

Հաստատում եմ՝

«Արվյանի պետական էներգետիկական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

տնօրեն

Պ. Մեհրաբյան



28.02.2020թ.

«Արվյանի պետական էներգետիկական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

Կադրերի բաժնի

կանոնակարգ

1. Ներածություն

1.1. Կադրերի բաժինն հանդիսանում է ձեռնարկության ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանումը :

1.2. Կադրերի բաժինը ղեկավարում է կադրերի բաժնի տեսուչը, ով ենթարկվում է քոլեջի տնօրենին:

1.3. Իր գործունեության ընթացքում բաժինն առաջնորդվում է.

- Աշխատանքի պաշտպանության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և նորմատիվ իրավական այլ ակտերով:

-ԱՊԷՔ կանոնադրությամբ:

-Կադրերի բաժնի կանոնադրությամբ:

2. Կառուցվածքը

Բաժնի կառուցվածքն ու անձնակազմի թիվը հաստատում է տնօրենը՝ աշխատակիցների թվաքանակի համապատասխան՝ հաշվի առնելով աշխատանքի ծավալներն:

3. Խնդիրները

3.1. Կադրերի ընտրությունը, բաշխումը:

3.2. Աշխատակիցների գործնական ու մասնագիտական որակների ուսումնասիրությունը՝ ըստ նրանց պրակտիկ գործունեության, ինչպես նաև քոլեջի կադրային ներուժի բարելավման ուղղությամբ խորհրդատվության մշակումը:

3.3 Քոլեջի կառուցվածքային տարբեր ստորաբաժանումներում առաջադրելու նպատակով կադրերի ռեզերվի ստեղծումը:

3.4. Կադրերի որակավորման բարձրացման և հարմարեցման կազմակերպումը:

3.5 Քոլեջի աշխատակիցների իրավունքների, արտոնությունների և երաշխիքների ապահովումը:

4. Գործառույթները

4.1 Քոլեջի հաստիքային սանդղակի ձևավորումը (հաշվապահության հետ միասին):

4.2 Կադրային ընթացիկ պահանջմունքի ձևավորումը (կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ):

4.3 Որակավորված մասնագետների ընտրությունը՝

-Թափուր աշխատատեղերի մասին զանգվածային լրատվամիջոցներում հայտարարություն տեղադրելու միջոցով:

- Ուսումնական այլ հաստատությունների հետ փոխհարաբերությունների միջոցով:

4.4 Անհրաժեշտ կադրերով բոլեջի աշխատակազմը համալրելը՝ ընդունվող աշխատակիցների ընտրությանը և գնահատմանը համապատասխան, այդ թվում.

-աշխատակիցների տեղաշարժը կազմակերպության ներսում:

-Նոր աշխատակիցների ընդունումը աշխատանքի:

4.5 Աշխատակիցների ընդունման, տեղափոխման և աշխատանքից հեռացման փաստաթղթային ձևակերպումը՝ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

Աշխատակիցների հետ աշխատանքային պամանագրերի և դրանցում փոփոխությունների / լրացում, համաձայնագիր/ ձևակերպումը, կազմակերպության կազմի և հիմնական գործունեության վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը, աշխատակիցների անձնական քարտերի լրացումը:

4.6 Աշխատակիցների նախնական և պարբերական բուժզննության կազմակերպումը:

4.7Ստորաբաժանումների աշխատանքի կենտրոնացումը՝ աշխատակիցների անձնական տվյալների պաշտպանության հարցերով, անձնական տվյալների պաշտպանության ապահովումը:

4.8 Անձնակազմի հաշվարկը՝ տարբեր տեսակի գեկույցներ կազմելու միջոցով:

4.9 Արձակուրդների ժամանակացույցի կազմումը,աշխատակիցներին տարբեր տեսակի արձակուրդներ տրամադրելու մասին հրամանների ձևակերպումը, արձակուրդի օգտագործված օրերի քանակի հաշվումը:

4.10 Անաշխատունակության թերթիկների հետ աշխատանքը:

4.11 Կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների կողմից աշխատանքային ժամերի ժամանակացույցերի ճշգրտության և ամբողջական լրացվածության ստուգումը:

4.12 Քուլեջում զբաղեցվող պաշտոնի և աշխատանքի ժամանակահատվածի վերաբերյալ նյութերի, ինչպես նաև աշխատակիցների աշխատանքային գործունեության հետ կապված փաստաթղթերի պատճենների նախապատրաստումն ու տրամադրումը:

4.13 Արտաքին այլ կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերությունները, մասնավորապես՝ կենտաթոշակային ֆոնդերի հետ՝ տարբեր փաստաթղթեր տրամադրելու նպատակով:

4.14 Կադրային թղթաբանության պատրաստումը՝ հետագա պահպանման համար կազմակերպության արխիվ հանձնելու նպատակով:

4.15 Փաստաթղթերի նսխապատրաստումը՝ աշխատակիցներին պարզևատրման ներկայացնելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

4.16 Վերահսկողությունը աշխատակիցներին կողմից աշխատանքի կարգապահության պահպանման, Աշխատանքային կանոնադրության կարգի և քոլեջի ներքին նորմատիվ այլ ակտերի պահպանման նկատմամբ:

4.17 Քոլեջի աշխատակիցների խորհրդատվությունը աշխատանքային օրենսդրության հարցերով:

4.18 Որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման պահանջումների սահմանումը:

4.19 Աշխատակիցների մոտիվացիայի բարձրացման ուղղությամբ միջոցառումների մշակումը:

4.20 Կադրերի հոսունության վերլուծությունը:

5. Իրավունքները

Կադրերի բաժինն իրավունք ունի.

5.1 Քոլեջի պաշտոնատար անձանցից, ինչպես նաև արտաքին կազմակերպություններից (ձեռնարկություն, հաստատություն) տվյալների հարցում կատարել աշխատակիցների մասին՝ համապատասխան անձնական տվյալները հստակեցնելու նպատակով, իսկ աշխատակիցներին աշխատանքի ընդունելիս կամ տեղափոխելիս՝ հարցնել համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կարծիքը՝ ենթադրվող վերադասավորումների նպատակահարմարության մասին:

5.2 Աշխատանքի ընդունելիս, ինչպես նաև սահմանված այլ դեպքերում աշխատակցից պահանջել համապատասխան փաստաթղթերի ներկայացումը՝ անձնագիր կամ նույնականացման քարտ, կրթության վերաբերյալ փաստաթուղթ (հատուկ զիտելիքների, հմտությունների առկայություն):

5.3 Տալ կադրային ծառայության իրավասություններին վերաբերող պարզաբանումներ և առաջարկություններ:

5.4 Ղեկավարության հաստատմանը ներկայացնել առաջարկներ՝ կադրային աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ:

5.5 Իրականացնել կադրերի բաժնի իրավասություններին վերաբերող նամակագրություն:

5.6 Կառուցել փոխհարաբերություններ արտաքին կազմակերպությունների (ձեռնարկություններ, հաստատություններ) հետ՝ կադրային ծառայությունների իրավասությունների հետ կապված հարցերով:

5.7 Դիտարկել այլ ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված փաստաթղթերի նախագծերը, եթե նման փաստաթղթերում դիտարկվում են կադրային ծառայության իրավասությանը վերաբերող հարցեր:

5.8 Քոլեջի շահերը ներկայացնել (լիազորված անձանց կողմից) պետական իշխանության, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, դատարաններում՝ այն հարցերով, որոնք վերաբերում են կադրային ծառայության լիազորություններին:

5.9 Կանոնավոր վերահսկողություն իրականացնել պաշտոնատար անձանց կողմից այն պահանջների իրականացման նկատմամբ, որոնք ներկայացվում են կադրային աշխատանքի կազմակերպմանը, պարբերաբար իրազեկել համապատասխան անձանց, ինչպես նաև քոլեջի ղեկավարությանը՝ վերահսկողության արդյունքների մասին:

6. Պարտավորությունները

Կադրերի բաժինը պարտավոր է՝

6.1 Ժամանակին և որակյալ, օրենսդրությանը, կադրային աշխատանքի ոլորտի հետ կապված բոլոր նորմատիվ իրավական ակտերին, ներքին ակտերին, կազմակերպչական և վարչական ակտերին համապատասխան, կատարել իրեն վերագրված բոլոր պարտավորությունները:

6.2 Պահպանել այնպիսի պայմաններ, որոնք ապահովում են կադրային աշխատանքի պահանջվող արդյունավետությունը,

6.3 Մշակման ընթացքում ապահովել աշխատակիցներից ստացված տեղեկությունների անվտանգությունը,

6.4 Գրավոր հարցումների (դիմումների) մասին գործող կանոնների համապատասխան ձևակերպել և տրամադրել տեղեկանքներ, եզրակացություններ, քաղվածքներ և նման տեսակ այլ փաստաթղթեր,

6.5. Կառավարման մարմիններին (իշխանություններին), արտաքին կազմակերպություններին (ձեռնարկություններին, հաստատություններին) տեղեկատվություն տրամադրել կադրային ծառայության լիազորությունների հարցերով՝ ձեռնարկությունում գործող կանոններին համապատասխան:

7. Կադրերի բաժնի փոխհարաբերությունները քոլեջի այլ ստորաբաժանումների հետ

7.1. Քոլեջի այլ ստորաբաժիններից ստանում է.

- բնութագրեր այն աշխատակիցների համար, ովքեր ներկայացվում են պարզևատրման և խրախուսման:

- նյութեր աշխատանքային կարգուկանոնը խախտելու վերաբերյալ:

- պատասխաններ հասարակական կարգը խախտելու վերաբերյալ:

- բաժանմունքի աշխատակիցների արձակուրդների գրաֆիկները:

Քոլեջի այլ ստորաբաժանումներին տրամադրում է.

- Տվյալներ աշխատանքային և արտադրական կարգուկանոնը խախտելու վերաբերյալ:

- Այն հրամանագրերի պատճենները, որոնք կապված են աշխատակցի ընդունման, տեղափոխման և աշխատանքից հեռացման հետ:

- Այն հրամանագրերի պատճենները, որոնք կապված են աշխատանքային կարգուկանոնի, Աշխատանքային կանոնակարգի կանոնների փոփոխության հետ:

7.2 Հաշվապահության հետ.

Ստանում է. տեղեկանքներ աշխատավարձերի վերաբերյալ՝ տարիքային կենսաթոշակի կամ հաշմանդամության թոշակի ձևակերպման համար:

Տրամադրում է. աշխատաժամանակի հաշվարկման ժամակացույցը.

- Հիվանդանոցային թերթիկները՝ վճարման համար:

- Հրամանների պատճեններ

- քոլեջի աշխատակիցների աշխատանքի ընդունվելու, աշխատանքից հեռացվելու, հերթական արձակուրդների մասին:
- նյութական տեսանկյունից պատասպանատու անձանց ընդունման, հեռացման, տեղափոխման մասին:

8. Պատասխանատվությունը

Սույն կանոնադրությամբ նախատեսված բոլոր գործառույթների ու առաջադրանքների ժամանակին և որակյալ կատարման ողջ պատասխանատվությունը կրում է կադրերի բաժնի ղեկավար տեսուչը:

Կադրերի բաժնի տեսուչ՝

Ս. Սյրե Ս. Շ. Ռեզյան

(ստորագրություն) (անվան սկզբնատառեր, ազգանուն)

« 28 » 02 2020 թ