

ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ

Արժվյանի պետական էներգետրկական քոլեջ ՊՈԱԿ-ի

Հաստատում են

Տնօրեն՝ Գ. Մեհրաբյան

<< 01 >> 09 2020թ.



ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Նախարան

«Աբովյանի պետական էներգետիկական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի դասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունման և ազատման քաղաքականությունը կազմում է կադրային քաղաքականության մաս և սահմանում աշխատակիցների ընդունման և ազատման նպատակը, հիմնական խնդիրները, գործընթացի իրականացման հիմնական պատասխանատուներին:

Քոլեջի դասախոսական կազմի ընդունումը ենթադրում է անձնակազմի փոխարինումը կամ համալրումը նոր աշխատակիցներով՝ նախապես սահմանված պահանջներին համապատասխան:

Քոլեջի դասախոսական կազմի ազատումը աշխատանքից ենթադրում է աշխատակցի ազատումը զբաղեցրած պաշտոնից՝ տարբեր պատճառներով, որի նախաձեռնող կողմը կարող է լինել ինչպես գործատուն, այնպես էլ աշխատակիցը:

Նպատակը

Քաղաքականության հիմնական նպատակն է քոլեջի հիմնական կադրերի ընդունման և ազատման կարգերի սահմանումը և հաստատումը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության և Քոլեջի կանոնադրության համապատասխան, մասնագիտական կադրերի ձևավորումը՝ ըստ պահանջվող մասնագիտությունների և որակավորումների:

Հիմնական խնդիրները՝

- Կադրային պահանջարկի ուսումնասիրությունը:
- Կադրային գործի վարումը և կատարելագործումը:
- Կադրերի ընդունելության համակարգի զարգացումը և կատարելագործումը:
- Քոլեջի կադրային քաղաքականության զարգացումը և կատարելագործումը:

Նկարագրությունը

Քոլեջի դասախոսական կազմի ընդունումը պետք է երաշխավորի բարձր որակավորում ունեցող անձնակազմի հավաքագրում, մրցույթի կազմակերպում և աշխատանքային պայմանագրի կնքում:

Քոլեջի ղեկավար կազմը պետք է իրականացնի կադրերի պահանջարկի որոշում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված արձագանքի (դիմումների) հիման վրա:

Ըստ ստացված ինֆորմացիայի՝ պահանջվում է կազմել թափուր աշխատատեղերի առկայության հայտարարություն և հանձնել տպագրության ու հրատարակման՝ տարբեր ԶԼՄ-

երի միջոցով, ինչպես նաև Աբովյանի տարածքային զբաղվածության կենտրոնին դիմելու միջոցով:

Աշխատանքի ընդունումը իրականացվում է մրցութային կարգով՝ աշխատատեղի վրա դրվող չափանիշներին համապատասխան:

Թեկնածուի աշխատանքի ընդունումը ենթադրում է՝

- ❖ Թեկնածուի կամ թեկնածուների կրթության և մասնագիտական որակների բավարարումը թափուր աշխատատեղի պահանջներին:
- ❖ Թեկնածուի մրցակցության ապահովումը:
- ❖ Թեկնածուի և քոլեջի տնօրենի միջև երկկողմանի աշխատանքային պայմանագրի կնքում:

Իրավասությունները և պատասխանատվությունը

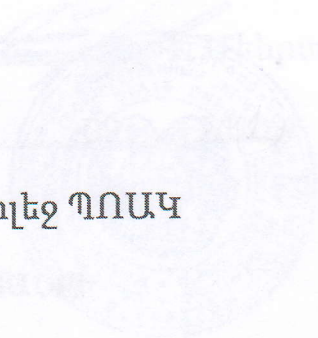
Սույն քաղաքականության իրականացնող մարմիններն են քոլեջի Կադրերի բաժինը, և այն կառուցվածքային ստորաբաժանումները կամ պատասխանատու անձիք, որոնք մասնակից են կադրերի ընդունման և ազատման գործընթացին:

Կադրերի բաժինը պատասխանատու է աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման, հրամանագրման, անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատանքից ազատման և աշխատակիցների հետ կապված բոլոր փաստաթղթերի վարման համար:

Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պատասխանատու են ստորաբաժանումների անձնակազմի կառավարման, մասնավորապես՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման գործողություններն իրականացնելիս:

Քաղաքականության իրականացումը քոլեջում պետք է երաշխավորի աշխատանքի ընդունման և ազատման գործընթացը՝ պրոֆեսիոնալ աշխատակիցներով դասախոսական կազմի համալրումը և աշխատանքային պարտականությունները չկատարող անձնակազմի ազատումը աշխատանքից:

Քաղաքականության իրականացման վերահսկման համար պատասխանատու է Կրթության որակի վերահսկման հանձնախումբը:



Արվյանի պետական էներգետիկական քոլեջ ՊՈԱԿ

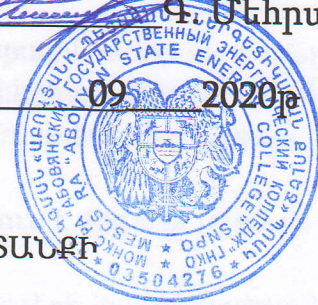
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԵՎ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ
ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ

- 1. Կարգերի քննարկման արժեքը
- 1.1. Կարգերի քննարկման արժեքը
- 1.2. Կարգերի քննարկման արժեքը
- 1.3. Կարգերի քննարկման արժեքը
- 2. Կարգերի քննարկման արժեքը
- 2.1. Կարգերի քննարկման արժեքը
- 2.1.1. Կարգերի քննարկման արժեքը
- 2.1.2. Կարգերի քննարկման արժեքը
- 2.1.3. Կարգերի քննարկման արժեքը
- 2.1.4. Կարգերի քննարկման արժեքը

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝  Գ. Մեկրաբյան

<< 01 >> 09 2020թ



ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

1. Ընթացակարգի նշանակությունը և կիրառման ոլորտը

1.1. Սույն ընթացակարգը որոշում է Աբովյանի պետական էներգետրկական քոլեջ ՊՈԱԿ-ի աշխատակազմի ընդունման և ազատման կանոնները և կարգը:

1.2. Ընթացակարգի պահանջները պարտադիր են Կադրերի բաժնի և այն կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կիրառման համար, որոնք մասնակից են Կադրերի աշխատանքի ընդունման և ազատման գործընթացին:

1.3. Ընթացակարգով սահմանված հիմնական գործողություններն են՝

- ❖ Աշխատակիցների ընդունման, ազատման, տեղափոխման գործընթացի կազմակերպումը,
- ❖ Կադրերի մրցութային ընտրությունը,
- ❖ Ծառայողական և կադրային փաստաթղթերի պատրաստումը,
- ❖ Կադրերի անձնական գործերի վարումը:

2. Նորմատիվային հիմքեր

- ❖ ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք, Երևան 2015 թ.
- ❖ Աբովյանի պետական էներգետրկական քոլեջ ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությունը:

3. դասախոսական և ուսումնառական կազմի աշխատանքի ընդունման ընթացակարգ.

3.1. Կադրերի պահանջարկի որոշում և անձնակազմի հավաքագրում

1. քոլեջի կադրերի անհրաժեշտության որոշման և հավաքագրման գործընթացը ենթադրում է հետևյալ փուլերը.

- Կադրերի պահանջարկի որոշում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից կադրերի վերաբերյալ ստացված ինֆորմացիայի հիման վրա:
- Հնարավոր թեկնածությունների որոնում՝ թափուր աշխատատեղերի զբաղեցման համար (տեղեկությունների օգտագործում կադրային պահուստատեղի (ռեզերվի) վերաբերյալ, հայտարարությունների հրապարակում ԶԼՄ-երի միջոցով):
- աշխատանքի ընդունվողի համապատասխանության գնահատում՝ զբաղեցվող պաշտոնի պահանջներին:

3.1.2. Զբաղեցվող պաշտոնի պահանջներին աշխատանքի ընդունվողի

համապատասխանության ստուգման ժամանակ գնահատման հիմնական չափանիշներն են համարվում.

- ❖ Կրթության մակարդակը,
- ❖ Որակավորումը,
- ❖ Աշխատանքային ստաժը:

3.1.3. Տվյալ չափանիշները յուրաքանչյուր պաշտոնի համար որոշվում են մասնագետների և այլ ծառայողների պաշտոնների որակավորման պահանջների հիման վրա:

3.1.4. Աշխատանքի ընդունվողի կրթության մակարդակը, աշխատանքային ստաժը և որակավորումը հաստատող բոլոր փաստաթղթերը պետք է ունենան պետական ձևանմուշ:

3.1.5. Աշխատանքի ընդունվողի՝ թափուր պաշտոնի պահանջներին համապատասխանության դրական արդյունքի դեպքում կատարվում է աշխատանքի ընդունման ձևակերպումը:

3.1.6. Թափուր պաշտոնների առկայության դեպքում կառուցվածքային ստորաբաժանումը Կադրերի բաժին ներկայացնում է դիմում, որտեղ նշվում է պոտենցիալ աշխատակիցների համար ներկայացվող պահանջները, պաշտոնը, թափուր աշխատատեղերի քանակը, որակավորման պահանջները:

3.1.7. Կախված աշխատանքի հավակնող պաշտոնից՝ անցկացվում է մրցույթ (կամ չի անցկացվում):

3.1.8. Ուսումնաստանողակ կազմը նշանակվում է աշխատանքի՝ քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացված դիմումի հիման վրա, որը հաստատվում է տնօրենի հրամանով (տվյալ դեպքում ընտրություն չի անցկացվում):

3.1.9. Դասախոսական կազմի թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը տեղադրվում է «Կրթություն» շաբաթաթերթում:

3.1.10. Աշխատանքային թափուր տեղի առկայության դեպքում անցում է կատարվում աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման գործընթացին:

3.2. Աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման գործընթացը.

3.2.1. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին Կադրերի բաժնի կողմից կազմվում է դասախոսների ցուցակ, որոնց մոտ ավարտվում է աշխատանքային պայմանագիրը հաջորդ ուսումնական տարում:

3.2.2. Ցուցակը հաստատվում է տնօրենի կողմից և այդ մասին տեղեկացվում է դասախոսական կազմին:

3.2.3. Ուս.աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը փոխանցում է հայտ (դիմում)՝ թափուր աշխատատեղ(եր)ի առկայության վերաբերյալ, որը համաձայնեցվում է տնօրենի հետ և փոխանցվում Կադրերի բաժին՝ թափուր տեղերի համար հայտարարություն տալու համար:

3.2.4. Կադրերի բաժինը ձևակերպում է հայտարարության հրատարակությունը «Կրթություն» շաբաթաթերթում: Հայտարարության մեջ տրվում է տեղեկություն դասախոսական կազմի թափուր տեղ(եր)ի առկայության մասին, որն իրականացվում է մրցութային կարգով:

3.2.5. Թեկնածուն, թերթում տպագրված հայտարարության հիման վրա կարող է տալ մրցույթին մասնակցելու դիմում (այլ պահանջվող փաստաթղթերի հետ միասին) քոլեջի Կադրերի բաժնին՝ թափուր աշխատատեղի համար:

3.2.6. Կադրերի բաժինը փաստաթղթերը փոխանցում է ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին՝ դրանց ուսումնասիրման և քննարկման համար:

3.2.7. Ուսումնասիրումից հետո փաստաթղթերը փոխանցվում են մրցութային հանձնաժողովի քննարկմանը:

3.2.8. մրցութային հանձնաժողովը իրականացնում է ներկայացված փաստաթղթերի վերլուծություն:

3.2.9. մրցութային հանձնաժողովը իրականացնում է հարցազրույց տվյալ պաշտոնին հավակնող թեկնածուների հետ: Հարցազրույցի նպատակն է պարզել՝ արդյոք թեկնածուները կարող են և պատրաստ են իրականացնել նշված աշխատանքը:

3.2.10. Մրցութային հանձնաժողովի հավանությանն արժանացած անձանց փաստաթղթերը համապատասխան որոշման արձանագրության հետ մասին փոխանցվում են Կադրերի բաժին:

3.2.11. Աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է տնօրենի հրամանով:

Հրամանի բովանդակությունը պետք է համապատասխանի աշխատանքային

պայմանագրի պայմաններին:

3.2.12. Աշխատանքի ընդունման հրամանը հայտարարվում է աշխատակցին երեքօրյա ժամկետում՝ սկսած աշխատանքային պայմանագրի ստորագրման օրվանից:

3.2.13. Մասնակցի պահանջով նրան տրվում է հրամանի պատճենը:

3.2.14. Աշխատանքի անցնելուց առաջ Մասնակիցը ծանոթացվում է աշխատանքային պարտականություններին, աշխատանքային ժամերին, Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին:

4. Աշխատակցի աշխատանքից ազատման ընթացակարգ

4.1. քոլեջի աշխատակցի ազատումը զբաղեցված պաշտոնից կամ աշխատանքից կարող է իրականացվել աշխատակցի նախաձեռնությամբ կամ քոլեջի տնօրինության կողմից (աշխատակցի՝ քոլեջի աշխատանքային կարգերի խախտման դեպքերում):

4.2. Եթե աշխատողը որոշել է հրաժարվել պաշտոնից, ապա ներկայացնում է ազատման դիմում՝ նշելով ազատման ամսաթիվը և պատճառները:

4.3. Տնօրինությունը իրավունք ունի ազատել աշխատողին աշխատանքից հետևյալ հիմքերի հիման վրա՝

- ❖ Աշխատողի կողմից պաշտոնական պարտականությունների չկատարում՝ առանց հարգելի պատճառների,

- ❖ դասախոսական կազմի մրցութային ընտրության արդյունքով պայմանավորված,

- ❖ Աշխատողի աստեսավորման արդյունքով,

- ❖ ՀՀ ԱՕ-ով հաստատված խախտումների դեպքում,

- ❖ Աշխատողի սեփական ցանկությամբ աշխատանքից ազատման դիմումը և այլն:

4.4. Աշխատանքային պայմանագրի խզումը բերում է աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցմանը:

4.5. Աշխատանքային պայմանագրի դադարեցման հիմքերն են՝

- ❖ Կողմերի փոխադարձ համաձայնությունը:

- ❖ Աշխատանքային պայմանագրի մեկ կողմի նախաձեռնությունը, այդ թվում՝

Աշխատակցի նախաձեռնությունը, մասնավորապես այլ պաշտոնի կամ աշխատանքի անցման կապակցությամբ:

Գործատուի նախաձեռնությունը (աշխատանքային պահանջների խախտումներ և այլն):

- ❖ ՀՀ ԱՕ-ով սահմանված այլ հիմքերով:

4.6. Նշված հիմքերի հիման վրա աշխատանքային պայմանագիրը ենթակա է խզման, իսկ աշխատողը ազատվում է աշխատանքից կամ զբաղեցրած պաշտոնից:

4.7. Ազատման դիմումը վավերացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

4.8. Ազատման դիմումը ստորագրվում է տնօրենի կողմից: Անհրաժեշտության դեպքում դիմումին կցվում են այլ հիմքեր:

4.9. Տնօրենի կողմից ստորագրելուց հետո, դիմումի հիման վրա կադրերի բաժինը պատրաստում է աշխատանքից ազատման հրաման:

4.10. Հեռացման հրամանը ստորագրվում է տնօրենի կողմից:

4.11. Ազատվող աշխատակիցը լրացնում է Կադրերի կողմից տրված շրջիկ թերթիկը:

4.12. Ազատման հրամանի հիման վրա Կադրերի բաժնում կատարվում է ազատման վերաբերյալ գրառում աշխատակցի անձնական քարտի մեջ:

4.13. Կադրերի բաժնի տեսուչը պատրաստում է ազատված աշխատակցի անձնական գործը՝ արխիվ հանձնելու համար: