Azərbaycan Turizm və Menecment
Universitetinin rektorunun
25 fevral 2015-ci il tarixli
24-k nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.
t.ü.e.d., prof. C.Cəfərov

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin
İnsan resursları şöbəsi haqqında
Əsasnamə.

I. Ümumi müddəalar.

1.1 İnsan resursları şöbəsi universitetin müstəqil struktur bölməsi sayılır və bilavasitə universitetin rektoruna tabe olunur.

1.2. İnsan resursları şöbəsinin fəaliyyətinin məqsədi universitetdə kadr işinin təşkili və aparılmasıdır.

1.3. İnsan resursları şöbəsinə ümumi rəhbərliyi rektor şöbənin müdiri vasitəsilə həyata keçirir.

1.4. İnsan resursları şöbəsinin fəaliyyətində rəhbər tutulur:

- Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası ;
- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi;
- Azərbaycan Respublikasının 19 iyun 2009-cu il tarixli "Təhsil haqqında" qanunu;
- Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm nazirinin, həmçinin Təhsil nazirinin və rektorun əmr və sərəncamları;
- Universitetin nizamnaməsi, daxili fəaliyyət qaydaları;
- İnsan resursları şöbəsi haqqında mövcud əsasnamə;
- İnsar resursları məsələlərinə dair bir çox başqa normativ və hüquqi aktlar.

II.Əsas vəzifələr.

2.1. Universitetin kadrlarla təmin olunmasının təşkili;

2.2. Hərbi uçot işinin təşkili;

2.3. İş vaxtına nəzarət məqsədi ilə tabel-uçot işinin təşkili;

2.4. Kadr məsələləri üzrə rektorun əmr layihələrinin hazırlanması. Onların yerinə yetirilməsinə nəzarət;

2.5.Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində işləyən işçilərin əmək müqaviləsi bildirişlərin Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sösial Müdafiəsi Nazirliyinin elektron informasiya sistemində qeydiyyata alınması;

2.6. Əmək intizamı və kadr dəyişikliyi ilə bağlı məsələlərdə təhlillərin aparılması;
2.7. Təyin edilmiş müddətlərdə lazımi hesabatların (cari hesabat, planlar) digər informasiya xarakterli məlumatların hazırlanması və təqdim edilməsi;
2.8. Kadr məsələlərinin həllində universitetin bölmələri, kənar təşkilatlar və müəssisələrlə qarşılıqlı əlaqənin təşkil olunması;
2.9. Kadrlarla iş sisteminin təkmilləşdirilməsi.

II. İdarəetmənin strukturu və təşkili.

3.1. İnsan resursları şöbəsinin təşkilati-ştat strukturu Mədəniyyət və Turizm naziri, universitet rektorunun təqdimatı üzrə təyin edilir və təsdiqlənir.
3.2. İnsan resursları şöbəsinin tərkibinə daxildir:
- Şöbənin müdiri;
- İnsan resursları işləri üzrə baş mütəxəssis,
- İnsan resursları işləri üzrə mütəxəssis,

3.3. İnsan resursları şöbəsinin müdiri universitetin rektoruna tabedir və şöbəyə bilavasitə rəhbərlik edir.
3.4. İnsan resursları şöbəsinin müdirini rektor təyin edir. Bu vəzifəni tutmaq istəyən ali təhsilli, müxtəlif vəzifələrdə çalışmış, 5 ildən az olmayaraq iş stajına malik şəxs olmalıdır. İnsan resursları şöbəsi müdirini tutduğu vəzifədən universitetin rektoru azad edir.
3.5. Şöbənin işçiləri şöbə müdirinə tabe olurlar.
3.6. İnsan resursları şöbəsinin işçiləri şöbə müdirinin təqdimatı üzrə rektor tərəfindən işə qəbul edilir və işdən azad olunurlar.
3.7. İnsan resursları şöbəsi işçilərinin vəzifələri rektor tərəfindən təsdiq olunmuş mövcud əsasnamə və rəsmi təlimatlarla müəyyən edilir. İnsan resursları şöbəsi haqqında əsasnamə və rəsmi təlimatlar İnsan resursları şöbəsinin müdiri tərəfindən işlənib hazırlanır.
3.8.İnsan resursları şöbəsində işçilər arasında vəzifə borclarının bölüşdürülməsi şöbə müdirinə həvalə olunur.
3.9. İnsan resursları şöbəsi haqqında əsasnaməyə və rəsmi təlimatlara həll olunacaq məsələlərdən asılı olaraq müəyyən əlavələr və dəyişikliklər edilə bilər.

IV.Funksiyalar.

4.1. Universitetin kadrlarla komplektləşdirilməsi işinin təşkili;
4.2. Struktur bölmə rəhbərləri ilə birlikdə kadrların komplektləşdirilməşi işinin təhlili, təkmilləşdirilməsi və universitetin inkişaf perspektivləri ilə bağlı təkliflərin verilməsi;
4.3.Kadrların vəzifələrə təyin edilməsi və ehtiyat əmək qüvvələrinin yaradılması məqsədi ilə işçilərin ixtisas səviyyəsinin, iş, eləcədə əxlaqi keyfiyyətlərinin fərdi və digər xüsusiyyətlərinin öyrənilməsi;

4.4.Kadr dəyişiklikləri ilə bağlı məsələlərin öyrənilməsi, onların bölmələrdə sayının azaldılması və ya təhkim edilməsinə dair müddəaların işlənilməsi;

4.5.Müəllim heyətinin müsabiqə ilə seçilməsi işində iştirakı, müsabiqənin təşkili və keçirilməsi qaydalarını müəyyən edən əmr layihələrinin təyin olunmuş müddətdə hazırlanması;

4.6. Universitetin işçilərinin attestasiyasında iştirak etmə. Növbəti və ya təkrar attestasiyadan keçməli olan mütəxəssislərin siyahısının və vacib attestasiya sənədlərinin hazırlanması. Attestasiya komissiyaları tərəfindən verilən təkliflərin həyata keçirilməsi üçün tədbirlər planının işlənib hazırlanması;

4.7.İşçilərin təhsil, peşə, ixtisas, təcrübə səviyyəsi, həmçinin işçi və əxlaqi keyfiyyətləri nəzərə alınmaqla vəzifələrə təyin olunmaları üçün təqdim edilmiş təkliflərin bölmə rəhbərlərinin iştirakı ilə öyrənilməsi;

4.8. Universitetin rəhbər işçiləri ilə qarşılıqlı əlaqə quraraq bir çox planların (kadrların hazırlanması, təkmilləşdirilməsi, təhlili, ixtisas səviyyələrinin artırılması, təcrübə keçmə) işlənib hazırlanmasında iştirak etmə;

4.9.Müxtəlif peşə, təhsil müəssisələrinin tələbələri oıan işçilər üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş imtiyazların verilməsi üzrə tələblərin yerinə yetirilməsinə nəzarətin təşkili;

4.10. İşə qəbul, başqa işə keçirilmə, məzuniyyətlərin verilməsi, işdən azad olunma və s. məsələlərin təşkili, işçilərlə əmək müqaviləsinin bağlanmasına rəhbərlik;

4.11. İşçilərin şəxsi işlərinin, əmək kitabçalarının və digər sənədlərin insan resursları şöbəsi nomenklaturasına uyğun aparılması və saxlanılması;

4.12. İşçilərə təltif və mükafatların təqdim edilməsi, həmçinin inzibati cəzaların verilməsi üçün lazimi materialların və əmr layihələrinin hazırlanması;

4.13. İşə qəbul edilənlərin hərbi uçotda olmalarını təsdiqləyən sənədlərin mövcudluğuna nəzarət edilməsi;

4.14. Hərbi xidmətə çağırışçı, həmçinin ehtiyatda olan şəxslərin hərbi uçotunun təşkili;

4.15. İşçilərin tərxisolunmasını rəsmiləşdirmək;

4.16. İşçilərə universitetdə hazırki və ya vaxtilə çalışdığı hər hansı müəssədə əmək fəaliyyətini əks etdirən arayışların (imtiyazlı təqaüdün təyini zamanı) hazırlanması və verilməsi;

4.17. Struktur bölmə rəhbərləri ilə birgə işçilərin iş rejiminə riayət etmələrinə nəzarətin təşkili;

4.18. Universitet işçilərinin iş vaxtını əks etdirən tabel uçotunun aparılması, aylıq tabellərin tərtibi;

4.19.Bölmələrdə işçilərin məzuniyyət cədvəlinin tərtibi və yerinə yetirilməsinə nəzarətin təşkili;

4.20.Kadr məsələləri ilə bağlı əmr, eləcədə digər məlumatlar üzrə layihələrin hazırlanması, razılaşdırılması və rektora təqdim olunması;

4.21. Əmək intizamına dair prinsiplərin təhlili və daha da yaxşılaşdırılması üçün təkliflərin verilməsi;

4.22.İnsan resursları şöbəsinin işçilərinə, həmçinin bölmə rəhbərlərinə iş prosesində əmək qanunvericiliyinin yerinə yetirilməsi üzrə metodiki yardımın göstərilməsi;

4.23.İşçilər tərəfindən əmək qanunvericiliyinə, həmçinin əmr və sərəncamlara, daxili fəaliyyət qaydalarına əməl edilməsinə nəzarətin təşkili;

4.24. Kadr işi ilə bağlı hesabatların hazırlanması və təqdim edilməsi.

V. Hüquqlar.

İnsan resursları şöbəsi aşağıda göstərilən hüquqlara malikdir:

5.1. İnsan resursları şöbəsinin səlahiyyətinə daxil olan işin həyata keçirilməsi üçün vacib olan materialları universitetin bölmələrindən tələb etmək;

5.2. Rektorun göstərişi ilə universitetin kadr məsələləri ilə bağlı maraqlarını müvafiq təşkilatlarda təmsil etmək;

5.3. Kadrlarla iş məsələlərinə dair göstərişlər vermək və yerinə yetirilməsini tələb etmək;

5.4. Vətəndaşları işə qəbul etmə, bir işdən başqa işə keçirilmə və işdən azad olunma və s. məsələlərlə qəbul etmək;

5.5. Bu əsasnamədə nəzərdə tutulan funksiyalar çərçivəsində bölmə rəhbərlərinə və ayrı-ayrı işçilərə göstərişlər vermək;

5.6. Qanunvericiliyə uyğun olaraq işə qəbul, başqa işə keçirilmə, işdən azad olunma, həmçinin mükafatlandırılma, cəzalandırılma, əmr layihələrinin hazırlanması, kadr məsələləri və digər məsələlərə dair təlimatların metodiki məsləhətlərin verilməsi ilə bağlı təklifləri rektora çatdırmaq;

5.7. Sənədlərə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək.

YI. İnsan resursları şöbəsi mütəxəssisinin rəsmi təlimatı.

Ümumi müddəalar.

İxtisas tələbləri- İnsan resursları şöbəsi mütəxəssisi ali təhsilli olmalıdır. İş stajı ilə bağlı heç bir tələb qoyulmur.

İnsan resursları üzrə mütəxəssis İnsan resursları şöbəsinin müdirinə tabe olunur, həmçinin rektor tərəfindən verilən və fəaliyyətin istiqamətinə uyğun göstərişləri yerinə yetirir. Şöbə müdirinin təqdimatı üzrə rektorun əmri ilə əmək müqaviləsi əsasında təyin olunur və ya azad edilir.

Öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Əmək və Təhsil haqqında qanunvericiliyi, universitetin nizamnaməsini, rektorun əmr və sərəncamlarını, İnsan resursları şöbəsi müdirinin göstərişlərini, rəsmi təlimatı rəhbər tutur.

Bilməlidir:

-əmək qanunvericiliyini və digər normativ hüquqi aktları, işçi heyətinin idarə olunmasında lazımı metodiki materialları;

-universitetin struktur və ştat vahidlərini, profilini, ixtisaslaşdırma və inkişaf perspektivlərini; kadrlara tələbatın müəyyənləşdirmə qaydasını;

- struktur bölmələrinin kadrlarla təmin edilməsi üçün lazımi mənbələri;

- peşə sınaqları və attestasiyaların keçirilməsi haqqında müddəaları;

- müsabiqə yolu ilə müvafiq vəzifələrə seçimlərin aparılması qaydasını, həmçinin işə qəbul, başqa işə keçirilmə, işdən azad olunma, kadr kargüzarlığı işini;

-işçilərin əmək kitabçalarının, şəxsi işlərin və bir çox başqa sənədlərin tərtibi, aparılması və saxlanılması qaydalarını;

-universitetin işçi heyəti haqqında məlumat bankının yaradılması və aparılması qaydasını; əməyin mühafizəsi qaydalarını və normalarını.

Bacarmalıdır:

-işə qəbul, başqa işə keçirilmə, işdən azad olunma, məzuniyyətlərin, həmçinin ictimai cəzaların verilməsi və s. haqqında əmrləri, akt və arayışları tərtib etməyi;

- işçilərin əmək kitabçalarını, əmək münasibətlərinin rəsmiləşdirilməsinə dair sənədləri şəxsi vərəqələrin tərtibini;

-kompüter-ofis proqramlarından istifadə etməyi;

-işçi heyət haqqında məlumatların kompüter bazasını yaratmağı.

Vəzifə borcları.

Universitet işçiləri ilə əmək münasibətlərinin rəsmiləşdirilməsi, şəxsi işlərin, əmək kitabçalarının, işçi heyətinə aid məlumat bazasının, professor-müəllim heyətinin və digər kateqoriyalar üzrə işçilərin şəxsi və statistik uçotunun aparılması;

Universitetin müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri ilə birlikdə kadrların seçimi, öyrənilməsi və yerləşdirilməsində iştirak etmək.

Ştatlar üzrə boş və ya azad olunacaq yerlərin sayını və kateqoriyalarını daima bilmək və nəzərə almaq.

İşə qəbul, başqa işə keçirilmə məzuniyyətlərin verilməsi, əmək müqavilələrində göstərilən şərtlərin dəyişdirilməsi, mükafatlandırma, cəzalandırılma, işdən uzaqlaşdırılma və azad olunma məsələlərini müəyyən edilmiş qaydada operativ rəsmiləşdirmək.

