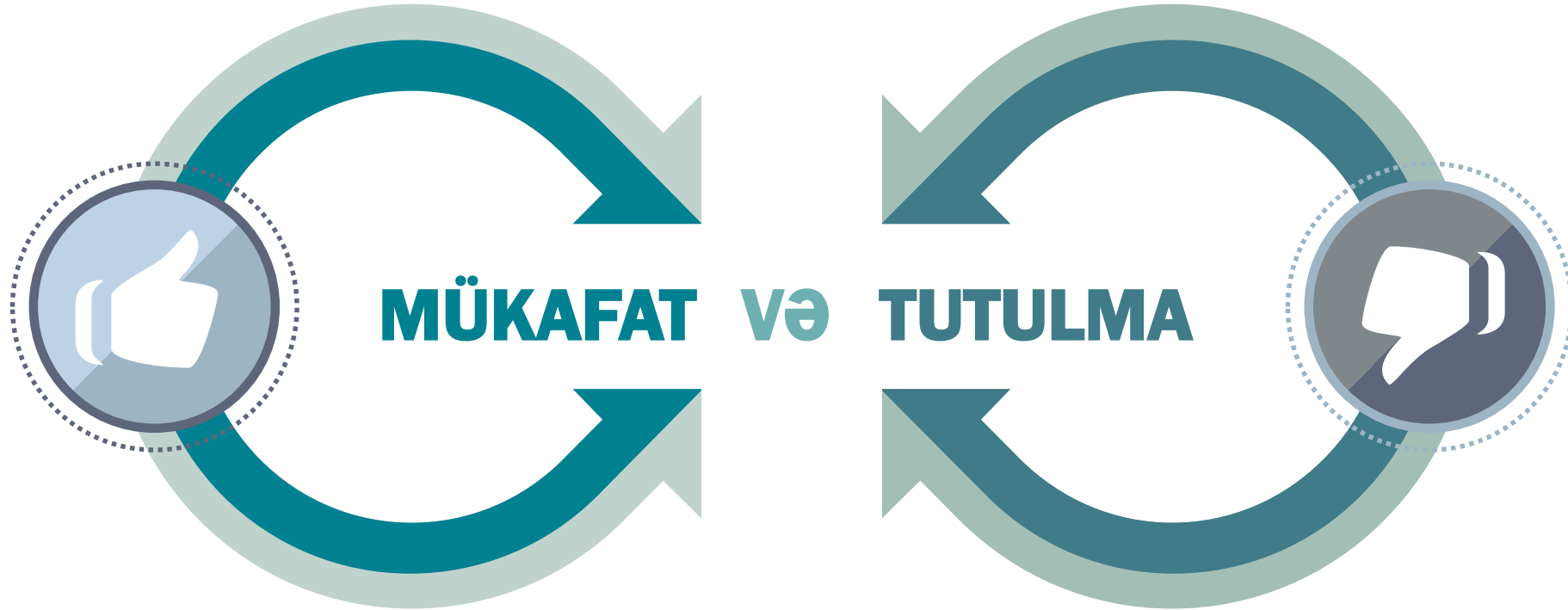
Xəstəlik vərəqəsi təqdim edən və işə gəlməyən işçilərin avtomatik qeydiyyatı



İstəyə uyğun davamiyyət modulunu təşkilatın giriş-çıxış turniket sisteminədə inteqrasiya imkanları mövcüddür.

İnzibati TƏDBİRLƏR

İşçilərin fəaliyyətinə əsasən və təşkilatın daxili siyasət və qaydalarına uyğun müxtəlif həvəsləndirmə və cərimələndirmə tədbirlərin görülməsi və avtomatik rəsmiləşdirilməsi imkanı.



Şirkətin qaydalarına uyğun müxtəlif həvəsləndirmə və mükafatlandırma tədbirlərin tətbiq olunması

Şirkətin qaydalarına uyğun müxtəlif xəbərdarlıqlar, töhmətlər və digər inzibati cəzaların tətbiq olunması

Sənəd SİHAYILARI

İstifadəçilərin rahatlığı üçün müxtəlif düzəliş oluna bilən siyahılar istənilən məlumatları asanlıqla tapmağa və idarə etməyə imkan yaradır. İstəyə uyğun yeni siyahılar əlavə etmək və gizlətmək olar.



İŞÇİ MƏLUMATLARI

İşçilərin təhsili, ixtisasları, xarici dillər, bacarıqları, peşələri, ailə vəziyyəti, bilikləri və s. məlumatlar

1



ŞƏHƏRLƏR, RAYONLAR

İşilər ilə əlaqə, yaşayış və qeydiyyat, məntəqələr və təşkilatın bütün ünvanları

2



İMTİYAZLAR, GÜZƏŞTLƏR

İşçilərə aid bütün imtiyazlar, güzəştlər, xüsusi şərtlər və məlumatlar

3



QEYRİ İŞ GÜNLƏRİ

İşçilərin ezamiyyət, məzuniyyət, xəstəlik və bütün digər qeyri iş günləri barədə məlumatlar

4



DİGƏR SİYAHILAR

Təşkilatın və istifadəçilərin istəyinə uyğun müxtəlif növ digər məlumatlar üzrə siyahılar

5

HESABAT növləri

İstənilən məlumatlar üzrə operativ, sadə və dinamik hesabatların hazırlanması modulunun imkanları.



STATİSTİK HESABATLAR



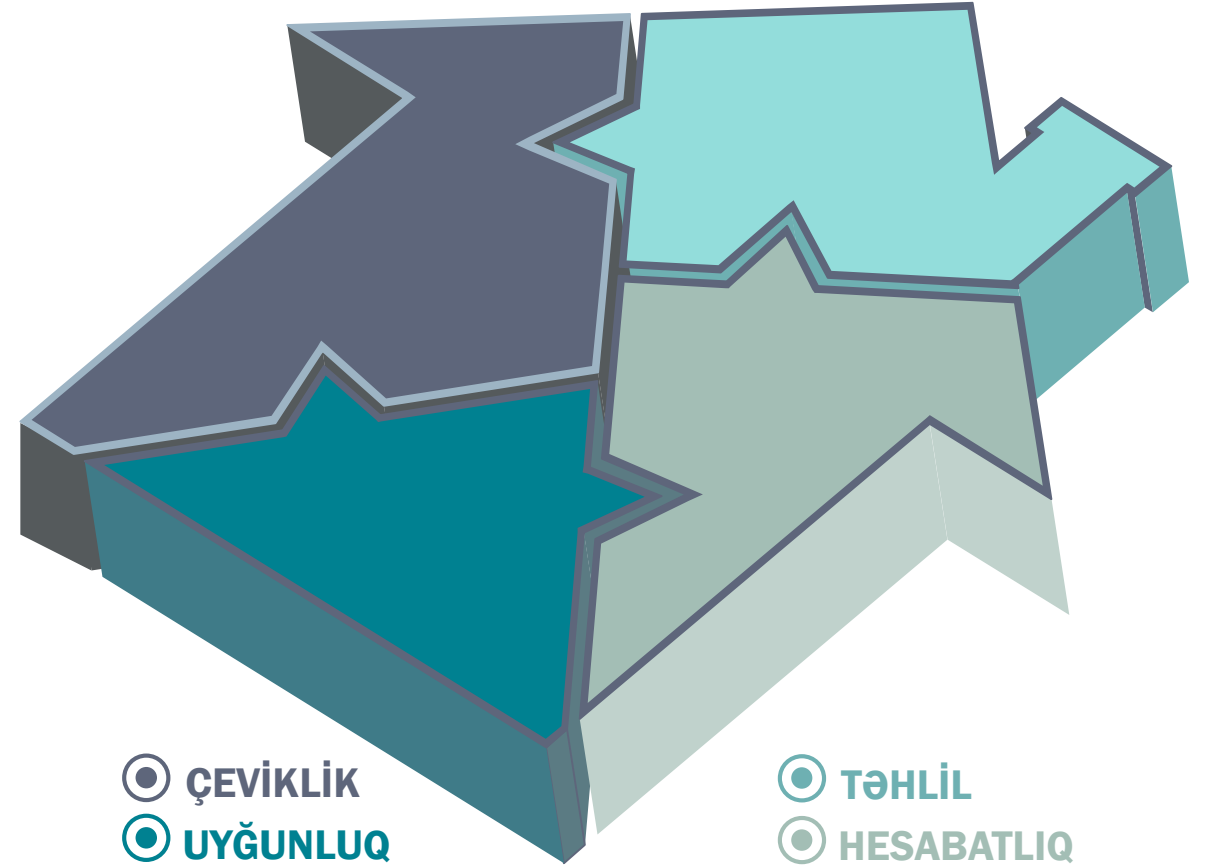
OPERATİV HESABTLAR



TƏLƏBLƏRƏ UYĞUN HESABATLAR



DÖVLƏT QURUMLARINA HESABATLAR



● ÇEVİKLİK
● UYĞUNLUQ

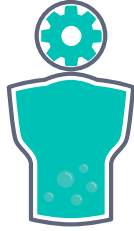
● TƏHLİL
● HESABATLIQ

Əsas HESABATLAR

Dövlət qurumlarının tələb etdiyi hesabatların sistemdə avtomatik olaraq tələblərə uyğun hazırlanması və göndərilməsi vaxtın və resursların qənaətinə və məlumatların dürüstlüyinə təminat verir.



Bütün işçilər üzrə statistik hesabat



İmtiyazlı işçilər (Kvota üzrə)



Məzuniyyət günləri və qalıqları



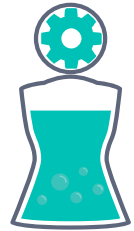
Müddəti bitən sənədlər



İşə qəbul olan və işdən çıxan



Məcburi dövlət sığorta haqqına cəlb olunmayan gəlirlər



Sığorta olunan işçilər üzrə hesabat



İşsizlikdən sığorta haqqına cəlb olunmayan gəlirlər



Güzəşt və azadolmalar

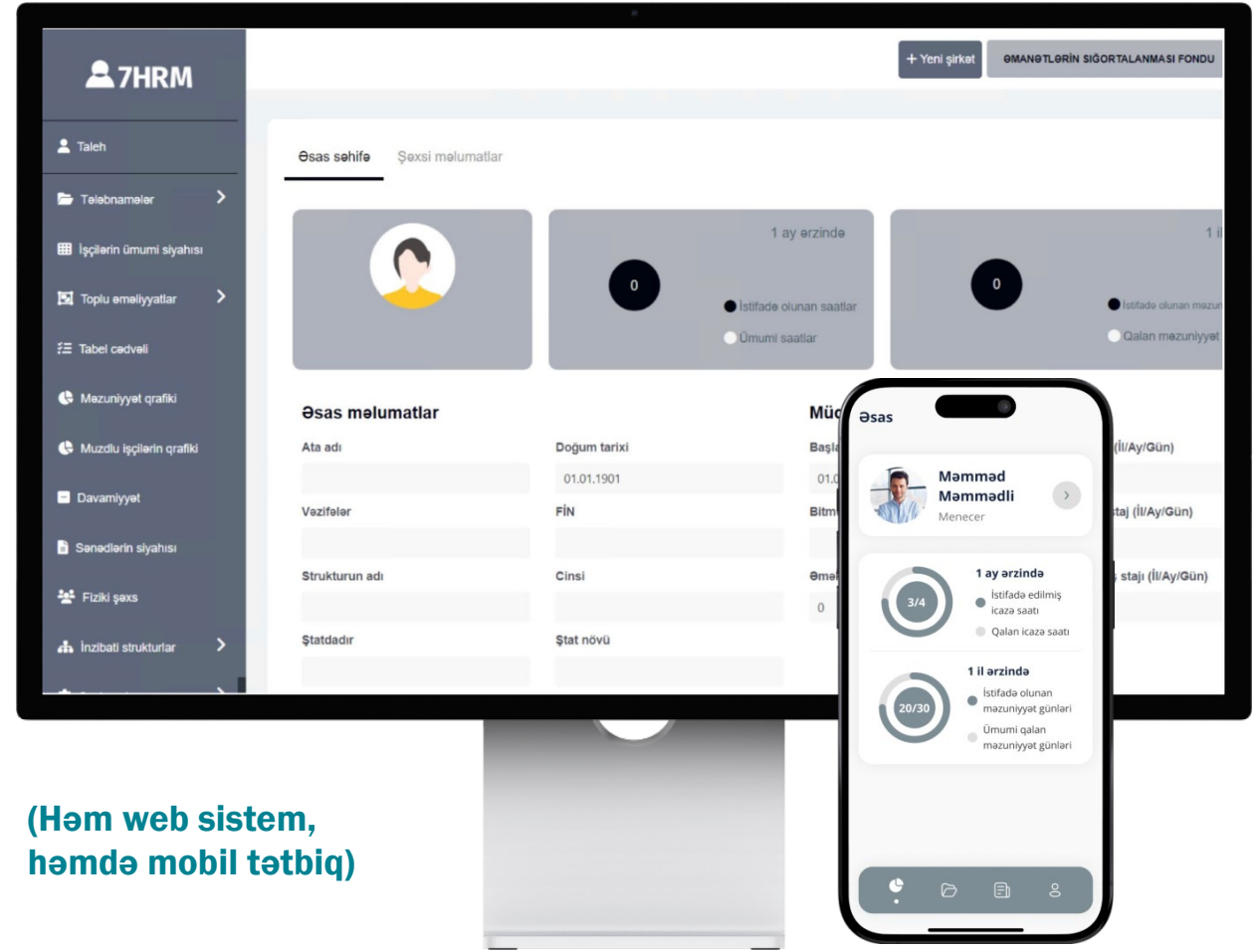


İstənilən müxtəlif digər hesabatlar

İŞÇİ KABİNETİ

Təşkilatın əməkdaşları üçün həm veb sistemdə, həm də mobil tətbiq versiyasında şəxsi məlumatlarını əks etdirən və digər imkanlara malik İşçi kabinetini vasitəsilə əməkdaşlar bir sıra əməliyyat apara bilər.

- 1 Məzuniyyət ərizələrinin yazılması və göndərilməsi
- 2 Arayış müraciətlərinin yaradılması
- 3 Hesablanmış əmək haqqı komponentlərinin izlənməsi
- 4 Şəxsi və iş məlumatları
- 5 İcazələrin yazılması



(Həm veb sistem,
həmdə mobil tətbiq)

Sistemin ÜSTÜNLÜKLƏRİ

5 ildən çoxdur ki daimi təkmilləşən Sistemin əsas məqsədi istənilən təşkilat üçün insan resurslarının idarəedilməsi işinin daha səmərəli, sürətli və təhlükəsiz şəkildə təşkili, kadr inzibatçılığında sənədlərlə işə sərf olunan vaxta və xərclərə qənaət, daimi nəzarət, monitoring və səhvlərdən sığortalanma, sənədlərin tərtibi, saxlanması, qorunması və hər zaman əlin altında olmasıdır.

UYĞUNLUQ

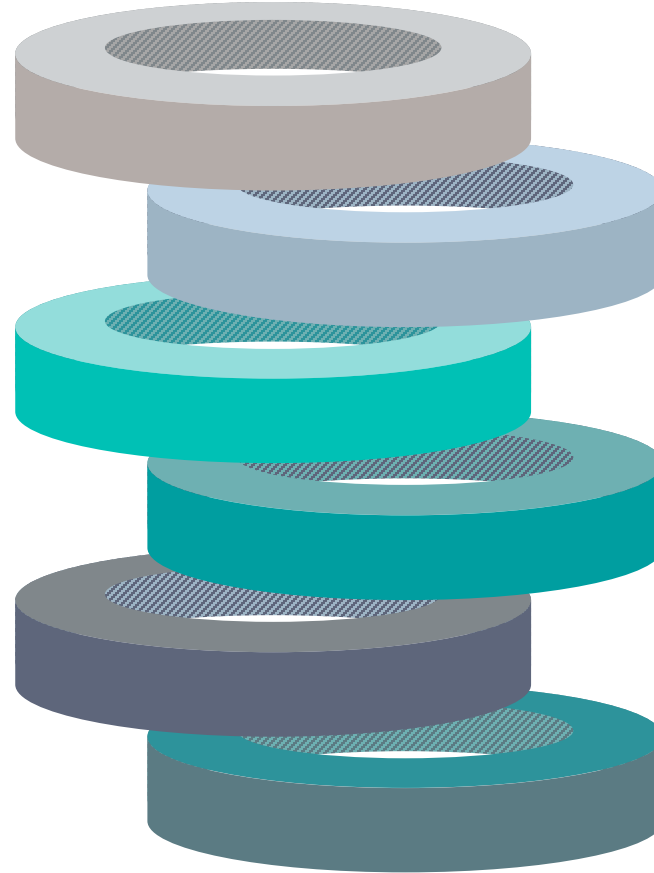
Sistem əmək və vergi qanunvericiliyinin tələblərinə tam cavab verir və yeni dəyişikliklər dərhal əks olunur

MÜSTƏQİLLİK

Mütəmadi olaraq yenilənən Sistem heç bir kənar texnologiyalardan asılı olmayaraq müstəqil çalışır

ÇEVİKLİK

Bütün alt təşkilatlar vahid bir sistemdə rahat və çevik şəkildə idarə olunur



TƏHLÜKƏSİZLİK

İstifadəçilərin və Sistemin bazasında arxivləşdirilən bütün məlumatların təhlükəsizliyi tam olaraq qorunur

DAVAMLILIQ

Fasiləsiz 24/7 rejimində çalışan və istənilən yerdən qoşula bilinən işlək sistem

İNTEQRASIYA

Digər sistemlər ilə rahat inteqrasiya və məlumatların fayllardan tam və itkisiz import imkanları.

