

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Է. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ



Հավելված 1

«Վանաձորի Է. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի
նկատրի 28.12.2015 թ. թիվ 1028 Լ/Կ հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Է. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ԵՎ ՎԱՐԵԼՈՒ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 9 24.12.2015թ.

Վանաձոր

2015թ.

1.Սույն կարգով սահմանվում են «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) աշխատողների (այսուհետ՝ աշխատողներ) անձնական գործերը կազմելու և վարելու կանոններն ու պայմանները:

2.Աշխատողի անձնական գործը (այսուհետ՝ անձնական գործ) աշխատողի կենսագրության և աշխատանքային գործունեության մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի ամբողջությունն է:

3.Անձնական գործը սույն կարգին համապատասխան թղթային եղանակով կազմում և վարում է Համալսարանի կադրերի և հատուկ բաժինը:

4.Արգելվում է աշխատողի համար կազմել և վարել մեկից ավելի անձնական գործ:

5.Անձնական գործը կազմվում է աշխատողի՝ համապատասխան պաշտոնում նշանակվելու մասին իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելու և (կամ) աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու օրվանից:

6. Անձնական գործի շապիկի վրա լրացվում է անձնական գործի համարը, աշխատողի անունը, ազգանունը և հայրանունը, անձնական գործի վարման սկզբի, դադարեցման և արխիվացման օրը, ամիսը, տարին (Ձև 1):

7. Անձնական գործում ընդգրկվում են հետևյալ փաստաթղթերը.

1) դիմում աշխատանքի ընդունվելու մասին,

2) աշխատանքային պայմանագիրը և (կամ) աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի պատճենը.

3) անձնական թերթիկը (Ձև 2), որը լրացվում է աշխատողի կողմից անձամբ, բոլոր հարցերի վերաբերյալ սպառիչ պատասխաններով, աքանց ջնջումների, անձնական փաստաթղթերի ստույգ բովանդակությամբ՝ անձնագրի (կամ նույնականացման քարտի), աշխատանքային, զինվորական գրքույկների, կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի, զիտական աստիճան և զիտական կոչում շնորհելու մասին փաստաթղթերի տվյալներին համապատասխան,

4) 3x4 սմ չափի 2 լուսանկար,

5) ինքնակենսագրությունը, որը աշխատողի կյանքի հիմնական փուլերի ժամանակագրական կարգով համառոտ նկարագրությունն է: Ինքնակենսագրությունը գրվում է անձամբ, շարադրվում է ազատ ոճով, առանց ջնջումների: Այն առնվազն բովանդակում է աշխատողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը, քաղաքացիությունը, կրթությունը (որտեղ, երբ և որ ուսումնական հաստատությունն է ավարտել), աշխատանքային գործունեության սկիզբը, մի աշխատանքից մյուսին անցնելը, զինվորական ծառայության մասին տեղեկությունները, ընտանեկան դրությունը (ծնողներ, ամուսին (կին), երեխաներ), ինքնակենսագրությունը գրելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը և աշխատողի ստորագրությունը,

6) անձը հաստատող փաստաթղթի, զինվորական գրքույկի և կրթությունը հաստատող

փաստաթղթ(եր)ի պատճեն(ներ)ը,

7) սոցիալական ապահովության քարտի կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի պատճենները (եթե որպես անձը հաստատող փաստաթուղթ նույնականացման քարտ չի ներկայացվել),

8) աշխատանքային գրքույկը (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների),

9) գիտական աստիճան և (կամ) գիտական կոչում շնորհելու մասին փաստաթղթ(եր)ի պատճեն(ներ)ը,

10) աշխատողի վերապատրաստման մասին փաստաթղթ(եր)ի պատճեն(ներ)ը,

11) խրախուսանք կամ կարգապահական տույժ կիրառելու մասին իրավական ակտ(եր)ի պատճեն(ներ)ը,

12) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին և (կամ) սանիտարական գրքույկ, եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն,

13) ծանոթացման թերթիկներ՝ ներքին կարգապահական կանոններին (Ձև 6) և աշխատողի աշխատանքային գործառույթներին գրավոր ստորագրությամբ ծանոթանալու վերաբերյալ,

14) լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիրը,

15) այլ փաստաթղթեր, որոնք աշխատողը գործատուին ներկայացրել է իր նախաձեռնությամբ (բնութագիր կամ երաշխավորագիր կամ իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր կամ տվյալներ՝ մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ),

16) պետական պարգևներով պարգևատրվելու, պատվավոր և հատուկ կոչումներ, ինչպես նաև պետական մրցանակներ շնորհելու մասին համապատասխան իրավական ակտ(եր)ի պատճեն(ներ)ը,

17) գործատուի կողմից ընդունած անհատական իրավական ակտերի պատճենները,

18) տեղեկանքները՝ համատեղությամբ աշխատելու կամ հիմնական աշխատանքի վայրի աշխատաժամանակի ռեժիմի և այլնի մասին,

