“AZƏRBAYCAN DÖVLƏT DƏNİZ AKADEMİYASI”
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXSİ

“TƏSDİQ EDİRƏM”

“Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası”

Publik Hüquqi Şəxsin

prorektoru_____ dos. V.B.Sadıqov

“___”_____2025-ci il

KEYFİYYƏTİ İDARƏETMƏ SİSTEMİ

Personalın idarə edilməsi və əmək haqqı şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

ADDA-ƏS-013

Bakı 2025

MÜNDƏRİCAT

1. **Daxil olan məlumatlar.....3**
2. **Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri 3**
3. **Şöbənin vəzifələri 4**
4. **Şöbənin hüquqları.....5**
5. **Şöbənin məsuliyyəti.....5**
6. **Şöbənin strukturu,fəaliyyətinin təşkili.....5**

1. DAXİL OLAN MƏLUMATLAR

1.1. "Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası" PHŞ-nin (bundan sonra –Akademiya) Personalın idarə edilməsi və əmək haqqı şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Akademiyanın struktur bölməsidir.

1.2. Bu Əsasnamə ilə şöbənin fəaliyyətinin məqsəd və fəaliyyət istiqamətləri, vəzifələri və hüquqları, fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər münasibətlər tənzimlənir.

1.3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, AR "Təhsil qanunu"nu, Akademiyanın Nizamnaməsini, "Azərbaycan Xəzər Dəniz Gəmiçiliyi" QSC sədrinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

2. ŞÖBƏNİN FƏALİYYƏT İSTİQAMƏTLƏRİ:

2.1. Akademiyanın struktur bölmələrində personalın seçilməsi, uçotu və yerləşdirilməsi, kadrların hazırlanması və ixtisaslarının artırılması sahəsində fəaliyyətə rəhbərlik edir.

2.2. Akademiyanın struktur bölmələrinin rəhbər, mühəndis-texniki kadrlarla, ixtisaslı işçilərə tələbatlarının planlaşdırılması və təmin edilməsi, onların hazırlığının, seçilməsinin və düzgün
yerləşdirilməsinin təşkili.

2.3. Struktur bölmələrdə işçilərin düzgün istifadəsinə nəzarət.

2.4. Akademiyanın struktur bölmələri və Həmkarlar İttifaqı Komitəsi ilə birlikdə kadr axınının azaldılması, kadr ehtiyatı bazasının formalaşdırılması, sabit əmək kollektivlərinin yaradılması üzrə gündəlik təşkilati işlərin görülməsi.

2.5. Akademiyanın müdiriyyət və Həmkarlar İttifaqı Komitəsi, struktur bölmələri ilə birlikdə işçilərin işgüzarlıq və mənəvi-əxlaqi keyfiyyətlərinin öyrənilməsi, bu əsas üzərində onların xidməti yüksəlişinin təmin edilməsi, peşə ixtisası, şüurlu intizam tərbiyəsi, məsuliyyət və yüksək tələbkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsinə yönəldilən tədbirlər planının işlənib hazırlanması və həyata keçirilməsi.

2.6. Personalın idarə edilməsi işində SAP ERP idarəetmə sisteminin işləyib hazırladığı məsələlər kompleksinin icrası, SAP ERP sistemi üzrə təlimlərin təşkili, tədris vəsaitlərinin təchizati, daimi inzibati dəstək.

2.7. Şöbənin sənədləşmə işlərinin icrasının Elektron Sənəd Dövriyyəsində (ESD) tətbiq edilməsi.

2.8. SG (Səmərəlilik Göstəriciləri)-nin təhlil olunması, hesablanması və tətbiqi.

2.9. Aidiyyatı bölmələrlə birlikdə işçilərin sosial məsələlərinin həllində fəal iştirak edilməsi.

2.10. Akademiyanın işçilərinin əməyinin ödənilməsi sistemini, növlərini, tarif (vəzifə) maaşlarını və ona edilən əlavə ödənişlərin miqdarını, qayda və şərtlərini müəyyən edən Əsasnaməni tətbiq etmək;

2.11. Akademiyanın struktur bölmələrinin işçilərinin ştat cədvəllərini işləyib hazırlamaq və onlara dəyişiklikləri aparmaq;

2.12. Kollektiv müqavilənin və normativ sənədlərin şərtlərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

2.13. İş vaxtından istifadəni mütəmadi təhlil etmək və onun səmərəliliyinin artırılması məqsədilə tədbirlər hazırlamaq;

2.14. İşçilərin iş vaxtından və normadan artıq işə cəlb olunmalarını Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun aparmaq.

3. ŞÖBƏNİN VƏZİFƏLƏRİ:

3.1. İşgüzarlıq, peşəkarlıq və mənəvi keyfiyyətləri nəzərə almaqla, əmək qanunvericiliyinə riayət edilməklə Akademiyanın işləmək üçün mütəxəssislər seçir və rəsmiləşdirir. Akademiyanın ştat cədvəllərinin vəzifə nomenklaturasına müvafiq ali və orta ixtisas təhsilli mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsini təmin edir.

3.2. Akademiyanın kadrlara əlavə tələbatını müəyyən edir, ali və orta ixtisas təhsilli mütəxəssislərə, ixtisaslı fəhlə kadrlarına ehtiyacını, perspektiv planlarını işləyib hazırlayır, onun yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir.

3.3. Gənc mütəxəssislərdən səmərəli istifadə olunmasını, onlara lazımı əmək şəraitinin yaradılmasını təmin edir.

3.4. Akademiyanın işçilərinin məzuniyyətlərinin və istirahət günlərinin vaxtında verilməsi üzrə iş aparır, məzuniyyət cədvəllərinə riayət olunmasına nəzarət edir.

3.5. Tabel uçotunun tərtibatı və icrası.

3.6. Müəyyən olunmuş müddət bitdikdən sonra sənədlərin arxivə təhvil verilməsi üçün hazırlanması.

3.7. İşçilərin ezamiyyət və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsini rəsmiləşdirmək.

3.8. Akademiyanın struktur bölmələrində təşkilatçılıq və tərbiyə işlərinin, nizam-intizamın möhkəmləndirilməsinə, kadr axınının azaldılmasına, sabit əmək kollektivləri yaradılmasına yönəldilən tədbirlər planının işlənib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində rəhbərliyə və ictimai təşkilatlara köməklik göstərmək.

3.9. Yuxarı orqanların qərarlarının, rektorun əmr və sərəncamlarının, kadrlarla işə dair digər normativ sənədlərin yerinə yetirilməsini təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir.

3.10. İşçilərin həvəsləndirilməsi, onların dövlət təltiflərinə digər təltiflərlə təqdim olunmaları xidmət üzrə yüksək vəzifəyə keçirilməsi üçün Akademiyanın rəhbərliyinə təkliflər və lazımi sənədlər hazırlayıb təqdim etmək.

3.11. İşçilərin şəxsi işlərini, uçot vərəqələrini və əmək kitabçalarını rəsmiləşdirir, onlarda lazımi qeydlər aparır və onların mühafizəsini təmin edir. Onların şəxsi işlərində məlumatlarında baş verən dəyişikliklərin, əlavələrin, təltiflər və mükafatlandırmalara dair məlumatların və digər qeydlərin müntəzəm və tam qeyd olunmasını təmin etmək.

3.12. Akademiyanın işçilərinin əmək və istehsalat intizamı, ictimai nizam-intizam pozuntularının uçotunu aparır, bu məsələlər üzrə işlərin vəziyyətini, meylləri təhlil edir, müəyyən edilən müddətlərdə lazımi məlumatlar hazırlayır.

3.13. Akademiya üzrə işə qəbul etmə, yerdəyişmə, işdən azad etmə, həvəsləndirmə, əmək intizamını pozan şəxslərin cəzalandırılması məsələlərinə dair əmrlər hazırlamaq və rəsmləşdirmək.

