

«Հաստատում եմ»  
«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ  
Գլխավոր տնօրեն

Մ.Մեսրոպյան  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023թ.

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ



«ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ  
ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

ԵՐԵՎԱՆ 2023թ.

Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) Կադրերի բաժնի (այսուհետև՝ Բաժին) հիմնական գործառույթները, պարտականությունները, իրավունքները, պատասխանատվությունը և գործնական փոխհարաբերությունները Ընկերության ստորաբաժանումների ու էներգահամակարգի այլ ընկերությունների հետ և հանդիսանում է բաժնի պետի պաշտոնական հրահանգը:

Կանոնակարգը գործողության մեջ է մտնում հաստատման օրվանից:

## **1. Ընդհանուր դրույթներ**

- 1.1. Բաժինը հանդիսանում է Ընկերության կազմում գործող ինքնուրույն ստորաբաժանում,
- 1.2. Բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է Ընկերության գլխավոր տնօրենին,
- 1.3. Բաժինը իր գործունեության մեջ ղեկավարվում է ՀՀ սահմանադրությամբ, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, ՀՀ այլ օրենքներով, Ընկերության կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով, Ընկերության գլխավոր տնօրենի հրամաններով ու կարգադրություններով,
- 1.4. Բաժինը ղեկավարում է պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում ու ազատվում գլխավոր տնօրենի հրամանով,
- 1.5. Բաժնի կադրերի գծով ավագ մասնագետը նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից գլխավոր տնօրենի հրամանով՝ Բաժնի պետի ներկայացմամբ,
- 1.6. Բաժինն ունի կլոր կնիք, իր անվանումով, որի պահպանման և ճիշտ օգտագործման համար Բաժնի պետը կրում է անձնական պատասխանատվություն,
- 1.7. Բաժնի առջև դրված խնդիրները առավելագույնս կատարելու նպատակով Բաժինը համագործակցում է Ընկերության բոլոր ստորաբաժանումների հետ,
- 1.8. Բաժնի պետը Ընկերության գլխավոր տնօրենի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, ներկայացնում է Կադրերի բաժինը Ընկերությունից դուրս:

## **2. Գործառույթներ**

*Բաժնի հիմնական գործառույթներն են.*

- 2.1. Կադրերի ընտրությունը, ուսումնասիրությունը, տեղաբաշխումը՝ համաձայն գործող հաստիքացուցակի,
- 2.2. Ընկերության ստորաբաժանումները երիտասարդ մասնագետներով համալրելու կադրերի պատրաստման և վերապատրաստման կազմակերպումը,
- 2.3. Կադրային հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի (տեղեկանքների, ընդունման, ազատման, տեղափոխման հրամանների և այլն) նախագծերի նախապատրաստումը և ներկայացումը հրամանագրման,

- 2.4. Ընկերության աշխատանքային կարգապահական վիճակի վերահսկումը,
- 2.5. Ընկերության աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման միջոցառումների իրականացման վերահսկումը և հրահանգավորումը,
- 2.6. Ընկերության աշխատողների ամենամյա արձակուրդների գրաֆիկի կազմումը, հաշվառումն ու ձևակերպումը,
- 2.7. Ժամանակին և որակյալ հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը ՀՀ ազգային վիճակագրական վարչություն ու ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներ,
- 2.8. Ապահովում է Բաժնի գործավարությունը,
- 2.9. Ապահովում է գործուղումների սահմանված կարգով իրականացումը:

### 3. Պարտականություններ

*Բաժինը, ի դեմս բաժնի պետի, պարտավոր է.*

- 3.1. Նախապատրաստել գլխավոր տնօրենի հրամանների նախագծերը,
- 3.2. Մասնակցել Ընկերության կառուցվածքային, հաստիքային, պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին,
- 3.3. Ապահովել պաշտոնների նկարագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը,
- 3.4. Ապահովել և կազմակերպել Ընկերության աշխատակազմի վերաբերյալ օրենքով սահմանված անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգի (ռեգիստրի) համալրման աշխատանքները,
- 3.5. Մասնակցել աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման աշխատանքներին (անձանց աշխատանքի ընդունում, այլ աշխատանքի տեղափոխում, փոխադրում, աշխատանքից ազատում և այլն),
- 3.6. Մասնակցել աշխատանքային կարգապահության խախտման դեպքերի կրճատմանը և աշխատանքով բավարարվածության ու աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը նպաստող միջոցառումների մշակմանը,
- 3.7. Ապահովել Բաժնի գործավարությունը՝ փաստաթղթերի վավերացումը, հաշվառումը, գրանցումը, արձանագրումը, պահպանությունը,
- 3.8. Ապահովել փաստաթղթերի սահմանված կարգով արխիվացումը,
- 3.9. Իր լիազորությունների սահմանում նախապատրաստել, ձևակերպել և տրամադրել փաստաթղթեր, տեղեկանքներ, հրամանների քաղվածքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

- 3.10. Վերահսկել աշխատանքային պայմանագրերում աշխատավարձի՝ օրենքով սահմանված կարգի պահպանումը,
- 3.11. Սահմանված կարգով գլխավոր տնօրենին ներկայացնել Ընկերության աշխատակիցներին դրամական օգնություն և աջակցություն տալու, պարգևատրելու և խրախուսելու առաջարկներ,
- 3.12. Ապահովել աշխատակիցների հանգստի և արձակուրդի տրամադրման օրենքով սահմանված կարգը, կազմել ընկերության աշխատակիցների արձակուրդների ժամանակացույցը, մասնակցել արձակուրդի չօգտագործված օրերի քանակի մասով Ընկերության պահուստաֆոնդի ձևավորմանը,
- 3.13. Ապահովել աշխատակիցների անաշխատունակության թերթիկների լրացումը, սահմանված ձևով հաշվառումը և վճարումը,
- 3.14. Ապահովել գործուղման հրամանների և գործուղման վկայականների սահմանված ձևով պատրաստումը, գործուղումից վերադառնալուց հետո վավերացնել գործուղման վկայագրերը,
- 3.15. Ապահովել աշխատակիցների հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքումը և դրանցում փոփոխությունների ձևակերպումը լրացուցիչ համաձայնագրերի միջոցով,
- 3.16. Կազմակերպել աշխատանքային գրքույկների թվայնացման աշխատանքը,
- 3.17. Ապահովել անձնական տվյալների պաշտպանությունը՝ աշխատողների անձնական տվյալներ պարունակող փաստաթղթերի հետ Կադրերի բաժնի աշխատանքի ընթացքում,
- 3.18. Վերահսկել զբաղեցվող պաշտոնի և աշխատանքի ժամանակահատվածի վերաբերյալ նյութերի, ինչպես նաև աշխատակիցների աշխատանքային գործունեության հետ կապված փաստաթղթերի պատճենների նախապատրաստումն ու տրամադրումը,
- 3.19. Ընկերության աշխատակիցներին տրամադրել խորհրդատվություն՝ աշխատանքային օրենսդրության հարցերով, այդ թվում՝ ապահովել նաև հարցումների, դիմումների և բողոքների պատասխանները,
- 3.20. Իրականացնել Կադրերի բաժնին վերաբերող նամակագրությունը,
- 3.21. Ապահովել ամսական և տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը համապատասխան մարմիններին,
- 3.22. Ապահովել գլխավոր տնօրենի այլ հանձնարարությունների կատարումը,
- 3.23. Ապահովել կադրային գործի գաղտնիությունը Բաժնում,
- 3.24. Ապահովել օրենքով սահմանված կարգով Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագրերի կնքումը,
- 3.25. Ապահովել նոր աշխատակիցներին «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գրանցումը, ինչպես նաև աջակցել Ընկերության բոլոր ստորաբաժանումներին «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում խնդիրների առաջացման դեպքում:

#### 4. Իրավունքներ

*Բաժինը, ի դեմս Կադրերի բաժնի պետի, իրավունք ունի.*

- 4.1. Դիմել ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն՝ ՀՀ օրենսդրության, կառավարության որոշումների վերաբերյալ պարզաբանումներ ստանալու համար,
- 4.2. Ընկերության ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և պարզաբանումներ իր առջև դրված խնդիրների լուծման համար,
- 4.3. Մասնակցել Ընկերության խորհրդակցություններին՝ Բաժնի գործունեությանը վերաբերվող հարցերի քննարկման ժամանակ,
- 4.4. Բաժնի իրավասության շրջանակներում ստորագրել և կնքել համապատասխան փաստաթղթեր, տեղեկանքներ և հաշվետվություններ,
- 4.5. Ընկերության գլխավոր տնօրենին ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի աշխատակիցներին խրախուսելու, պարգևատրելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,
- 4.6. Բաժնի պետը պարտավոր չէ կատարել ղեկավարության՝ օրենսդրությանը հակասող հրամանները, հանձնարարությունները, և դրանց չկատարման համար չի կարող ենթարկվել պատասխանատվության,
- 4.7. Բաժնի պետը կարող է տալ կադրային ծառայության իրավասություններին վերաբերող պարզաբանումներ և առաջարկություններ:

#### 5. Պատասխանատվություն

- 5.1. Կադրերի բաժնի պետը Պատասխանատվություն է կրում իր կողմից իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար՝ առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև գլխավոր տնօրենի հանձնարարականներով,
- 5.2. Կադրերի բաժնի պետը Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- 5.3. Կադրերի բաժնի պետը Պատասխանատվություն է կրում իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և /կամ/ պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 5.4. Կադրերի բաժնի պետը Պատասխանատվություն է կրում աշխատակիցների անձնական տվյալների գաղտնիության պահպանման համար,

5.5. Կադրերի բաժնի պետը Պատասխանատվություն է կրում Բաժնի աշխատանքներին վերաբերող հաշվետվությունների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպման և դրանք ժամանակին ներկայացման համար:

## 6. Փոխհարաբերություններ

*Բաժինը տրամադրում է.*

### 6.1. Հաշվապահությանը՝

Ընկերության աշխատակիցների.

- աշխատանքի ընդունման և ազատման հրամանների պատճենները,
- պաշտոնների և պաշտոնադրույքների փոփոխման վերաբերյալ հրամանների պատճենները,
- պարգևատրումների հրամանների պատճենները,
- արձակուրդների հրամանների պատճենները,
- գործուղման հրամանների պատճենները,
- գործուղումից վերադառնալուց հետո վավերացված գործուղման վկայագրերը,
- աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը,
- լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին աշխատակիցների պայմանագրերի պատճենները,
- լրացված անաշխատունակության թերթիկները և դրանց հիման վրա տրված հրամանների պատճենները:

### 6.2. Վարչատնտեսական բաժնին՝

- գործուղման հրամանների պատճենները,
- լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին աշխատակիցների պայմանագրերը:

### 6.3. Գործուղվող աշխատակիցներին՝

- Գործուղման վկայականները:

### 6.4. ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությանը՝

- թափուր հաստիքների վերաբերյալ հաշվետվություն,
- զորահավաքային նախապատրաստության մասին հաշվետվություն,
- ՏԿԵ նախարարության կողմից պահանջվող տեղեկատվություն և փաստաթղթեր:

### 6.5. ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայությանը՝

- ամսական և տարեկան հաշվետվություններ,
- թափուր աշխատատեղերի, աշխատողների թվաքանակի և աշխատատեղերի շարժի մասին հաշվետվություն:

### 6.6. Ընկերության բոլոր աշխատակիցներին՝

- տեղեկանք եկամուտների, աշխատավարձի վերաբերյալ,
  - այն հրամանագրերի պատճենները, որոնք կապված են աշխատակցի ընդունման, տեղափոխման և աշխատանքից հեռացման հետ,
  - աշխատանքային պայմանագրի երկրորդ օրինակը,
  - այն հրամանագրերի պատճենները, որոնք կապված են աշխատանքային կարգուկանոնի, աշխատանքային կանոնակարգի կանոնների փոփոխության հետ,
  - աշխատակցի պահանջով անձնական գործում գտնվող ցանկացած փաստաթղթի պատճենները:
-

## ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՀՐԱՀԱՆԳ



«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ

Կադրերի բաժնի

Կադրերի գծով ավագ մասնագետի

### 1. Պարտականություններ

Կադրերի գծով ավագ մասնագետը պարտավոր է՝

- 1.1. Մասնակցել գլխավոր տնօրենի հրամանների նախագծման աշխատանքներին,
- 1.2. Իրականացնել Ընկերության աշխատակազմի վերաբերյալ օրենքով սահմանված անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգի (ռեգիստրի) համալրման աշխատանքները,
- 1.3. Մասնակցել բաժնի գործավարությանը՝ փաստաթղթերի հաշվառմանը, գրանցմանը, արձանագրմանը, պահպանմանը,
- 1.4. Մասնակցել փաստաթղթերի սահմանված կարգով արխիվացմանը,
- 1.5. Պատրաստել գործուղման հրամանների նախագծերը և գործուղման վկայականները սահմանված կերպով,
- 1.6. Պատրաստել աշխատակիցների աշխատանքային գործունեության հետ կապված փաստաթղթերի պատճենները,
- 1.7. Գրանցել նոր աշխատակիցներին «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում, ինչպես նաև ապահովել աջակցություն Ընկերության բոլոր ստորաբաժանումներին «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում խնդիրների առաջացման դեպքում,
- 1.8. Իրականացնել աշխատակիցների առողջության պահպանմանը ուղղված միջոցառումների հաշվառումը և կազմակերպումը,
- 1.9. Մասնակցել կադրային հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի (տեղեկանքներ ընդունման, ազատման, տեղափոխման և այլն) նախագծերի նախապատրաստմանը և հրամանագրմանը,
- 1.10. Իրականացնել Ընկերության աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման միջոցառումները,
- 1.11. Մասնակցել Ընկերության աշխատողների ամենամյա արձակուրդների գրաֆիկի կազմմանը, պատրաստել արձակուրդի հրամանների նախագծեր,

- 1.12. Բարձրացնել ինքնաորակավորումը ինքնուսուցմամբ, մասնակցել խորհրդակցություններին և սեմինարներին, ուսումնասիրել մասնագիտական գրականությունը,
- 1.13. Մասնակցել բաժնի իրավասություններին վերաբերող նամակագրությանը,
- 1.14. Պատրաստել աշխատակիցների ժամանակավոր անաշխատունակության վերաբերյալ հրամանների նախագծերը,
- 1.15. Մասնակցել անձնական տվյալների պաշտպանության ապահովմանը՝ աշխատակիցների անձնական տվյալներ պարունակող փաստաթղթերի հետ աշխատանքի ընթացքում,
- 1.16. Կատարել Կադրերի բաժնի պետի այլ հանձնարարություններ,
- 1.17. Գլխավոր տնօրենի կամ բաժնի պետի հրահանգով պարտավոր է փոխարինել Ընկերության Կադրերի բաժնի պետին՝ վերջինիս բացակայության ընթացքում:

## **2. Իրավունքներ**

*Կադրերի գծով ավագ մասնագետն իրավունք ունի.*

- 2.1. Ներկայացնել առաջարկություններ բաժնի պետին՝ աշխատանքներն առավել արդյունավետ դարձնելու համար,
- 2.2. Դիմել բաժնի պետին՝ տվյալ առաջադրանքը պարզաբանելու համար:

## **3. Պատասխանատվությունը**

*Կադրերի գծով ավագ մասնագետը պատասխանատու է.*

- 3.1. Սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,
- 3.2. Նյութական վնաս պատճառելու համար,
- 3.3. Աշխատանքային ներքին կանոնների և արտադրական կարգապահության պահպանման համար,
- 3.4. Պարտավոր է դրսևորել պատշաճ վերաբերմունք աշխատանքի և աշխատավայրի նկատմամբ,
- 3.5. Պարտավոր է տիրապետել աշխատանքի էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում: