

“TƏSDİQ EDİRƏM”

Sumqayıt Dövlət Universitetinin rektoru

dos. Rüşət Əzizov

“___” _____ 2024-cü il

SUMQAYIT DÖVLƏT UNIVERSİTETİNİN

İnsan kapitalının idarə edilməsi mərkəzinin

ƏSASNAMƏSİ

Sumqayıt Dövlət Universitetinin Elmi Şurasının

“___” _____ 2024-cü il tarixli iclasının
qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol №-___)

Sumqayıt - 2024

- 1.1. Struktur bölmənin adı** – İnsan kapitalının idarə edilməsi mərkəzi (bundan sonra mətndə “Mərkəz” adlanacaq).
- 1.2. Mərkəzin fəaliyyətinə nəzarət** - Müəyyən edilmiş vəzifə bölgüsünə əsasən Sumqayıt Dövlət Universitetinin (bundan sonra “Universitet” adlanacaq) rektoru.
- 1.3. Mərkəzə rəhbərlik** – Mərkəzə rəhbərliyi mərkəzin direktoru həyata keçirir. Mərkəz direktorunun vəzifəyə təyin olunması və vəzifədən azad edilməsi Universitetin rektoru tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada tənzimlənir.
- 1.4. Mərkəzin strukturunun və ştat vahidlərinin formalaşdırılması** - yerinə yetiriləcək işin həcmindən asılı olaraq Universitet üzrə müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilir.
- 1.5. Mərkəzin tərkibi** - mərkəzin direktoru və kadrlar üzrə mütəxəssislərdən (mütəxəssis heyətindən) ibarətdir.
- 1.6. Mərkəz aşağıdakı vəzifələri** yerinə yetirir:
 - Universitetin insan kapitalının idarə edilməsi prosesinə dair zəruri daxili normativ-metodoloji sənədlərin işlənilib hazırlanması, beynəlxalq təcrübəyə müvafiq olaraq onların təkmilləşdirilməsinin təmin edilməsi;
 - Universitetdə işə qəbul prosesinin müvafiq qaydalara və standartlara uyğun həyata keçirilməsi, mövcud vakant ştatların komplektləşdirilməsi, habelə universitetin zəruri sayda və keyfiyyətdə insan resursları ilə təmin edilməsi istiqamətində davamlı və operativ fəaliyyət; o cümlədən planlaşdırma, insan resurslarının seçilməsi, təhsili, inkişafı, əmək fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması, əməkhaqqının təşkili, əməyin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi kimi əsas fəaliyyətlər; kadrların mütəşəkkil və sistemli hazırlanması; dəyişən şərtlərə uyğunlaşma; kadrların seçim, qiymətləndirmə və peşə hazırlığının təkmilləşdirilməsi yollarını, kadr potensialından rəşional istifadə qaydalarını müəyyənləşdirmək; boş vakansiyalar üzrə namizədlərin axtarışı; namizədlərin seçilməsi; müsahibənin aparılması; namizədlərin bacarıqlarının qiymətləndirilməsi və uyğunluq əsasında tövsiyələrin verilməsi; işçi axınının təhlili və potensial işçi bazasının yaradılmasının təmin edilməsi; struktur bölmələri üzrə əmək intizamının vəziyyətinə və işçilər tərəfindən daxili nizam-intizam qaydalarına nəzarət etmək; fəaliyyətin düzgün təşkili və idarə edilməsində normativ-hüquqi aktları rəhbər tutmaq; informasiya bazasının formalaşdırılması, idarə edilməsi və onun avtomatlaşdırılmasına dair təkliflərin hazırlanması; avtomatlaşdırılmış informasiya sisteminin yaradılmasına dair proqram və layihələrin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi; əməkdaşların şəxsi işlərinin və kadr-uçot formalarının aparılması; əmək müqavilələrinin hazırlanması, onlara əlavə və dəyişikliklərin edilməsi;

- Müəyyənləşdirilmiş işçi ehtiyaclarına uyğun olaraq əmək resursları bazarının araşdırılması və müvafiq kadrların cəlb edilməsi üzrə fəaliyyət;
- İşə qəbul üzrə müsabiqələrin təşkili, ilkin seçim və müsahibələrin keçirilməsinin təmin edilməsi;
- ISO 30405:2023 standartının və qəbul proseslərinin optimallaşdırılması üçün beynəlxalq səviyyədə qəbul olunmuş ən yaxşı təcrübələrin tətbiqi ilə daha səmərəli, ədalətli və yüksək keyfiyyətli işə qəbul proseslərinə nail olmaq; bu standartlar çərçivəsində işə qəbul proseslərini planlaşdırmaq və idarə etmək, həmçinin performans və uyğunluğun təmin edilməsi ilə işə qəbul proseslərinin effektivliyini artırmaq və işə qəbul olunan şəxslərin universitetə uyğunluğunu maksimum dərəcədə təmin etmək;
- İşə qəbul prosesinə dair sənədləşmələrin aparılması;
- İnsan kapitalının formalaşdırılması, işə qəbul üzrə proqram və layihələrin həyata keçirilməsi və icrası, performansın qiymətləndirilməsi, istedadların müəyyən edilməsi və işçilərin inkişafının təkmilləşdirilməsi, kadrlar və davranışla bağlı universitet siyasətinin həyata keçirilməsi, təlim və davamlı inkişaf imkanlarının təşkil edilməsi, işçilərin şikayətlərinə və intizam məsələlərinə baxılması, yüksək səviyyəli rəhbərlər və maraqlı tərəflərlə birbaşa əlaqə, müsbət və fəal iş yeri mədəniyyətinin təbliği;
- Mərkəzin fəaliyyətinə və taktiki planının icrasına dair müxtəlif hesabatların hazırlanması, digər cari işlərin yerinə yetirilməsi;
- Təhsilin təşkili məqsədilə yerli və beynəlxalq trening proqramlarının araşdırılması və seçilməsi, ali təhsil müəssisələri ilə əməkdaşlıqla yüksəkixtisaslı mütəxəssislərin hazırlanmasına hədəflənən peşəkar inkişaf proqramlarının təşkili, İKT üzrə maddi texniki bazasının təkmilləşdirilməsi; işçilərin təlim ehtiyaclarını müəyyənləşdirmək üçün onların bacarıq səviyyələrini qiymətləndirmək və əlavə təlim üçün sahələri müəyyənləşdirmək (performans təhlili, işçilərin rəyi və ya digər qiymətləndirmə üsulları ilə); təlim ehtiyacları müəyyən edildikdən bu ehtiyacları qarşılamağa yönəldilən təlim proqramları yaratmaq üçün mövzu üzrə ekspertlərlə işləmək; təlim və inkişaf proqramları iş yerində təlim, elektron təhsil, mentorluq və karyera inkişafı kimi müxtəlif formalarda ola bilər; təlim proqramları yaradııldıqdan sonra təlim sessiyalarını planlaşdırmaq, resursları və materialları təmin etmək və təlimin effektivliyini qiymətləndirmək yolu ilə onları həyata keçirmək; praktik təlim və inkişaf proqramları ilə işçilərin performansını və məhsuldarlığını yaxşılaşdırmaq;
- Əməkdaşların universitetdaxili və universitetdən kənar təhsili və inkişafı prosesinin təşkili;

- Əməkdaşların təhsili üzrə təşkilatı tədbirlərin və müvafiq sənədləşmələrin aparılması;
- Əməkdaşların karyera planlaşması prosesinin təşkili və aparılması;
- Universitet əməkdaşlarının əməkhaqqı hədlərinin təhsil sistemində əməyin ödənişi səviyyəsinə uyğunlaşdırılması və bu sahədə rəqabətliyin təmin edilməsi istiqamətində təkliflərin hazırlanması;
- Universitet əməkdaşlarının fəaliyyət səmərəliliyinə təsir edəcək amillərin müəyyənəşdirilməsi məqsədilə struktur bölmə rəhbərləri ilə mütəmadi məlumat mübadiləsinin və bütün heyət üzrə anket sorğularının aparılması, bu sahədə müvafiq təkliflərin verilməsi;
- Universitet əməkdaşlarının sosial təminatının gücləndirilməsi istiqamətində təkliflərin hazırlanması;
- Universitetdə əməkhaqqı və motivasiya prosedurlarının beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması istiqamətində onların daha da təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlanması;
- Mərkəzin fəaliyyətinə və taktiki planının icrasına dair müxtəlif hesabatların hazırlanması, digər cari işlərin yerinə yetirilməsi;
- Universitet əməkdaşlarının şəxsi işlərinin və kadr-uçot formalarının aparılması;
- Universitet əməkdaşlarının əmək müqavilələrinin hazırlanması, onlara əlavə və dəyişikliklərin edilməsi, işçilərin motivasiyası və intizam tənbehlərinə dair tədbirlərin tətbiqi üzrə sənədləşmə işlərinin aparılması;
- Universitetin bütün strukturlarının ştat vahidləri üçün həmin strukturların rəhbərləri tərəfindən və universitet rəhbərliyi ilə əlaqəli şəkildə əsasnamə və vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin etmək və onların məzmun və formaca İSO keyfiyyət standartlarına uyğun olmasına nəzarət etmək;
- Əmək müqaviləsi daxil olmaqla, işə qəbul olunma haqda əmrlərin rəsmiləşdirilməsi və işçilərin müəyyən edilmiş əmək funksiyalarının yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi;
- Qanunvericiliyə müvafiq olaraq işə qəbulu və işçilərin başqa işə keçirilməsi, işdən azad edilmələrinin rəsmiləşdirilməsi və həyata keçirilməsi;
- İnsan resursları üzrə sənədləşmə və kadr uçotu işlərinin aparılması;
- İnsan resursları üzrə informasiya bazasının formalaşdırılması, idarə edilməsi və onun avtomatlaşdırılmasına dair təkliflərin hazırlanması;
- İnsan resursları üzrə avtomatlaşdırılmış informasiya sisteminin yaradılmasına dair proqram və layihələrin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;
- Universitetdə çalışan işçilərin hərəkəti haqda aylıq, rüblük və illik məlumatların hazırlanması;

- Mərkəzin fəaliyyətinə dair müxtəlif hesabat, məlumatların hazırlanması və digər cari işlərin yerinə yetirilməsi;
- Universitet əməkdaşlarının əməkhaqqı, əmək qabiliyyətlərinin itirilməsi, ezamiyyətləri, əmək və digər məzuniyyətləri üzrə məlumatların sistemə daxil edilməsi;
- Öz səlahiyyətləri daxilində universitet əməkdaşlarına müvafiq arayışların verilməsi;
- Universitetin ştat cədvəlinə uyğun struktur vahidləri üzrə kadr ehtiyacının müəyyən edilməsi və bu ehtiyaca əsaslanaraq tələb olunan peşə və ixtisasa malik işçi heyət ilə təmin edilməsi;
- Kadrların axtarılması, seçilməsi və işə götürülməsi, habelə vəzifəsinin dəyişdirilməsi qaydalarının və prosedurlarının təsbit edilməsi və icrasına nəzarət edilməsi;
- İşçinin öz struktur bölmə rəhbəri və digər əməkdaşlarla yarana biləcək konfliktlərin həll edilməsi, onların qarşısının alınması, habelə işçi məmnuniyyətinin artırılması məqsədi ilə profilaktik işlərin aparılması və preventiv tədbirlər hazırlanaraq icra edilməsi;
- Qanunvericiliyə və əmək müqaviləsinə uyğun olaraq aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması;
- Rəhbərlik tərəfindən aparılan rəsmi işçi performansının qiymətləndirilməsi əsasında işçilərin peşəkar və ixtisas dərəcələrinin uyğunluğunu rəsmiləşdirmək, habelə zəruri hallarda işçilərin attestasiyasının keçirilməsinin təşkil edilməsi və bu sahədə universitetdə yaradılacaq komissiyaların işində iştirak edilməsi;
- Kadrların say və keyfiyyət tərkibinin, habelə illik hərəkətinin təhlili və bu sahədə rəhbərlik qarşısında təkliflərin hazırlanması;
- İşçilərin mükafatlandırılması, habelə maddi və intizam məsuliyyətinə cəlb olunması üçün materialların hazırlanması;
- Pensiyaya dair müvafiq sənədlərin hazırlanması və onların sosial təminat orqanlarına təqdim edilməsi;
- Tabel uçotu və əmək məzuniyyətinə çıxma qrafikinə hazırlanması, təsdiq edilmiş qrafikə uyğun olaraq növbəti və əlavə məzuniyyətlərin rəsmiləşdirilməsi;
- Seçkili vəzifələri tutmaq üçün seçki qrafikinə hazırlanması;
- Struktur bölmələri üzrə əmək intizamının vəziyyətinə və işçilər tərəfindən daxili nizam-intizam qaydalarının riayət edilməsinə nəzarət edilməsi;
- Mərkəzə daxil olan işə qəbul, başqa vəzifəyə keçirilmə, azad olunma və əmək qanunvericiliyinin pozulması ilə əlaqədar olan ərizə və şikayətlərə baxılması və qoyulan məsələlərin vəzifə səlahiyyətləri çərçivəsində həll edilməsi;

- Əmək stajının hesablanması və kadrlar üçün müəyyən edilmiş sənədlərin aparılması, habelə işçilərin əmək fəaliyyətlərinə dair arayışların verilməsi;
- Əmək kitabçalarının qəbulu, doldurulması, saxlanması və yeni əmək kitabçalarının açılması;
- Şəxsi heyətin uçotu, işçilərin şəxsi işlərinin hazırlanması və aparılması, əmək fəaliyyətləri ilə bağlı dəyişikliklərin edilməsi;
- Öz fəaliyyətinə aid sənədlərin arxivləşdirilməsinin təşkil edilməsi.

1.7. Mərkəzin funksiyaları - əsas vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin etmək üçün Mərkəz aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

- Mərkəzin İnsan resursları siyasətinin işlənilib hazırlanması və yenilənməsini təmin etmək;
- Əmək qanunvericiliyinə, nizamnaməyə, təlimatlara və Nazirliyin əmrlərinə müvafiq olaraq Universitetin nomenklaturasına aid olan vəzifə və peşələr üzrə işçilərin qəbulu və yerdəyişmələri üçün əmr və “İşçi” ilə “İşəgötürən” arasında fərdi qaydada bağlanan əmək müqaviləsini (ona dəyişikliklərin) hazırlanmasını, işdən azad edilmələrinin vaxtında rəsmiləşdirilməsini həyata keçirmək, bu məlumatların ƏMAS`a daxil etmək;
- İşçilərin əmək kitabçalarının qəbulu, doldurulması, işə qəbul olunan işçilər üçün (ilk dəfə əmək müqaviləsi bağlarkən) əmək kitabçasının açılması və onların qorunub saxlanmasını təmin etmək;
- İşçilərin şəxsi işlərini hazırlamaq və aparmaq, əmək fəaliyyəti ilə bağlı dəyişikliklər etmək; T-2 formalarının (şəxsi vərəqə) doldurulması və ehtiyac yarandığı halda yenisi ilə əvəz edilməsi;
- Kadrların sayı və keyfiyyət tərkibini, onların inkişaf və hərəkətini əks etdirən məlumat bazasını tərtib etmək və aparmaq;
- İdarənin işçilərinin məzuniyyət qrafikinə tərtibatı və işçilərin istifadə etdiyi məzuniyyətlərin siyahıya alınmasını, təsdiq edilmiş cədvələ müvafiq olaraq növbəti (əsas) və əlavə məzuniyyətlərin (təhsil (və yaradıcılıq), ödənişsiz, sosial) rəsmiləşdirilməsini təmin etmək;
- İşçilərin maddi və intizam məsuliyyətinə cəlb olunması üçün əmrlər hazırlamaq;
- Universitet üzrə kadrların hərəkətinin təhlili üzrə aylıq, rüblük, yarımillik və illik hesabatları hazırlanması;
- Əmək stajını hesablamaq və işçi tərəfindən təqdim edilən xəstəlik vərəqələrində qeydiyyatını aparmaq;
- İşçilərə əmək fəaliyyəti barəsində arayışların və xasiyyətnamələrin verilməsi;

- Kadr hazırlığının işinin təşkil edilməsi (mütəxəssis və fəhlələrin ixtisaslarının artırılması, yenidən hazırlanması və ikinci ixtisasa yiyələnməsi);
- İşçilərin hərbi mükəlləfiyyətlilərin və çağırışçıların hərbi qeydiyyatının aparılması;
- İxtisas və attestasiya komissiyalarına lazım olan materialları hazırlamaq, attestasiya komissiyasının işində bilavasitə iştirak etmək;
- Pensiya yaşına çatan işçilərin pensiya sığortasına dair müvafiq sənədlərini hazırlamaq və onların sosial təminat orqanlarına təqdim etmək;
- Kadr axınının səbəblərinin öyrənmək və aradan qaldırmaq;
- Universitetin struktur bölmələrində əmək intizamının vəziyyətinə və işçilər tərəfindən daxili intizam qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət etmək;
- Tabel uçotuna nəzarət etmək;
- Universitetdə kadr işinin mütəmadi təhlili və onun inkişafı üçün təkliflər hazırlamaq;
- Universitetin işçilərinin attestasiyasının aparılmasını təşkil etmək;
- Universitetə daxil olan mərkəzə aid vətəndaşların ərizə və şikayətlərini “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat ”a əsasən araşdırmaq, müraciətlə bağlı vətəndaşları qəbul etmək, nəticəsi barədə müraciət edənlərə cavab vermək;
- Universitetin arxivində saxlanılmalı olan sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini, digər sənədlərin isə istehsalat zərurəti ilə əlaqədar istifadə olunması üçün müəyyən olunmuş müddətdə şöbədə saxlanılmasını təmin etmək;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası məsələləri üzrə əməyin mühafizəsini təmin etmək;

1.8. Mərkəzin hüquqları - Mərkəzin hüquqlarına aiddir:

- Qəbul olunmuş qaydada mərkəzin səlahiyyətinə aid olan məsələlər üzrə digər təşkilatlarda Universiteti təmsil etmək;
- Fəaliyyəti ilə əlaqədar Universitetin şöbələrindən lazımi məlumatların, arayışların və digər sənədlərin təqdim olunmasını tələb etmək, zərurət yaranıqda təqdim etmək;
- Kadrlar ilə əlaqədar verilən əmr, sərəncam və qəbul edilən qərarların müvafiq qaydada icrasına nəzarət etmək;

- Universitet üzrə keçirilən icaslarda, müşavirələrdə mərkəzin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək;
- İşçilərin attestasiyası edilməsinə və məzuniyyətlərinin istifadəsinə nəzarət etmək;
- Qəbul olunmuş qaydada mərkəzin səlahiyyətinə aid olan məsələlər üzrə yazışmalar aparmaq;
- Universitetin struktur bölmələrini ixtisaslı kadrlarla komplektləşdirilməsi, onların səmərəli istifadəsi və yerləşdirilməsi, əmək və icra intizamının pozulmasına görə işçilər barəsində intizam tənbehinin verilməsi və işlərində fərqlənən işçilərin həvəsləndirilməsinə dair tədbirlərin görülməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- Bu Əsasnamədən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək.

1.9. Mərkəzin məsuliyyəti – Mərkəz aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

- Nazirliyin əmr, qərar, sərəncam və göstərişlərinin vaxtında yerinə yetirilməsinə;
- Əmək qanunvericiliyinə və idarə üzrə təsdiq edilmiş “Daxili İntizam Qaydaları”na riayət edilməsinə;
- Mərkəzdə işin səmərəli təşkil edilməsinə;
- Mərkəz üzrə müəyyən olunmuş hesabatların vaxtında və düzgün təqdim olunmasına;
- Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə qaydalarına riayət edilməsinə;
- Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş əsas vəzifə və funksiyaların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə.

1.10. Mərkəz direktorunun hüquq və vəzifələri – direktor öz fəaliyyətini universitetin rektoru tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirir.

- Mərkəzdə işçilər arasında vəzifə bölgüsü direktor tərəfindən vəzifə təlimatları əsasında aparılır;
- Mərkəzin əməkdaşlarının vəzifə və məsuliyyətləri onların vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir;
- Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə birbaşa məsuliyyəti mərkəzin direktoru daşıyır.

- Mərkəzin direktoru, mərkəz əməkdaşlarının seçilməsi, yerləşdirilməsi, fəaliyyəti və əmək intizamı qaydalarına riayət etməsinə görə, habelə mərkəzdə olan əmlakın qorunmasının təmini və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.
- Mərkəzin direktoru olmadıqda, onun səlahiyyətlərini rektorun göstərişi əsasında mərkəzin əməkdaşlarından biri həyata keçirir.

1.11. Əsasnamə hazırlanmışdır – Sumqayıt Dövlət Universitetinin rektorunun 15.07.2024-cü il tarixli R-37/1 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

İcraçı:

İnsan Kapitalının İdarə Edilməsi Mərkəzinin

direktoru G.M.Rəfiyeva _____`_____

1.12. Əsasnamə razılaşdırılmışdır:

Baş

hüquqşünas _____