

Փաստ. անվանումը	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի գործունեության կարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-20-01
Հաստատման ամսաթիվը	2/11/2009
Արձանագրության N	
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Հաստատող	Սուրեն Օհանյան/Նախագահ

Փաստաթղթի փոփոխությունները

Ամսաթիվ	Կատարված փոփոխություն	Անուն, ազգանուն, պաշտոն, Ստորագրություն
14/14/2014	Փոխվել է կենտրոնի անվանումը	Սուրեն Օհանյան/Նախագահ



Կ Ա Ր Գ

ԵՎՐԱՍԻԱ ՄԻԶԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՈՆՍՈՒՄՐՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ`

1.1. Սույն կարգով սահմանվում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) ընդհանուր գործունեության կարգը:

1.2. Բաժնի գործունեության կազմակերպումն և կատարված աշխատանքների վերահսկումը իրականացնում է Համալսարանի կադրերի բաժնի վարիչը (այսուհետ` վարիչ): Բաժնի վարիչը պատասխանատու է Բաժնի գործավարության համար:

1.3. Համալսարանի Բաժնուն գործավարությունը տարվում է հայերեն:

2. Խնդիրներն ու գործառույթները

2.1. Բաժնի խնդիրներն են`

2.1.1. ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրության դրույթների համաձայն աշխատանքային հարաբերությունների ծագման, փոփոխման և դադարման հիմքերի կանոնակարգում:

2.2. Բաժնի գործառույթներն են`

2.2.1. սահմանված կարգով աշխատողների փաստաթղթերի հավաքում, անձնական գործի կազմում և հավաքած անձնական տվյալների գաղտնիության պահպանում,

2.2.2. աշխատողների վերաբերյալ բոլոր տեսակի իրավական ակտերի ընդունում (ընդունման, ազատման, գործուղման, պաշտոնի և աշխատավարձի փոփոխության),

2.2.3. աշխատողների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացում վերահսկող մարմիններին,

2.2.4. աշխատողների աշխատավարձի, ամենամյա և նպատակային արձակուրդների, ապահովագրական և արձակման նպաստների հաշվարկման համար տվյալների տրամադրում հաշվապահությանը,

2.2.5. կառուցվածքային մյուս ստորաբաժանումներից ստացված տվյալների հիման վրա աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվում, ամենամյա տաբելի կազմում,

2.2.6. աշխատողների պահանջով զանազան տեղեկանքների և բնութագրերի կազմում,

2.2.7. աշխատանքային գրքույկների լրացում

2.2.8. պահուստային աշխատողների տվյալների գրանցում

3. Կառուցվածքը և կառավարումը`

3.1. Կադրերի բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է ռեկտորին:

3.3. Կադրերի բաժինը գլխավորում է վարիչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը:

3.4. Կադրերի բաժնի վարիչը.

3.4.1. ռեկտորի հրամանով ազատում և ընդունում է աշխատողներին,

3.4.2. ծանոթանում է ընդունվող աշխատողների անձնական գործին և նրանց տվյալները անցկացնում հատուկ ծրագրում և տրամադրում հաշվապահությանը,

3.4.3. աշխատողների հետ կնքում է պայմանագրեր (աշխատանքային, քաղաքացիաիրավական), համաձայնագրեր, կազմում տարբեր ծանուցագրեր,

3.4.4. ռեկտորի և աշխատողների փոխհամաձայնությամբ կազմում և ստորագրությամբ ծանոթացնում է ամենամյա արձակուրդի գրաֆիկին,

3.4.5. աշխատողների վերաբերյալ կազմում է բոլոր տեսակի հրամաններ (ընդունման, ազատման, գործուղման, պաշտոնի և աշխատավարձի փոփոխության և այլն) և գրանցում հրամանագրքում,

3.4.6. հաշվում է աշխատողների աշխատաժամանակը, կազմում ամենամյա տաբել և հանձնում հավապահություն,

2.4.7. աշխատանքի ընդունվողին ստորագրությամբ ծանոթացնում է աշխատանքի պայման - ներին, ներքին կարգապահական կանոններին,

2.4.8. վերահսկող մարմիններին ներկայացնում է հաշվետվություններ ընդունվող, ազատվող, համատեղությամբ աշխատող, ծառայություններ մատուցող աշխատողների մասին, ներկայացնում է տվյալներ հիմնական աշխատողների ստաժի մասին,

2.4.9. լրացնում է պայմանագրերի գրանցամատյանները, ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման մատյանները, համաձայնագրերի մատյանները, ամենամյա արձակուրդների մատյանը,

3.4.10. հետևում Բաժնի գործավարության պատշաճ կատարմանը:

3.4.11. Կադրերի բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում բաժնի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:

4. Փաստաթղթերի ընդունումը`

4.1. Հանալսարանի Բաժնում ընդունվող բոլոր փաստաթղթերը, դրանց տվյալների իսկությունը ստուգելուց հետո կարվում են հատուկ համարակալված թղթապանակներում և պահվում չիրկիզվող պահարանում:

4.2. Կադրերի բաժնի վարիչը պատասխանատու է Բաժնում գտնվող փաստաթղթերի, հրամանագրքերի, ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների, գրանցամատյանների (պայմանագրերի, համաձայնագրերի) պահպանության և աշխատողների անձնական տվյալների գաղտնիության համար:

5. Փաստաթղթերի պահպանությունը`

5.1. Կադրերի բաժնի գործավարական բոլոր փաստաթղթերը պահվում են չիրկիզվող պահարանում, որից հետո երկարաժամկետ պահպանման է հանձնվում է արխիվին: