

Հաստատված է՝

«Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի
ազգային համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2016 թ. հուլիսի 7-ի նիստում:
Արձանագրություն № 01-07/16
Գիտական խորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝
Գ. Շ. Գալստյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ համալսարան) կադրերի բաժնի կանոնակարգը մշակված է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Հիմնադրամների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, համալսարանի կանոնադրության, կոլեկտիվ պայմանագրի և աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ ներքին ու այլ ակտերի հիման վրա:
2. Կադրերի բաժինը ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, իրականացնում է համալսարանի աշխատողների աշխատանքի ընդունման, աշխատանքային պայմանագրի և անձնական տվյալների մշակման, աշխատողների հաշվառման, աշխատանքից ազատման, անձնական գործերի պահպանման, աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ այլ գործառնություններն ու գործընթացները:
3. Սույն կանոնակարգը սահմանում է կադրերի բաժնի նպատակը, խնդիրները, իրավասությունները, կառավարումը գործառնությունները և գործընթացները:
4. Սույն կանոնակարգով կարգավորվում են համալսարանի բոլոր տարակարգերի աշխատողների և համալսարանի միջև աշխատանքային հարաբերությունները: Համալսարանի ռեկտորի հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են «Հիմնադրամների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, համալսարանի կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով և հոգաբարձուների խորհրդի նախագահի և ռեկտորի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրով:
5. Համալսարանի աշխատողը աշխատանքային տարիքի հասած, գործունակ քաղաքացի է, ով աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա համալսարանի օգտին կատարում է որոշակի աշխատանք՝ ըստ որոշակի մասնագիտության, որակավորման կամ պաշտոնի:
6. Համալսարանի աշխատողներն են ռեկտորը, պրոռեկտորները, դեկանները, ամբիոնի վարիչները, պրոֆեսորները, դոցենտները, ասիստենտները, դասախոսները, լաբորանտները, դոկտորանտները, ասպիրանտները, գիտական, վարչական, սպասարկման

ոլորտի, սեզոնային, համատեղությամբ, ժամավճարով աշխատողները, ժամանակավորապես բացակայող աշխատողներին փոխարինողները, համալսարանի միջին մասնագիտական կրթության քոլեջի և ավագ դպրոցի տնօրենները, ուսուցիչները, անորոշ և որոշակի ժամկետներով աշխատանքի ընդունված և այլ բնույթի աշխատողները:

7. Համալսարանի աշխատողները բաժանվում են հետևյալ տարակարգերի՝
 - ա) վարչագիտամանկավարժական
 - բ) ուսումնաօժանդակ,
 - գ) ինժեներատեխնիկական,
 - դ) վարչատնտեսական,
 - ե) արտադրական,
 - զ) սպասարկող:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Կադրերի բաժնի նպատակն է համալսարանում աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, աշխատանքից ազատման և այլ ընթացակարգերն ու գործավարությունը Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը և համալսարանի ներքին կարգապահության կանոններին համապատասխան կատարումը:
9. Կադրերի բաժնի խնդիրներն են՝ աշխատանքի ընդունման, աշխատանքից ազատման, աշխատանքային պայմանների էական փոփոխման, աշխատանքային պայմանագրի լուծման և այլ դեպքերում աշխատողի՝ օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքների պաշտպանությունը:
10. Աշխատողի շահերի և իրավունքների պաշտպանության գործընթացներն իրականացվում են համալսարանի արհմիութենական կոմիտեի ներկայացուցչի մասնակցությամբ:

III. ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

11. Կադրերի բաժնի գործունեությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը, «Հիմնադրամների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, համալսարանի կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին համապատասխան:
12. Կադրերի բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է համալսարանի ռեկտորի 1-ին տեղակալ-պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):
13. Կադրերի բաժնի գործունեությունն իրականացվում է աշխատակազմի՝ բաժնի վարիչի և բաժնի տեսուչների միջոցով՝ բաժնի և իրենց գործառույթների իրականացմամբ:
14. Կադրերի բաժնի վարիչը և տեսուչները պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են համալսարանի ռեկտորի հրամանով:
15. Բաժնի վարիչի և տեսուչների հետ ռեկտորը կնքում է որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր:
16. **Կադրերի բաժինը**
 - 1) կազմում և վարում է աշխատողների անձնական գործերը.
 - 2) մշակում ու պաշտպանում է աշխատողների անձնական կյանքի տվյալների՝ ընտանեկան

կյանքի, ֆիզիկական, ֆիզիոլոգիական, կենսաբանական, մտավոր, կենսաչափական, հատուկ կարգավիճակի հանրամատչելի անձնական և սոցիալական վիճակի վերաբերյալ տվյալները.

- 3) հաշվառում և վարում է աշխատողների աշխատանքային գրքույկները.
- 4) կազմում է աշխատողների հաստիքային, գիտական և գիտամանկավարժական ամենամյա և ամսական վիճակագրական հաշվետվությունները.
- 5) արխիվացնում է աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերը.
- 6) վարում է աշխատողների աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման և այլ իրավական ակտերի հրամանագրքերը (էլեկտրոնային).
- 7) մշակում է աշխատողներին աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման և այլ իրավական ակտերի, աշխատանքային պայմանագրի լուծման, աշխատանքից ազատման անհրաժեշտ փաստաթղթերի և հրամանների նախագծերը.
- 8) իրականացնում է աշխատողի անձնական գործերում, հաստիքային, այբբենական ցուցակներում և քարտերում, աշխատողին աշխատանքի ընդունման հրամանների, ընտրովի պաշտոններում ընտրված աշխատողների ընտրությունների արդյունքների, աշխատողին խրախուսման, կոչումներ շնորհելու, մրցանակներ տալու, մեղալներով պարգևատրելու միջոցներ կիրառելու, աշխատողի նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվության և այլ միջոցների կիրառման մասին ակտերի արտացոլումը: Աշխատողի նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները կիրառվում են աշխատանքային օրենսգրքով և համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով.
- 9) պատրաստում և աշխատողներին է տրամադրում կենսաթոշակ ձևակերպելու, գիտական աստիճան, գիտական կոչում ստանալու, աշխատանքային ստաժի և այլ տվյալների վերաբերյալ տեղեկանքներ.
- 10) կազմում է վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, պրոֆեսորադասախոսական, գիտական, ուսումնաօժանդակ անձնակազմի վերաբերյալ ամենամյա և ամսական վիճակագրական հաշվետվություններն՝ ըստ պաշտոնների, գիտական աստիճանի, գիտական կոչման, հաստիքային կարգավիճակի.
- 11) իրականացնում է ըստ տարակարգի անձնակազմին վերաբերող տվյալների համակարգչային բազայի ստեղծումը, ժամանակակից պահանջներին համապատասխան կատարելագործումը և ներկայացնում դինամիկ վիճակը.
- 12) իրականացնում է տվյալների բազայում ստացված կադրային իրավական ակտերի, հրամանների անմիջական մուտքագրումը, աշխատողի ամենամյա աշխատաժամանակի հաշվառումը և մուտքագրումը՝ համապատասխան համակարգչային ծրագիր.
- 13) Իրականացնում է բաժնի աշխատանքին վերաբերող այլ գործառնություններ ու գործընթացներ.
- 14) կադրերի բաժնի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում և աշխատանքները կազմակերպում է բաժնի վարիչը:

17. կադրերի բաժնի վարիչը՝

- 1) իրավասությունների սահմաններում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպում, ղեկավարում և իրականացնում է բաժնի գործունեությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված և սույն կանոնակարգով սահմանված գործառույթներն ու գործընթացները, լուծում դրանց վերաբերյալ հիմնախնդիրները.
- 2) բաժնի աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի հետ համաձայնեցված կարգով կատարում է աշխատանքի բաժանում բաժնի տեսուչների միջև, նրանց տալիս հանձնարարություններ և վերահսկում նրանց աշխատանքը.
- 3) մշակում է բաժնի կանոնակարգի, դրա փոփոխությունների և լրացումների նախագծերը և ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին.
- 4) մշակում է աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, գործուղման, աշխատողին խրախուսման, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման, աշխատանքից ազատման և այլ հարցերի վերաբերյալ համալսարանի ռեկտորի հրամանների, աշխատանքային պայմանագրերի ու համաձայնագրերի նախագծերը և ներկայացնում ռեկտորին.
- 5) կազմակերպում է աշխատողի պարտադիր բժշկական զննությունը.
- 6) ապահովում է բաժնի փաստաթղթերի ձևակերպումը, նամակների ու դիմումների պատասխանները, սահմանված ժամկետներում դրանց առաքումը.
- 7) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության, համալսարանի կանոնադրության, սույն կանոնակարգի, ներքին այլ ակտերի և ռեկտորի հրամանների կատարումը, կազմակերպում գործերի հանձնումը արխիվ.
- 8) ապահովում է աշխատողների աշխատանքային, մասնագիտական, տնտեսական, սոցիալական իրավունքների ու շահերի, ինչպես նաև աշխատողի անձնական տվյալների պաշտպանությունը, նրանց իրավահավասարությունը.
- 9) ապահովում է աշխատողների աշխատանքային իրավունքների և ազատությունների պետական երաշխիքների իրականացումը.
- 10) վերահսկում է համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահության կանոնների կատարումը.
- 11) ապահովում է համալսարանի աշխատողների վերաբերյալ ընդունված անհատական իրավական ակտերի հանձնումը հասցեատերերին՝ ընդունումից հետո երեք օրվա ընթացքում.
- 12) վերահսկում է համալսարանում կոլեկտիվ և աշխատողների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի պայմանների կատարումը, ժամկետների պահպանումը.
- 13) ապահովում է աշխատողների կողմից աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվության տրամադրումը համալսարանի գործավարության մասին կարգով սահմանված ղեպքերում.
- 14) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, համալսարանի

կանոնադրության և սույն կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան այլ գործառույթներ, ինչպես նաև աշխատանքների արդյունավետության, օպերատիվությանն ու կատարելագործմանն ուղղված այլ գործառույթներ:

18. Կադրերի բաժնի աշխատողները (տեսուչները)

- 1) ապահովում են բաժնի նպատակների և խնդիրների իրականացումը՝ համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին համապատասխան, կատարում համալսարանի ռեկտորի, բաժնի աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի ու բաժնի վարիչի հանձնարարությունները.
 - 2) իրականացնում են աշխատանքային օրենսգրքի, համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգով սահմանված այլ պարտավորություններ.
 - 3) բաժնի աշխատողների իրավունքներն ու այլ պարտավորությունները սահմանվում են համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրերով և այլ նորմատիվային ակտերով:
19. Բաժնի վարիչը և աշխատողները պատասխանատվություն են կրում իրենց պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահության կանոններին համապատասխան:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

20. Համալսարանի և աշխատողի միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատողի դիմումի համաձայն, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ, համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահության և սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով կնքված աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա: Կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային հարաբերությունները կարող են ծագել նաև աշխատանքի ընդունման մասին անհատական ակտով (ռեկտորի հրամանով):
21. 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:
22. Համալսարանում աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար հավակնորդը ներկայացնում է՝
- 1) անձը հաստատող փաստաթուղթ (անձնագրի պատճենը).
 - 2) սոցիալական ապահովության քարտ կամ տեղեկանք.
 - 3) սոցիալական քարտ կամ տեղեկանք սոցիալական քարտ չունենալու մասին.

- 4) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական.
 - 5) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին(սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատողը կատարելու է այնպիսի աշխատանքներ, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն.
 - 6) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտով սահմանված այլ փաստաթուղթ.
 - 7) աշխատողը իր ցանկությամբ կարող է ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատանքից իրեն բնութագրող մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման վերաբերյալ այլ փաստաթուղթ ու տվյալներ.
23. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:
24. Համալսարանում աշխատանքի ընդունվող անձի դիմումը կից փաստաթղթերով ներկայացվում է համալսարանի ռեկտորին: Ռեկտորը դիմումը մակագրում է կադրերի բաժնի վարիչին, որն ուսումնասիրում է դիմումին կից ներկայացված փաստաթղթերը, դիմողին ծանոթացնում աշխատանքի պայմաններին, համալսարանի կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին և աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող ներքին այլ իրավական ակտերին, անհրաժեշտության դեպքում դիմողից պահանջում այլ փաստաթղթեր, պատրաստում աշխատանքային պայմանագիրն ու ներկայացնում աշխատողին և ռեկտորին կամ նրա կողմից լիազորված անձին՝ պայմանագիրը ստորագրելու համար
25. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է բոլոր աշխատողների հետ: Պայմանագիրը, ինչպես նաև դրանում փոփոխությունները և լրացումները կատարելու մասին համաձայնագիրը կնքվում են գրավոր ձևով աշխատողի ու համալսարանի ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի ստորագրությամբ մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով՝ վավերացվում է համալսարանի կնիքով:
26. Համալսարանի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը աշխատանքի ընդունվող հավակնորդների հետ անց է կացնում հարցազրույց: Անհրաժեշտության դեպքում թափուր աշխատատեղի պահանջներին նրանց համապատասխանությունը վերջնականապես պարզելու նպատակով կարող է կիրառվել հավակնորդի գիտելիքների և կարողությունների նախնական ստուգման այլ միջոցներ:
27. 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:
28. Աշխատանքի ընդունման մասին աշխատանքային պայմանագրում 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 աշխատանքային գործառույթները, այդ թվում մրցույթի արդյունքներով, պաշտոնի նշանակման (դեկան, ամբիոնի վարիչ, ավագ դպրոցի տնօրեն, դասախոս), դեպքերում
 - 6) աշխատավարձի չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը,
 - 7) աշխատողներին սահմանված կարգով տրվող լրացուցիչ վարձատրությունը, հավելումները և հավելավճարները,
 - 8) աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը, եթե պայմանագիրը կնքվում է որոշակի ժամկետով,
 - 9) կողմերի համաձայնությամբ՝ փորձաշրջանի տևողությունը (եթե այն սահմանվում է),
 - 10) աշխատաժամանակը՝ ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատանքային ռեժիմ սահմանելու դեպքում,
 - 11) պայմանագիրը կնքելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը,
 - 12) համալսարանի և աշխատողի իրավունքներն ու պարտավորությունները,
 - 13) աշխատանքի պայմանները,
 - 14) աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը,
 - 15) կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագրում կարող են ներառվել նաև այլ պայմաններ:
29. Աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագիր մինչև ռեկտորի ստորագրության ներկայացնելը ծանոթանում և պարզում են՝
- 1) ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորը՝ աշխատանքային պայմաններին համապատասխանությունը,
 - 2) տվյալ ոլորտի աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորը և կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝ աշխատողի գործառույթների և գործընթացների սահմանների համապատասխանությունը ոլորտի պահանջներին,
 - 3) ֆինանսական և տեղեկատվական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորը՝ աշխատանքային վարձատրության ու այլ վճարների համապատասխանությունը հաստիքավճարին,
 - 4) կադրերի բաժնի վարիչը՝ աշխատողի տվյալների համապատասխանությունը տվյալ պաշտոնին,
 - 5) իրավաբանը՝ պայմանագրի համապատասխանությունը օրենքին:
30. Աշխատանքային պայմանագիրը, դրանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագիրը կնքվում է երկու օրինակից, որոնցից մեկ օրինակը տրվում է աշխատողին, մյուսը՝ պահվում է համալսարանի կադրերի բաժնում:
31. Աշխատանքային պայմանագիրը կամ պայմանագրի փոփոխությունների և լրացումների մասին համաձայնագիրը ստորագրելուց հետո համալսարանի ռեկտորը հրաման է արձակում աշխատողին պայմանագրում կամ համաձայնագրում սահմանված աշխատավարձը և այլ վճարները կատարելու մասին:

- 32. 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:
- 33. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելիս կարող է սահմանվել փորձաշրջան: Փորձաշրջանի մասին պայմանները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով: Որպես կանոն, համալսարանում աշխատանքի ընդունվելիս, փորձաշրջանի ժամկետը որոշվում է ռեկտորի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ մինչև երեք ամիս ժամանակով:
- 34. Եթե փորձաշրջանն անցնելուց հետո աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է փորձաշրջանն անցած և համալսարանը կարող է նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծել միայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում, կարգով և հիմքերով:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՓՈՓՈԽՈՒՄԸ, ԼՐԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

- 35. Աշխատանքային պայմանագրի փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են համալսարանի և աշխատողի միջև լրացուցիչ համաձայնագրերով, որոնք հանդիսանում են աշխատանքային պայմանագրի անբաժանելի մասը:
- 36. Պայմանագրում փոփոխություններ կատարելու մասին համաձայնագրում նշվում է՝
 - 1) փոփոխվող կամ լրացվող պայմանագրի կնքման ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը և համարը.
 - 2) պայմանագրի փոփոխվող կամ լրացվող կետը կամ ենթակետը, կատարվող փոփոխության կամ լրացման բովանդակությունը.
 - 3) համաձայնագրի ուժի մեջ մտնելու և ավարտի ժամկետները.
 - 4) նշում համաձայնագիրը պայմանագրի անբաժանելի մասը կազմող տեղեկության մասին.
 - 5) նշում պայմանագրի մյուս պայմաններն անփոփոխ թողնելու մասին.
 - 6) համաձայնագրի օրինակների քանակը և վավերապայմանները:
- 37. Աշխատողի և համալսարանի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել կողմերից մեկի առաջարկությամբ մյուս կողմին պատշաճ կարգով տեղեկացնելու միջոցով: Եթե կողմերը համաձայնվում են, ապա այդ մասին կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշվում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և այլ պայմաններ (հատուցումներ և այլն):
- 38. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով համալսարանը կամ աշխատողն իրավունք ունեն լուծելու պայմանագիրը: Այդ մասին կադրերի բաժինը գրավոր ծանուցում է մյուս կողմին առնվազն տասն օր առաջ:
- 39. 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:
- 40. 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:

41. Ռեկտորի հրամանում նշվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը և պատճառը՝ ըստ աշխատանքային օրենսգրքի, տեղեկություններ կողմերի գրավոր համաձայնագրի կամ աշխատողի դիմումի կամ պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու մասին: Հրամանում նշվում է նաև չօգտագործված ամենամյա արձակուրդի համար դրամական հատուցման չափը(եթե առկա է) և վերջնահաշվարկ կատարելու մասին:
42. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է համալսարանի ռեկտորի հրամանով:
43. Աշխատողի աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու մասին դիմումի հիման վրա այդ ծանուցումը վերադարձվում է ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո աշխատողը ծանուցումը կարող է հետ վերցնել միայն համալսարանի ռեկտորի համաձայնությամբ:
44. Համալսարանը վերջնահաշվարկի օրը պարտավոր է աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները, սահմանված կարգով լրացնելով աշխատողի աշխատանքային գրքույկն ու հանձնել նրան, նրա պահանջով տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործունեության և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:
45. Վերջնահաշվարկի օրն աշխատողն ըստ անհրաժեշտության ընդունման-հանձնման ակտով և շրջիկ թերթիկով ռեկտորին կամ նրա կողմից լիազորված անձին է հանձնում իրեն վստահված՝ համալսարանին պատկանող սարքավորումները, գործիքները, փաստաթղթերը և այլ նյութական արժեքները, եթե այդպիսիք նրան հանձնվել են:
46. Աշխատողին համալսարանում այլ աշխատանքի փոխադրելու (տեղափոխվելու)դեպքում վերջնահաշվարկ չի կատարվում:
47. Աշխատանքային հարաբերությունների և գործառույթների վերաբերյալ կադրերի բաժնի վարիչի կողմից մշակված բոլոր հրամանները և այլ իրավական ակտերը, որոնք կազմվում են որպես հրաման-կարգադրություն մինչև ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացնելը ի պաշտոնե ծանոթանում և ստորագրում են համապատասխան ոլորտի պաշտոնատար անձինք:

VI. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

48. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
49. Այն հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով և համալսարանի կանոնադրությամբ:
50. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում համալսարանի գիտական խորհրդի որոշումը համալսարանի ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո հաջորդ օրվանից:

Գիտական քարտուղար՝

գիտխորհրդի որոշում № 01-07/16

Լ.Հ. Լևոնյան

