Հաստատված է՝

Հայկական Բժշկական ինստիտուտի

Ռեկտորի 27.08.2019թ.

Թիվ 764/15 հրամանով

Ընդունված՝

Հայկական բժշկական ինստիտուտի

գիտական խորհրդի 27.08.2019թ.

թիվ 51 նիստում

ռեկտոր՝ Գ.Հ. Մխոյան

(ստորագրություն)

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ

ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

ԵՐԵՎԱՆ 2019 թ.

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Կադրերի բաժինն հանդիսանում է ձեռնարկության ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանումը և ենթարկվում է կադրերի բաժնի պետին:

1.2.Կադրերի բաժինը ղեկավարում է կադրերի բաժնի պետը, ով ենթարկվում է Ինստիտուտի ռեկտորին:

1.3. Իր գործունեության ընթացքում բաժինն առաջնորդվում է.

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

-Ինստիտուտի կանոնադրությամբ:

-Սույն կանոնադրությամբ:

2. Կառուցվածքը

2.1.Բաժնի կառուցվածքն ու անձնակազմի թիվը հաստատում է ռեկտորը՝ մասնագետների ու աշխատակիցների թվաքանակի նորմատիվներին համապատասխան՝ հաշվի առնելով աշխատանքի ծավալներն ու գործունեության առանձնահատկությունները:

3. Խնդիրները

3.1.Կադրերի ընտրությունը, բաշխումը:

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

3.3 Իստիտուտի կառուցվածքային տարբեր ստորաբաժանումներում առաջադրելու նպատակով կադրերի ռեզերվի ստեղծումը:

3.4. Աշխատակիցների ադապտացիայի կազմակերպումը:

3.5. Կադրերի պատրաստման և որակավորման բարձրացման կազմակերպումը:

3.6. Կադրերի հաշվարկը:

3.7. Ինստիտուտի աշխատակիցների իրավունքների, արտոնությունների և երաշխիքների ապահովումը:

4. Գործառույթները

4.1. Կադրային քաղաքականության, ինչպես նաև Ինստիտուտի գործունեության ուղղությանը համապատասխան ռազմավարության սահմանումն ու մշակումը:

4.2.Ինստիտուտի հաստիքային սանդղակի ձևավորումը (հաշվապահության հետ միասին):

4.3. Կադրային ընթացիկ պահանջմունքի ձևավորումը (Ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ):

4.4.Որակավորված մասնագետների ընտրությունը՝

-Ինստիտուտի աշխատակիցներին առկա թափուր աշխատատեղերի մասին տեղեկացնելու միջոցով:

-Թափուր աշխատատեղերի մասին զանգվածային լրատվամիջոցներում հայտարարություն տեղադրելու միջոցով:

-Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ուսումնական այլ հաստատությունների հետ փոխհարաբերությունների միջոցով:

4.5.Անհրաժեշտ կադրերով կազմակերպությունն համալրելը՝ ընդունվող աշխատակիցների ընտրությանը և գնահատմանը համապատասխան, այդ թվում.

-աշխատակիցների տեղաշարժը կազմակերպության ներսում:

-Նոր աշխատակիցների ընդունումը աշխատանքի:

4.6. 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, աշխատակիցների անձնական քարտերի լրացումը:

4.7. Աշխատակիցների նախնական և պարբերական բուժզննության կազմակերպումը:

4.8. Աշխատանքային գրքույկների հետ աշխատանքի իրականացումը, այդ թվում աշխատանքի ընդունվող աշխատակիցներից աշխատանքային գրքույքի ընդունումը, դրանց հաշվարկը, պահպանումը, լրացումը, ինչպես նաև հանձնումը՝ աշխատանքային պարտավորություններն ավարտվելու դեպքում:

4.9.Ստորաբաժանումների աշխատանքի կենտրոնացումը՝ աշխատակիցների անձնական տվյալների պաշտպանության հարցերով, անձնական տվյալների պաշտպանության ապահովումը՝ աշխատողների անձնական տվյալներ պարունակող փաստաթղթերի հետ կադրերի բաժնի աշխատակիցների աշխատանքի ընթացքում:

4.10.Անձնակազմի հաշվարկը՝ տարբեր տեսակի զեկույցներ կազմելու միջոցով:

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

4.12.Ծառայողական գործողումների կազմումն ու հաշվարկը (հրամանների և ծառայողական հավաստագրերի նախապատրաստումը):

4.13 Անաշխատունակության թերթիկների հետ աշխատանքը:

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

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

4.16. Արտաքին այլ կազմակրպությունների հետ փոխհարաբերույթունները, մասնավորապես

-կենսաթոշակային ֆոնդերի հետ՝ տարբեր փաստաթղթեր տրամադրելու նպատակով:

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

4.18. Փաստաթղթերի նախապատրաստումը՝ աշխատակիցներին պարգևատրման ներկայացնելու համար:

4.19. Փատաթղթերի նախապատրաստումը՝ աշխատակիցներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

4.20. Վերահսկողությունը աշխատակիցների կողմից աշխատանքի կարգապահության պահպանման, Աշխատանքային կանոնադրության կարգի և Ինստիտուտի ներքին նորմատիվ այլ ակտերի պահպանման նկատմամբ:

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

4.22.Ատեստացիայի հետ կապված 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:

4.27.Որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման կամ աշխատակիցների ուսուցման պահանջմունքների սահմանումը, ուսուցման ուղարկելու թղթաբանական ձևակերպումը:

4.28 Կադրերի ռեզերվի ձևավորումն ու պատրաստումը՝ բարձր պաշտոնների առաջադրելու նպատակով:

4.29.Աշխատակիցների մոտիվացիայի բարձրացման ուղությամբ միջոցառումների մշակումը:

4.30.Կադրերի հոսունության վերլուծությունը:

5. Իրավունքները

Կադրերի բաժինն իրավունք ունի.

5.1.Ինստիտուտի 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.Ինստիտուտի 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 Կազմակերպության շահերը ներկայացնել (լիազորված անձանց կողմից) պետական իշխանության, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում,

դատարաններում՝ այն հարցերով, որոնք վերաբերում են կադրային ծառայության լիազորություններին:

5.10.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 կպված 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:

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

6.6. Կատարել կադրերի բաժնի աշխատանքի պլանավորում: Կադրերի բաժինը կազմում է աշխատանքի հեռանկարային պլան՝ նշելով պլանավորված միջոցառումների ֆինանսավորման աղբյուրը: Աշխատանքի պլանները փոխանցվում են հաստատության ղեկավարի հաստատմանը՝ պլանավորվող ժամանակահատվածի սկզբից ոչ ուշ, քան 20 օր առաջ:

6.7. Ինստիտուտի ղեկավարությանը ներկայացնել ամենամյա հաշվետվություններ կադրային ծառայության արդյունքների մասին՝ հաշվետու ժամնակահատվածին հաջորդող տարվա փետրվարի 1ից ոչ ուշ:

7. Կադրերի բաժնի փոխհարաբերությունները Ինստիտուտի այլ ստորաբաժանումների հետ

7.1.Ինստիտուտի այլ բաժինների հետ:

Ստանում է.

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

-Նյութեր աշխատանքային կարգուկանոնը խախտելու վերաբերյալ:

-Պատասխաններ հասարակական կարգը խախտելու վերաբերյալ:

-Բաժանմունքի աշխատակիցների արձակուրդների գրաֆիկները:

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 կանոնակագի կանոնների փոփոխության հետ:

7.2. Իրավաբանական բաժնի հետ

Տրամադրում է՝ հրամանագրեր հաստատելու համար:

7.3. Հաշվապահության հետ.

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

Տրամադրում է. աշխատաժամանակի հաշվարկման ժամակացույցը,

-Հիվանդանոցային թերթիկները՝ վճարման համար:

-Տեղեկություններ ձեռնարկության աշխատակիցների աշխատանքի ընդունվելու, աշխատանքից հեռացվելու, հերթական արձակուրդների մասին:

-Նյութական տեսանկյունից պատասպանատու անձանց ընդունման, հեռացման, տեղափոխման մասին հրամանագրերի նախագծեր:

8. Պատասխանատվությունը

8.1.Սույն կանոնադրությամբ նախատեսված բոլոր գործառույթների ու առաջադրանքների ժամանակին և որակյալ կատարման ողջ պատասխանատվությունը կրում է բաժնի ղեկավարը:

8.2.Բաժնի աշխատակիցների պատասխանատվությունը սահմանվում է աշխատանքային ուղեցույցով:

Կադրերի բաժնի տեսուչ՝

_____

(ստորագրություն) (անվան սկզբնատառեր, ազգանուն)

« __ » _____ 20 __ թ.