



Տնօրեն

Հաստատում եմ՝  
Պ. Սանթրոսյան

23.10.2018 թ.

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ  
ԵՐԵՎԱՆԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՈՒ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ՔՈՒԵԶԻ**

**ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1. Կադրերի բաժինը ղեկավարում է կադրերի բաժնի վարիչը, ով ենթարկվում է Քոլեջի տնօրենին:

2. Իր գործունեության ընթացքում բաժինն առաջնորդվում է.

- Աշխատանքի օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և նորմատիվ իրավական այլ ակտերով:
- Քոլեջի կանոնակարգով:
- Մույն կանոնակարգով:

**2. Կառուցվածքը**

1. Բաժնի կառուցվածքն ու անձնակազմի թիվը հաստատում է տնօրենը՝ մասնագետների ու աշխատակիցների թվաքանակի նորմատիվներին և հաստիքացուցակին համապատասխան՝ հաշվի առնելով աշխատանքի ծավալներն ու գործունեության առանձնահատկությունները:

**3. Գործառույթները**

1. Քոլեջի հաստիքային սանդղակի ձևավորումը (հաշվապահության հետ միասին):

2. Կադրային ընթացիկ պահանջմունքի ձևավորումը (Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ):

3. Քոլեջի աշխատակիցներին տեղեկացնում է առկա թափուր աշխատատեղերի առկայության մասին:

4. Թափուր աշխատատեղերի մասին զանգվածային լրատվամիջոցներում անհրաժեշտության դեպքում հայտարարություն է տեղադրում՝ համաձայնեցնելով տնօրենի հետ:

5. Աշխատակիցների ընդունման, տեղափոխման և աշխատանքից հեռացման փաստաթղթային ձևակերպումը՝ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան: Աշխատակիցների հետ աշխատանքային պամանագրերի և դրանցում

փոփոխությունների ձևակերպումը, կազմակերպության կազմի և հիմնական գործունեության վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը:

6. Աշխատանքային զրքույկների լրացումը, ինչպես նաև հանձնումը՝ աշխատանքային պարտավորություններն ավարտվելու դեպքում:

7. Աշխատակիցների անձնական տվյալների պաշտպանության ապահովումը՝ աշխատողների անձնական տվյալներ պարունակող փաստաթղթերի հետ կադրերի բաժնի աշխատակիցների աշխատանքի ընթացքում:

8. Արձակուրդների գրաֆիկների կազմումը, աշխատակիցներին տարբեր տեսակի արձակուրդներ տրամադրելու մասին հրամանների ձևակերպումը, արձակուրդի օգտագործված օրերի քանակի հաշվումը:

#### 4. Անաշխատունակության թերթիկների հետ աշխատանքը:

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

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

4.3 Արտաքին այլ կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերությունները, մասնավորապես  
-կենսաթոշակային ֆոնդերի հետ՝ տարբեր փաստաթղթեր տրամադրելու նպատակով:

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

4.5 Փաստաթղթերի նախապատրաստումը՝ աշխատակիցներին պարզևատրման ներկայացնելու համար:

4.6 Փաստաթղթերի նախապատրաստումը՝ աշխատակիցներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

4.7 Վերահսկողությունը աշխատակիցների կողմից աշխատանքի կարգապահության պահպանման, Աշխատանքային կանոնակարգի և ներքին նորմատիվ այլ ակտերի պահպանման նկատմամբ:

4.8 Կազմակերպության աշխատակիցների խորհրդատվությունը աշխատանքային օրենսդրության հարցերով, այդ թվում՝ նաև հարցումների, դիմումների և բողոքների պատասխանները:

4.9 Ատեստացիաների անցկացման պարագայում միջոցառումների պլանավորումն ու



դրանցում մասնակցությունը, որոնց դասվում են.

- տեղական նորմատիվ ակտերի մշակումը, որոնց հիման վրա իրականացվում է ատեստացիա:
- Տեղեկատվական ապահովում (գրաֆիկների, հրամանագրերի, բնութագրերի կազմում):
- Վերահսկողությունը ատեստացիայի ընթացքի վերաբերյալ, ատեստացիոն հանձնաժողովի որոշումների կատարումը:

4.10 Որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման կամ աշխատակիցների ուսուցման պահանջումների սահմանումը, ուսուցման ուղարկելու թղթաբանական ձևակերպումը:

4.11 Կադրերի հոսունության վերլուծությունը:

## 5. Իրավունքները

Կադրերի բաժինն իրավունք ունի.

5.1. Քուլեջի 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 այն փոխարինող փաստաթուղթ, աշխատանքային գրքույկ, կրթության վերաբերյալ փաստաթուղթ (հատուկ գիտելիքների, հմտությունների առկայություն):

5.3. Տալ կադրային ծառայության իրավասություններին վերաբերող պարզաբանումներ և առաջարկություններ:

5.4. Քուլեջի պաշտոնատար անձանց տալ կադրային ծառայության իրավասությանը վերաբերող և կատարման համար պարտադիր հրահանգներ:

5.5. Ղեկավարության հաստատմանը ներկայացնել առաջարկներ՝ կադրային աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ:

5.6. Իրականացնել կադրերի բաժնի իրավասություններին վերաբերող նամակագրություն:

5.7. Կառուցել փոխհարաբերություններ արտաքին կազմակերպությունների

(ձեռնարկություններ, հաստատություններ) հետ՝ կադրային ծառայությունների իրավասությունների հետ կապված հարցերով:

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

5.9. Կանոնավոր վերահսկողություն իրականացնել պաշտոնատար անձանց կողմից այն պահանջների իրականացման նկատմամբ, որոնք ներկայացվում են կադրային աշխատանքի կազմակերպմանը, պարբերաբար իրազեկել համապատասխան անձանց, ինչպես նաև կազմակերպության 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 պահպանումը հրապարակումից (կորստից):

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: