



Փաստ. անվանումը	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի գործունեության կարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-20-01
Հաստատման ամսաթիվը	2/11/2009
Արձանագրության N	03/09-10
Հաստատող մարմինը	Գլխավոր խորհուրդ /Սուրեն Օհանյան/
Մշակող	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին



1. Փաստաթղթի փոփոխությունները

Ամսաթիվ	Կատարված փոփոխություն	Անուն, ազգանուն, պաշտոն, Ստորագրություն
20/10/2014	Փոխվել է բաժնի անվանումը (Կադրերի բաժինը վերանվանվել է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի)	Կառավարման խորհուրդ Մուրեն Օհանյան 
23/12/2015	Վերանայվել է և կատարվել է մասնակի լրացումներ	Մուրեն Օհանյան Ռեկտոր 

## Կ Ա Ր Գ

### ԵՎՐԱՍԻԱ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՍՐՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 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 մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարը (այսուհետ՝ ղեկավար): Բաժնի ղեկավարը պատասխանատու է Բաժնի գործավարության համար:

1.3. Համալսարանի Բաժնում 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, տեղափոխման, պարգևատրման, կարգապահական տույժի ենթարկման, 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

2.2.9 Աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում:

2.2.10 Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված գործառույթների իրականացում:

### 3. Կառուցվածքը և կառավարումը`

3.1. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է ռեկտորին:

3.2. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը գլխավորում է ղեկավարը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը:

3.3. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարը

3.3.1 Կազմակերպում և իրականացնում է անձնակազմի ընտրության հետ կապված աշխատանքներ

3.3.2 Ռեկտորի հրամանով ազատում և ընդունում է աշխատողներին

3.3.3 Ծանոթանում է ընդունվող աշխատողների անձնական տվյալներին, կազմում է անձնական գործի փաթեթը և պահպանում աշխատողների կողմից համալսարան ներկայացրած փաստաթղթերը:

3.3.4 Աշխատողների տվյալները անցկացնում է հատուկ ծրագրում և տրամադրում հաշվապահությանը:

3.3.5 Աշխատողների հետ կնքում է պայմանագրեր (աշխատանքային, քաղաքացիաիրավական), համաձայնագրեր, կազմում է տարբեր ծանուցագրեր

3.3.6 Ռեկտորի և աշխատողների փոխհամաձայնությամբ կազմում և ստորագրությամբ աշխատողներին ծանոթացնում է ամենամյա արձակուրդի գրաֆիկին:

3.3.7 Աշխատողների վերաբերյալ կազմում է բոլոր տեսակի հրամաններ (ընդունման, ազատման, գործուղման, պաշտոնի և աշխատավարձի փոփոխության և այլն) և գրանցում հրամանագրքում:

3.3.8 Վարում է ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման մատյանը:

3.3.9 Հաշվում է աշխատողների աշխատաժամանակը, կազմում ամենամյա տաբել և հանձնում հավապահությանը

3.3.10 Աշխատանքի ընդունվողին ստորագրությամբ ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, ներքին կարգապահական կանոններին:

3.3.11 Վերահսկող մարմիններին ներկայացնում է հաշվետվություններ ընդունվող, ազատվող, համատեղությամբ աշխատող, ծառայություններ մատուցող աշխատողների մասին

3.3.12 Կազմակերպում է ԵՄՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի համար մեթոդական վերապատրաստումներ` նրանց որակավորման բարձրացման նպատակով:

3.3.13 Իրականացնում է բոլոր ստորաբաժանումներից աշխատանքային պլանի վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների հավաքագրում և ներկայացնում է ռեկտորի հաստատմանը:

3.3.14 Կազմակերպում և իրականացնում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի ինքնագնահատման և անմիջական ղեկավարի գնահատման գործընթացը:

3.3.15 Կազմակերպում և իրականացնում է վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմի ինքնագնահատման, անմիջական ղեկավարի գնահատման և գործընկերոջ գնահատման գործընթացը:

3.3.16 Լրացնում է պայմանագրերի /աշխատանքային և քաղիրավական/ գրանցամատյանները, զինապարտների հաշվառման, աշխատատեղում հրահանգավորման և ամենամյա արձակուրդների մատյանները,

3.3.17 Կազմում և համալսարանի աշխատողներին տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկանքներ

3.3.18 Հետևում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի գործավարության պատշաճ կատարմանը:

3.3.19. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում բաժնի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:

#### **4. Փաստաթղթերի ընդունումը`**

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

4.2. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարը 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. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի գործավարական բոլոր փաստաթղթերը պահվում են չիրկիզվող պահարանում, որից հետո երկարաժամկետ պահպանման է հանձնվում արխիվին: