**İşçilərin əmək kitabçasının forması və onun tərtibi qaydalarının təsdiq edilməsi barədə**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI**

“Fərdi əmək müqavilələri (kontraktları) haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1996-cı il 14 sentyabr tarixli 420 nömrəli Sərəncamına əsasən Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti qərara alır:

1. Azərbaycan Respublikasında “İşçilərin əmək kitabçasının forması və onun tərtibi qaydaları” Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tərəfindən hazırlanmış və əlaqədar təşkilatlarla razılaşdırılmış Əsasnamə təsdiq edilsin (əlavə 1).

2. Əmək kitabçasının və onun içliyinin forması təsdiq edilsin (əlavə 2, 3).

Azərbaycan Respublikasının Baş naziri A.RASİ-ZADƏ

Bakı şəhəri, 26 dekabr 1996-cı il

№ 186

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin

1996-cı il 26 dekabr tarixli, 186 nömrəli qərarı ilə

TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

**İşçilərin əmək kitabçasının forması və onun tərtibi**

**QAYDALARI**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Əmək kitabçası işçinin əmək fəaliyyətini və əmək stajını təsdiq edən əsas sənəddir.

1.2. Əmək kitabçası işə götürən tərəfindən 5 gündən artıq işləyən bütün işçilər üçün əsas iş yerində açılır.

1.3. İşə qəbul olunan işçi əmək kitabçasını və şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi işəgötürənə təqdim etməlidir. İlk dəfə əmək müqaviləsi bağlanarkən əmək kitabçası tələb edilmir.

1.4. Məcburi köçkün və ya qaçqın statusuna malik olan şəxslərlə, əcnəbilərlə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərlə (qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa) əmək kitabçası təqdim edilmədən əmək müqaviləsi bağlana bilər.

1.5. Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin, əmək kitabçalarının hazırlanması, verilməsi, doldurulması və saxlanması qaydası Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi və bu Əsasnamə ilə tənzimlənir.

1.6. Əmək kitabçası 10 sm x 14 sm ölçüdə, üz qabığı yaşıl rəngdədir. Əmək kitabçası 4 bölmədən ibarətdir. 1-ci bölmə üz qabığı, 2-ci bölmə titul vərəqi, 3-cü bölmə iş haqqında məlumat, 4-cü bölmə isə pensiya təyin edilməsi haqqında məlumatdır.

**2. Əmək kitabçalarının hazırlanması və verilməsi**

2.1. Əmək kitabçalarının hazırlanması və işəgötürənlərə verilməsi Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

2.2. Əmək kitabçalarının hazırlanması ilə əlaqədar vəsaitin ayrılmasını Respublika Maliyyə Nazirliyi həll edir.

**3. Əmək kitabçasının doldurulması**

3.1. Əmək kitabçasının və ona əlavə edilən içliyin doldurulması işəgötürən və ya qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Məşğulluq Xidmətinin yerli orqanları tərəfindən Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində (Azərbaycan dili) aparılır.[3]

3.2. İşəgötürənlər tərəfindən əmək kitabçasında aşağıdakı qeydlər aparılır:

İşçinin soyadı, adı, atasının adı (işçinin soyadı, adı və atasının adı ixtisar olunmadan yazılır), doğulduğu gün, ay, il, təhsili (o cümlədən başa çatdırılmamış tam orta, orta ixtisas və ali təhsil), peşəsi, ixtisası təsdiqedici sənədlərə əsasən aparılır.

İşçinin işə götürülməsi, bir işdən başqa işə keçirilməsi və işdən azad edilməsi haqqında məlumat tarixi (gün, ay, il) göstərilməklə bu qeydləri aparmağa əsas verən əmək müqaviləsinə, əmrə, sərəncama (tarixi və nömrəsi göstərilməklə, uyğun aparılır.

“İş haqqında məlumat” bölməsinin 3-cü qrafasında başlıq formasında işəgötürənin tam adı yazılır. Bu başlıq altında 1-ci qrafada daxil edilən yazılışın sıra nömrəsi, 2-ci qrafada isə işçinin qəbul edildiyi tarix göstərilir.

3-cü qrafada işin adı, peşəsi, yaxud vəzifəsi, həmçinin vahid tarif cədvəli üzrə əməyin ödənilməsi dərəcəsi konkret göstərilməklə hansı sexə, şöbəyə, bölməyə, sahəyə, peşə və ya vəzifəyə təyin edilməsi yazılır.

İşçinin qəbul edildiyi işin, peşənin, yaxud vəzifənin adı haqqında qeyd fəhlə peşələri və qulluqçu vəzifələri üzrə ümumrespublika təsnifatına və müvafiq sahələr üzrə fəhlə peşələrinin və qulluqçu vəzifələrinin vahid tarif ixtisas sorğu kitabçalarına və digər müvafiq sənədlərə əsasən aparılır.

İşəgötürən hüquqi şəxsin adı dəyişdirildikdə, fəhlə və qulluqçuya yeni dərəcə verildikdə, ştat cədvəlində; vəzifələrdə, əmək şəraitinin şərtlərində dəyişikliklər aparıldıqda əmək kitabçasında dəyişikliklər işəgötürənin əmrinə (sərəncamına) müvafiq aparılır.

Əmək kitabçasının birinci səhifəsində işçi haqqında məlumatları işçi şəxsi imzası ilə təsdiq edir.

Pensiya təyin olunması haqqında məlumatda pensiyanın təyin olunması tarixi (gün, ay, il) və təyin olunan pensiya növü göstərilməlidir.

3.2a Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Məşğulluq Xidmətinin yerli orqanları tərəfindən əmək kitabçasında aşağıdakı qeydlər aparılır: [4]

“İş haqqında məlumat” bölməsinin 3-cü qrafasında başlıq formasında Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Məşğulluq Xidmətinin yerli orqanının tam adı yazılır, 1-ci qrafada daxil edilən yazılışın sıra nömrəsi, 2-ci qrafada isə Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Məşğulluq Xidmətinin yerli orqanlarının göndərişi ilə təqaüd almaqla peşə hazırlığı, əlavə təhsilalanlar üçün təhsilin başlanması və başa çatdırılması tarixi (gün, ay, il) göstərilməklə, həmin orqanların göndərişi ilə bir yaşayış məntəqəsindən digərinə köçməklə işə göndərilənlər üçün göndərildiyi tarix (gün, ay, il) göstərilməklə, işsizlik müavinətləri alanlar üçün isə işsizlik müavinətinin ödənilməsinin başlanması, dayandırılması və başa çatdırılması tarixi (gün, ay, il) göstərilməklə, 4-cü qrafada isə bu qeydləri aparmağa əsas verən müvafiq qərara (tarixi və nömrəsi göstərilməklə) uyğun yazılar aparılır.

3-cü qrafada Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Məşğulluq Xidmətinin yerli orqanları tərəfindən peşə hazırlığına, əlavə təhsilə göndərilənlər üçün təlim keçdiyi peşənin adı göstərilməklə peşə hazırlığı, əlavə təhsili barədə, həmin orqanlar tərəfindən bir yaşayış məntəqəsindən digərinə köçməklə işə göndərilənlər üçün göndərildiyi yaşayış məntəqəsinin adı və iş yeri göstərilməklə işə göndərilməsi barədə, işsizlik müavinəti alanlar üçün isə—müavinətin təyin edilməsi, ödənilməsinin dayandırılması və başa çatması barədə yazılar aparılır.

3.2.b. Xarici ölkədə işləmiş Azərbaycan Respublikası vətəndaşının əmək kitabçasında onun xarici ölkədəki əmək fəaliyyəti ilə bağlı qeydlər 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 və təsdiq edilir.

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

3.3. Mükafatlandırmalar, həvəsləndirmələr və əmək intizamının pozulmasına görə işçiyə verilmiş tənbehlər əmək kitabçasına yazılmır.

3.4. Əmək kitabçasında işə qəbul, başqa daimi işə keçirmək, yaxud işdən azad etmək haqqında bütün qeydlər işəgötürən tərəfindən əmr (sərəncam) verildikdən 5 gündən gec olmamaq şərtilə, işdən azad etmək haqqında isə işçinin işdən çıxarıldığı gün edilir. Bütün qeydlər əmək müqaviləsinin, əmrin (sərəncamın) məzmununa uyğun olmalıdır. Gün və ay ikirəqəmli ərəb rəqəmləri ilə yazılmalıdır.

Əmək kitabçasının birinci səhifəsində işçinin özü haqqında məlumatları işçi öz imzası ilə təsdiq edir.

3.5. İşə qəbul, daimi başqa işə keçirmək barəsində səhv və qeyri-dəqiq yazılır aşkar edildikdə düzəliş işəgötürən tərəfindən aparılır. İş yerini dəyişdikdə belə hallar aşkar olunarsa, yeni iş yerindəki işəgötürən bu barədə işçiyə lazımi köməklik göstərməlidir. 3.2a bəndində müvafiq aparılmış yazılarda səhv və qeyri-dəqiq yazılar aşkar edildikdə düzəliş Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Məşğulluq Xidmətinin yerli orqanları tərəfindən aparılır.

3.6. Əmək kitabçasında və onun əlavə içliyində “İş haqqında məlumat” bölməsində qeydin dəyişdirilməsi zəruri olduqda, onda müvafiq sıra nömrəsi və qeydin yazılma tarixi göstərilməklə 3-cü qrafada belə yazılır: “......” nömrəli qeyd etibarsızdır”.

3.7. Əgər əmək kitabçasında səhvə yol vermiş, yaxud qeyri-dəqiq yazılış aparmış hüquqi şəxs ləğv edilmişdirsə, düzəlişlər hüquqi varis tərəfindən, hüquqi varis olmadığı hallarda isə onun tabe olduğu yuxarı orqan tərəfindən aparılır.

3.8. İşəgötürən işçiyə, onun xahişi ilə əmək kitabçasından iş fəaliyyəti haqqında çıxarış verir.

3.9. Əmək müqaviləsinin, əmrin (sərəncamın) itdiyi və saxlanmadığı digər hallarda iş haqqında düzəliş başqa təsdiqedici sənədlərə əsasən aparılır.

Şahid ifadələri əsasında əmək kitabçasında düzəlişlər edilməsinə yol verilmir.

3.10. Əmək kitabçası oğurlandıqda, yandıqda, itdikdə, yararsız hala salındıqda, işçi işə yenidən bərpa edildikdə qanunvericiliklə müəyyən edilən qaydada işçinin xahişi ilə ona əmək kitabçasının dublikatı verilməlidir.

3.11. Əmək kitabçası işəgötürən və ya işəgötürənin müəyyən etdiyi məsul şəxs tərəfindən imzalanır. Əmək kitabçası ilk dəfə hansı işverən tərəfindən doldurulursa, onun da möhürü ilə təsdiq edilir. Hüquqi şəxs yaratmadan, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxs işçinin əmək kitabçasında aparılmış qeydləri imzası ilə təsdiq edir.

3.12. 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.

3.13. Əmək müqaviləsinin şərtlərində, ştat cədvəlində və vəzifələrdə aparılan dəyişikliklər, habelə fəhlə və qulluqçuya yeni dərəcələrin verilməsi haqqında dəyişikliklər işəgötürənin əmrinə (sərəncamına) əsasən aparılır.

**4. İş haqqında məlumatların daxil edilməsi**

4.1. İşçinin əmək kitabçasında işdən çıxmaq səbəbi qüvvədə olan qanunvericiliyin müddəalarına uyğun göstərilməlidir. İşəgötürənin və ya onun müəyyən etdiyi məsul şəxsin imzası və həmin müəssisənin, təşkilatın, idarənin möhürü ilə, fiziki şəxs olduqda isə tək imzası ilə təsdiq edilir.

4.2. Pensiya təyin edilən zaman pensiya təyin edən orqanları tərəfindən əmək kitabçasının pensiya təyin edilməsi haqqında məlumat bölməsində “Pensiya təyin edilmişdir” ştampı vurulur.[8]

**5. Əmək kitabçasına əlavə içlik**

5.1. Əmək kitabçasının müvafiq bölmələrinin bütün səhifələri dolduqda ona əmək kitabçasının son səhifəsində “\_\_\_” seriyalı “\_\_\_” nömrəli içlik açılmışdır”, qeydi aparılmaqla əlavə içlik verilir. Əlavə içlik əmək kitabçasının içərisinə tikilir və əmək kitabçasının doldurulduğu qaydada işçinin əsas iş yerində işəgötürən tərəfindən aparılır.

5.2. Əmək kitabçasına verilən əlavə içiliyin birinci (titul) səhifəsinin sağ yuxarı küncündə “əmək kitabçasına əlavə içlik” sözləri yazılır, seriyası və nömrəsi göstərilir.

5.3. Əmək kitabçası olmadan əlavə içlik etibarsızdır.

**6. Əmək müqaviləsi xitam edildikdə işçiyə əmək kitabçasının verilməsi**

6.1. İşdən çıxan işçilərə əmək kitabçası fərdi əmək müqaviləsi xitam oldunduğu gün (sonuncu iş günü) verilir.

6.2. İşdən çıxan gün işçinin işdə olmadığı hallarda işəgötürən həmin gün, poçt vasitəsilə ona bildiriş göndərir.

Əmək kitabçasının poçt vasitəsilə göndərilməsinə yalnız işdən çıxan işçinin razılığı ilə yol verilir.

6.3. İşçi vəfat etdikdə əmək kitabçası onun ailə üzvlərinə verilir və yaxud onların tələbi ilə poçt vasitəsilə göndərilir.

**7. Əmək kitabçasının dublikatı**

7.1. Bu əsasnamənin 3.10 bəndinə əsasən dublikat almaq hüququna malik olan işçi axırıncı iş yeri üzrə işəgötürənə əmək kitabçası və ona əlavə içliyin verilməsi haqqında müraciət etməlidir. İşəgötürən 15 gün ərzində bu müraciətə baxıb onu həll etməlidir.

Əmək kitabçası itdikdə və ya yararsız hala düşdükdə işçiyə verilən yeni əmək kitabçasının işçi haqqında məlumat səhifəsinin yuxarı sağ tərəfində iri hərflərlə “Dublikat” sözü yazılır.

7.2. Əmək kitabçası, yaxud əlavə içliyin dublikatı ümumi qayda üzrə doldurulur.

7.3. Əmək kitabçasının və onun əlavə içliyinin dublikatı verildiyi zaman həmin vaxta qədər əmək stajına malik olan işçilərin əmək stajı müvafiq əmrə (sərəncama) əsasən müəyyənləşdirilir və dublikatda qeyd olunur.

Keçmişdəki iş haqqında əmək kitabçasında yuxarıda göstərilən məlumat tam dərəcədə olmadığı hallarda, əmək kitabçasının dublikatına yalnız sənəddəki məlumat daxil edilir.

**8. Əmək kitabçaları üçün ödəmlər və onların saxlanılması**

8.1. Əmək kitabçası (əlavə içlik) verilən zaman işçidən əmək kitabçasına çəkilmiş xərclərin dəyəri tutulur

Əmək kitabçası və ona əlavə içlik işəgötürənin təqsiri üzündən xarab olarsa, əmək kitabçasının xərci işəgötürən tərəfindən ödənilir.

8.2. İşdən çıxan zaman müəyyən səbəblər üzündən götürülməyən əmək kitabçaları iki il müddətinə işdə olan işçilərin əmək kitabçalarından ayrı işəgötürəndə saxlanılır.

İşdən çıxmış şəxslərin əmək kitabçaları, əlavə içliklər alınmadıqda həmin şəxs işəgötürənin arxivində 50 il müddətində saxlanılır. Göstərilən müddət (50 il) keçdikdən sonra qanunla nəzərdə tutulan qaydada məhv edilməsi üçün ayrılır.

8.3. İşəgötürənlər lazım olan miqdarda təmiz əmək kitabçaları və əlavə içliklərin ehtiyatını saxlamalıdırlar.

**9. Əmək kitabçalarının uçotu**

9.1. Doldurulmuş və doldurulmamış əmək kitabçalarının, əlavə içliklərin uçotu aşağıdakı qaydada aparılır:

Əmək kitabçaları və əlavə içliklər hərəkətinin uçotu kitabı işə qəbul və işdən çıxarılmasını rəsmiyyətə salan şəxs tərəfindən aparılır.

Əmək kitabçaları, (əlavə içliklər) mədaxil-məxaric və onların hərəkətləri, uçotu kitablarında qeydə alınır.

Mədaxil-məxaric kitabına əmək kitabçalarının və əlavə içliklərin sifarişi və alınması ilə əlaqədar bütün əməliyyatlar yazılır (seriya və nömrələr göstərilir). Kitab işəgötürənlərin mühasibatı tərəfindən aparılır.

Mədaxil-məxaric kitabı, əmək kitabçaları və əlavə içliklərin hərəkəti, uçot kitabı nömrələnməli, qaytanlanmalı və işəgötürənin imzası olmaqla möhürlə təsdiq edilməlidir.

Əmək müqaviləsinin xitamı ilə əlaqədar işdən çıxan işçiyə əmək kitabçası qaytarıldıqda (verildikdə) ona şəxsi vərəqəsində və əmək kitabçalarının uçotu kitabında imza etdirilir.

9.2. Doldurulmamış əmək kitabçaları və əlavə içliklər ciddi hesabat sənədləri kimi işəgötürənlərin mühasibatında saxlanılır. Əmək kitabçalarının saxlanılması üçün məsul olan şəxslər onları təhvil-təslim qaydası ilə verir.

Əmək kitabçalarının uçotunun aparılmasına məsuliyyət daşıyan şəxs hər ay əmək kitabçalarının, (əlavə içliklərin) vəziyyəti, əmək kitabçalarına (əlavə içliklərə) çəkilmiş xərclərin dəyərinə görə alınmış məbləğlər haqqında (kassaya mədaxil edilməklə) işəgötürənə hesabat verir.

|  |
| --- |
| Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin1996-cı il 26 dekabr tarixli 186 nömrəli qərarı iləTƏSDİQ EDİLMİŞDİR |
| **Əlavə 2**  |
| **Əmək kitabçasının forması** |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Üz qabığı** |   |
|   | **Əmək Kitabçası** |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. Titul vərəqi** |   |
|   | Azərb. Resp. ƏMƏK KİTABÇASIDövlət Gerbi seriya nömrəsi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Soyadı: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Adı: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Atasının adı: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Doğulduğu il: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(gün, ay, il)Təhsili \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(başa çatdırılmamış ümumi təhsil, tam orta,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_orta ixtisas, natamam ali, ali)**[[9]](http://www.e-qanun.az/alpidata/framework/data/16/c_f_16030.htm%22%20%5Cl%20%22_edn9%22%20%5Co%20%22)**peşəsi, ixtisası \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_əmək kitabçasının doldurulduğu tarix“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ ilƏmək kitabçası sahibinin imzası \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Əmək kitabçası verən məsul şəxsin imzası \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_M.Y. |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. İş haqqında məlumat** |  |
| **Qeydin №-si** | **Tarix** | **İşə götürülməsi, bir işdən başqa işə keçirilməsi, işdən azad edilməsi (səbəbləri göstərilməklə və qanunun maddəsinə, bəndinə əsaslanmaqla)** | **Qeyd nəyin əsasında yazılmışdır (sənəd, onun tarixi və nömrəsi)** |
| gün | ay | il |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **IV. Pensiya təyin edilməsi haqqında məlumat** |
|   |   |

|  |
| --- |
| Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin1996-cı il 26 dekabr tarixli 186 nömrəli qərarı iləTƏSDİQ EDİLMİŞDİR **Əlavə 3****Əmək kitabçasına əlavə içlik (əmək kitabçası olmadan əlavə içlik etibarsızdır)**  |
| Azərb. Resp.Dövlət GerbiSoyadı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Adı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Atasının adı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Doğulduğu il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (gün, ay, il)Təhsili \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Peşəsi, ixtisası \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Əmək kitabçasının doldurulduğu tarix “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_ ilƏmək kitabçası sahibinin imzası \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Əmək kitabçası verən məsul şəxsin imzası \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_M.Y. |