3.14. Şöbəyə daxil olan sənədlərə vaxtında baxılmasını təmin etmək.

3.15. Təqaüdə çıxan işçilərin sənədlərini rəsmiləşdirmək.

3.16. İşçilərin attestasiyasının aparılmasının təşkili etmək.

3.17. Attestasiyanın nəticələrinin təhlilində iştirak edilməsi və attestasiya komissiyasının qərarlarının həyata keçirilməsi üçün tədbirlərin hazırlanması.

3.18. SAP ERP sisteminə Akademiyanın mövcud strukturunun, o cümlədən struktur bölmələrin, rəhbər işçi, mütəxəssis, qulluqçu vəzifələrinin, fəhlə peşələrinin daxil edilməsi və ştat vahidinin mövqeyindən asılı olaraq mütəmadi olaraq sistemdə dəyişikliklərin aparılmasını həyata keçirmək.

3.19. Ödəniş səviyyəsinin, ödəniş növlərinin və onların alqoritmlərinin tərtibatı, işçi kateqoriyalarının sistemə işlənilməsini təmin etmək.

3.20. Sahəsi üzrə daxili audit yoxlamalarında iştirak etmək.

3.21. Yeni iş və vaxt normalarını, işçilərin say normativlərini işləyib hazırlamaq, köhnələrinin yeni iş şəraitinə uygunlaşdırılması istiqamətində tədbirlər görmək.

3.22. Əmək mübahisələrinin nizamlanmasında iştirak etmək.

3.23. İşçilərin əmək münasibətləri və əməyin ödənilməsi məsələləri ilə bağlı ərizə və şikayətlərinə cavab hazırlamaq.

3.24. Akademiyanın rəhbərliyinin əməyin təşkili və ödənilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi sahəsində siyasətini hazırlamaq və həyata keçirmək.

sənədləri ilə yaxından tanış etmək.

4. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI:

4.1. Akademiyanın rəhbərliyi tərəfindən qarşıya qoyulan vəzifələrin icrası ilə əlaqədar şöbələrdən, xidmətlərdən arayış, başqa sənədlər və məlumatlar almaq.

4.2. Struktur bölmə rəhbərlərinin göstərişləri qüvvədə olan qanunvericiliyə zidd olduqda onların icrasını dayandırmaq haqqında Akademiyanın rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq.

4.3. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün digər hüquqlar.

5. ŞÖBƏNİN MƏSULİYYƏTİ:

5.1. Bu Əsasnamə ilə şöbənin üzərinə qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyəti şöbənin müdiri daşıyır.

5.2. Digər işçilərin məsuliyyət dərəcəsi vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

6. ŞÖBƏNİN STRUKTURU,FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ:

6.1. Şöbə: Şöbə müdirindən, personal üzrə və əmək haqqı üzrə mütəxəssislərdən ibarətdir.

6.2. Şöbəyə müdir rəhbərlik edir, müdir Akademiyanın rektorunun əmri ilə vəzifəyə təyin olunur və vəzifədən azad olunur.

6.3. Müdir:

6.3.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir.

6.3.2. Akademiyanın diğər struktur bölmələri və aidiyyəti təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqə yaradır.

6.3.3. Şöbənin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü aparır.

6.3.4. Şöbənin işçiləri tərəfindən əmək və icra intizamının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

6.3.5. Şöbəyə təhkim olunmuş dövlət əmlakının qorunmasını təmin edir.

6.3.6. Əməyin təhlükəsizliyi, yanğınəleyhinə və sanitar-qiqiyenik qaydalara riayət edilməsini təmin edir.

6.3.7. Bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin icrasına görə məsuliyyət daşıyır.

Personalın idarəedilməsi və əmək haqqı şöbəsinin Əsasnaməsi Akademiyanın Elmi Şurasının "29" dekabr 2023-cü il tarixli (protokol 04) iclasında təsdiq olunmuşdur.