Sistemin **FAYDALARI**



ƏLÇATANLIQ

Fasiləsiz və xətasız çalışan Sistem ilə İşçilər barədə bütün məlumatların hər zaman və hər yerdə əlin altında olması

NƏZARƏT

Kadr sənədlərin hərəkəti, statusları və icrasının daimi monitorinqi, bildirişlərin və istənilən hesabatın tez və rahat alınması

RAHATÇILIQ

İşçilərə aid dürüst məlumatlar əsasında daha doğru və tez qərarların verilməsi, öz işinə fokus və daha çox vaxt sərf etmə imkanları

ETİBARLILIQ

Məlumatların dürüslüyünə və öhdəliklərin vaxtında yerinə yetirilməsinə tam əminlik

SƏMƏRƏLİLİK

İşçilər, əmək haqqılar və kadr sənədlərinin daha səmərəli, sadə, çevik, rahat və səhsiz idarəetməsi, təşkili və həyata keçirilməsi

QƏNAƏT

Kadr kargüzarlığının optimallaşdırılması, HR proseslərə və sənədlərlə işə sərf olunan vaxtın və xərclərin azaldılması

EFFEKTİVLİK

Gündəlik proseslər avtomatik, sürətli və asan təşkili hesabına ümumi məhsuldarlığın artırılması və işin daha səmərəli görülməsi

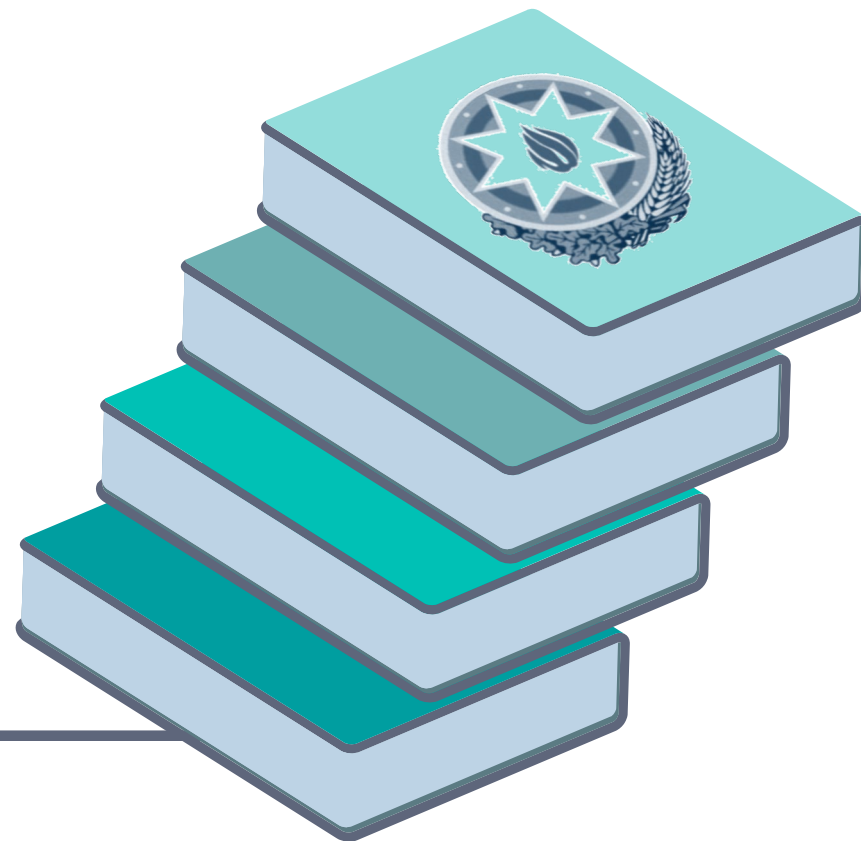
İNTEQRASIYA

Təşkilatın istifadə etdiyi müxtəlif digər platformalar ilə inteqrasiya imkanları

Hüquqi ƏSAS

ƏMƏK VƏ VERGİ MÜNASİBƏTLƏRİNİ TƏNZİMLƏYƏN QANUNVERİCİLİK

Azərbaycan Respublikasının qanunları



Sistemin TƏTBİQİ

“7HRM” Sistemi artıq bir neçə ildir ki Müştərilərimizdə uğurla tətbiq olunmağa davam edir.



Əmanətlərin
Sığortalanması
Fondu



/code
academy



**B2B
GROUP**
IT & SYSTEM INTEGRATION
COMPANY



**HESABAT
MMC**

yelobank

INNOVA
TECHNOLOGY CENTER



AZGERNEFT

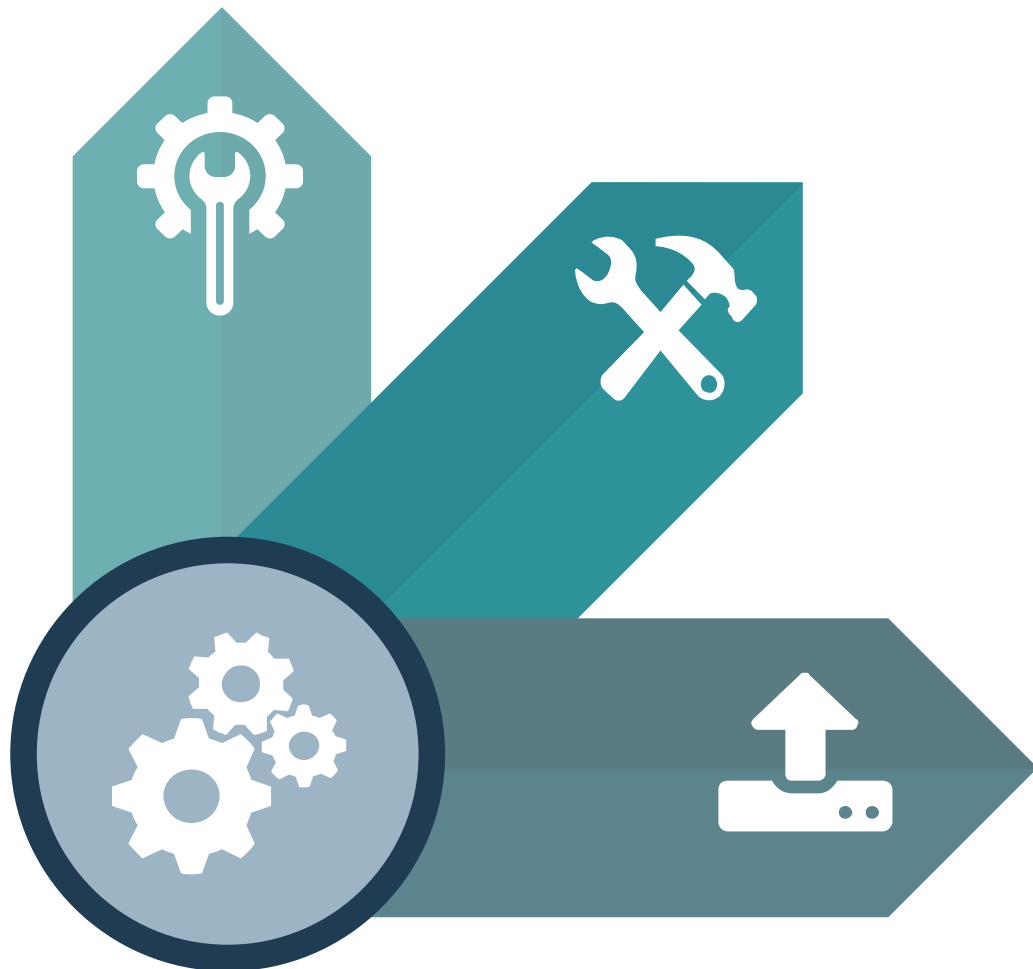
SMARTION

SDS | SMART
DIGITAL
SERVICES



3S GROUP

Əlavə İMKANLAR



Təşkilatın istifadə etdiyi ERP və ya mühasibatlıq sistemi ilə inteqrasiya

1

Mövcud funksionalığa istənilən dəyişikliklər və əlavələrin edilməsi

2

E-gov dövlət portalından işçi barədə məlumatların rahat import olunması

3

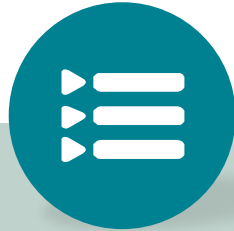
Sistem GÖRÜNTÜLƏRİ

“7HRM” Sisteminin geniş funksionallığından və modulların imkanlarından istifadə etmək üçün Sistemə bir kliklə qoşulmaq kifayətdir.



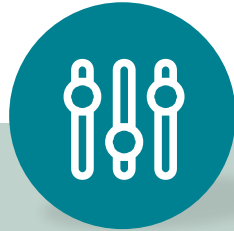
DAXİL OLMA

İstifadəçi adı və şifrə ilə sistemə giriş



ŞİRKƏTLƏRİM

Açılan siyahıdan istənilən şirkətin seçilməsi



ƏSAS MENYU

Sistemin əsas menyusunun alt modulları



İşçi kartı forması

← Geri

İşçi kartı forması

İşçi kartı forması

Y	İ	Müddət (Ay)	Aydaki iş günleri	İşlediği günler	Mazuniyyət məbləği	Vergiye cəlb olunan	CƏMI tutulmuşdur	Yekun ödəniləcək
		(Ail)						
	2024	April	20	20	0	1400	161	1239
	2024	April	20	20	0	1400	161	1239
	2024	May	21	21	0	1400	161	1239
	2024	April	20	20	0	1400	161	1239
	2024	Mart	15	15	0	700	73.5	626.5
	2024	Yanvar	19	19	0	700	73.5	626.5
	2024	May	21	21	0	1400	161	1239
	2024	İyun	18	18	0	1400	161	1239
	2024	İyul	23	23	0	1400	161	1239
	2024	May	21	21	0	1400	161	1239
	2024	April	20	20	0	1400	161	1239
	2024	Mart	15	15	0	700	73.5	626.5
	2024	Yanvar	19	19	0	700	73.5	626.5

ƏMƏK HAQQI

Fiziki şəxs

← Geri

Fiziki şəxs

Boş məlumat

Ad: Name207118

Soyad: Surname20705

Ata adı: Pəyqəmi21360

Cinsi: Qadın

Doğum tarixi: 07.11.1996

Doğulduğu yer: Aşağıyax, Bakı

Qeydiyyatla əldə olunan ünvan: GORANBOY ş. S.VURĞUN KÜÇ. ev.13, m.4

Yapıldığı ünvan: BAKI ŞƏH. ZARĞƏRƏLƏN ƏS. m. 3

SSN: 071199600707

ŞV -nin seriya və nömrəsi: 330679

FN: 11504

Verildiyi tarix: 28.11.2021

Şəxsiyyət vəsiqəsinin bitmə tarixi: 28.11.2021

Sənədi verən orqan: Aşağı Xəbərlər

Ailə vəziyyəti: Səbə

Təhsil səviyyəsi: Select...

Əmək kitabçası bütüdülmü?

Səp: İ.Yar/Gün: 1 4 27

Yolda saxla

FİZİKİ ŞƏXS MƏLUMATLARI

İmtiyazlı işçilər

Yeni giriş Test MMC Çıxış

İmtiyazlı işçilər

A.S.A	Filial	İnzibati struktur	Vəzifələr	Bağlama tarixi	PrivilegeName
Surname744709 Name844963 Patron...	Baq ofis	Ümumi şöbə	menecer	01.01.2020	Sağlamlıq imkanı məhduddur (18 yaşa...
Surname744709 Name844963 Patron...	Baq ofis	Ümumi şöbə	menecer	01.01.2020	Sağlamlıq imkanı məhduddur (18 yaşa...
Surname744709 Name844963 Patron...	Baq ofis	Kredit inzibatişdirilməsi şöbəsi	apancı müvaxəssis	01.01.2020	Sağlamlıq imkanı məhduddur (18 yaşa...

HESABATLAR

Həyat sığortası

Yeni giriş Test MMC Çıxış

Həyat sığortası

İşçi	Bağla...	Bitmə tarixi	Pəşə Sığortası			Atəşgah Sığortası			Kontraktın nömr...	Qeyd
			Əməkhaqqı	Bonus	Mükafat	Əməkhaqqı	Bonus	Mükafat		
Surname744709 Name844963...	12.12.2...	24.04.2024	900	100	100	0	0	0	12	
Surname10571 Name945234 ...	04.04.2...	04.08.2024	400	100	100	400	100	100	1	
Surname466183 Name871071...	04.04.2...	04.08.2026	600	200	200	600	200	200	3	
Surname249790 Name931952...	04.04.2...	04.08.2025	500	150	150	500	150	150	2	

HƏYAT SİĞORTASI

İnzibati struktur

+ Yeni gətir Test MMC Çıxış

Q + Yeni Redaktə Baxmaq Loğv et İstifadə edimər İstifadəyə qaytar Filtər Excel

Kod	Adı	Struktur tipləri	Qeyd
	İnsan Resurslarının idarə edilməsi departamenti	Departament	
	Mühasibatlıq şöbəsi	Şöbə	
	Maliyyə departamenti	Departament	
	Program təminatının inkişafı departamenti	Departament	
	Program sisteminin inkişafı şöbəsi	Şöbə	
	Korporativ idarəetmə departamenti	Departament	
	Arsiv şöbəsi	Şöbə	
	Marketing şöbəsi	Şöbə	
	Daxili nəzarət şöbəsi	Şöbə	
	Risiklərin idarə edilməsi departamenti	Departament	

1 2 3 4 5 ... 11

İNZİBATİ STRUKTUR

İşçi kartı forması

+ Yeni gətir Test MMC Çıxış

← Geri

İ Əsas məlumat Əlaqə məlumatları Ümumi iş faaliyyəti İşçinin sənədləri Vəzifə dəyişikliyi Əməkhaqqı dəyişikliyi Müqavilə müddətinə dəyişiklik

Hesablanmış əmək haqqı Mazunyyət günlərinin siyahısı İşçinin stajı İşdə olmadığı tarixlər Qoşma fayl Əvəzlənən Tabel cədvəli

Fiziki şəxs →

Adı Name207118 **Doğum tarixi** 07.11.1996

Soyad Sumame620105 **FİN** 11554

Ata adı Patronymic31360 **Cinsi** Qadın

Hesab nömrəsi 313916

Struktur

Filial Bəq ofis **Ştatdadır** Ştatdadır

İnzibati struktur Məhsulların inkişafı departamenti **Ştat növü** Tam ştat

İŞÇİ KARTI

İşçilərin ümumi siyahısı

+ Yeni gətir Test MMC Çıxış

Q + Yeni Tip kart Omskiyyalar Loğv et İşə qaytar Excel İmport/İxrac

Hesab nömrəsi	Soyad	Müqavilə	Mazunyyət	İşə	Filial	İnzibati struktur	Vəzifələr	Cinsi	Doğum tarixi	Yor	Status	Vəzifə	FİN	SSN	İşə başlama	İşdən çıxar
313916	Sumame620105	Əməkhaqqına əlavə	Xəstəlik	Əf	Bəq ofis	Məhsulların inkişafı departamenti	Məhsul üzrə menecer	Qadın	07.11.1996	27 il 7 ay	Mazunyyət	330879	11554	071119960707	01.07.2019	
309375	Sumame9997	Əməkhaqqına əlavə		Əf	Bəq ofis	Bəqə Filial	Qeyri-kredit amalyatyon şöbəsi	Qadın	09.02.1997	27 il 4 ay	İşçisi	1759488	9334	090219970704	12.07.2019	01.01.2024
319788	Sumame6374	Əvəzlənən		Əf	Bəq ofis	Məhsulların inkişafı departamenti	Kart məhsullarının yoxlaşması üzrə müdavəsi	Qadın	05.06.1996	25 il 10 ay	İşçisi	14136115	506321	050619960505	18.07.2019	
369908	Sumame1257	Xəbərdarlıq		Əf	Bəq ofis	Kredit inkişafı şöbəsi	aporo müdavəsi	Kişi	02.05.1996	28 il 1 ay	İşçisi	2179861	788764	020519960609	25.02.2020	01.01.2024
100005	Sumame2056	Arsiv		Əf	Bəq ofis	Məhsulların inkişafı departamenti	Kart məhsullarının yoxlaşması üzrə müdavəsi	Qadın	14.10.1991	32 il 8 ay	Əzamiyyət	16745074	590193	141019910188	01.12.2014	01.01.2024
222274	Sumame3279	Əzamiyyət limiti		Əf	Bəq ofis	Arxiv şöbəsi	menecer	Qadın	27.10.1989	34 il 8 ay	İşçisi	0110229960	120195	2710198901749	01.02.2018	01.01.2024
24724	Sumame1927	Əlavə xərçəndənliyi		Əf	Bəq ofis	Arxiv şöbəsi	baş müdavəsi	Qadın	20.06.1968	56 il 0 ay	İşçisi	19104160	756715	200619680303	16.07.2007	
190410	Sumame9097	Əməkhaqqından əlavə		Əf	Bəq ofis	Qeyri-kredit amalyatyon şöbəsi	kiçik müdavəsi	Qadın	20.07.1988	35 il 11 ay	İşçisi	17609407	384778	2007198801684	01.05.2015	01.01.2024
220340	Sumame5500	Əmək haqqından tutulma		Əf	Bəq ofis	Arxiv şöbəsi	aporo müdavəsi	Kişi	03.08.1977	46 il 10 ay	İşçisi	09728711	812026	0308197701275	16.01.2018	01.01.2024
217919	Sumame6526	Xəstəlikdən əvvəlki işləmə		Əf	Bəq ofis	Məhsulların inkişafı departamenti	kiçik müdavəsi	Qadın	28.04.1974	50 il 2 ay	Mazunyyət	16088184	99604	2804197402040	20.11.2017	01.01.2024