İşə qəbul olunanları universitetin nazamnaməsi, daxili fəaliyyət qaydaları ilə tanış etmək (imzaları göstərilməklə), işə qəbul olunma qaydalarını izah etmək.

İşçilərin şəxsi işlərinin, əmək kitabçalarının, xüsusi vərəqələrinin, şəxsi və statistik uçotunu aparmaq; göstərilən sənədlərdə işə qəbul, başqa işə keçerilmə, əmək müqavilələrində aparılan dəyişikliklər, mükafatlandırma, məzuniyyətlərin verilməsi, işdən azad olunma haqqında məlumatları vaxtında əks etdirmək.

Universitet işçilərinin kadr məsələləri ilə bağlı yaranmış problemlərinə diqqətlə yanaşmaq, onları operativ həll etmək. İşçi heyəti ilə ünsiyyətdə nəzakətli və taktiki olmaq.

Müəyyən edilmiş sənədlər (şəxsiyyət vəsiqələri, əmək kitabçaları, diplomlar, arayışlar, əmrlər və s.) əsasında , işçilər haqqında əldə olunmuş informasiyanı vaxtında məlumat bazasına daxil etmək, onun yeniləşdirilməsi və təkmilləşdirilməsini həyata keçirmək. Məlumat bazasında olan bütün məlumatların etibarlılığını təmin etmək.

Universitet işçilərinin rektorun işə qəbul, başqa işə keçirilmə, əmək müqaviləsi şərtlərinin dəyişdirilməsi, inzibati cəzanın verilməsi və s. haqqında olan əmrləri ilə vaxtında tanış etmək (imzaları göstərilməklə).

Hər il (tədris ili) üçün formulyarlarda əks etdirmək və vakant yerlər haqqında məlumatları daxil etmək.

İşçilərin şəxsi işlərini, əmək kitabçalarını, xususi məlumatları əks etdirən digər sənədləri qorumaq, korlanmasına və itirilməsinə yol verməmək. Əmək kitabçalarını işçilərə işdən azad olunduqları gün təhvil vermək (imzaları göstərilməklə).

İşçilər haqqında olan şəxsi məlumatların yayılmasına yol verməmək.

İşçilərə sosial sığorta üzrə verilən ödənişlərin miqdarını təyin etmək üçün onların ümumi və fasiləsiz əmək stajını hesablamaq, xəstəlik vərəqələrini qanuniləşdirmək.

Universitet işçiləri üçün xidməti vəsiqələri tərtib etmək və paylamaq. Onlara arayışları, əmək kitabçasının surətini, əmrlərdən çıxarışları, universitetdəkı fəaliyyətləri ilə bağlı digər sənədləri yalnız ərizələri əsasında vermək.

Hər rübdə bir dəfə işçilərin siyahısının universitetin mühasibatlığında olan siyahı ilə uyğunluğunu yoxlamaq.

Kadr kargüzarlığı işini aparmaq , arxivə veriləcək işləri vaxtında hazırlamaq.

Hər il 15 dekabr tarixinədək, universitetin bölmələri tərəfindən növbəti il üçün müəyyən edilmiş qaydada, məzuniyyət cədvəllərinin təqdim etmək.

İnsan resursları şöbəsi əməkdaşlarından hər hansı biri işdə olmadıqda, başqası ilə əvəz olunması və səlahiyyətlərinin icra edilməsini təmin etmək.

Hesabatları müəyyən edilmiş formada vaxtında hazırlamaq və təqdim etmək.

Əmək qanunvericiliyi sahəsində öz biliklərini daima artırmaq, əmək və təhsil haqqında qanunvericilik normalarına edilən əlavə və dəyişiklikləri izləmək.

İnsan resursları üzrə mütəxəssisə həvalə olunmuş əsas göstərişlərə əməl etmək rektor və İnsan resursları şöbəsinin müdirinin verdiyi göstərişlər üzrə digər vəzifə borclarını və tapşırıqları yerinə yetirmək.

VIII. Məsuliyyət.

8.1. İnsan resursları şöbəsinin müdiri və ona tabe olunan işçilər kadrlarla iş üzrə tam məsuliyyət daşıyırlar.

8.2. Bu əsasnamə ilə onlara həvalə olunan vəzifə borclarının keyfiyyətlə olaraq və vaxtında yerinə yetirilməsinə görə.

8.3. Sənədlərin əmək kitabçalarında aparılan qeydlərin yanlış tərtibinə verilən arayışların, izahatların və kadrlarla iş üzrə verilən əmrlərin etibarlılığına görə.

8.4. Şöbə işçiləri tərəfindən əmək və istehsalat intizamına riayət olunmasına görə.