



ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 180553 « 06 » 10 2016թ

ԵՊՀ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Երևանի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) ներքին կարգապահական կանոնների 41-րդ կետով սահմանված՝ աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվառումը պատշաճ կարգով կազմակերպելու և ԵՊՀ ռեկտորի 19.09.2016 թ. N 167Տ1 հրամանի պահանջները պատշաճ իրագործելու նպատակով

հրամայում եմ.

1. Հանձնարարել Իրավաբանական բաժնի վարիչին.

ա) 3-օրյա ժամկետում «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքի 23-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխան մինչև համապատասխան անձնական տվյալները մշակելն անձնական տվյալների պաշտպանության լիազոր մարմինն (ՀՀ արդարադատության նախարարության անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալություն) ծանուցել տվյալներ մշակելու մտադրության մասին:

բ) մեկ շաբաթյա ժամկետում «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխան տվյալների սուբյեկտի համաձայնությունն ստանալու նպատակով նախապատրաստել տվյալներ մշակելու մտադրության մասին ծանուցման և համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերը և դրանք տրամադրել ԵՊՀ կադրերի բաժնին:

2. Հանձնարարել Կադրերի բաժնի վարիչին.

ա) 2016 թ. հոկտեմբերի 20-ից մինչև նոյեմբերի 1-ը ԵՊՀ կենտրոնական և գրադարանի մասնաշենքերում տեղակայված ստորաբաժանումների վարչական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական տարակարգերի բոլոր աշխատողներին տեղեկացնել ԵՊՀ ռեկտորի 19.09.2016 թ. N 167Տ1 հրամանի և սույն հրամանի մասին, ներկայացնել տվյալներ մշակելու մտադրության մասին ծանուցում, ինչպես նաև ապահովել համապատասխան աշխատողների համաձայնության գրավոր արձանագրումը

և աշխատողների մատնադրոշմների գրանցումն աշխատաժամանակի հաշվառման էլեկտրոնային համակարգում,

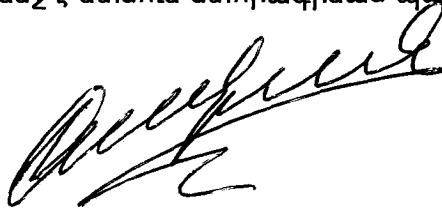
բ) մատնադրոշմի փոխարեն աշխատաժամանակի հաշվառման էլեկտրոնային համակարգում պլաստիկ քարտի միջոցով գրանցումը նախընտրող աշխատողների համար ներկայացնել անվանական քարտերի պատրաստման մասին զեկուցագիր:

գ) ԵՊՀ կենտրոնական և գրադարանի մասնաշենքերում տեղակայված ստորաբաժանումների վարչական, ուսումնասօժանդակ և ինժեներատեխնիկական տարակարգերի բոլոր աշխատողներին տեղեկացնել, որ 2016 թ. նոյեմբերի 7-ից նրանք պարտավոր են աշխատանքային օրվա սկզբին (աշխատավայր ներկայանալիս) և աշխատանքային օրվա ավարտին (աշխատավայրից հեռանալիս) կատարեն համապատասխան գրանցում աշխատաժամանակի հաշվառման էլեկտրոնային համակարգում:

3. Հանձնարարել տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման և զարգացման վարչության պետին ապահովել աշխատաժամանակի հաշվառման էլեկտրոնային համակարգի շահագործման հետ առնչվող անհրաժեշտ տեխնիկական աջակցություն ԵՊՀ կադրերի բաժնին:

4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ԵՊՀ ՌԵԿՏՈՐ



Ա. Ա. ՄԻՄՈՆՅԱՆ