1 2 3 4 5 ... 104

İŞÇİLƏR

İşçi kartı forması

+ Yeni gətir Test MMC Çıxış

← Geri

İ Əsas sahifə Şəxsi məlumatlar

Arxivlənməmiş Mazunyyət tələblənməsi İcazə

04 1 ay ərzində

0/30 1 il ərzində

İstifadə olunan saatlar
Ümumi saatlar

İstifadə olunan mazunyyət günləri
Qalan mazunyyət günləri

Əsas məlumatlar

Ata adı Patronymic484318 **Doğum tarixi** 04.06.2002

Vəzifələr müxtəlif banklarla iş üzrə təcrübəçi **FİN** 944217 **Bitmə tarixi** 01.01.2024

Strukturun adı Xəzinedarlıq departamenti **Cinsi** Qadın **Əməkhaqqı** 100

Ştatdadır Bəli **Ştat növü** Ştatdadır **Ştat növü** Tam ştat

Müqavilə məlumatları

Başlama tarixi 23.10.2023 **0/7/19**

Bitmə tarixi 01.01.2024 **0/0/0**

Əməkhaqqı 100 **Ümumi iş stajı (il/Ay/Gün)** 0/7/19

Staj

Carı staj (il/Ay/Gün) 0/7/19

Əvvəlki staj (il/Ay/Gün) 0/0/0

Ümumi iş stajı (il/Ay/Gün) 0/7/19

ŞƏXSİ KABİNET

İşçi kartı forması

+ Yeni şirkət Test MMC Çıxış

← Geri

İ Əsas məlumat Əlaqə məlumatları Ümumi iş fəaliyyəti İşçinin sənədləri Vəzifə dəyişikliyi Əməkhaqqı dəyişikliyi Müqavilə müddətinə dəyişiklik

Hesablanmış əmək haqqı Mazunyyət günlərinin siyahısı İşçinin stajı İşdə olmadığı tarixlər Qoşma fayl Əvəz gün Tabel cədvəli

Redaktə Baxmaq Çap Excel

Növləri	Tarixi	Sənədin adı	
Q	Q	(All)	
1/ƏHA	01.05.2024	Əməkhaqqından Avans	+ ↓ ↻
1/ƏHT	02.05.2024	Əmək haqqından tutulma	+ ↓ ↻
1/K	02.05.2024	Kompensasiya	+ ↓ ↻
11/TM	01.05.2024	Təhsil məzuniyyəti	+ ↓ ↻
12	01.01.2024	Əməkhaqqı dəyişdirilməsi	+ ↓ ↻
12	03.05.2024	Arayış	+ ↓ ↻
123	14.05.2024	Müqaviləyə dəyişiklik	+ ↓ ↻
123	08.01.2024	Vəzifə dəyişdirilməsi	+ ↓ ↻
190/İD	01.05.2024	İşə qəbul	+ ↓ ↻
191/İD	01.05.2024	İşə qəbul	+ ↓ ↻

İŞÇİNİN SƏNƏDLƏRİ

Məzuniyyət tələbnaməsi forması

+ Yeni şirkət Test MMC Çıxış

← Geri

İşçi Surname: 65204 Name: 447084 Patronymic: 64318

Təsdiq edən şəxs Seçin

Əlavə təsdiq edən şəxs Seçin

Başlama tarixi 16.06.2024 Günlər 0

Qeyd

Fayl Seçin... or Drop file here

Yadda saxla

MƏZUNİYYƏT TƏLƏBNAMƏSİ

Toplu əməliyyat

+ Yeni şirkət Test MMC Çıxış

Növləri 90 Tarixi 11.06.2024

Ezamiyyət

İşçi Surname: 696727 Name: 150462 Patronymic: 71883

Başlama tarixi 10.06.2024 Bitmə tarixi 18.06.2024

İlk iş günü 19.06.2024

Növləyət vəsiyyəti Növləri

İstirahət günləri işlədiyi günlər əvəz gün olaraq verilsin?

Səbəb Tədbir

Təyinat məntəqəsi Qəza

Əsas Əlavə

Ezamiyyət

İşçi Surname: 621900 Name: 62899 Patronymic: 72722

Başlama tarixi 11.06.2024 Bitmə tarixi 19.06.2024

İlk iş günü 20.06.2024

Növləyət vəsiyyəti Növləri

İstirahət günləri işlədiyi günlər əvəz gün olaraq verilsin?

Səbəb Tədbir

Təyinat məntəqəsi

TOPLU ƏMƏLİYYATLAR

İşçi kartı forması

+ Yeni şirkət Test MMC Çıxış

← Geri

İ Əsas məlumat Əlaqə məlumatları Ümumi iş fəaliyyəti İşçinin sənədləri Vəzifə dəyişikliyi Əməkhaqqı dəyişikliyi Müqavilə müddətinə dəyişiklik

Hesablanmış əmək haqqı Mazunyyət günlərinin siyahısı İşçinin stajı İşdə olmadığı tarixlər Qoşma fayl Əvəz gün Tabel cədvəli

Vəzifə dəyişikliyi

Tarixi	Növləri	Sənədin adı	Filial	Struktur	Vəzifəsi	Ştatdadır	Dəyişmə tarixi	
01.04.2019	32	İşə qəbul	Filial	Markaz filialı	baş mütəxəssis	Ştatdadır	01.04.2019	1

Əmək kitabçası

Şirkət	Departament	Səbəb	Qrup	Daxil olduğu tarix	Çıxdığı tarix	Qeyd
A şirkəti				07.11.2017	07.01.2019	
B şirkəti				07.11.2017	07.01.2019	
C şirkəti				07.11.2017	07.01.2019	

ÜMUMİ İŞ FƏALİYYƏTİ

ƏLAVƏ MƏLUMAT

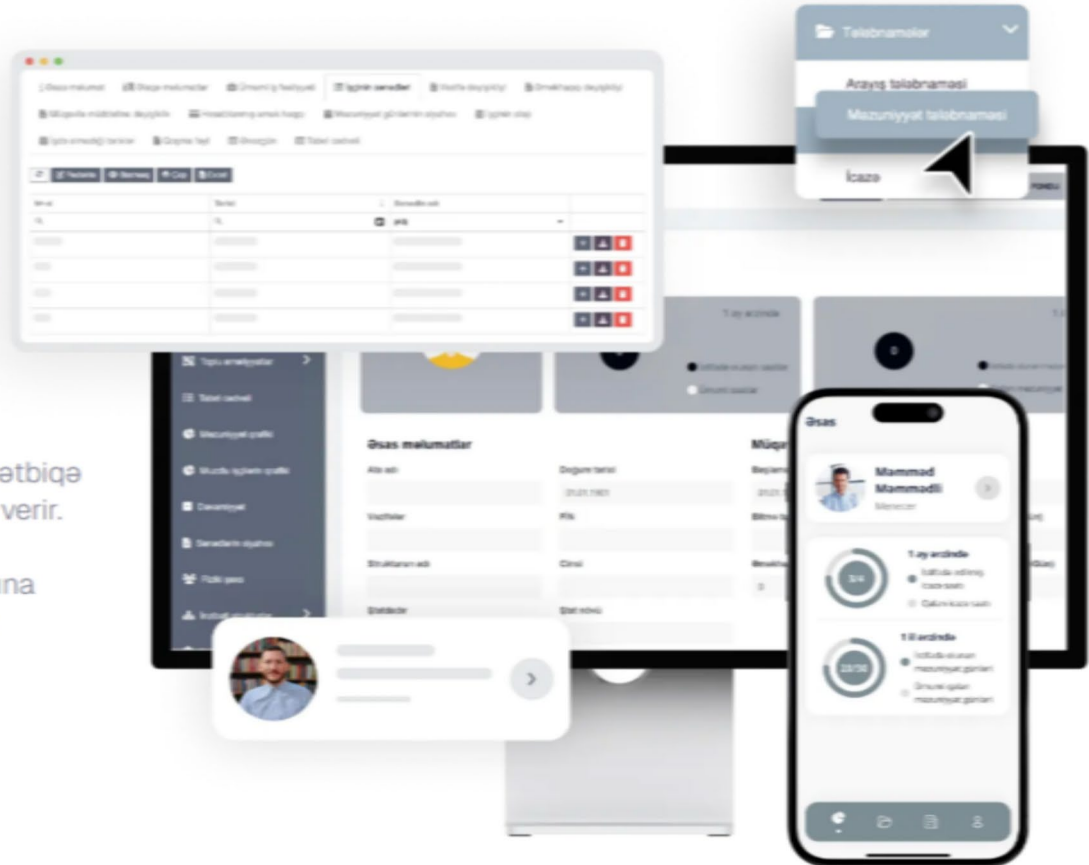
Üstünlüklər Modullar Faydalar Əməliyyatlar FAQ Bizimlə əlaqə

Əlavə dəyərlər qatan

İNSAN RESURSLARININ İDARƏTMƏ SİSTEMİ

Geniş funksionallığa, yüksək təhlükəsizliyə, işçi kabinetə və mobil tətbiqə malik 7HRM sistemi mövcud qanunvericiliyin tələblərinə tam cavab verir. Sistemin modulları əmək haqqlarının avtomatik hesablanması, işçi məlumatlarının vahid bazada saxlanması, müxtəlif dövlət qurumlarına hesabatların hazırlanması və bütün kadr inzibətçiliyi əməliyyatların rahatlıqla aparılmasını təmin edir.

[Təqdimatı yüklə](#) [Demo sorğusu](#)



Tələbnələr

- Azıq tələbnəsi
- Məzuniyyət tələbnəsi
- İcazə

İşçi məlumatları

Ad	Soyad	Şirkət
Məmməd	Məmmədov	Şirkət
Məmməd	Məmmədov	Şirkət
Məmməd	Məmmədov	Şirkət
Məmməd	Məmmədov	Şirkət
Məmməd	Məmmədov	Şirkət

İşçi məlumatları

Ad: Məmməd Məmmədov

Dövlət ID: 00000000000000000000

Vətəni: Azərbaycan

Şirkət: Şirkət

Statüs: Aktiv

1 ay ərzində

- İstənilən məlumat
- Qeydiyyat

1 il ərzində

- İstənilən məlumat
- Qeydiyyat

WhatsApp-la əlaqə

Bizimlə ƏLAQƏ



BUYURUN

Hacı Murad küçəsi 1/1,
BADAMAR Plaza, AZ1075, Bakı



ZƏNG EDİN

+994 99 399 12 34



YAZIN

info@septem.tech



TANIYIN

www.septem.tech

Böyük işlər SADƏLİKLƏ!

TƏŞƏKKÜRLƏR

SEPTEM.tech
ADVANCED SOFTWARE LABORATORY