

HR Assistent - kurs planı		
Mövzu 1	Müəssisənin formalaşdırılması	Müəssisənin qeydiyyatdan keçirilməsi
		ASAN imza və ya elektron imzanın əldə edilməsi
		Təməl sənədlərin tərtib olunması
		Ştat cədvəlinin formalaşdırılması
		Təşkilati strukturun formaları
		İnsan resurslarının təşkilati strukturda yeri
		İnsan resursları şöbəsinin tərkibi
		Əmək qanunvericiliyinə dair normativ hüquqi aktlar
Mövzu 2	İlkin rəsmiləşdirmə	İşçidən tələb olunan sənədlər
		Ərizənin formaları, tərtibi, qeydiyyatı
		Əmək müqaviləsinin tərkibi
		Müqavilənin doldurulması, qeydiyyatı və s.
		Əmr haqqında əsas məlumatlar
		Təyin əmrinin tərtibi, qeydiyyatı, saxlanması
		Əmək kitabçasının əldə olunması
		Kitabçanın saxlanması, tərtib olunması və s.
		Giriş-çıxış qeydiyyat və rəqənin tərtibi
Mövzu 3	İş rejimləri	Tam və natamam iş qrafiki
		Növbəli iş rejimi
		Əməyin cəmlənmiş uçotu
		İşəməzd və vaxtamuzd
		Elektron hökumət portalından istifadə
Mövzu 4	Əmək və təhsil məzuniyyətləri	Əmək məzuniyyəti hüququnun yaranması
		Əmək məzuniyyət günləri haqqında
		Əmək məzuniyyətin hissələrə bölünməsi
		Məzuniyyət qrafikinə tərtib edilməsi
		Əmək məzuniyyəti haqqının hesablanması
		Əmək məzuniyyətinə görə kompensasiya
		Təhsil məzuniyyətindən istifadə halları
		Təhsil məzuniyyətinin müddətləri
Təhsil məzuniyyəti haqqının hesablanması		
Mövzu 5	Sosial və ödənişsiz məzuniyyətlər	Sosial məzuniyyətdən istifadə hüququ
		Müavinət təyin edən komissiyanın yaradılması
		Sosial məzuniyyətin müddətləri
		Qismən ödənişli sosial məzuniyyət və müddəti
		Xəstəlik və rəqələrinin qeydiyyatı və doldurulması
		Uşağın anadan olmasına görə müavinətin alınması
		Ödənişsiz məzuniyyətdən istifadə hüququ
Mövzu 6	Əmək haqqı və məzuniyyət hesablanması (praktiki)	
Mövzu 7	Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi	Xitam verilmənin əsasları
		Müddətli əmək müqaviləsinə xitam verilməsi
		İxtisar zamanı müqaviləyə xitam verilməsi
		Kobud pozuntu halları

		Son haqq-hesab sənədlərinin tərtib edilməsi Xasiyyətnamə, arayış və çıxarışların verilməsi
Mövzu 8	Əməyin mühafizəsi və iş yerlərinin attestasiyası	Əməyin mühafizəsi üzrə məsul şəxsin seçilməsi Əməyin mühafizəsi üzrə məsul şəxsin vəzifələri Əməyin mühafizəsinə dair təlimatlandırma İş yerlərinin attestasiya dövrü İş yerlərinin attestasiyasının həyata keçirilməsi Attestasiya nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi
Mövzu 9	İnsan resursları şöbəsi tərəfindən təqdim edilən hesabatlar və əmək qanunvericiliyinin pozulmasına dair cərimələr	Statistikaya təqdim edilən hesabatlar Məşğulluq hesabatlarının təqdim edilməsi Əmək Müfəttişliyi tərəfindən keçirilən yoxlamalar Əmək qanunvericiliyinin pozulması halları Pozuntu halları nəticəsində tətbiq olunan cərimələr
Mövzu 10	İşə qəbul və adaptasiya	İşçi tələbinin yaranması İşçi axtarışı CV-lərin qəbulu prosesi Müsahibələr və seçim Employer branding İşçinin adaptasiya dövrü Adaptasiya mexanizminin qurulması
Tapşırıqlar		Kadr İnzibatçılığı Elektron xidmətlər - ƏMAS İşə qəbul prosesləri Vakansiya hazırlanması CV seçimi, datanın formalaşdırılması Real müsahibələr