



İNSAN RESURLARI DEPARTAMENTİNİN ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. İnsan Resursları Departamenti Universitetin struktur bölməsi olmaqla Odlar Yurdu Universitetinin vəzifə bölgüsünə əsasən İnsan Resursları Departamentinin rəhbərinə və Rektora tabedir.

1.2. İnsan Resursları Departamenti Odlar Yurdu Universitetinin Rektorumun əmrilə yaradılır və ləğv edilir.

1.3. İnsan Resursları Departamentinə Odlar Yurdu Universitetinin Rektorumun əmri ilə təyin olunmuş İnsan Resursları Departamentinin rəhbəri rəhbərlik edir.

1.4. İnsan Resursları Departamentinin işçiləri Odlar Yurdu Universitetinin Rektorumun əmri ilə vəzifəyə təyin edilir və azad olunurlar.

1.5. İnsan Resursları Departamenti fəaliyyətində rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini;
- Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunlarını;
- Odlar Yurdu Universitetinin Nizamnaməsini
- Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul edilmiş normativ-hüquqi aktları;
- Odlar Yurdu Universiteti Rektorumun əmrlərini, göstərişlərini və sərəncamlarını.
- Hazırkı Əsasnaməni.

2. DEPARTAMENTİN STRUKTURU

2.1. İnsan Resursları Departamentinin strukturu və ştat vahidinin sayı Universitetin fəaliyyətinin şərait və xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, Odlar Yurdu Universitetinin Rektorumun əmrinə əsasən təsdiq edilir.

2.2. İnsan Resursları Departamenti aşağıdakı vəzifələrdən ibarətdir: İnsan Resursları Departamentinin rəhbəri və İnsan Resursları Departamenti üzrə aparıcı mütəxəssisi.

2.3. İnsan Resursları Departamentinin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü bilavasitə İnsan Resursları Departamentinin rəhbəri tərəfindən aparılır.

2.4. İnsan Resursları Departamentinin ştat cədvəli Odlar Yurdu Universitetinin Rektoru tərəfindən təsdiq edilir.

3. ƏSAS VƏZİFƏLƏR

3.1. Odlar Yurdu Universitetinin fəaliyyət növünü, strateqiyasını və məqsədlərini nəzərə alaraq tələb olunan peşə və ixtisasa malik olan kadrlarla OYU təminatı

3.2. Odlar Yurdu Universitetinin kadr siyasətinin və strateqiyasının tərtibatı

- 3.3. Kadrların seçilməsi, onların mənəvi, işgüzar və ixtisas keyfiyyətləri əsasında yerləşdirilməsi
- 3.4. Struktur bölmələrdə işçilərin düzgün istifadəsinə nəzarət
- 3.5. İşçilərin hüquqlarının, imtiyazlarının və qarantiyalarının təmin edilməsi.

4. DEPARTAMENTİN HÜQUQLARI

- 4.1. İnsan Resursları Departamentinin işçiləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş əmək funksiyalarını və bu Əsasnaməni yerinə yetirməsini təmin edirlər.
- 4.2. Odlar Yurdu Universitetinin qarşısında duran ümumi vəzifələrə əsaslanaraq Departamentin işlərini əlaqələndirmək, seçilən və yerləşdirilən işçilərin Departament tərəfindən müvafiq qanun və əsasnamələrə uyğun rəsmiləşdirilməsi işinə nəzarət etmək.
- 4.3. Odlar Yurdu Universitetinin işçilərinin peşəkar keyfiyyətlərini öyrənilib, müvafiq qanun və əsasnamələrin tələblərinə görə onların ixtisas dərəcələrinin uyğunluğunu rəsmiləşdirmək.
- 4.4. Odlar Yurdu Universitetinin rəhbərliyi ilə birlikdə rəhbər və mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılması üzrə təlabatın işlənilib hazırlanmasının icrasını təmin etmək və aidiyyəti üzrə təşkil edilən kursların mütəşəkkil keçirilməsinə nəzarət etmək.
- 4.5. Odlar Yurdu Universitetində işin Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılmasını təmin etmək.
- 4.6. Odlar Yurdu Universitetində hərbi mükəlləfiyyətlərin qeydiyyatı və təsdiqlənməsi üzrə işlərin təlimata uyğun aparılmasını təmin etmək və bu işin düzgün tətbiq edilməsinə nəzarət etmək.
- 4.7. Odlar Yurdu Universitetinə daxil olan vətəndaşların ərizə və şikayətlərinə baxılması işini təşkil etmək, qoyulan məsələləri vəzifə səlahiyyətləri çərçivəsində həll etmək.
- 4.8. Zəruri halda Odlar Yurdu Universitetinin işçilərinin attestasiyasının keçirilməsini təşkil etmək, Universitetində yaradılmış komissiyaların işinə nəzarət etmək.

5. DEPARTAMENTİN FUNKSİYALARI

- 5.1 Kadrların say və keyfiyyət tərkibini, onların inkişaf və hərəkətini əks etdirən məlumat bazasının tərtibi və aparılması.
- 5.2 İşçilərin attestasiyasının aparılmasının təşkili, onun metodiki və məlumat təminatı.
- 5.3 Attestasiyanın nəticələrin təhlilində iştirak edilməsi və attestasiya komissiyasının qərarlarının həyata keçirilməsi üçün tədbirlərin hazırlanması
- 5.4 Əmək qanunvericiliyinə, nizamnaməyə, təlimatlara və Rektorun əmrlərinə müvafiq olaraq işçilərin qəbulu, köçürülməsi və işdən azad edilmələrinin vaxtında rəsmiləşdirilməsi və həyata keçirilməsi.
- 5.5 Odlar Yurdu Universitetinin şəxsi heyətin uçotu
- 5.6 İşçilərin keçmiş və hazırkı əmək fəaliyyəti barəsində ərizələrin verilməsi.
- 5.7 Marağı olan bölmə rəhbərləri ilə birlikdə işçilərin yığılması və seçilməsi, onların göstərilən vəzifələrə təyin edilməsi üçün müvafiq təkliflərin təqdim edilməsi, işə qəbul olunma haqda əmrlərin və digər tələb olunan zəruri sənədlərin rəsmiləşdirilməsi.
- 5.8 Əmək kitabçalarının qəbulu, doldurulması və saxlanması.
- 5.9 Əmək stajının hesablanması və kadrlar üçün müəyyən edilmiş sənədlərin aparılması.
- 5.10 İşçi heyətin mükafatlandırılması üçün materialların hazırlanması.

- 5.11 İşçilərin maddi və intizam məsuliyyətinə cəlb olunması üçün materialların hazırlanması.
- 5.12 Tabel uçuotu, məzuniyyət qrafikin tərtibatı və icrası.
- 5.13 İşçilərin şəxsi işlərin hazırlanması və aparılması, əmək fəaliyyətlə bağlı dəyişikliklərin edilməsi
- 5.14 Universitetdə kadr işinin mütamadi təhlili və onun inkişafı üçün təkliflərin hazırlanması.
- 5.15 Müəyyən olunmuş müddət bitdikdən sonra sənədlərin arxivə təhvil verilməsi üçün hazırlanması.
- 5.16 Kadrların ixtisas, şəxsi və işgüzar keyfiyyətlərinin qiymətləndirilməsi əsasında yerləşdirilməsi.
- 5.17 Universitetin struktur bölmələrində işçilərin düzgün yerləşdirilməsinə və onların əməyinin istifadə olunmasına nəzarət etmək.
- 5.18 İşçilərin ixtisasartırma kurslarına göndərilməsinin həyata keçirilməsi.
- 5.19 Universitetin işçilərinin attestasiyasının keçirilməsi, onun metodika və məlumatla təmin edilməsi, attestasiyanın nəticələrinin analizində iştirak edilməsi, attestasiya komissiyasının qərarlarının yerinə yetirilməsinə daimi nəzarətin həyata keçirilməsi.
- 5.20 Aylıq statistika blanklarını tərtib edərək Universitet üzrə kadrların hərəkətinin təhlili və ümumiləşdirilməsi üzrə işlərin yerinə yetirilməsi.
- 5.21 İşçilərin əmək fəaliyyətlərinə dair arayışların verilməsi.
- 5.22 Məzuniyyət cədvəlinin təşkil edilməsi, işçilərin istifadə etdiyi məzuniyyətlərin siyahıya alınması, təsdiq edilmiş cədvələ müvafiq olaraq növbəti və əlavə məzuniyyətlərin rəsmiləşdirilməsi.
- 5.23 Ezamiyyətlərin rəsmiləşdirilməsi və siyahıya alınması.
- 5.24 Universitet struktur bölmələrində əmək intizamının vəziyyətinə və işçilər tərəfindən daxili nizam qaydalarının riayət edilməsinə nəzarət.
- 5.25 Kadrların cari vəziyyətinin analizi.
- 5.26 İşçilərin qəbul, başqa vəzifəyə keçirilmə, azad olunma və əmək qanunvericiliyinin pozulması ilə əlaqədar olan şikayətlərinin və ərizələrinin baxılması.
- 5.27 İşçilərin hərbi mükəlləfiyyətlilərin və çağırışçıların hərbi qeydiyyatının aparılması.
- 5.28 İşçilərin şikayətlərini yaradan səbəblərə dair tədbirlərin görülməsi və onların aradan qaldırılması.

6. QARŞILIQLI ƏLAQƏLƏR (XİDMƏTİ MÜNASİBƏTLƏR)

6.1. İnsan Resursları Departamenti öz funksiyalarını və hüquqlarını həyata keçirmək üçün qarşılıqlı əlaqələrdədir:

6.1.1. Universitet bütün struktur bölmələrindən alır:

- İşçilərə olan tələbat haqqında məlumatı;
- Mükafatlandırılmaya təqdim edilmiş işçilərə xasiyyətnamələri;
- Maddi və intizam məsuliyyətinə cəlb olunan işçilərə xasiyyətnamələri;
- Əmək və peşəkar intizam qaydalarını pozan işçilərdən izahatı;
- Məzuniyyət cədvəlinin tərtibi haqqında təklifləri;
- İşçilərin ixtisaslarının artırılmasına olan tələbat haqqında sifarişi;
- İşçilərin əmək qabiliyyəti olmamaq və rəqəmlərini;

- İşçilərin növbələrinin dəyişdirilməsi haqqında məlumatı.

6.1.2. Universitetin bütün struktur bölmələrinə təqdim edir:

- İşçilərin mükafatlandırılması haqqında qərarları;
- İşçilərin işə qəbul, işdən azad olunma, başqa vəzifəyə keçirilmə, məzuniyyət, ezamiyyət və mükafatlandırılma əməllərinin surətlərini;
- Şöbələrə aidiyyətli olan, təsdiq edilmiş məzuniyyət cədvəlini;
- Attestasiya komissiyalarının qərarlarını.

7. DEPARTAMENTİN HÜQUQLARI

7.1. Struktur bölmələrindən işçilər haqqında lazımi məlumatları tələb etmək, işçilər işə qəbul edildikdə və vəzifələrinin dəyişilməsi zamanı isə müvafiq struktur bölmə rəhbərlərinin fikirlərini soruşmaq.

7.2. Struktur bölmələrində işçilərə münasibətdə əmək qanunvericiliyinin, müəyyən edilmiş imtiyaz və üstünlüklərin verilməsinin riayət edilməsinə nəzarət etmək.

7.3. Universitetin bütün struktur bölmələrindən şöbələr üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün zəruri məlumatları tələb etmək və almaq.

7.4. Universitetin struktur bölmələrində əmək intizamının vəziyyətinə və işçilər tərəfindən daxili əmək qaydalarının riayət edilməsinə nəzarət etmək.

7.5. Odlar Yurdu Universiteti Rektorumun göstərişlərinə əsasən Universitetin bölmə rəhbərlərinə və işçilərinə operativ tapşırıqlar vermək.

7.6. Fəaliyyət sahəsi ilə bağlı məsələlərin işlənilib hazırlanması üçün lazım olan məlumat və materialları Odlar Yurdu Universitetinin struktur bölmələrindən almaq

7.7. Odlar Yurdu Universitetinin struktur bölmələrinə İnsan Resursları Departamentinin səlahiyyətinə daxil olan kadr və sosial məsələlər üzrə yazılı tövsiyyə və göstərişlər göndərmək.

7.8. İşlə təmin və işdən azad edilməni, azad edilən işçilərin yenidən təlim edilməsini, onlara müəyyən edilmiş imtiyazlar və kompensasiyaların verilməsinin riayət olunmasına nəzarət etmək.

7.9. Struktur bölmələrinin rəhbərlərindən Rektor tərəfindən təsdiq edilmiş məzuniyyət cədvəlinə əsasən işçilərə əmək məzuniyyətinin verilməsini tələb etmək.

8. DEPARTAMENTİN MƏSULİYYƏTİ

8.1. Mövcud Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş Departamentin funksiyalarının vaxtında yerinə yetirilməsinə görə tam məsuliyyət Departamentin rəhbərinin üzərinə düşür.

8.2. İnsan Resursları Departamentinin rəhbəri aşağıda göstərilənlərə görə şəxsi məsuliyyət daşıyır:

- Departament üzərinə düşən tapşırıq və funksiyaların yerinə yetirilməsi üzrə departamentin fəaliyyətinin təşkili;
- Departamentdə sənədlərin operativ, keyfiyyətli hazırlanması və yerinə yetirilməsi, qüvvədə olan qayda və təlimatlara müvafiq kargüzarlıq işinin aparılmasının təşkili;
- Əməkdaşlar tərəfindən əmək və istehsalat intizamı qaydalarına riayət edilməsi;
- Departamentdə olan əmlakın qorunmasının təmini və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət edilməsi.

- Departament əməkdaşlarının seçilməsi, yerləşdirilməsi və fəaliyyəti.

8.3. İnsan Resursları Departamentinin əməkdaşları Universitetin işçilərinin işgüzar keyfiyyətini qiymətləndirdikləri zaman yalnız rəsmi alınmış məlumat və materiallara əsaslanmalıdırlar və işçilərin şəxsi həyatı barədə olan məlumatları açıb söyləmək hüququna malik deyillər.

8.4. İnsan Resursları Departamentinin əməkdaşlarının məsuliyyət dərəcəsi onların vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.