19) ծանուցագրերը՝ ամենամյա հերթական արձակուրդից հետ կանչելու, աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և այլնի մասին,

20) համաձայնագրերը՝ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու առաջարկի հետ համաձայն լինելու, ամենամյա հերթական արձակուրդից հետ վերադառնալու համաձայնության (կամ անհամաձայնության), այլ աշխատանքի փոխադրման և այլնի մասին,

21) եզրակացությունները՝ կարգապահական խախտումն ուսումնասիրող՝ ծառայողական քննություն անցկացնող հանձնաժողովի կողմից ընդունված և այլն,

22) աշխատողի կողմից իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին ծանոթացած լինելը վկայող փաստաթուղթը

(փաստաթղթերը),

23) օրենքով նախատեսված այլ փաստաթղթեր:

8. Այն դեպքերում, երբ պահանջվում է անձնական գործին կցել փաստաթղթերի պատճենները, աշխատողը յուրաքանչյուր փաստաթղթի պատճենը ներկայացնում է բնօրինակի հետ միասին, պատճեն(ներ)ի իսկությունը բնօրինակ(ներ)ի հետ ստուգելուց հետո բնօրինակ(ներ)ը վերադարձվում է(են) աշխատողին:

9. Անձնական գործի վարումը իրականացվում է «7» կետում նշված փաստաթղթերը (պատճենները) անձնական գործին կցելու և այդ փաստաթղթ(եր)ի համապատասխան տվյալները ամփոփաթեթում (Ձև 3) լրացնելու միջոցով:

10. Համապատասխան պաշտոնում նշանակված կամ աշխատանքի ընդունված աշխատողի համար պահվում է անձնական գործի հատուկ թղթապանակ (կամ արագակար), որտեղ գետեղվում են «7» կետում նշված բոլոր փաստաթղթերը: Աշխատանքային գրքույկը պահվում է անձնական գործի շապիկի ներսի կողմում ամրացված ծրարի մեջ:

11. Անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը թղթապանակում ամրացվում և պահվում են ժամանակագրական կարգով:

12. Համալսարանի կադրերի և հատուկ բաժինը պարտավոր է ստուգել անձնական գործը ձևավորելու համար ներկայացված փաստաթղթերի լրիվությունը, համապատասխանությունը լրացվածի հետ և ստուգման արդյունքների մասին ամփոփաթեթում կատարել հետևյալ գրառումը՝ «Անձնական գործը ստուգված է (ստորագրություն, օրը, ամիսը, տարին)»:

13. Անձնական տվյալները դասվում են գաղտնի տեղեկատվություն պարունակող տվյալների խմբին: Այդ պատճառով անձնական գործերը կադրերի և հատուկ բաժնում պահվում են որպես առանձին հաշվառման փաստաթղթեր, իսկ դրանցում առկա տեղեկությունները հրապարակող անձինք օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են պատասխանատվության:

14. Անձնական գործում փոփոխություններ կարող են կատարվել, եթե առկա են դրանք հաստատող փաստաթղթեր:

15. Անձնական գործը կազմվում է աշխատողի՝ համապատասխան պաշտոնում նշանակվելու կամ աշխատանքի ընդունվելու օրվանից սկսած եռօրյա ժամկետում:

16. Անձնական գործ կազմելիս և վարելիս հերթական գրանցում է կատարվում նաև կադրերի և հատուկ բաժնի անձնական գործերի հաշվառման մատյանում (Ձև 4):

17. Արգելվում է անձնական գործը վարելիս որևէ ուղղում կամ լրացում կատարել առանց ճշգրտված տվյալների կամ փաստաթղթերի, նախօրոք ներկայացված փաստաթղթերում նոր գրառումներ անել, որևէ փաստաթուղթ հանել, տարածել գործում եղած տեղեկատվությունը՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

18. Անձնական գործում առկա փաստաթղթերի ամփոփաթեթը (Ձև 3) ներառում է գործում եղած փաստաթղթերի հաջորդական համարակալումը, փաստաթղթերի անվանումը, թերթերի համարները, թերթերի քանակը, անձնական գործում փաստաթուղթը կցելու, անձնական գործից

փաստաթուղթը հանելու և վերադարձնելու ամսաթվերը, ինչպես նաև փաստաթուղթը հանելու նպատակը և փաստաթուղթը ստացողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը:

19. Անձնական գործի էջերի համարակալման ժամանակ ամփոփաթեթը չի համարակալվում: Այն միշտ պահվում է անձնական գործի սկզբում: Ամփոփաթեթը ստորագրում է այն կազմող կադրերի և հատուկ բաժնի աշխատողը՝ նշելով պաշտոնը, ստորագրությունը, կազմման օրը, ամիսը, տարին:

20. Ամփոփաթեթը կազմվում է առանձին թերթի վրա՝ ըստ օրինակելի ձևի (Ձև 3):

21. Յուրաքանչյուր աշխատող իրավունք ունի կադրերի և հատուկ բաժնում ծանոթանալու իր անձնական գործում առկա բոլոր փաստաթղթերին ու նյութերին և ստանալ դրանցից յուրաքանչյուրի պատճենը:

22. Աշխատանքից ազատված աշխատողի անձնական գործը (բացառությամբ աշխատանքային գրքույկի) առնվազն 5 տարի պահպանվում է գործատուի մոտ, որից հետո Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվացվում է:

23. Կադրերի և հատուկ բաժինը պարտավոր է՝

- 1) կազմել և վարել անձնական գործը.
- 2) ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի իսկությունը և (կամ) պատճեն(ներ)ի համապատասխանությունը բնօրինակ(ներ)ին.
- 3) անձնական գործին կցել սույն կարգի «7» կետում նշված փաստաթղթերը,
- 4) ապահովել անձնական գործի պահպանությունը և դրանում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը,
- 5) անձնական գործում կատարել փոփոխություններ, եթե առկա են դրանք հաստատող փաստաթղթերը.
- 6) անցկացնել անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում, անձնական գործի ձևակերպման ու վարման որևէ թերության հայտնաբերման դեպքում կազմել համապատասխան ակտ և այդ մասին գրավոր զեկուցել Համալսարանի ռեկտորին.

7) աշխատողի գրավոր դիմումի հիման վրա նրան տրամադրել իր անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը և նյութերը, ինչպես նաև նրա ցանկացած փաստաթղթի պատճենը (Ձև 5).

8) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան հրապարակման համար անձնական գործում պարունակվող տեղեկություններ տրամադրելու մասին տեղյակ պահել աշխատողին:

24. Անձնական գործերի պահպանության համար օգտագործում են չիրկիզվող կամ գրասենյակային պահարաններ (բանալիով փակվող), որոնցում գործերը դասավորվում են՝ ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների:

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾ

Թիվ _____

(ազգանուն)

(անուն, հայրանուն)

Սկսված է՝	_____	_____	20	թ.
Դադարեցված է՝	_____	_____	20	թ.
Արխիվացված է՝	_____	_____	20	թ.

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

1. Ազգանուն _____
 Անուն _____ Հայրանուն _____
2. Սեռը _____ 3. Ծննդյան տարին _____ ամիս, ամսաթիվ _____
4. Ծննդյան վայրը _____
 (երկիր, մարզ, քաղաք, գյուղ)
5. Ազգությունը _____ 6. Կրթությունը _____



Ուսումնական հաստատության անունը և վայրը	Ֆակուլտետը կամ ստորաբաժանումը	Ընդունվելու տարին	Ավարտելու տարին	Եթե չի ավարտել, ապա որ կուրսից է ազատվել (հեռացվել)	Ստացած մասնագիտությունը, նշել դիպլոմի կամ վկայականի համարը

7. Ինչ օտար լեզուների է տիրապետում _____

 (կարդում և թարգմանում է բառարանով, կարդում է և կարող է բացատրվել, տիրապետում է ազատ)

8. Գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը _____

9. Ինչպիսի գիտական աշխատություններ և գյուտեր ունի _____

10. Կատարած աշխատանքը աշխատանքային գործունեության սկզբից (ներառյալ ուսումը բարձրագույն և միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, զինվորական ծառայությունը և աշխատանքը համատեղությամբ):

Այս կետը լրացնելիս, հիմնարկների, կազմակերպությունների և ձեռնարկությունների անունները անհրաժեշտ է գրել այնպես, ինչպես դրանք կոչվել են իր ժամանակին, ռազմական ծառայությունը արձանագրել, նշել պաշտոնը:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻՆ ԾԱՆՈԹԱՆԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատողների անձնական գործերը կազմելու և վարելու կարգի 21 կետի համաձայն ծանոթացել եմ իմ անձնական գործին:

Խնդրում եմ տալ հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները՝

Ստացա հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները՝

(աշխատողի ստորագրությունը)

(անուն, ազգանուն)

(օրը, ամիսը, տարին)

«ՎՊՀ» ՊՈԱԿ-Ի ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻՆ
ԾԱՆՈԹԱՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Ես՝ _____

(ամբիոն, ստորաբաժանում)

_____ *(աշխատողի պաշտոնը, անուն, ազգանուն, հայրանուն)*

սույնով հայտնում եմ, որ ծանոթացել եմ ՎՊՀ ՊՈԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոններին
և պարտավորվում եմ խստագույնս ենթարկվել սահմանված պահանջներին:

_____ *(աշխատողի անունը, ազգանունը)*

_____ *(ստորագրությունը)*

Ծանոթացրեց՝ _____

_____ *(Ծանոթացնողի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը)*

« _____ » _____ 20 թ.