

Հաստատված է՝

Ճարտարապետության և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարանի
գիտությունների 2015թ. հունիսի 6-ի նիստում
ներած ազգային թիվ N 01-07/15
գիտնականական քննադատական ակտի հիմամբ՝



Գ.Շ. Գալստյան

**«Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային
համալսարան» հիմնադրամի աշխատողների ներքին
կարգապահության**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) աշխատողների ներքին կարգապահության կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) մշակված է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հեռերուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (աշխատանքային) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Համալսարանի կանոնադրության և այլ ակտերի պահանջներին համապատասխան:
2. Մույն Կանոնները սահմանում են Համալսարանի բոլոր տարակարգերի և պաշտոնների աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման (աշխատանքային պարանազքի լուծման) կարգը, աշխատողների կիմնական իրավունքները և պարտականությունները, աշխատանքի օժիտը, հանգստի ժամանակը, աշխատանքի վարձատրությունը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի, կարգապահական ու ելաբանական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:
3. Մույն Կանոնները հստակաբար պահանջում են Համալսարանի բոլոր աշխատողների նկատմամբ՝ հաշվի առնելով Համալսարանի ըստ տարակարգերի աշխատողների աշխատանքային առանձնահատկությունները: Մույն Կանոնների՝ աշխատանքի ընդունման, աշխատողին խրախուսելու և կարգապահական

պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ դրույթները չի տարածվում Համալսարանի ռեկտորի (այսուհետ՝ Ռեկտոր) նկատմամբ:

4. Համալսարանի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով:

II. Համալսարանի աշխատողները

5. Համալսարանի աշխատողներն են պայմանագրային հիմունքներով, ինչպես նաև աշխատանքի ընդունման մասին անհատական ակտով (Ռեկտորի հրամանով) աշխատանքի ընդունված բոլոր՝ անորոշ և որոշակի ժամկետներով, ընտրովի պաշտոններում, սեզոնային, ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինող, որոշակի աշխատանք կատարող ու համատեղությամբ աշխատողները:

6. Համալսարանի աշխատողները բաժանվում են հետևյալ տարակարգերի.

- 1) վարչագիտամանկավարժական և պրոֆեսորադասախոսական,
- 2) ուսումնաօժանդակ,
- 3) վարչատնտեսական,
- 4) ինժեներատեխնիկական,
- 5) արտադրական:

7. Վարչագիտամանկավարժական և պրոֆեսորադասախոսական տարակարգերում ներառվում են հետևյալ աշխատողները՝ պրոռեկտորը, դեկանը, միջին մասնագիտական կրթության քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) տնօրենը, ավագ դպրոցի տնօրենը, ամբիոնի վարիչը, պրոֆեսորը, դոցենտը, ասիստենտը, դասախոսը, գիտական աշխատողը, ուսուցիչը և այլն:

8. Ուսումնաօժանդակ կազմում ներառվում են լաբորանտները, ուսումնական վարպետները:

9. Համալսարանի աշխատողների խնդիրներն են ապահովել՝

- 1) Համալսարանի բնականոն գործունեությունը, կառավարման սահմանված կարգը, բարձրորակ մասնագետների պատրաստումը, աշխատողների և սովորողների իրավունքների իրականացումը և շահերի պաշտպանությունը, պարտականությունների կատարումը, արժանապատվությունը, պատշաճ վարքը, կարգապահությունը, սովորողների նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքը,
- 2) մասնագիտական կրթության որակը, սովորողների կրթական գործընթացի անընդհատությունը, թափանցիկությունը և լրատվայնությունը,
- 3) միջնակարգ, միջին մասնագիտական, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթություն իրականացնելու միջոցով սովորողների մտավոր, հոգևոր և բարոյական զարգացման պահանջմունքների բավարարումը,

- 4) հետազոտական և կրթական գործընթացը, գիտության, կրթության, տնտեսության և արվեստի զարգացումը՝ գիտամանկավարժական աշխատողների և սովորողների գիտական հետազոտությունների ու ստեղծագործական գործունեության միջոցով, ստացված արդյունքների օգտագործումը տնտեսության մեջ,
- 5) սովորողներին ազգային և համամարդկային արժեքների ոգով դաստիարակումը,
- 6) սովորողների մեջ քաղաքացիական դիրքորոշման, հմտությունների և աշխատանքի նկատմամբ պատասխանատվության արմատավորումը՝ ժողովրդավարական և քաղաքացիական հասարակության պայմաններում:

III. Աշխատանքի ընդունման կարգը

10. Համալսարանի և աշխատողների միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոններով սահմանված կարգով կնքված աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա: Կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային հարաբերությունները կարող են ծագել նաև աշխատանքի ընդունման մասին անհատական ակտով (Ռեկտորի հրամանով):

11. Աշխատանքային պայմանագիրը համաձայնություն է աշխատողի և Համալսարանի միջև, ըստ որի՝ աշխատողը պարտավորվում է Համալսարանում կատարել որոշակի մասնագիտությամբ, որակավորմամբ աշխատանք՝ պահպանելով աշխատավայրում սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը, իսկ Համալսարանը պարտավորվում է աշխատողին տրամադրել պայմանագրով սահմանված աշխատանքը, վճարել նրա կատարած աշխատանքի համար պայմանավորված աշխատավարձը և ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված բարենպաստ աշխատանքային պայմաններ:

12. Աշխատանքի ընդունման հավակնորդների հետ՝ մինչև պայմանագիր կնքելը կամ աշխատանքի ընդունման մասին ռեկտորի կողմից հրաման ստորագրելը, թափուր աշխատատեղի պահանջներին նրանց համապատասխանությունը վերջնականապես պարզելու նպատակով, Համալսարանի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը անց է կացնում հարցազրույց և (կամ) կիրառվում է գիտելիքների և կարողությունների նախնական ստուգման այլ միջոցներ:

13. Աշխատանքի անցնելուց առաջ, Համալսարանի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը, հավակնորդին ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, համալսարանի կանոնադրությանը, սույն կանոններին և աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող ներքին այլ իրավական ակտերին:

14. Համալսարանում աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար հավակնորդը ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 89-րդ հոդվածով նախատեսված փաստաթղթերը:

15. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

16. Աշխատանքի ընդունման մասին աշխատանքային պայմանագրում և (կամ) անհատական իրավական ակտում նշվում են՝

- 1) աշխատողի անունը, ազգանունը, հայրանունը,
 - 2) կրթությունը,
 - 3) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումը (որտեղ ընդունվում է աշխատանքի),
 - 4) աշխատանքը սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
 - 5) պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները,
 - 6) աշխատավարձի չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը,
 - 7) աշխատողներին սահմանված կարգով տրվող լրացուցիչ վարձատրությունը, հավելումները և հավելավճարները,
 - 8) աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը,
 - 9) կողմերի համաձայնությամբ՝ փորձաշրջանի տևողությունը (եթե այն սահմանվում է),
 - 10) աշխատաժամանակը՝ ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատանքային ռեժիմ սահմանելու դեպքում,
 - 11) պայմանագիր կնքելու և (կամ) ռեկտորի հրամանի ընդունման հիմքը (անձի դիմումը),
 - 12) պայմանագիրը կնքելու և (կամ) անհատական իրավական ակտն ընդունելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը,
 - 13) իրավական ակտը ստորագրող անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը,
 - 14) Համալսարանի և աշխատողի իրավունքներն ու պարտավորությունները,
 - 15) աշխատանքի պայմանները,
 - 16) աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը,
 - 17) կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքի ընդունման մասին ռեկտորի հրամանում կամ աշխատանքային պայմանագրում կարող են ներառել նաև այլ պայմաններ,
17. Համալսարանում դեկանների, քոլեջի և ավագ դպրոցի տնօրենների, ամբիոնի վարիչների ու պրոֆեսորադասախոսական կազմի տեղակալումն իրականացվում է Բաց մրցույթային ընտրությամբ, պայմանագրային հիմունքներով: Պայմանագիրը կնքվում է մրցույթի արդյունքների հիման վրա, 5 տարի ժամկետով: Մրցույթներն իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին կանոններով սահմանված կարգով: Անհետաձգելի դեպքերում, մինչև մրցույթի անցկացումը կամ մրցույթը չկայանալու դեպքում Համալսարանի ռեկտորն իրավասու է

սույն կետի պաշտոններում ժամանակավոր պաշտոնակատար նշանակել՝ մինչև մրցույթի կայացումը:

18. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է գրավոր ձևով Համալսարանի ռեկտորի և աշխատողի ստորագրությամբ մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով:

19. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է երկու օրինակից, որոնցից մեկ օրինակը տրվում է աշխատողին, մյուսը պահվում է Համալսարանի կադրերի բաժնում:

20. Եթե կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքը աշխատանքի ընդունման մասին Ռեկտորի հրամանն է, ապա դրա մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին, այն ընդունվելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում:

21. Համալսարանում աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է.

1) անորոշ ժամկետով, որի դեպքում աշխատանքային պայմանագրում դրա գործողության ժամկետ չի նշվում,

2) որոշակի ժամկետով, որի դեպքում աշխատանքային պայմանագրում նշվում է դրա գործողության ժամկետը, կամ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների ավարտման ժամկետը, ինչպես նաև մինչև որոշակի օրացուցային տարին, ամիսը, ամսաթիվը կամ մինչև որոշակի իրադարձություն տեղի ունենալը, դրա փոփոխվելը կամ ավարտվելը:

22. Որոշակի ժամկետով պայմանագրեր կնքվում են նաև՝

1) ընտրովի պաշտոններում աշխատողների այդ թվում դասախոսների հետ՝ ընտրված ժամանակահատվածով,

2) համատեղությամբ աշխատանք կատարողների հետ,

3) ժամավճարով աշխատող դասախոսների հետ,

4) սեզոնային աշխատանքներ կատարողների հետ,

5) ժամանակավոր (մինչև երկու ամիս ժամկետով) աշխատանքներ կատարողների հետ,

6) ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինող աշխատողի հետ:

23. Համալսարանում աշխատողին թույլատրվում է անցնել աշխատանքի միայն աշխատանքային պայմանագիրը կնքելուց (աշխատանքի ընդունման մասին հրամանը ստորագրելուց) և պայմանագրի երկրորդ օրինակն (հրամանի մեկ օրինակը) աշխատողին հանձնելուց հետո: Աշխատանքային պայմանագիրը կնքված է համարվում ստորագրելու պահից:

24. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելիս կարող է սահմանվել փորձաշրջան: Փորձաշրջանի մասին պայմանները պետք է սահմանվեն աշխատանքային պայմանագրով: Որպես կանոն, Համալսարանում աշխատանքի ընդունվելիս, փորձաշրջանը սահմանվում է երեք ամիս ժամկետով: Փորձաշրջանը կարող է սահմանվել նաև ավելի կարճ ժամկետով:

25. Եթե փորձաշրջանն անցնելուց հետո աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է փորձաշրջանը անցած և Համալսարանը կարող է նրա հետ

աշխատանքային պայմանագիրը լուծել միայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում, կարգով և հիմքերով:

IV. Աշխատանքային պայմանագրի փոփոխումը և լուծումը (աշխատանքից ազատումը)

26. Աշխատանքային պայմանագրի փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են լրացուցիչ համաձայնագրերով, որոնք հանդիսանում են աշխատանքային պայմանագրի անբաժանելի մասը:

27. Պայմանագրի էական պայմանների փոփոխումը կարող է կատարվել արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքերում, ինչպես նաև աշխատողի առողջական վիճակից ելնելով: Նոր պայմաններում աշխատելը, աշխատողի անհամաձայնության դեպքում, աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել աշխատանքի էական պայմանների փոփոխման հիմքով: Աշխատանքի էական պայմաններն են՝ աշխատողին Համալսարանից այլ վայր աշխատանքի փոխադրելը, ինչպես նաև այլ գործատուի մոտ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձատրության չափը, արտոնությունները, աշխատանքի ռեժիմը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը կամ վերացնելը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները:

28. Առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության աշխատանքային պայմանագրի աշխատանքի վարձատրության պայմանները Համալսարանը կարող է փոփոխել միայն օրենքով աշխատանքի վարձատրության պայմանների փոփոխության դեպքում:

29. Պարապուրդի ժամանակ Համալսարանն իրավունք ունի աշխատողին նրա գրավոր համաձայնությամբ փոխադրելու ցանկացած այլ աշխատանքի՝ հաշվի առնելով աշխատողի մասնագիտությունը, որակավորումը և առողջական վիճակը:

30. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքերը և դեպքերը:

Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել.

- 1) Համալսարանի և աշխատողի համաձայնությամբ,
- 2) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում,
- 3) աշխատողի նախաձեռնությամբ,
- 4) Համալսարանի նախաձեռնությամբ,
- 5) աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչվելու դեպքում,
- 6) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի առկայության դեպքում, որի համապատասխան՝ աշխատողը ենթարկվել է այնպիսի պատասխանատվության, որը հնարավորություն չի տալիս շարունակելու տվյալ աշխատանքը,

- 7) եթե օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողը զրկվել է որոշակի աշխատանքները կատարելու իրավունքներից,
- 8) աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու դեպքում,
- 9) աշխատողի մահվան դեպքում,
- 10) աշխատանքի ընդունվելիս կրթության և առողջական վիճակի մասին աշխատողի ներկայացրած տեղեկատվության կեղծ լինելու դեպքում,
- 11) աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը աշխատողի կողմից թաքցնելու դեպքում,
- 12) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու դեպքում:

Սույն կետով նախատեսված դեպքերում աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

31. Աշխատողի և Համալսարանի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս նախաձեռնող կողմը գրավոր ձևով առաջարկում է մյուս կողմին լուծելու պայմանագիրը: Եթե կողմերը համաձայնվում են, ապա այդ մասին կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշվում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և այլ պայմաններ (հատուցումներ և այլն):

32. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով Համալսարանը կամ աշխատողն իրավունք ունեն լուծելու պայմանագիրը այդ մասին գրավոր ծանուցելով մյուս կողմին առնվազն տասն օր առաջ:

33. Եթե աշխատողը չի ծանուցել Համալսարանին որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին և պայմանագրով նախատեսված վերջին աշխատանքային օրը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա պայմանագիրը համարվում է լուծված:

34. Եթե որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց հետո պայմանագիրը չի լուծվում սահմանված կարգով, և աշխատանքային հարաբերությունները շարունակվում են, ապա պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

35. Աշխատողն իրավունք ունի լուծել անորոշ ժամկետով, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրերը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով Համալսարանին: Եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է աշխատողի աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ եթե Համալսարանը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, կամ օրենքը խախտելու դեպքում՝ աշխատողն իրավունք ունի լուծել որոշակի և անորոշ ժամկետներով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, նախքան դրա գործողության ժամկետը լրանալը, այդ մասին Համալսարանին ծանուցելով

առնվազն հինգ օր առաջ: Ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը:

36. Աշխատողն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումները հետ վերցնել ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն Համալսարանի համաձայնությամբ:

37. Համալսարանի նախաձեռնությամբ աշխատողի հետ անորոշ և որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը կարող է լուծվել.

- 1) Համալսարանի լուծարման դեպքում,
- 2) արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպան պայմանների փոփոխման և (կամ) արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման դեպքում,
- 3) աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու դեպքում,
- 4) աշխատանքից ազատված աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու դեպքում,
- 5) աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ սույն կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում,
- 6) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում,
- 7) աշխատողի երկարատև անաշխատունակության հետևանքով (եթե աշխատողը ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով աշխատանքի չի ներկայացել ավելի քան 120 օր անընդմեջ կամ վերջին տասներկու ամսվա ընթացքում՝ ավելի քան 140 օր, եթե օրենքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով այլ բան սահմանված չէ: Որոշակի հիվանդությունների դեպքում աշխատատեղը և պաշտոնը պահպանվում են ավելի երկար ժամանակով),
- 8) աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում,
- 9) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում.
- 10) պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում.
- 11) աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու դեպքում, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:

38. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը Համալսարանի նախաձեռնությամբ արգելվում է՝

- 1) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածում, բացառությամբ սույն կանոնների 37-րդ կետի 7-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերի,
- 2) աշխատողի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածում,
- 3) հղի կանանց հետ՝ հղիության մասին Համալսարան տեղեկանք ներկայացնելու օրվանից մինչև հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ավարտման օրվանից հետո մեկ ամիսը լրանալը,
- 4) մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամելու ամբողջ ժամանակահատվածում, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի,
- 5) գործադուլ հայտարարելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո և գործադուլի ընթացքում, եթե աշխատողն այդ գործադուլին մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով,
- 6) պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից աշխատողի վրա դրված պարտականությունների կատարման ժամանակահատվածում, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

39. Եթե աշխատողը սույն կանոնների 38-րդ կետով նախատեսված ժամկետների ավարտից հետո չի ներկայանում աշխատանքի, ապա համալսարանը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

40. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում Համալսարանը պարտավոր է օրենքով սահմանված դեպքերում աշխատողին ծանուցել աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին և աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրվանից հետո երեք օրվա ընթացքում, եթե օրենքով կամ Համալսարանի և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:

41. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցման մեջ նշվում են.

- 1) աշխատանքից ազատելու հիմքը և պատճառը,
- 2) աշխատանքից ազատելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը:

42. Սույն կանոնների 37-րդ կետի 1-ին, 2-րդ ենթակետերով նախատեսված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում համալսարանն աշխատողին գրավոր ծանուցում է ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ:

43. Սույն կանոնների 38-րդ կետի 3-րդ, 7-րդ և 11-րդ ենթակետերով նախատեսված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում համալսարանը գրավոր ծանուցում է համալսարանում աշխատած՝

- ա) մինչև մեկ տարի աշխատողին ոչ ուշ, քան 14 օր առաջ,
- բ) մեկից մինչև հինգ տարի աշխատողին՝ 35 օր առաջ,
- գ) հինգից մինչև 10 տարի աշխատողին՝ 42 օր առաջ,
- դ) տասից մինչև տասնհինգ տարի աշխատողին՝ 49 օր առաջ,

ե) տասնհինգ տարուց ավելի աշխատողին՝ 60 օր առաջ:

Սույն կետով նախատեսված ժամկետները չպահպանելու դեպքում Համալսարանն աշխատողին վճարում է տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:

44. Համալսարանն իրավունք ունի սույն կանոնների 37րդ կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված հիմքով լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը, եթե աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տված աշխատողն ունի առնվազն երկու չհանված կամ չնարված կարգապահական տույժ:

45. Սույն կանոնների 37-րդ կետի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ ենթակետերով նախատեսված դեպքերում համալսարանն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու՝ առանց աշխատողին ծանուցելու:

46. Աշխատողը Համալսարանում այլ աշխատանքի փոխադրվելու (տեղափոխվելու) դեպքում վերջնահաշվարկ չի կատարում:

47. Համալսարանը վերջնահաշվարկի օրը պարտավոր է աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները, սահմանված կարգով լրացնել աշխատողի աշխատանքային գրքույկն ու հանձնել նրան, տրամադրել տեղեկանք աշխատանքների գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովության վճարումների չափերի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

48. Վերջնահաշվարկի օրն աշխատողը, ընդունման-հանձնման ակտով Համալսարանի ռեկտորին կամ նրա կողմից լիազորված անձին է հանձնում իրեն վստահված՝ Համալսարանին պատկանող սարքավորումները, գործիքները, փաստաթղթերը և այլ նյութական արժեքները, եթե այդպիսիք նրան հանձնվել են:

V. Աշխատողի հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները

49. Աշխատողն իրավունք ունի.

1) աշխատանքային պայմանագիրը կնքել, փոփոխել և լուծել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված կարգով,

2) վարձատրվել ժամանակին և ամբողջ ծավալով, մասնագիտական որակավորմանը, կատարած աշխատանքի բարդությանը և որակին համապատասխան,

3) միավորվել արհեստակցական միությանը և այլ հասարակական կազմակերպություններում,

- 4) ներկայացուցիչների միջոցով կոլեկտիվ բանակցություններ վարել, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագիր կնքել և պայմանագրի ու համաձայնագրերի կատարման վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալ,
- 5) աշխատանքային իրավունքները և շահերը պաշտպանել օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով,
- 6) պահանջել աշխատանքային օրենսգրքով և այլ օրենքներով սահմանված կարգով աշխատանքային պարտականությունների իրականացման ընթացքում կրած վնասների հատուցում,
- 7) օրենքով սահմանված կարգով օգտվել պարտադիր սոցիալական ապահովագրման միջոցներից,
- 8) ընտրել և ընտրվել Համալսարանի ընտրովի պաշտոններում և կառավարման մարմիններում՝ հոգաբարձուների խորհրդում, գիտական խորհրդում, ֆակուլտետի գիտական խորհրդում և մեթոդական խորհուրդներում,
- 9) մասնակցել Համալսարանի գործունեության վերաբերյալ հարցերի քննարկմանը, լուծմանը և ընտրովի մարմինների աշխատանքներին,
- 10) անվճար օգտվել Համալսարանի գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, գիտական ստորաբաժանումների, սոցիալ-կենցաղային, բուժական և Համալսարանի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,
- 11) բողոքարկել Համալսարանի կառավարման և գործադիր մարմինների որոշումները, ստորաբաժանումների ղեկավարների հրամաններն ու կարգադրությունները,
- 12) մասնագիտական գործունեությունն իրականացնելու համար ունենալ կազմակերպչական բարենպաստ պայմաններ, նյութատեխնիկական և այլ անհրաժեշտ միջոցներ,
- 13) օգտվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներից:

50. Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմը և գիտաշխատողներն օժտված են ակադեմիական ազատություններով: Պրոֆեսորադասախոսական կազմը և գիտաշխատողներն ամբիոնի երաշխավորությամբ, իսկ քոլեջի և ավագ դպրոցի վարչամանկավարժական կազմն ու ուսուցիչները՝ քոլեջի խորհրդի կամ ավագ դպրոցի մանկավարժական խորհրդի երաշխավորությամբ իրավունք ունեն

- 1) ընտրել դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք կապահովեն ուսումնական գործընթացի բարձր որակ,
- 2) սեփական նախաձեռնությամբ ընտրել և մշակել հետազոտական թեմաներ,
- 3) համատեղել գիտական, մանկավարժական և այլ բնույթի աշխատանքները:

51. Համալսարանի ֆակուլտետների ղեկաներին իրավունք է վերապահվում՝ Համալսարանի սովորողների կողմից ուսումնական պլաններին և առարկայական ծրագրերին համապատասխան, ուսումնական ժամանակացուցով ու դասացուցակով

սահմանված, ինչպես նաև կրթական ծրագրերով նախատեսված ուսումնական գործընթացի իրականացման ժամկետները խախտելու, վճարովի հիմունքներով սովորողների կողմից սահմանված ժամկետներում ուսումնական վարձը չվճարելու դեպքերում սովորողին նախազգուշացնել հնարավոր հետևանքների մասին:

52. Համալսարանի աշխատողը պարտավոր է.

- 1) բարեխղճորեն, անթերի և անվերապահորեն կատարել աշխատանքային պարտականությունները, Համալսարանի կառավարման և գործադիր մարմինների որոշումները, Համալսարանի ռեկտորի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հրամաններն ու կարգադրությունները,
- 2) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3) արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,
- 4) աշխատանքային պարագաները, գործիքները և տեխնիկական պահել սարքին վիճակում,
- 5) աշխատավայրում և այլուր իրեն պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին,
- 6) իմանալ Համալսարանի սովորողների ներքին կարգապահության կանոնները, նպաստել և ապահովել սովորողների կողմից ներքին կանոնների պահանջների կատարմանը, պարապմունքներին մասնակցությանը, մատյանի վարումը, արգելել ծխելը, աղմկելը, պաշտպանել Համալսարանի գույքը վնասելուց,
- 7) պահպանել և կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոններով սահմանված կարգապահական, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների, առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի, աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման կանոնների ու հրահանգների պահանջները,
- 8) պահպանել և արդյունավետ ու խնայողաբար օգտագործել Համալսարանի գույքը, բարեխղճորեն վերաբերվել մարդկանց կյանքին ու առողջությանը,
- 9) ապահովել ուսումնական գործընթացի, անցկացվող գիտական հետազոտությունների արդյունավետությունը,
- 10) աշխատանքը սկսել միայն կոլեկտիվ և (կամ) անհատական պաշտպանության միջոցներով ապահովված լինելու դեպքում, եթե առկա է նման ապահովվածության անհրաժեշտություն,
- 11) աշխատանքը կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնների պահանջներին համապատասխան,
- 12) աշխատել աշխատանքի (հերթափոխային) սահմանված ժամանակացույցներին համապատասխան,
- 13) աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի,

14) նպաստել բարձրորակ մասնագետների պատրաստմանը, սովորողների մասնագիտական որակների, պատշաճ վարքի ու վարվելակերպի, քաղաքացիական դիրքորոշման և հայրենասիրության ձևավորմանը, ինքնորոշման ու ստեղծագործական ունակությունների զարգացմանը: Սովորողի նկատմամբ դրսևորել ուշադիր և բարեկիրթ վերաբերմունք,

15) աշխատանքի վայրում դժբախտ պատահարին կամ դրա հետևանքներին ակնատես լինելու, Համալսարանի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման, աշխատանքի միջոցների անսարքության կամ վթարային վիճակի առաջացման դեպքերում այդ մասին անմիջապես հայտնել Համալսարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին, աշխատողների անվտանգության և առողջության հարցերով ծառայություններին,

16) Համալսարանի ռեկտորի առաջին իսկ պահանջով զեկուցել և հաշվետվություն ներկայացնել հանձնարարված աշխատանքի կատարման ընթացքի մասին,

17) ոչ պակաս, քան 5 տարին մեկ, սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում,

18) աշխատանքային պարտականությունները կատարել անձամբ,

19) չչարաշահել աշխատանքային իրավունքները, գործել բարեխիղճ և ողջամիտ,

20) աշխատանքային իրավունքների իրականացմամբ և պարտականությունների կատարմամբ չխախտել այլ անձանց՝ օրենքով պաշտպանվող իրավունքներն ու շահերը,

21) կատարել օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ պայմանագրով և սույն կանոններով սահմանված այլ պարտականությունները:

53. Աշխատողի՝ ըստ տարակարգերի պաշտոնների հետ կապված գործառույթները, այլ իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով:

VI. Աշխատաժամանակը

54. Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածներ:

55. Աշխատաժամանակը ներառում է.

1) փաստացի աշխատած ժամանակահատվածը, հերթապահությունը աշխատավայրում,

2) գործուղման ժամանակահատվածը,

3) աշխատավայրը, աշխատանքային գործիքները և պաշտպանության միջոցները կարգի բերելու կամ նախապատրաստելու համար անհրաժեշտ ժամանակահատվածը,

4) օրենքով սահմանված կարգով աշխատաժամանակում ներառվող ընդմիջումները և այլ ժամանակահատվածները,

- 5) պարտադիր բժշկական զննության ժամանակահատվածը,
- 6) Համալսարանում կամ այլ ուսումնական հաստատություններում որակավորման բարձրացման համար անհրաժեշտ ժամանակահատվածը,
- 7) պարապուրդի ժամանակահատվածը:

56. Համալսարանում պրոֆեսորադասախոսական և մանկավարժական կազմի աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են նաև.

- 1) կրթական, մեթոդական խորհուրդների, կրթական ծրագրերով նախատեսված խորհրդատվությունների, առողջապահության, դաստիարակչական և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները,
- 2) այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն սովորողների անհատական ընդունակությունները, հետաքրքրությունները և հակումները, ինչպես նաև նրանց ընտանեկան ու կենցաղային պայմաններն ուսումնասիրելու,
- 3) դասավանդողների կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումը, ուսումնական կաբինետների ղեկավարումը, գիտահետազոտական, փորձակոնստրուկտորական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները,
- 4) դասավանդողների կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման վերապատրաստման, վերավորակավորման, ինքնաուսուցման և այլ պարապմունքների նախապատրաստումը,
- 5) ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոց),
- 6) դասավանդողների կողմից առողջարարական ճամբարներում, արշավներում, արշավախմբերում, էքսկուրսիաններում կատարած աշխատանքները,
- 7) սովորողների արձակուրդների ժամանակահատվածները, որոնք դասավանդողների ամենամյա վճարովի հիմնական և լրացուցիչ արձակուրդների հետ չեն համընկնում: Այդ դասախոսները ներգրավվում են ամբիոնների, ուսումնամեթոդական կամ ասպիրանտական հանձնաժողովների աշխատանքներում, կազմակերպչական և այլ միջոցառումներում:

57. Աշխատաժամանակում չեն ներառվում, սակայն աշխատանքային ստաժում հաշվարկվում են.

- 1) Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարության կատարման պատճառով աշխատանքի չներկայանալու ժամանակահատվածը,
- 2) պետական, հասարակական կամ քաղաքացիական, զինվորական հաշվառման պարտականություններ կատարելու, գորակոչային տեղամասերին կցագրվելու, վարժական հավաքներին մասնակցելու և ժամկետային զինվորական ծառայության ժամանակահատվածները,
- 3) ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածը,
- 4) հանգստի կամ սնվելու համար ընդմիջումները, ամենօրյա (միջհերթափոխային), ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ

սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերը, արձակուրդը: Նշված ժամանակահատվածները կարող են ներառվել աշխատաժամանակում, եթե աշխատողն այդ օրերին կատարում է աշխատանք՝ սույն կանոններով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

58. Համալսարանը կարող է աշխատողին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքների՝ միայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

59. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում համալսարանի պահանջով կատարվող արտաժամյա աշխատանքը իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում չպետք է գերազանցի 4 ժամը, իսկ տարվա ընթացքում՝ 180 ժամը:

60. Աշխատողն ազատվում է աշխատանքային պարտականությունների կատարումից՝ պահպանելով աշխատատեղը (պաշտոնը)՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:

VII. Հանգստի ժամանակը

61. Հանգստի ժամանակը օրենքով, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով և սույն կանոններով նախատեսված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

62. Հանգստի՝ աշխատանքից ազատ ժամանակի տեսակներն են.

- 1) հանգստանալու և սնվելու համար ընդմիջումը,
- 2) աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում հանգստանալու համար լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումները,
- 3) աշխատանքային օրերի (հերթափոխի) միջև ընկած անընդմեջ հանգիստը,
- 4) ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը,
- 5) ամենամյա հանգիստը (ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի օրեր, արձակուրդ):

63. Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումը աշխատողն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Աշխատողն իրավունք ունի այդ ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայել աշխատավայրից:

64. Հանգստյան օրերին, ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի, օրերին արգելվում է ներգրավվել աշխատանքներում, բացառությամբ այն աշխատանքների, որոնց դադարեցումը արտադրության տեխնիկական պատճառներով անհնար է, անհետաձգելի նորոգման, ծրագրերի հետ կապված աշխատանքների կատարման դեպքում:

65. Հղի կանայք, մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողները, կարող են հանգստյան օրերին աշխատանքի ներգրավվել միայն իրենց համաձայնությամբ:

66. Համալսարանի աշխատողին հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու համար տրամադրվող ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 20 աշխատանքային օր է:

67. Համալսարանի ռեկտորին, պրոռեկտորներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ՝ 25 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ, իսկ դասավանդողների կազմին՝ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ: Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանում է համալսարանի աշխատակազմը՝ հաշվի առնելով համալսարանի բնականոն գործունեության ու աշխատողների հանգստի համար բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Դասավանդողների կազմի ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է սովորողների ամառային արձակուրդների ժամանակ՝ անկախ այն հանգամանքից, թե երբ են այդ կազմի աշխատողներն սկսել աշխատանքը:

68. Արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը:

69. Ոչ լրիվ աշխատաժամանակի պայմաններով աշխատողների ամենամյա արձակուրդը չի կրճատվում:

70. Համալսարանի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր:

1) Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ տարում,

2) Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը, որպես կանոն, տրամադրվում է համալսարանում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո: Երկրորդ և յուրաքանչյուր հաջորդ աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային տարվա ցանկացած ժամանակ՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման հերթականության համապատասխան,

3) Ամենամյա արձակուրդից հետ կանչել թույլատրվում է միայն աշխատողի համաձայնությամբ:

71. Ամենամյա արձակուրդի համար Համալսարանը աշխատողին վճարում է միջին աշխատավարձ, որը հաշվարկվում է աշխատողի միջին օրական աշխատավարձը տրամադրվող արձակուրդի օրերի թվով բազմապատկելու միջոցով:

72. Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ:

73. Աշխատողի և Համալսարանի համաձայնությամբ աշխատողին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր տևողությամբ:

74. Չվճարվող արձակուրդ տրամադրվում է.

- 1) հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում գտնվող, ինչպես նաև մինչև մեկ տարեկան երեխային խնամելու համար արձակուրդում գտնվող կնոջ ամուսնուն: Այդ արձակուրդի ընդհանուր տևողությունը չի կարող գերազանցել երկու ամիսը,
 - 2) հաշմանդամ աշխատողին կամ ընտանիքի հիվանդ անդամին խնամող աշխատողին՝ բժշկական եզրակացությամբ սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ ավելի, քան 30 օր տարվա ընթացքում,
 - 3) ամուսնության համար՝ երեք աշխատանքային օր,
 - 4) ընտանիքի մահացած անդամի հուղարկավորություն դեպքում՝ ոչ պակաս երեք օրից:
75. Աշխատողին ամենամյա արձակուրդի տրամադրումը, տեղափոխումը և վճարումը, մինչև 18 տարեկան աշխատողին, հղի կանանց արձակուրդ տալը, միջին մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական հաստատությունները ընդունվելու նպատակով քննություններին նախապատրաստվելու ժամկետները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VIII. Աշխատանքի վարձատրությունը

76. Աշխատավարձն աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքները կատարելու դիմաց աշխատողին վճարվող հատուցումն է:
77. Աշխատավարձը ներառում է հիմնական աշխատավարձը և համալսարանի կողմից աշխատողի կատարած այլ աշխատանքի դիմաց տրված լրացուցիչ վարձատրությունը:
78. Աշխատողի աշխատավարձը կախված է աշխատողի որակավորումից, աշխատանքի պայմաններից, որակից, քանակից, բարդությունից:
79. Նվազագույն աշխատավարձի չափի մեջ չեն ներառվում հավելումները, հավելավճարները, պարգևատրումները և խրախուսական այլ վճարումները:
80. Համալսարանի յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է Համալսարանի կողմից՝ կախված աշխատողի մասնագիտական որակավորումից, ամբիոնի մասնագիտացումից և դասաժամերի առկայությունից: Վարչական աշխատողները (ռեկտոր, պրոռեկտոր և այլն) կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 դասաժամ ներառյալ, որը պետք է իրականացվի աշխատանքային պայմանագրերի հիման վրա: Դասավանդման ծավալը գերազանցող ժամերը համարվում են արտաժամյա աշխատանք, որի դեպքում աշխատողին վճարվում է կատարած արտաժամյա աշխատանքի համար օրենքով սահմանված հավելումները:
81. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով:
82. Սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը արտաժամյա չի համարվում համալսարանի հետևյալ պաշտոնատար անձանց համար.
- 1) ռեկտորի,

2) պրոռեկտորի,

3) կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների (ղեկան, ամբիոնի վարիչ, տնօրեն, պետ և դրանց հավասարեցված պաշտոնատար անձինք),

4) գլխավոր հաշվապահի,

5) աշխատակազմի ղեկավարի:

83. Հանգստյան և օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային տոնական և հիշատակի օրերին կատարած աշխատանքը, եթե այն նախատեսված չէ աշխատանքի ժամանակացույցով, կողմերի համաձայնությամբ վարձատրվում է ժամային (օրական) դրույքաչափի կամ գործավարձի առնվազն կրկնակի չափով, կամ աշխատողին մեկ ամսվա ընթացքում տրամադրվում է վճարովի այլ հանգստյան օր, կամ այդ օրը ավելացվում է ամենամյա արձակուրդին:

84. Աշխատանքի ժամանակացույցով օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին կատարված աշխատանքը վարձատրվում է ժամային (օրական) դրույքաչափի կամ գործավարձի առնվազն կրկնակի չափով:

85. Համալսարանի և աշխատողի համաձայնությամբ ոչ լրիվ աշխատաժամանակի (ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ շաբաթ) կիրառման դեպքերում աշխատանքը վարձատրվում է փաստացի աշխատած ժամանակին կամ կատարված փաստացի աշխատանքին համապատասխան:

86. Գործուղման մեկնած աշխատողներին երաշխավորվում է նրանց աշխատատեղի (պաշտոնի) և աշխատավարձի պահպանումը գործուղման ամբողջ ժամանակահատվածում: Առանձին դեպքերում՝ երկարատև գործուղումների ժամանակ (վերապատրաստում, գիտական գործուղումներ) համալսարանի և աշխատողի համաձայնությամբ աշխատավարձը կարող է չպահպանվել:

87. Աշխատավարձը յուրաքանչյուր ամիս հաշվարկվում է աշխատանքային օրերին համապատասխան և վճարվում է աշխատողին ամսական առնվազն մեկ անգամ՝ մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը: Կողմերի համաձայնությամբ կարող է վճարվել կանխիկ կամ անկանխիկ՝ աշխատողի նշած բանկային հաշվին դրամական փոխանցումով:

88. Աշխատանքի վարձատրության պայմանների փոփոխության դեպքում աշխատանքի վարձատրության նոր պայմաններ սահմանելիս Համալսարանն այդ մասին գրավոր ձևով ծանուցում է աշխատողին ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ՝ մինչև նոր պայմանների ուժի մեջ մտնելը:

89. Այն ժամանակահատվածի համար, որի ընթացքում աշխատողը հիմնավորված պատճառաբանությամբ հրաժարվել է աշխատանք կատարելուց, աշխատողին վճարվում է նրա միջին աշխատավարձը, որի հաշվարկման համար հիմք է ընդունվում միջին ժամային աշխատավարձի չափը: Եթե աշխատողը հրաժարվում է աշխատանք կատարելուց ոչ հիմնավոր պատճառներով, ապա չաշխատած ժամանակահատվածը չի վճարվում:

90. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անհաղթահարելի ուժ համարվող պատճառներով, ինչպես նաև աշխատողի մեղքով առաջացած պարապուրդի դեպքերում աշխատողը չի վճարվում, իսկ Համալսարանի մեղքով առաջացած պարապուրդի դեպքում աշխատողը վճարվում է:

IX. Աշխատանքի ռեժիմը

91. Աշխատանքային ռեժիմը սահմանվում է Համալսարանի աշխատողների բնականոն գործունեությունը ապահովելու, սովորողների ուսումնառությունը արդյունավետ իրականացնելու նպատակով:

Համալսարանում սահմանվում է աշխատանքային հետևյալ կարգը.

- 1) աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկուշաբթիից-ուրբաթ օրերին, բացառությամբ օրենքով սահմանված տոնական և հիշատակի օրերի: Ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը սահմանվում է ութ ժամ, շաբաթական 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ: Հանգստյան օրերն են շաբաթը և կիրակին: Բացառիկ դեպքերում (լսարանային ֆոնդի անբավարարության կամ դրսից հրավիրված դասավանդողների աշխատանքային օրերին զբաղվածության հետ կապված) պարապմունքների, ինչպես նաև հեռակա ուսուցման դասերի կազմակերպումը թույլատրվում է շաբաթ օրերին՝ նախօրոք հաստատված դասացուցակով և ժամանակացույցով,
- 2) Համալսարանում համատեղությամբ աշխատողի յուրաքանչյուր օրվա աշխատաժամանակի տևողությունը (ներառյալ՝ հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումները)՝ սահմանվում է 12 ժամից ոչ ավելի,
- 3) Համալսարանում յուրաքանչյուր օր պարապմունքներն սկսվում են ժամը 9³⁰-ին և ավարտվում են դասացուցակով նախատեսված պարապմունքների ավարտով: Պրոֆեսորադասախոսական և մանկավարժական կազմի բոլոր տարակարգերի աշխատողների ու աշխատակազմի, գրադարանների ընթերցասարահներում, գիտական կաբինետներում, լաբորատորիաներում աշխատանքներն սկսվում է առավոտյան ժամը 9⁰⁰-ին և ավարտվում է 17³⁰-ին: Ընդմիջման ժամն է 13⁰⁰-13³⁰-ը: Դասավանդողների սնվելու համար ընդմիջումը տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ: Յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը կազմակերպում է Համալսարանի աշխատակազմը,
- 4) ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների,
- 5) բացառիկ դեպքերում՝ աշխատանքի բնույթից և աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով ստորաբաժանման և համալսարանի ռեկտորի

համաձայնությամբ առանձին օրերին կարող է փոփոխվել ընդմիջման և աշխատանքի ժամերը պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը,

6) լսարաններում և լաբորատորիաներում բոլոր տեսակի պարապմունքների տևողությունը սահմանվում է ակադեմիական ժամերով (մեկ ակադեմիական ժամը 45 րոպե է): Որպես կանոն՝ մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ: Մեկ ակադեմիական ժամը լրանալուց հետո սահմանվում է դասամիջոց՝ 5 րոպե: Պարապմունքի (2 ակադեմիական ժամ) ավարտից հետո սահմանվում է դասամիջոց՝ 10 րոպե: Մնվելու համար դասամիջոցը կարող է սահմանվել 20 րոպե,

7) Համալսարանի տարածքում իրականացվում է անցագրային ռեժիմ,

8) անցագրային ռեժիմի պահպանությունը, բակի և մասնաշենքի բարեկարգ վիճակը, կահավորումը, ջեռուցումը, անհրաժեշտ լուսավորության ու օդափոխության ապահովումը և ուսումնական գործընթացի ու համալսարանի գործունեության մյուս ոլորտների նյութատեխնիկական ապահովման և այլ անհրաժեշտ գործառնություններն իրականացնում և դրա համար պատասխանատվություն են կրում տնտեսական և շինարարական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, պարետները և համալսարանի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

92. Համալսարանի մասնաշենքում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է.

1) ծխելը,

2) ակվոհոլային խմիչքի օգտագործումը,

3) թղթախաղով զբաղվելը,

4) պարապմունքների ժամանակ բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը:

93. Համալսարանի սովորողների և այլ անձանց ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը Համալսարանի տարածքը, ինչպես նաև Համալսարանի գույքի տեղաշարժը, դուրս բերումն ու ներկրումը սահմանվում է համալսարանի անցագրային ռեժիմով:

94. Համալսարանի սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը Համալսարանի տարածքում՝ առանց տնտեսական և շինարարական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի համաձայնության:

95. Համալսարանի մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները հանձնում են Համալսարանի պահպանության հերթապահ աշխատողին և օգտագործվում են տնտեսական և շինարարական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված կարգին համապատասխան:

X. Աշխատողին խրախուսումը

96. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու և (կամ) կրթության և գիտության զարգացման գործին աջակցելու, գիտահետազոտական և նախագծային գործընթացներում գյուտի և օգտակար մոդելի ստեղծման համար Համալսարանը կարող է խրախուսել աշխատողին: Աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) պատվոգրով պարգևատրում,
- 3) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 4) հուշանվերով պարգևատրում,
- 5) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- 6) կարգապահական տույժի հանում.
- 7) Համալսարանի պարգևներով պարգևատրում, պետական և գերատեսչական պարգևների, պատվավոր կոչման ու պետական մրցանակի ներկայացում:

97. Սույն կանոնների 96-րդ կետում նշված խրախուսանքի տեսակներից 1-ից 6-րդ ենթակետերի դեպքերում խրախուսումը հայտարարվում է համալսարանի ռեկտորի հրամանով: Համալսարանի պարգևներով պարգևատրումը, պետական պարգևի, պատվավոր կոչման, պետական մրցանակի և գերատեսչական պարգևների ներկայացումը կատարվում է «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի աշխատողներին և այլ անձանց խրախուսման կանոնակարգով:

XI. Աշխատողի կարգապահական պատասխանատվությունը

98. Աշխատանքային կարգապահությունը Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, համալսարանի կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով, համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և ներքին այլ իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններն են, աշխատողի կողմից այդ կանոններով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունների պարտադիր կատարումն է:

99. Կարգապահական պատասխանատվությունը նպատակաուղղված է կանխելու աշխատողների կողմից աշխատանքային կարգապահության խախտումները, բացահայտելու և վերացնելու խախտմանը նպաստող պատճառները և պայմանները:

100. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատանքային պարտականությունները աշխատողի մեղքով չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը:

101. Աշխատողը կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու՝ իր մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում:

102. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

103. Աշխատողի նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգապահական տույժ կիրառելու, այդ թվում՝ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու հիմքերն են.

- 1) աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելը,
- 2) սույն ենթակետով նախատեսված հիմքով աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել, եթե աշխատողն ունի առնվազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ,
- 3) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելը,
- 4) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու պատճառով աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել, եթե.

ա. դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարք, որի հետևանքով Համալսարանը կրել է նյութական վնաս,

բ. հրապարակել է պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ կամ դրանց մասին հայտնել է մրցակիցներին,

գ. պրոֆեսորադասախոսական, մանկավարժական կազմի և ուսումնադաստիարակչական գործառույթները իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ կապված անհամատեղելի արարք,

5) ոգելից խմիչքի, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելը,

6) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատանքի չներկայանալը,

7) պարտադիր բժշկական զննությունից հրաժարվելը կամ խուսափելը,

8) աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն աշխատողն անհարգելի պատճառով չի ներկայացել աշխատանքի:

104. Սույն կանոնների 102 կետով սահմանված կարգապահական տույժերից բացի այլ կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

105. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա կիրառված

տույժը համարվում է մարված՝ բացառությամբ աշխատանքային պայմանագիր լուծելու (աշխատանքից ազատելու) դեպքերի:

106. Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

107. Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում հաշվի են առնվում խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

108. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:

109. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր աշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

110. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աշխատողի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

XII. Կարգապահական տույժի կիրառման կարգը

111. Սույն կանոններով նախատեսված կարգապահական խախտման համար աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժը կիրառում և տույժի տեսակը որոշում է Համալսարանի ռեկտորը,

112. Աշխատողի կողմից սույն կանոններով նախատեսված կարգապահական խախտման մասին խախտում կատարած աշխատողի վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն կամ գրավոր զեկուցագիր կամ այլ ակտ (այսուհետ՝ Ակտ), նախապատրաստվում են նյութեր և հարուցվում է կարգապահական վարույթ:

1) Կարգապահության խախտման վերաբերյալ Ակտ կազմելու իրավունք ունեն Համալսարանի պրոռեկտորները, դեպարտամենտների (ֆակուլտետների) ղեկավարները, ամբիոնի վարիչները, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները (այսուհետ՝ իրավասու անձ),

2) իրավասու անձն ակտը կազմելուց հետո խախտում կատարած աշխատողից երեք օրվա ընթացքում պահանջում է խախտման մասին գրավոր բացատրություն, կազմում է տեղեկանք՝ խախտում կատարած աշխատողի հասարակական ակտիվության և վարքի մասին ու հավաքում է ապացույցներ խախտման մասին,

3) իրավասու անձը պատրաստված նյութերը ակտի և աշխատողի բացատրության հետ միասին երկու օրվա ընթացքում ներկայացնում է Համալսարանի ռեկտորին: Եթե աշխատողն իրավասու անձի կողմից պահանջելուց հետո երեք օրվա ընթացքում չի ներկայացնում բացատրություն առանց հարգելի պատճառի, ապա նյութերը ռեկտորին ներկայացվում է առանց բացատրության՝ նշելով բացատրություն չներկայացնելու պատճառը,

113.Կարգապահության խախտման վերաբերյալ նյութերը համալսարանի ռեկտորին հանձնելը համարվում է կարգապահական վարույթի հարուցում:

1) Համալսարանի ռեկտորը սույն կանոններով նախատեսված կարգապահական խախտման վերաբերյալ նյութերը ստանելուց հետո երեք օրվա ընթացքում քննարկում է այն և ըստ խախտման բնույթի ու աստիճանի՝ աշխատողին ենթարկում է սույն կանոնների 102 կետով նախատեսված կարգապահական տույժի տեսակներից մեկը,

2) եթե համալսարանի ռեկտորը գտնում է, որ բացակայում է աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հիմքը կամ կատարած խախտումը չի ապացուցվում, կամ խախտումն աննշան է և կարելի է բավարարվել աշխատողին նվազագույն նախազգուշացումով՝ կարճում է կարգապահական վարույթը,

3) աշխատողին կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ հարցը քննարկելիս ռեկտորը գնահատում է ապացույցները և աշխատողի անձի վերաբերյալ նյութերը: Ապացույցներ են ցանկացած փաստական տվյալները, որոնց հիման վրա հաստատվում է աշխատողի կատարած խախտումը և մեղքը,

4) ռեկտորը խախտում կատարած աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու դեպքում կարգապահական տույժի տեսակն ընտրելիս հաշվի է առնում խախտման պատճառները, ծանրությունը, հետևանքները և պայմանները, աշխատողի մեղքը, բնութագիրը և վարքը,

5) աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ տույժ: Եթե աշխատողը միաժամանակ կատարել է մի քանի խախտում, ապա կարգապահական տույժը նշանակվում է առավել լուրջ խախտման համար,

6) աշխատողն իրավունք ունի ծանոթանալ կարգապահական վարույթի նյութերին, բացատրություններ տալ, փաստեր, ապացույցներ և առարկություններ ներկայացնել, միջնորդություններ հարուցել, ելույթ ունենալ,

7) աշխատողին կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին հարցը քննարկվում է աշխատողի մասնակցությամբ,

8) աշխատողի բացակայությամբ նրա նկատմամբ կարող է կարգապահական տույժ կիրառվել միայն այն դեպքում, երբ աշխատողը պատշաճ կարգով տեղեկացվել է հարցը քննարկելու ժամանակի ու վայրի մասին և նրանից միջնորդություն չի ստացվել քննարկումը հետաձգելու մասին կամ հրաժարվել է ներկայանալ: Աշխատողին տեղեկացվելուց հետո անհարգելի պատճառով քննարկմանը չներկայանալը համարվում է հրաժարում,

- 9) աշխատողը կարգապահական տույժի է ենթարկվում կամ կարգապահական վարույթը կարճվում է համալսարանի ռեկտորի հրամանով: Ռեկտորի հրամանը հանձնվում է աշխատողին և հրապարակվում է համալսարանի համացանցում,
- 10) կարգապահական տույժ նշանակելու մասին ռեկտորի հրամանն աշխատողը կարող է բողոքարկել դատական կարգով:

XIII. Աշխատողի նյութական պատասխանատվությունը

114. Աշխատողի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է այն դեպքում, երբ աշխատողը չի կատարում կամ ոչ պատշաճ է կատարում սույն կանոններով և աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, որի հետևանքով Համալսարանին պատճառվում է նյութական վնաս:

115. Նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է, եթե.

- 1) պատճառվել է վնաս,
- 2) վնասը պատճառվել է աշխատողի անօրինական գործողությունների հետևանքով,
- 3) առկա է պատճառական կապ անօրինական գործողությունների և վնասի առաջացման միջև,
- 4) առկա է խախտողի մեղքը,
- 5) խախտում թույլ տված անձը այդ պահին աշխատանքային հարաբերությունների մեջ է գտնվել Համալսարանի հետ,
- 6) վնասի առաջացումը կապված է աշխատանքային գործունեության հետ:

116. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

- 1) գործատուի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով,
- 2) նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետևանքով,
- 3) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը համալսարանի կողմից հատուցելու դեպքերում,
- 4) Համալսարանին պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերից.
- 5) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով,
- 6) անորակ արտադրանքի թողարկումը կանխելու համար դիտավորյալ կերպով միջոցառումներ չձեռնարկելու պատճառով,
- 7) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

117. Աշխատողը հատուցում է համալսարանին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափից, բացառությամբ սույն կանոնների 118-րդ կետով նախատեսված դեպքերի:

118. Աշխատողը հատուցում է գործատուին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե վնասը պատճառվել է.

- 1) դիտավորությամբ,

- 3) աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով,
 - 4) աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կազմկախի վաշտագումության այլ միջոցների, ինչպես նաև նյութերի, կիսաֆաբրիկատների կամ արտադրանքի կտրտի հետևանքով,
 - 5) այնպիսի եղանակով կամ աշխատի գոյքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լրակատար գաղափարի պատասխանատվություն,
 - 6) ոգևից խմիչքների, բնթամիջոցների կամ հոգևնեղբործուն նյութերի ազդեցության տակ,
 - 6) աշխատողի հետ կնքվել է լրակատար եթարական պատասխանատվության մասին պայմանագիր:
119. Եթարական պատասխանատվության ստաշացման և վնաս պատճառելու հետևանքով ծաղած հարաբերությունները կարգավորվում են նաև Հարստանի Հանրապետության ջաղացաղիական և աշխատանքային օրենսգրքերով:

XIV. Եղափակիչ դրույթներ

- 120. Սույն կանոնները հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 121. Այն եթրերը, որոնք չեն ներառվել սույն կանոններում կարգավորվում են Հարստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:
- 122. Սույն կանոնները ուժի մեջ մտնելուց ինտ պարտաղիր են Համալսարանի լրոր աշխատողների համար:
- 123. Սույն կանոնները տարածվում են ուժի մեջ մտնելուց հետ ծաղած աշխատանքային հարաբերությունների վրա:
- 124. Սույն կանոնակարգի ուժի մեջ է մտնում գիտական խորհրդի որոշումը համալսարանի ուղաղի կողմից հաստատվելուց հետո հաղորդ օրվանից և կրոպարակվում համալսարանի համաշանցում:
- 125. Սույն կանոններն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած է ճանաղվում Համալսարանի գիտական խորհրդի 2013թ. աղրիլի 4-ի հմ. 01-04/13 որոշմամբ հաստատված Երևանի ճարտարաղետության և շինարարության պետական համալսարանի աշխատողների ներքին կարգասղահության կանոնները:

Գիտական ջարտողար

06 հուլիսի 2015թ.

ղիտարիչի արձանաղարություն № 01-07/15



Լ. Հ. Անոյան