



ԵՐԵՎԱՆԻ ՏԱՐԱԾԱԶՐՋԱՆԱՅԻՆ N 1 ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

<<Հաստատում եմ>>

Երևանի տարածաշրջանային N1 պետական քոլեջի տնօրեն

Պ.Սանթրոսյան

<<01>> 12 2022 թ.

Կադրերի բաժնի վարիչի

աշխատանքային պլան

2023թ.

	Իրականացման քայլեր	Ժամանակացույց	Նշումներ կատարման վերաբերյալ
1	Աշխատաժամանակի տեղեկագրի վարում	Յուրաքանչյուր ամիս	
2	Աշխատակիցների ընդունման, տեղափոխման և աշխատանքից ազատման/ հեռացման փաստաթղթային ձևակերպում, աշխատանքային պայմանագրի կնքում, անձնական գործերի կազմում	Ըստ անհրաժեշտության	
3	Անաշխատունակության թերթիկների լրացում:	Ըստ անհրաժեշտության	
4	Փորձաշրջանի ավարտից հետո, աշխատակցի աշխատանքային կարգապահության, հարմարվողականության վերլուծություն	Ըստ անհրաժեշտության	
5	Կրթաթոշակ ստացող ուսանողների հաշվեհամարներով ցուցակների պատրաստում:	Յուրաքանչյուր ամիս	
6	Բանկային քարտի կորստի/ կողավորման պարագայում, ուսանողների համար համապատասխան տեղեկանքի պատրաստում:	Ըստ անհրաժեշտության	
7	Աշխատանքային պայմանների/ հաստիքների/ փոփոխման պարագայում աշխատանքային գրքույկների լրացում	Ըստ անհրաժեշտության	
8	Աշխատանքային պայմանների փոփոխման պարագայում համաձայնագրերի կնքում:	Ըստ անհրաժեշտության	
9	Աշխատանքային պայմանագրերի	2023թ.-ի 1-ին եռամսյակ	

	վերամշակում, վերանայում՝ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջների համապատասխան:		
10	Պաշտոնների անձնագրերի վերամշակում	2023թ.-ի 1-ին եռամսյակ	
11	Կրթաթոշակ ստացող ուսանողների անձնական տվյալների հավաքագրում, փաստաթղթերի սքանավորում, քարտերի պատվիրում	2023թ.-ի 3-րդ և 4-րդ եռամսյակներ	
12	Աշխատակիցներին արձակուրդ տրամադրելու մասին հրամանների ձևակերպում.	Ըստ անհրաժեշտության	
13	Արձակուրդների գրաֆիկների կազմում	2023թ.-ի 4-րդ եռամսյակ	
13	Աշխատանքային պլանի կազմում:	2023թ.-ի 4-րդ եռամսյակ	
14	Փորձաշրջանի ավարտից հետո, աշխատակցի աշխատանքային կարգապահության, հարմարվողականության վերլուծություն	Ըստ անհրաժեշտության	