

Azərbaycan Respublikası
Nazirlər Kabinetinin 2025-ci il
" 12 " may tarixli
156 nömrəli Qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.

İşçilərin əmək kitabçasının forması və onun doldurulması

QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin (bundan sonra – Məcəllə) 87-ci maddəsinin 3-cü hissəsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və Məcəllənin 7-ci maddəsinin 2-1-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda işçilərin əmək kitabçasının forması və doldurulması qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Əmək kitabçası işəgötürən tərəfindən 5 (beş) gündən artıq işləyən bütün işçilər üçün açılır.

1.3. Əmək müqaviləsi bağlanılarkən işçi şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi və əmək kitabçasını təqdim edir. Məcburi köçkün, onlara bərabər tutulan şəxs və ya qaçqın statusu olan, habelə Azərbaycan Respublikasında ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayan işçilərlə, əcnəbilərlə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərlə əmək kitabçası təqdim edilmədən əmək müqaviləsi bağlanıla bilər.

2. Əmək kitabçasının forması

2.1. Əmək kitabçası 10 sm x 14 sm ölçüdə, üz qabığı yaşıl rəngdədir. Əmək kitabçası 3 bölmədən ibarətdir. 1-ci bölmə üz qabığı, 2-ci bölmə titul vərəqi, 3-cü bölmə iş haqqında məlumatdır.

2.2. Əmək kitabçalarının bu Qaydalara 1 nömrəli əlavəyə uyğun formada hazırlanması və işəgötürənlərə verilməsi Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

3. Əmək kitabçasının doldurulması

3.1. Əmək kitabçasının doldurulması işəgötürən, bu Qaydaların 3.4-cü bəndi ilə müəyyən edilmiş hallarda isə Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tərəfindən Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.

3.2. İşəgötürənlər tərəfindən əmək kitabçasında aşağıdakı qeydlər aparılır:

3.2.1. 2-ci bölmədə – əmək kitabçasının seriya nömrəsi, təsdiqedicinin sənədlərə əsasən işçinin soyadı, adı, atasının adı, doğulduğu tarix (gün, ay, il), təhsili (o cümlədən başa çatdırılmamış), peşəsi, ixtisası, əmək kitabçasının doldurulduğu tarix, əmək kitabçası verən məsul şəxsin imzası. Bu məlumatları işçi imzası ilə təsdiq edir;

3.2.2. 3-cü bölmədə – 1-ci qrafada daxil edilən qeydin sıra nömrəsi, 2-ci qrafada işçinin işə qəbul edildiyi, başqa daimi işə keçirildiyi və işdən çıxarılmasının əsası göstərilməklə əmək müqaviləsinə xitam verildiyi tarix (gün, ay, il), 3-cü qrafada başlıq formasında işəgötürənin tam adı, işçinin peşəsi (vəzifəsi), təyin edildiyi struktur bölmə, 4-cü qrafada qeydin əsası (sənəd, onun tarixi və nömrəsi). İşəgötürənin, onun struktur bölmələrinin, peşələrin (vəzifələrin) adlarında dəyişikliklər olduqda əmək

kitabçasında müvafiq dəyişikliklər işəgötürənin əmrinə (sərəncamına, qərarına) əsasən aparılır.

3.3. Əvəzçilik üzrə əmək fəaliyyəti haqqında əmək kitabçasında qeydlər əvəzçilik üzrə əmək müqaviləsinin surəti əsasında işçinin arzusu ilə əsas iş yerində aparılır.

3.4. Məcəllənin 87-ci maddəsinin 4-cü hissəsinə uyğun olaraq xarici ölkədə işləmiş Azərbaycan Respublikası vətəndaşının xarici ölkədəki əmək fəaliyyəti ilə bağlı məlumatların əmək kitabçasında qeydiyyatı xarici işəgötürənlə bağladığı əmək müqaviləsi və məcburi dövlət sığortasının həyata keçirildiyini təsdiq edən sənəd əsasında Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tərəfindən aparılır.

3.5. Əmək kitabçasında işə qəbul və başqa daimi işə keçirilmə barəsində bütün qeydlər işəgötürən tərəfindən müvafiq əmr (sərəncam, qərar) verildikdən 5 (beş) gündən gec olmamaq şərtlə əmək müqaviləsinə xitam verilmə haqqında işə işçinin əmək müqaviləsinə xitam verildiyi gün edilir. Bütün qeydlər əmək müqaviləsinin, əmrin (sərəncamın, qərarın) məzmununa uyğun olmalıdır. Gün və ay ikirəqəmli ərəb rəqəmləri ilə yazılmalıdır.

3.6. İşə qəbul və başqa daimi işə keçirilmə barəsində səhv və qeyri-dəqiq qeydlər aşkar edildikdə işəgötürən tərəfindən düzəliş aparılır. Bu hallar işçi iş yerini dəyişdikdən sonra aşkar olunduqda yeni iş yerindəki işəgötürən bu barədə işçiyə lazımi kömək göstərməlidir.

3.7. Əmək kitabçasında və onun əlavə içliyində 3-cü bölmədə qeydin dəyişdirilməsi zəruri olduqda onda müvafiq sıra nömrəsi və qeydin yazılma tarixi göstərilməklə 3-cü qrafada belə yazılır: “.....” nömrəli qeyd etibarsızdır”.

3.8. Əgər əmək kitabçasında səhvə yol vermiş, yaxud qeyri-dəqiq qeyd aparmış dövlət orqanı (qurumu) ləğv edilmişdirsə, düzəlişlər onun hüquqi varisi tərəfindən, hüquqi varis olmadığı hallarda işə onun təbə olduğu yuxarı orqan tərəfindən aparılır.

3.9. Əmək müqaviləsinin, əmrin (sərəncamın, qərarın) itirildiyi və saxlanmadığı digər hallarda iş haqqında düzəliş başqa təsdiqedicə sənədlərə əsasən aparılır. Şahid ifadələri əsasında əmək kitabçasında düzəlişlər edilməsinə yol verilmir.

3.10. Əmək kitabçası işəgötürən və ya işəgötürənin müəyyən etdiyi məsul şəxs tərəfindən imzalanır. Əmək kitabçası ilk dəfə hansı işəgötürən tərəfindən doldurulursa, onun da möhürü ilə təsdiq edilir.

3.11. İşçinin soyadının, adının, atasının adının əmək kitabçasında dəyişdirilməsi son iş yerində işəgötürən tərəfindən müvafiq sənədlərə əsasən aparılır. Belə halda hansı sənədlərə istinad edilməsi göstərilməlidir. Dəyişikliklər əmək kitabçasının birinci səhifəsində edilir. Təhsil, peşə, ixtisas haqqında dəyişikliklər də eyni qaydada aparılır.

4. Əmək kitabçasına əlavə içlik

4.1. Əmək kitabçasının müvafiq bölmələrinin bütün səhifələri dolduqda ona əmək kitabçasının son səhifəsində “_____” seriyalı “_____” nömrəli içlik açılmışdır” qeydi aparılmaqla bu Qaydalara 2 nömrəli əlavəyə uyğun formada əlavə içlik verilir. Əlavə içlik əmək kitabçasının içərisinə tikilir və əmək kitabçasının doldurulduğu qaydada işçinin əsas iş yerində işəgötürən tərəfindən aparılır.

4.2. Əmək kitabçasına verilən əlavə içliyin birinci səhifəsinin yuxarı sağ tərəfində “əmək kitabçasına əlavə içlik” sözləri yazılır, seriyası və nömrəsi göstərilir.

4.3. Əmək kitabçası olmadan əlavə içlik etibarsızdır.

5. Əmək kitabçasının və əlavə içliyin dublikatı

5.1. Əmək kitabçası (əlavə içlik) itirildikdə, oğurlandıqda və ya yararsız hala düşdükdə, işçi işə bərpa edildikdə işçinin xahişi ilə ona əmək kitabçasının (əlavə içliyin) dublikatı verilməlidir. Bu halda işçi sonuncu iş yeri üzrə işəgötürənə müraciət etməlidir. İşəgötürən 15 (on beş) gün müddətində bu müraciətə baxıb onu həll etməlidir.

5.2. İşçiyə verilən yeni əmək kitabçasının (əlavə içliyin) birinci səhifəsinin yuxarı sağ tərəfində iri hərflərlə "DUBLİKAT" sözü yazılır.

5.3. Əmək kitabçasının (əlavə içliyin) dublikatı ümumi qayda üzrə doldurulur.

5.4. Əmək kitabçasının (əlavə içliyin) dublikatı verildiyi zaman həmin vaxta qədər əmək stajına malik olan işçilərin əmək stajı müvafiq sənədlərə əsasən müəyyənləşdirilir və dublikatda qeyd olunur.

6. Yekun müddəa

Əmək münasibətlərinə xitam verilən zaman müəyyən səbəblərə görə götürülməyən əmək kitabçaları işəgötürən tərəfindən 2 (iki) il müddətinə işdə olan işçilərin əmək kitabçalarından ayrı saxlanılır.

**“İşçilərin əmək kitabçasının forması
və onun doldurulması Qaydaları”na**

1 nömrəli əlavə

Əmək kitabçasının forması

1. Üz qabığı

	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi ƏMƏK KİTABÇASI
--	---

2. Titul vərəqi

	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi	ƏMƏK KİTABÇASI	Seriya nömrəsi
	Soyadı _____		
	Adı _____		
	Atasının adı _____		
	Doğulduğu tarix _____		
	(gün, ay, il)		
	Təhsili _____		
	(o cümlədən başa çatdırılmamış)		
	Peşəsi, ixtisası _____		
	Əmək kitabçasının doldurulduğu tarix “ _____ ” _____ 20____ il		
	Əmək kitabçası sahibinin imzası _____		
Əmək kitabçası verən məsul şəxsin imzası _____			
M.Y.			

3. İş haqqında məlumat

Qeydin №-si	Tarix			İşə qəbul edilməsi, başqa daimi işə keçirilməsi və əmək müqaviləsinə xitam verilməsi (işdən çıxarılmanın əsası göstərilməklə)	Qeyd nəyin əsasında yazılmışdır (sənəd, onun tarixi və nömrəsi)
	gün	ay	il		

**“İşçilərin əmək kitabçasının forması
və onun doldurulması Qaydaları”na**

2 nömrəli əlavə

**Əmək kitabçasına əlavə içlik (əmək kitabçası
olmadan əlavə içlik etibarsızdır)**

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi	
Soyadı _____	
Adı _____	
Atasının adı _____	
Doğulduğu tarix _____ (gün, ay, il)	
Təhsili _____	
Peşəsi, ixtisası _____	
Əmək kitabçasının doldurulduğu tarix “_____” _____ 20____ il	
Əmək kitabçası sahibinin imzası _____	
Əmək kitabçası verən məsul şəxsin imzası _____	
M.Y.	
