



PERSONALIN İDARƏ EDİLMƏSİ PROSEDURU

Hazırladı:			TƏSDİQ ETDİ:		
Vəzifəsi	İmza	Tarix	Vəzifəsi	İmza	Tarix
Səlahiyyətli nümayəndə			Səlahiyyətli nümayəndə		

DƏYİŞİKLİKLƏRİN QEYDİYYATI VƏRƏQƏSİ

[illegible]

MƏQSƏD

Qərbi Kaspi Univeritetinin zəruri ixtisaslı kadrlarla təmin edilməsi üzrə hazırki prosedur Universitetin potensial işçilərinin seçimi və qiymətləndirilməsi, şəxsi heyətin işə qəbulu və işdən azad edilməsi, yerləşdirilməsi, işçilərinin ixtisasının artırılması və attestasiyası üzrə işlərin aparılma qaydasını nizama salır (reqlamentləşdirir).

Prosedur Universitetin bütün bölmələrinə və vəzifəli şəxslərinə şamil olunur.

PROSEDUR

- Hazırki prosedurun tələblərinin icrası aşağıdakılar üçün zəruridir:
 - Şəxsi heyətin idarə edilməsi sahəsində tapşırıqların düzgün başa düşülməsi və icrası;
 - Kadrlara olan tələbatların, şəxsi heyətin seçimi, işə qəbulu və hazırlanmasının müəyyənləşdirilməsi.
- Şəxsi heyətin seçimi və müvafiq hazırlığı müəssisə heyətinin bütün səviyyələrini və onun bölmələrini əhatə edir.
- Texniki təlim bir qayda olaraq xidmət prosesində istifadə olunan konkret üsul, metod, texnologiya, eyni zamanda beynəlxalq standartlar, qaydalar, normalar və s. öyrənilməsinə nəzərdə tutur.
- Universitetin bütün işçiləri işə qəbul haqqında müqavilənin bağlanılmasınadək yüksək peşəkarlıq səviyyəsinin və keyfiyyətli işin saxlanılmasının üstünlükləri və onun qeyri- kafi nəticələri haqqında vaxtında məlumatlandırılır.
- Şəxsi heyətin işin nəticəsinə görə həvəsləndirilməsi (motivasiyası) Şəxsi heyətin motivasiyası siyasətinə əsasən aparılır.

İXTİSAS TƏLƏBLƏRİ

- İxtisas tələbləri bu təşkilat sənədləşməsinin tələbləri üzrə ona həvalə edilmiş işin icrası üçün işçinin təhsilinə, təcrübəsinə və bacarığına olan tələblərdir.
- Universitetdə rəhbər və ya mütəxəssis qismində işləyənlərin ixtisasına ümumi tələblər icra edilən işə (tutulan vəzifəyə) müvafiq ixtisas üzrə ali və orta ixtisas təhsilinin olması hesab olunur.
- Bəzi hallarda, əməli iş üzrə yüksək səriştə zamanı, istisna kimi, ixtisasın üst-üstə düşməməsi və ya orta ixtisas təhsilinin olmasına yol verilir.

- Təhsil səviyyəsi, ixtisas, ixtisas üzrə iş stajı və s. kimi bütün vəzifələr üzrə işçilərin ixtisasına olan konkret tələblərin idarəetmə prosesi şəxsi heyət haqqında prosedura şərh edilən vəzifə təlimatlarının müvafiq bəndlərində izah edilmişdir.

ŞƏXSİ HEYƏTİN SEÇİMİ

- Şəxsi heyətin seçimi şirkət strukturuna yenidən daxil edilən vəzifələr üçün və ya işdən azad edilmiş edilən əməkdaşın əvəz edilməsi zamanı, həmçinin yeni layihənin təşkili zamanı mümkün kadr dəyişiklikləri nəzərə alınmaqla, ehtiyat yaradılması üçün həyata keçirilir.
- Vakant vəzifələrə şəxsi heyətin seçimi, şəxsi heyətin planlaşdırılması, seçimi və yerləşdirilməsi insan resursları üzrə mütəxəssisin səlahiyyətləri daxilindədir.
- Namizədlərin seçimi müvafiq struktur bölmələrinə şəxsi heyətin seçimi üçün Ərizə və kadrlar üzrə məsul şəxsin təhlil məlumatları üzrə müsabiqə əsasında aparılır.
- Vakansiyanın doldurulmasına yalnız vəzifə təlimatlarının və müvafiq şəkildə təchiz edilmiş iş yerlərinin mövcudluğu şəraitində imkan verilir.
- Ərizəçi şirkətdə tutulmamış vəzifə səviyyələrinə müvafiq seçilən müxtəlif mənbələrdən istifadə olunur:

-Daxili resurslar;

-Toplanmış agentliklər;

-Xüsusi internet saytları;

-Məşğulluq idarəsi.

- Şəxsi heyətin seçimi üçün ərizənin rəsmiləşdirilməsi vakansiyaların açıq olduğu və ya açılması gözlənilən struktur bölmələrinin rəhbərləri (mətn üzrə bundan sonra - Ərizəçi) tərəfindən, həmçinin perspektiv inkişaf planlarına əsasən vakansiyaların açılması haqqında Direktorun əmri əsasında həyata keçirilir.

- İş üçün ərizənin qəbulu, İnsan resursları şöbəsinə mövcud struktur vahidin rəhbəri vəzifəli şəxs və ərizəçisinin imzası ilə qeyd edilən ərizənin verilməsi tarixi hesab edilir.

QKU-da İŞƏ QƏBUL QAYDASI

- QKU-da işə qəbul və sənədli rəsmiləşdirmə Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyinin (Azərbaycan Respublikasının ƏHM) tələblərinə ciddi surətdə müvafiq olaraq və Şirkət və İşçi arasında bağlanmış əmək müqaviləsi əsasında aparılır.

- QKU-ya işə qəbul zamanı kadrlar üzrə məsul şəxs (Baş mütəxəssis) növbəti sənədləri toplayır:

-3x4 ölçüdə şəkillə kadrların uçotu üzrə şəxsi vərəqə;

- tərcümeyi hal
- təhsil haqqında sənədlərin surəti;
- vəzifənin təsdiq haqqında əmrin surəti;
- xasiyyətnamə və ya zəmanət məktubu;
- əmək müqaviləsi;
- İcraçı prorektor tərəfindən tərtib edilmiş və icazə verilmiş işə qəbul haqqında ərizə,
- Sınaq müddətinin keçilməsinin uçotu və qiymətləndirilməsi vərəqəsi (zərurət olduqda);
- hərbi uçot sənədləri;
- əmək kitabçasının surəti;
- Yuxarıda sadalanan sənədlərsiz işə qəbul aparılmır.
- Universitetdə işə qəbul xüsusi hallarda 1-3 ayadək davam edən sınaq müddətinin keçilməsi ilə həyata keçirilir.

İşə qəbulun təşkili

- İşə qəbulun rəsmiləşdirilməsi prosesi QKU tərəfindən "İnsan resursları" şöbəsinə həvalə edilmişdir və onlar tərəfindən həyata keçirilir.
 - Qəbul olunmuş işçi onun işə qəbulu haqqında İcraçı prorektorun adına ərizə yazır və sonrakı rəsmiləşdirmə üçün rəsmiləşdirilmiş ərizəni insan resursları üzrə baş mütəxəssisə təqdim edir.
 - İşə qəbul ərizə əsasında qəbul tarixi və vəzifə göstərilməklə İcraçı prorektorun əmri ilə rəsmiləşdirilir.
 - İşə qəbul faktı əmrlərin qeydiyyatı jurnalında Baş mütəxəssis tərəfindən qeyd edilir.
 - İşə faktiki icazə işçi ilə Əmək müqaviləsinin bağlanması hesab edilir. İşə qəbuldan sonra 5 gün ərzində əmək kitabçası açılır.
 - İşə qəbul və ya işçinin təyin olunmuş qaydada digər işə keçirdilməsi zamanı müdriyyət: İşçini həvalə edilən iş, əmək şəraiti, onun hüquq və vəzifə borcları (vəzifə təlimatları) ilə tanış etməlidir;
 - Onu daxili əmək intizamı qaydaları ilə tanış etməlidir;
- Təhlükəsizlik texnikası, istehsal sanitariyası, əməyin gigiyenası, yanğından mühafizə və əməyin mühafizəsi üzrə digər qaydalar üzrə təlimat aparmalıdır.

SINAQ MÜDDƏTİNİN KEÇİRİLMƏSİ

- Sınaq müddəti əməkdaşın tutduğu vəzifəyə müvafiq olaraq, şəxsi və iş keyfiyyətlərinin yoxlanılmasıdır.
- Sınaq müddətinin məqsədi mütəxəssisin bilavasitə iş şəraitində ona həvalə edilmiş vəzifə borclarına uyğunluğunun yoxlanılması hesab edilir.
- Sınaq müddəti üç aydan çox olmayan davamiyyətlə təyin edilir.
- Sınaq müddətinin davamiyyəti işə qəbul haqqında əmrdə və əmək müqaviləsində göstərilir.
- Sınaq müddətinə müvəqqəti əlillik dövrü və işçinin üzürlü səbəblərdən işdə olmaması dövrü daxil edilmir.
- Sınağın qeyri-kafi nəticəsi zamanı işçinin işdən azad edilməsi çıxış müavinəti ödənilmədən “sınağı keçməyən kimi” xülasə edilmiş rəylə aparılır.
- Əgər sınaq müddəti qurtarmışdırsa, əməkdaş işə işləməyə davam edərsə, onda o sınağı keçmiş hesab edilir. Əmək müqaviləsinin sonrakı ləğvinə yalnız ümumi əsasda yol verilir.

KADR KARGÜZARLIĞI SƏNƏDLƏŞMƏSİNİN APARILMASI

- Universitetdə kadr kargüzarlığı sənədləşməsinin aparılması ƏM-in tələblərinə və müvafiq ölkələrin uyğun əmək məcəlləsinə əsasən həyata keçirilir.
- Kadr kargüzarlığının aparılmasına görə məsuliyyət İnsan resursları şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.
- İşə qəbulun rəsmiləşdirilməsi, işdən azad edilmə, müəssisə daxildə yerdəyişmə, sınaq müddətinin, attestasiyanın keçilməsi, müəssisənin şəxsi heyətinin hazırlanması və ixtisasının saxlanılması üzrə sənədlərin aparılmasını İnsan resursları şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.
- Universitetdə hər bir işçi üçün İnsan resursları şöbəsində müvafiq sənədlərin tikildiyi şəxsi iş aparılır.
- İşçilərin şəxsi işləri hər bir işçi üçün ayrıca qovluqda tərtib edilir, səlahiyyətsiz şəxslər üçün əl çatmaz yerlərdə saxlanılır.
- İnsan resursları şöbəsi Universitet işçilərinin şəxsi işlərinin keyfiyyətli və vaxtında rəsmiləşdirilməsi və aparılmasına görə məsuliyyət daşıyır.
- Əməkdaşların əmək kitabçası səlahiyyətsiz şəxslər üçün əl çatmaz yerlərdə saxlanılır.

Kadr sənədləşməsinin təşkili.

- Universitetdə kadr sənədləşməsi qüvvədə olan qanunvericiliyə və daxili əsasnamələrə əsasən aparılır.

Kadr sənədlərinin siyahısı:

► **Təşkilati-kadr sənədləri**

Universitetin nizamnaməsi, ştat cədvəli, daxili əmək intizamı qaydaları, struktur bölmələri haqqında müddəalar, vəzifə təlimatları.

► **Təşkilati-sərəncamverici sənədlər**

sərəncamverici sənədlər əmrlər, sərəncamlar, göstərişlər, qərarlar;
məlumat arayış sənədləri məktublar, faks və elektron məlumatları, elektron məktublar, protokollar, aktlar, məlumat və izahat vərəqəsi;

► **Xüsusi tərkib üzrə sənədlər**

Universitet işçilərinin əmək fəaliyyətinin bütün mərhələlərinin qeyd edildiyi sənədlərin məcmusu. Xüsusi tərkib üzrə əsas sənədlər hesab edilir:

Əmək müqaviləsi - əmək münasibətlərinin müəyyən edilməsi haqqında tərəflərin razılığını təsbit edən və onları tənzimləyən sənəd.

Əmək kitabçası - işçinin əmək fəaliyyəti və iş stajı haqqında əsas sənəd. AR-in qanunvericiliyinə əsasən əmək kitabçasının aparılma qaydası.

Şəxsi iş işçi və onun əmək fəaliyyəti haqqında tam məlumatları əks etdirən sənədlərin məcmusu. Şəxsi iş işə qəbul haqqında əmr verildikdən sonra rəsmiləşdirilir, işçinin bütün iş fəaliyyəti ərzində tərtib edilir və əmək fəaliyyətini xarakterizə edən sənədlərlə doldurulur. Şəxsi işlər ciddi hesabat sənədləri kimi Universitetdə saxlanılır. Şəxsi işlərin saxlanması üçün məsuliyyəti İnsan resursları şöbəsi daşıyır.

Şəxsi işə aşağıda sadalanan sənədlər tikilir:

Şəxsi işdə olan sənədlərin siyahısı;

3x4 ölçüdə şəkillə kadrların uçuotu üzrə anket və ya şəxsi vərəqə;

-tərcümeyi hal;

-təhsil haqqında sənədlərin surəti;

-vəzifənin təsdiqi haqqında sənədlərin surəti;

- xasiyyətnamə və ya zəmanət məktubu (zərurət olduğu təqdirdə);
- əmək müqaviləsi;
- İcraçı prorektor tərəfindən rəsmiləşdirilmiş və əlyazma formasında tərtib olunmuş işə qəbul haqqında ərizə;
- Sınaq müddətinin keçirilməsinin uçotu və qiymətləndirilməsi vərəqəsi;
- Hərbi uçot sənədləri;
- əmək kitabçası;
- təyinat, yerləşdirmə və işdən azad edilmə haqqında əmrin surəti.

YOXLAMALAR, NƏZARƏT

- Hazırkı prosedurun tələblərinin yerinə yetirilməsini Daxili audit proseduruna əsasən İEİS-in daxili yoxlamalarının aparılması zamanı daxili auditorlar yoxlayır.

MƏSULİYYƏT BÖLGÜSÜ

- İcraçı prorektor aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:
- Universiteti bütövlükdə lazımi ixtisaslı şəxsi heyətlə təmin etmək;
- Şəxsi heyətin işə qəbulu, işdən azad edilməsi barədə qərar qəbul etmək;
- Universitetin şəxsi heyətinin texniki təhsilinin tematik planını, təhsil proqramını, bir illik təhsil planını təsdiq etmək;
- Hazırkı standartı və ona olan dəyişiklikləri təsdiq etmək.

Səlahiyyətli nümayəndə aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

- Keyfiyyət sahəsində təhsil proqramlarını razılaşdırmaq;
- Keyfiyyət sahəsində təhsili təşkil etmək;
- Universitetin şəxsi heyətinin bir illik təhsil planını razılaşdırmaq;
- Universitetin şəxsi heyətinin təhsil planının yerinə yetirilməsinə nəzarət.

İR üzrə məsul işçi aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyinə və hazırkı standartın tələblərinə müvafiq olaraq, kadr kargüzarlığının sənədlərinin aparılmasına və saxlanması;

Əlaqəli sənədlər

Yeni işə qəbul olunan işçi ilə giriş təlimatının keçirilməsi

