

Հաստատված է
«Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային
համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 2024 թվականի
հուլիսի 10-ի որոշմամբ, արձանագրություն N°01-07/24:
Գիտական խորհրդի նախագահ,
ռեկտորի ժամանակավոր պաշտոնակատար



[Handwritten signature in blue ink]

Մ. Գ. Բարսեղյան

«ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

2024թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի աշխատողներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են՝

1) համալսարանի ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումներում՝ ք. Երևան, Տեղյան 105 և ք. Երևան, Տեղյան 74 հասցեներում

2) առանձնացված ստորաբաժանումներում՝ Համալսարանի միջին մասնագիտական կրթության քոլեջում՝ ք. Երևան, Մառի 5 հասցեում և Մանուկ Աբեղյանի անվան հանրակրթության ավագ դպրոցում՝ ք. Երևան, Խանջյան 9 հասցեում:

«Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամն ապահովում է համալսարանի, միջին մասնագիտական կրթության քոլեջի և Մանուկ Աբեղյանի անվան հանրակրթության ավագ դպրոցի մասնաշենքերում տեղադրված Հայաստանի Հանրապետության դրոշի ամբողջականությունը, մաքրությունը և չգունաթափվածությունը, դրոշի՝ դրոշածողի նկատմամբ հարաբերությունը, դրոշի գույների սահմանված հերթականությունը, գիշերային ժամերին մշտապես բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշի լուսավորվածությունը:

2. «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի, միջին մասնագիտական կրթության քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) և Մանուկ Աբեղյանի անվան հանրակրթության ավագ դպրոցի (այսուհետ՝ Ավագ դպրոց) (բոլորը միասին այսուհետ՝ Համալսարան) աշխատողների (այսուհետ՝ Աշխատող) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) մշակված են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Համալսարանի կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի հիման վրա:

3. Սույն Կանոններով սահմանվում են Համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահական կանոնները, կանոնակարգվում են Համալսարանի բոլոր տարակարգերի ու պաշտոնների Աշխատողներին աշխատանքի ընդունման և ազատման, աշխատանքային պայմանագրի կնքման ու լուծման կարգերը և դեպքերը, Աշխատողների հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատանքի վարձատրությունը, Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի, կարգապահական ու նյութական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

4. Սույն Կանոնները հավասարապես տարածվում են Համալսարանի բոլոր պաշտոններում, այդ թվում՝ համատեղությամբ և ժամավճարով Աշխատողների նկատմամբ:

5. Սույն կանոններով սահմանված դրույթների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասությունների դեպքում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրության դրույթները:

6. Եթե սույն կանոններում բառը նշված է եզակի թվով, ապա դա տարածվում է նաև այդ բառի հոգնակիի վրա, իսկ հոգնակի թվով նշված բառը տարածվում է նաև այդ բառի եզակիի վրա, եթե սույն կանոններով այլ բան նախատեսված չէ, կամ ուղղակի այլ բան չի բխում կանոնների բովանդակությունից:

7. Սույն Կանոնների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման, խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության վերաբերյալ դրույթները չեն տարածվում Համալսարանի ղեկավարի (այսուհետ՝ Ղեկավար) նկատմամբ:

8. Սույն Կանոնների նպատակն է Համալսարանի հետ աշխատանքային հարաբերությունների ծագման, փոփոխման և դադարեցման իրավաչափության, Աշխատողների անվտանգության,

աշխատանքային իրավունքների պաշտպանության, բարենպաստ պայմանների, գիտակրթական աշխատանքների արդյունավետության և կարգապահության ապահովումը:

9. Համալսարանի Աշխատողի խնդիրներն են՝

1) նպաստել Համալսարանի բնականոն գործունեությանը, գիտության և կրթության, սովորողների ունակությունների, հմտությունների ու կարողությունների զարգացմանը, հետազոտական և կրթական գործընթացների արդյունավետության, մասնագիտական կրթության որակի բարձրացմանը, մտավոր կարիքների բավարարմանը, բարձրորակ մասնագետների պատրաստմանը.

2) ապահովել Աշխատողի և սովորողի իրավունքների ու շահերի պաշտպանությունը, աշխատանքային պարտականությունների կատարումը, արժանապատվության, կարգապահության, պատշաճ վարքի կանոնները, սովորողի նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքը:

II. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

10. Համալսարանի պաշտոններն են՝ վարչական, ակադեմիական (պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, դասախոս), մանկավարժական, գիտական, ուսումնաօժանդակ, ֆինանսատնտեսական, սպասարկման և այլն:

Համալսարանում առկա թափուր պաշտոնի աշխատատեղը կարող է համալրվել ընտրությամբ կամ առանց ընտրության:

Ընտրովի պաշտոնների ցանկը, ինչպես նաև ընտրությունների անցկացման կարգն ու պայմանները սահմանվում են Համալսարանի կանոնադրությամբ և Մրցութային պաշտոնների ընտրության կարգով:

Համալսարանի Աշխատողները Համալսարանում աշխատանքը կատարում են պայմանագրային հիմունքներով:

Դասախոսի պաշտոնն ընտրովի է, եթե բեռնվածությունը 0,5 և ավելի դրույք է:

11. Համալսարանում առանց ընտրության աշխատանքի ընդունումը կատարվում է աշխատել ցանկացող անձի ռեկտորին ուղղված դիմումի հիման վրա՝ պաշտոնի պահանջներին համապատասխանության ստուգմամբ կամ ռեկտորի հայեցողությամբ՝ ուղղակիորեն (առանց այլ ընթացակարգերի):

12. Համալսարանում առաջացած թափուր աշխատատեղերը համալրելու համար մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարը, ռեկտորի հանձնարարությամբ, տվյալ աշխատատեղերի մասին Համալսարանի մարքետինգի, SS և հաղորդակցության վարչության միջոցով տեղեկություն է հրապարակում՝ նշելով յուրաքանչյուր թափուր աշխատատեղում աշխատանքի ընդունվող անձի կրթության, մասնագիտության և որակավորման նկատմամբ պահանջները, աշխատանքի պայմանները, աշխատողներին աշխատանքի ընդունելու կարգը, ինչպես նաև պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը:

13. Համալսարանի թափուր աշխատատեղում աշխատանքի ընդունվել ցանկացող անձը ռեկտորին ուղղված դիմումը և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի (այսուհետ՝ Օրենսգրք) 89-րդ հոդվածով սահմանված փաստաթղթերը, ներկայացնում է Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին:

14. Ստացված դիմումների և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա՝ Համալսարանի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը, անհրաժեշտության դեպքում, յուրաքանչյուր դիմումատուի հետ քննարկում է աշխատանքային պայմանագրի պայմանները, խորհրդակցում համապատասխան ստորաբաժանման և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարի հետ, միանձնյա որոշում է ընդունում թափուր աշխատատեղում կոնկրետ դիմումատուի աշխատանքի ընդունման վերաբերյալ: Այդ դեպքում ռեկտորի հանձնարարությամբ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարը՝ աշխատանքային պայմանագրի նախագծի պայմանները քննարկում է դիմումատուի հետ և հավանության արժանացած աշխատանքային պայմանագիրը ներկայացնում է կողմերին՝ ստորագրության:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱԳՈՒՄԸ

15. Համալսարանում Աշխատողի աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են Աշխատողի և ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի միջև կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրով՝ աշխատանքի ազատ ընտրությամբ: Աշխատանքային պայմանագրով կողմերն ինքնուրույն են սահմանում փոխադարձ իրավունքներն ու պարտականությունները՝ առաջնորդվելով արդարության, ողջամտության և ազնվության սկզբունքներով:

16. Աշխատողին աշխատանքի ընդունելու դեպքում Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը Աշխատողին ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, սույն կանոններին, նրա աշխատանքը կանոնակարգող ներքին և այլ իրավական ակտերին, որի մասին նշումներ է կատարվում Աշխատողի ծանոթացման թերթիկում և աշխատանքային պայմանագրում:

17. Աշխատանքային պայմանագիր կնքվում է բոլոր Աշխատողների հետ՝ Համալսարանի ռեկտորի և Աշխատողի գրավոր ստորագրությամբ: Աշխատանքային պայմանագիրը համաձայնեցվում է Աշխատողի աշխատանքային ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի, Համալսարանի աշխատակազմի ղեկավարի, ստորաբաժանման ղեկավարի, իրավաբանական բաժնի մասնագետի և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարի նշագրումներով:

18. Համալսարանի և Աշխատողի միջև աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է օրենքով սահմանված կարգով, երկու օրինակից, որոնցից մեկը տրամադրվում է Աշխատողին, մյուսը պահպանվում է Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում:

19. Աշխատանքային պայմանագրում նշվում են Օրենսգրքի 84-րդ հոդվածով սահմանված կանոնները և հեռավար եղանակով իրականացվող աշխատանքի պայմանները:

20. Համալսարանի Աշխատողին Համալսարանում համատեղությամբ այլ պաշտոնի նշանակելու դեպքում, կնքվում է ներհամալսարանական համատեղությամբ աշխատանքային պայմանագիր: Համատեղությամբ աշխատանքը կատարվում է Համալսարանում հիմնական աշխատանքից ազատ ժամանակի ընթացքում:

21. Աշխատողի պաշտոնի տեղակալումն իրականացվում է ըստ աշխատանքային պայմանագրի: Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի: Աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար:

22. Համալսարանի Աշխատողի հետ կարող է կնքվել նաև քաղաքացիաիրավական պայմանագիր՝ իր որակավորմանը, մասնագիտական ունակություններին համապատասխան լրացուցիչ աշխատանքներ կատարելու կամ ծառայություններ մատուցելու համար:

23. Վարչական կազմի Աշխատողն իր առաջարկությամբ կամ Համալսարանի պահանջով կարող է աշխատանքի ընդունվել փորձաշրջանով: Փորձաշրջանը սահմանվում է մինչև երեք ամիս ժամկետով:

Ընտրովի պաշտոններ զբաղեցնողների համար փորձաշրջան չի նախատեսվում:

24. Մինչև փորձաշրջանի ավարտը և/կամ փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով կողմերն իրավունք ունեն դադարեցնել աշխատանքային հարաբերությունները՝ միմյանց գրավոր ծանուցելով առնվազն երեք օր առաջ:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

25. Համալսարանում Աշխատողի հետ առաջին անգամ աշխատանքային պայմանագիրը կարող է կնքվել որոշակի ժամկետով: Պայմանագրում գործողության ժամկետները նշվում են մինչև որոշակի օրացուցային տարվա ամիսը, ամսաթիվը կամ մինչև որոշակի իրադարձություն տեղի ունենալը, կամ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման գործընթացի ավարտը:

26. Եթե Համալսարանում դասավանդող աշխատողը համատեղությամբ և/կամ

ժամավճարային կարգով Աշխատող չէ և ուսումնական բեռվածության ժամերը համապատասխանում են մինչև 0.5 դրույքի ժամաքանակին, ապա նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է մինչև տվյալ ուստարվա ուսումնական բեռնվածությամբ սահմանված աշխատանքների ավարտը ժամկետով:

27. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը կարող է երկարաձգվել՝ պայմանագրի կողմերի համաձայնությամբ:

28. Համալսարանի ընտրովի պաշտոններում պաշտոնի նշանակված Աշխատողի հետ առաջին աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է 5 (հինգ) տարի ժամկետով: Ժամկետը լրանալուց հետո, պայմանագրային ժամկետում այդ Աշխատողի ակադեմիական և/կամ այլ գործունեության արդյունքների գնահատման հիման վրա, առանց ընտրության կարող է կնքվել նոր աշխատանքային պայմանագիր՝ մինչև 5 (հինգ) տարի ժամկետով:

Առանց ընտրովի պաշտոնում աշխատանքի ընդունված աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է մինչև 3 (երեք) տարի ժամկետով:

29. Ակադեմիական կազմի թափուր պաշտոնը չհամայրվելու դեպքում ամբիոնի առաջարկությամբ ռեկտորի հրամանով Աշխատողի հետ կարող է աշխատանքային պայմանագիր կնքվել մեկ ուսումնական տարի ժամկետով՝ մինչև 0,5 դրույք ուսումնական բեռվածությամբ:

30. Աշխատողի կամ աշխատողի ընտանիքի անդամի հիվանդության պատճառով ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալու դեպքերում աշխատողը, կամ նրա մերձավոր բարեկամը (փոխկապակցված անձը) պարտավոր է, հնարավորության դեպքում, Համալսարանին տեղեկացնել աշխատանքի չներկայանալու հանգամանքների մասին:

31. Ռեկտորի կամ նրա ներկայացուցչի համաձայնությամբ աշխատողը կարող է աշխատանքի չներկայանալ մեկ աշխատանքային տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 30 օր:

V. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

32. Համալսարանում գործում է Աշխատողների անձնական տվյալների մշակման համակարգը, որն ապահովում է անձնական տվյալների ստանալը, պաշտպանելը, պահպանելը, համակարգելը, փոխանցելը կամ ցանկացած այլ կերպ օգտագործելը:

33. Համալսարանում ի պաշտոնե Աշխատողի անձնական տվյալների մասին կարող են իրազեկված լինել ռեկտորը, աշխատակազմի ղեկավարը, գլխավոր հաշվապահը և Աշխատողի անձնական տվյալները էլեկտրոնային և այլ ձևով մշակման ենթարկող անձինք: Մյուս Աշխատողները կարող են ծանոթանալ Աշխատողի անձնական տվյալներին միայն Աշխատողի համաձայնությամբ:

34. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրում և պաշտոնի անձնագրում նշվում են անձնական տվյալների գաղտնիության ապահովման պարտականության մասին:

VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԷԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՅՆ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

35. Աշխատանքի էական պայմաններ են համարվում աշխատանքի վայրը, Համալսարանում աշխատանքի վարձատրության չափը և/կամ այն որոշելու ձևը, արտոնությունները, աշխատաժամանակի (աշխատանքի և հանգստի) ռեժիմը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները, աշխատանքային պայմանագրի տեսակը և աշխատանքային գործառույթները:

36. Համալսարանում աշխատանքի էական պայմանները կարող են փոփոխվել տնտեսական և/կամ տեխնոլոգիական և/կամ աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում:

Աշխատանքի էական պայմանների փոփոխության մասին Աշխատողը ծանուցվում է 30 օր առաջ:

37. Նոր աշխատանքային պայմաններով աշխատելու Աշխատողի համաձայնության դեպքում ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի և Աշխատողի միջև կնքվում է գրավոր համաձայնագիր՝ Համալսարանում այլ պաշտոնի փոխադրման մասին: Աշխատանքի փոխադրումը կարող է իրականացվել անմիջապես՝ Աշխատողի համաձայնությունն ստանալուց հետո: Այլ պաշտոնում Աշխատողն անցնում է իր պարտականությունների կատարմանը կամ նրան թույլատրվում է անցնելու աշխատանքի՝ սահմանված կարգով հրահանգավորում անցնելուց հետո:

38. Ռեկտորը, անհրաժեշտության (պարապուրդ և այլ) դեպքերում, հրամանով, կարող է Աշխատողին նույն աշխատավայրում (պաշտոնում) մինչև մեկ ամիս ժամկետով փոխադրել Աշխատողի առողջական վիճակին չհակացուցված, մասնագիտությանը և որակավորմանը համապատասխանող (առանձին դեպքերում նաև չհամապատասխանող) աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված այլ աշխատանքի և/կամ նույն ժամկետով փոփոխելու աշխատանքային պայմանագրում կամ պաշտոնի անձնագրում նշված այն կառուցվածքային ստորաբաժանումը, որտեղ աշխատում է Աշխատողը կամ պաշտոնի անվանումը և/կամ աշխատանքային գործառույթները կամ փոփոխել պաշտոնի անձնագրում նշված աշխատաժամանակի ռեժիմը՝ պայմանավորված տարերային աղետներով, տեխնոլոգիական վթարներով, համաճարակներով, դժբախտ պատահարներով, հրդեհներով և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքներով, ինչպես նաև դրանց կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով:

39. Ռեկտորը կարող է Աշխատողին մինչև մեկ ամիս ժամկետով նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված այլ աշխատանքի, ինչպես նաև փոփոխել աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պաշտոնը, ստորաբաժանումը, Աշխատողի իրավունքներն ու պարտականություններն՝ առանց Աշխատողի համաձայնության:

40. Եթե Աշխատողի մոտ ի հայտ են եկել առողջությանը վերաբերող այնպիսի հանգամանքներ, որոնք խոչընդոտում են իր մասնագիտական աշխատանքը կատարելուն, ապա ռեկտորի հրամանով Աշխատողը կարող է փոխադրվել ավելի նվազ վարձատրությամբ աշխատանքի (Աշխատողի համաձայնությունը տվյալ դեպքում անհրաժեշտ չէ): Այդ դեպքում նրան վճարվում է կատարված աշխատանքի համար և վճարվում է հատուցում՝ նրա նախկին միջին ամսականի և կատարված աշխատանքի համար վճարվող աշխատավարձերի չափերի տարբերությունը, մինչև նրա աշխատունակության մասին անձի ֆունկցիոնալությունը գնահատող հանձնաժողովից համապատասխան եզրակացություն ստանալը:

41. Հեռավար եղանակով աշխատանքի իրականացումը Օրենսգրքի 105-րդ հոդվածի 1-ին մասի իմաստով չի համարվում աշխատանքի վայրի կամ աշխատանքի էական այլ պայմանների փոփոխություն:

42. Եթե հնարավոր չէ շարունակել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքները, այդ թվում՝ հեռավար եղանակով, ապա չօգտագործված ամենամյա արձակուրդ ունենալու պարագայում Աշխատողի պահանջով Համալսարանը Աշխատողին տրամադրում է ամենամյա արձակուրդ:

43. Եթե աշխատանքի նախկին էական պայմանները չեն կարող պահպանվել, իսկ Աշխատողը չի տվել իր գրավոր համաձայնությունն աշխատանքը նոր պայմաններում շարունակելու համար, ապա ծագում են Օրենսգրքի 105-րդ հոդվածով սահմանված աշխատանքային պայմանագրի լուծման իրավական հիմքեր:

VII. ԾԱՆՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՆԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

44. Սույն կանոններում նշված ծանուցումները (ապագա մտադրությունների մասին տեղեկությունների փոխանակումը՝ Համալսարանը Աշխատողին, Աշխատողը՝ Համալսարանին) համարվում է պատշաճորեն տրված, եթե՝

- 1) ծանուցումը տրվում է անմիջապես Աշխատողին՝ առձեռն եղանակով, կամ՝
- 2) ծանուցումը տրվում է առնվազն երկու աշխատակցի ներկայությամբ, կամ՝

3) աշխատանքի ընդունման ժամանակ Աշխատողի կողմից տրամադրած հաշվառման կամ բնակության վայր գրավոր փաստաթուղթ ուղարկելու ձևով, կամ՝

4) համակարգչային կամ հեռահաղորդակցության տեխնոլոգիաներով (համացանց, հեռակապի հաղորդագրություն (SMS), հեռախոս և այլն)՝ Համալսարանի կողմից մշակված ծրագրային ապահովմամբ, եթե տվյալ ինտերնետ հեռահաղորդակցման տեխնոլոգիան հնարավորություն է տալիս ճշգրիտ պարզելու, որ ծանուցվողը ստացել է համապատասխան հաղորդագրությունը, կամ

5) տեղեկատվությունն ուղարկվել է նրա պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով, և առկա է այն կարդալու մասին էլեկտրոնային հավաստում: Եթե համապատասխան ծանուցումն ուղարկած անձը կամ մարմինը հնգօրյա ժամկետում չի ստանում ծանուցումը կարդալու մասին էլեկտրոնային հավաստում, կամ ծանուցվող անձը մասնակի կամ ամբողջությամբ չի կատարում ծանուցմամբ պահանջվող գործողությունը, ապա ծանուցումը ևս մեկ անգամ ուղարկվում է ծանուցվող անձի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով, իսկ դա ուղարկելուց հետո՝ հնգօրյա ժամկետում, այն կարդալու մասին էլեկտրոնային հավաստում չստանալու կամ ծանուցմամբ պահանջվող գործողության ամբողջական կամ մասնակի կատարում կրկին չի ներկայացնում ծանուցումն ուղարկվում է փոստային կապի միջոցով՝ պատվիրված նամակով՝ ծանուցումն ստացող ֆիզիկական անձի դեպքում՝ բնակչության պետական ռեգիստրում հաշվառված հասցեով («Ինտերնետով հրապարակային և անհատական ծանուցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդված):

45. Համալսարանը համարվում է պատշաճորեն ծանուցված, եթե Աշխատողը ծանուցումը ներկայացրել է Համալսարանի ընդհանուր բաժին:

46. Ծանուցումը համարվում է պատշաճորեն տրված, եթե կատարվել է պատվիրված նամակով՝ հանձնման մասին ծանուցմամբ, առձեռն փոխանցմամբ, իսկ դրանց անհնարինության դեպքում՝ օրենքով սահմանված հրապարակային եղանակով:

47. Աշխատանքի ընդունման մասին դիմումում (հայտում) նշված բնակության կամ հաշվառման (գտնվելու) հասցեն փոփոխելու վերաբերյալ հաղորդման բացակայության դեպքում ծանուցումը համարվում է պատշաճորեն հանձնված՝ անկախ հասցեատիրոջ՝ այդ հասցեում բնակվելու կամ հաշվառված լինելու հանգամանքից:

VIII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼԸ

48. Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ:

49. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է Օրենսգրքի 109-րդ հոդվածով սահմանված հիմքերով, դեպքերում և կարգով կամ էլ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում և կարգով:

50. Արգելվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծումը Համալսարանի նախաձեռնությամբ Օրենսգրքի 114-րդ հոդվածով սահմանված դեպքերում, իսկ այդ դեպքերի ավարտից հետո, եթե աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին ծանուցումն ստացած Աշխատողը չի ներկայանում աշխատանքի, ապա Համալսարանը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը՝ վճարելով լրիվ վերջնահաշվարկ, օրենքով սահմանված դեպքերում նաև արձակման նպաստ:

51. Աշխատողը մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծման վերջին աշխատանքային օրվա ավարտը սահմանված կարգով Համալսարանին է հանձնում օգտագործման նպատակով իրեն տրամադրված, Համալսարանին պատկանող սարքավորումները, գործիքները, փաստաթղթերը և այլ նյութական արժեքները:

IX. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅԱՄԲ

52. Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել ցանկացած ժամանակ՝ աշխատողի դիմումով կամ Համալսարանի նախաձեռնությամբ:

Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին գրավոր առաջարկությամբ Աշխատողը կարող է դիմել ռեկտորին կամ ռեկտորը՝ Աշխատողին, միմյանց, յոթ օրվա ընթացքում, գրավոր ծանուցելով աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու իրենց համաձայնության մասին:

53. Երկկողմանի համաձայնության դեպքում կողմերը կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և պայմանները:

Պարտադիր չէ, որ աշխատանքային պայմանագիրը լուծվի յոթ օրվա ընթացքում: Կողմերը կարող են աշխատանքային պայմանագրի լուծման այլ օր սահմանել:

X. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԼՐԱՆԱԼՈՒ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ

54. Աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով ռեկտորը կամ Աշխատողն իրավունք ունեն լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը:

55. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մտադրության դեպքում պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը Ռեկտորի հանձնարարությամբ գրավոր ծանուցում է Աշխատողին՝ պայմանագիրը լուծելու Համալսարանի մտադրության մասին, բացառությամբ այն Աշխատողների նկատմամբ, որոնք աշխատանքի են ընդունվել բացակայող Աշխատողի փոխարեն կամ ովքեր կատարել և ավարտել են աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված որոշակի աշխատանքներ:

56. Պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու կապակցությամբ ռեկտորը հրաման է ընդունում Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները մարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրն աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին:

57. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար Աշխատողը աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ նույնպես պետք է գրավոր ծանուցի ռեկտորին պայմանագիրը լուծելու իր մտադրության մասին:

58. Ժամանակավորապես բացակայող Աշխատողին փոխարինած Աշխատողն ազատվում է աշխատանքից առանց ծանուցման՝ ժամանակավորապես բացակայող Աշխատողի վերադառնալու օրը:

59. Եթե Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը սահմանված ժամկետում ու սահմանված կարգով չի ծանուցել Աշխատողին աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին կամ այդ մասին Աշխատողը չի ծանուցել ռեկտորին, և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը շարունակվել են աշխատանքային հարաբերությունները, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով, բացառությամբ՝

- 1) ընտրովի պաշտոններում Աշխատողների.
- 2) սեզոնային աշխատանքներ կատարողների.
- 3) ժամանակավոր (մինչև երկու ամիս ժամկետով) աշխատանքներ կատարողների հետ.
- 4) ժամանակավորապես բացակայող Աշխատողին փոխարինող Աշխատողի հետ.
- 5) օտարերկրացիների հետ՝ կացության իրավունքի վավերականության ժամկետով, եթե

Հայաստանի Հանրապետությունում աշխատելու համար օտարերկրացուց պահանջվում է ունենալ կացության կարգավիճակ:

60. Եթե աշխատանքային պայմանագրի կողմերը սահմանված ժամկետում ու սահմանված կարգով չեն ծանուցել միմյանց աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին, և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրն Աշխատողը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է լուծված, և Աշխատողն ազատվում է աշխատանքից սույն կանոնների 48-րդ կետով սահմանված կարգով:

XI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝
ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ

61. Եթե աշխատողը ցանկանում է աշխատանքային պայմանագիրը լուծել, ապա առնվազն երեսուն օր առաջ (իսկ եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության հետ, կամ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում՝ առնվազն հինգ օր առաջ) այդ մասին գրավոր ծանուցում է Համալսարանին: Հիմք ընդունելով Աշխատողի գրավոր ծանուցումը ռեկտորը հրաման է արձակում Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և վերջնահաշվարկ կատարելու մասին:

62. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը իրականացվում է սույն կանոնների 49-րդ, 52-րդ կետերով սահմանված կարգով:

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

64. Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել Աշխատողի ծանուցման մեջ (աշխատանքից ազատվելու մասին դիմումում) նշված այլ ժամկետում՝ չպահպանելով ծանուցման 30-օրյա կամ 5-օրյա ժամկետները, եթե այդ մասին չի առարկում ռեկտորը:

65. Ծանուցման 30-օրյա կամ 5-օրյա ժամկետները Աշխատողի կողմից չպահպանվելու և աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի ծանուցման մեջ (աշխատանքից ազատվելու մասին դիմումում) նշված այլ ժամկետում լուծելու վերաբերյալ ռեկտորի առարկության դեպքում՝ աշխատողը պարտավոր է գործատուին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար՝ միջին օրական աշխատավարձի չափով, բայց ոչ ավելի, քան միջին ամսական աշխատավարձը:

66. Ռեկտորը աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է առանց աշխատողին ծանուցելու Օրենսգրքի 123-րդ հոդվածով սահմանված դեպքերում, ինչպես նաև.

1) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նախկին աշխատանքում վերականգնելու պատճառով տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնող աշխատողին աշխատանքից ազատելու դեպքում.

2) աշխատանքի ընդունվելիս կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման և (կամ) առողջական վիճակի մասին աշխատողի ներկայացված տեղեկատվությունը կեղծ լինելու դեպքում.

3) աշխատելու ընթացքում որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկվելու կամ աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը աշխատողի թաքցնելու դեպքում:

67. Ռեկտորը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրն օրենքով սահմանված այլ հիմքերով:

XII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ

68. Համալսարանի նախաձեռնությամբ Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել ռեկտորի հրամանով հետևյալ դեպքերում՝

1) աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու.

2) տվյալ աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու.

3) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու կապակցությամբ.

4) աշխատանքի ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման և (կամ) արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ Աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման.

5) Աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու.

6) Աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու.

7) Աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու.

8) Աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու.

9) Աշխատողի երկարատև անաշխատունակության դեպքում (եթե Աշխատողը ժամանակավոր անաշխատունակության մեջ է գտնվել ավելի քան վեց ամիս անընդմեջ կամ վերջին տասներկու ամսվա ընթացքում՝ ավելի քան 180 օր՝ չհաշված հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի օրերը).

10) Աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու կամ աշխատավայրում կամ աշխատավայրից դուրս աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու.

11) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում Աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու.

12) պարտադիր բժշկական զննությունից Աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու.

13) աշխատանքի չթույլատրվելու հետևանքով ավելի քան 10 աշխատանքային օր անընդմեջ կամ վերջին երեք ամսվա ընթացքում ավելի քան 20 աշխատանքային օր Աշխատողի՝ իր աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու դեպքերում:

69. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին Աշխատողը գրավոր ծանուցվում է Օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում և սույն կանոնների 44-րդ կետով սահմանված կարգով:

70. Պայմանագիրը լուծելու մասին բոլոր դեպքերում ծանուցման մեջ նշվում են աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը և պատճառները, ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը:

71. Ժամանակավորապես բացակայող Աշխատողին փոխարինած Աշխատողն ազատվում է աշխատանքից առանց ծանուցման՝ ժամանակավորապես բացակայող Աշխատողի վերադառնալու օրը:

72. Աշխատողների թվաքանակի կրճատման կամ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու կամ Աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու հիմքով աշխատանքից ազատելուց առաջ Աշխատողին առաջարկվում է իր առողջական վիճակին և որակավորմանը համապատասխան այլ աշխատանք (առկայության դեպքում): Համալսարանում նման հնարավորության բացակայության դեպքում Աշխատողն ազատվում է աշխատանքից՝ առանց այլ աշխատանքի առաջարկություն ստանալու:

73. Աշխատանքից ազատման մյուս գործընթացները մնում են անփոփոխ: Աշխատողին օրենքով սահմանված դեպքերում վճարվում է արձակման նպաստ՝ նրա մեկ ամսվա միջին աշխատավարձի չափով:

74. Աշխատանքի ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման և (կամ) արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ Աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման հիմքով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս, այլ հավասար պայմանների առկայության դեպքում աշխատանքում մնալու նախապատվության իրավունքից օգտվում են՝

1) հաշմանդամության կենսաթոշակի իրավունք ունեցող նախկին զինծառայողը,

2) ֆունկցիոնալության խորը աստիճանի սահմանափակմամբ հաշմանդամության կենսաթոշակ ստացող նախկին զինծառայողի կամ զոհված (մահացած) կամ անհայտ բացակայող կամ մահացած ճանաչված զինծառայողի ընտանիքի անդամը (ամուսինը, երեխան, հայրը, մայրը, հարազատ քույրը, հարազատ եղբայրը, տատը, պապը), եթե նա՝

ա. զբաղված է նրանց խնամքով.

բ. ունի հաշմանդամություն.

գ. ընտանիքի միակ գործունակ Աշխատողն է:

75. Ռեկտորը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու դեպքում, երբ Աշխատողը հրաժարվել է փոփոխված պայմաններով աշխատելու առաջարկությունից:

76. Ռեկտորը կարող է լուծել Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե մասնագիտական ունակությունների անբավարարության կամ առողջական վիճակի պատճառով Աշխատողը չի կարող կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները: Աշխատողի մասնագիտական ունակությունների անբավարարության վերաբերյալ ռեկտորը հիմք է ընդունում Աշխատողի անմիջական ղեկավարի գեկուցագիրը կամ իր հրամանով կազմավորված որակավորման քննության (ատեստավորման) հանձնաժողովի գնահատականը, իսկ առողջական վիճակի վերաբերյալ՝ բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովի (ֆունկցիոնալությունը գնահատող հանձնաժողովի) եզրակացությունը:

77. Մասնագիտական ունակությունների անբավարարության կամ առողջական վիճակի պատճառով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին Աշխատողը ծանուցվում է գրավոր՝ սույն կանոնների 43-րդ կետով:

78. Սույն կանոնների 71-րդ, 73-րդ կետերով նախատեսված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքերում նոր աշխատանք փնտրելու համար Աշխատողին տրամադրվում է ծանուցման ժամանակահատվածում ներառվող աշխատաժամանակի տասը տոկոսից ոչ պակաս տևողությամբ ազատ ժամանակ, որի ընթացքում պահպանվում է Աշխատողի միջին աշխատավարձը, որը հաշարկվում է՝ հիմք ընդունելով Աշխատողի միջին ժամային աշխատավարձի չափը: Աշխատանք փնտրելու համար ազատ ժամանակը տրամադրվում է Աշխատողի առաջարկած ժամանակացույցով:

XIII. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

79. Աշխատողը Համալսարանում ձեռք է բերում աշխատանքային իրավունքներ և կրում պարտականություններ:

80. Համալսարանի Աշխատողն իրավունք ունի.

1) աշխատանքային պայմանագիրը և/կամ համաձայնագիրը կնքել կամ փոփոխել կամ լուծել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով.

2) օգտվել Համալսարանում գործող առողջապահության ապահովագրության փաթեթից, Համալսարանի գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, գիտական ստորաբաժանումների, սոցիալ-կենցաղային, բուժական և Համալսարանի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից.

3) պահանջել աշխատանքային օրենսգրքով և այլ օրենքներով սահմանված կարգով աշխատանքային պարտականությունների իրականացման ընթացքում կրած վնասների հատուցում.

4) Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրել և ընտրվել Համալսարանի ընտրովի պաշտոններում և կառավարման մարմիններում.

5) մասնակցել Համալսարանի գործունեության վերաբերյալ հարցերի քննարկմանը, լուծմանը և ընտրովի մարմինների աշխատանքներին, միավորվել արհեստակցական միությանը և այլ հասարակական կազմակերպություններին.

6) պաշտպանել աշխատանքային իրավունքները և շահերը՝ օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկել Համալսարանի կառավարման և գործադիր մարմինների որոշումները, ռեկտորի հրամաններն ու կարգադրությունները, ստորաբաժանումների ղեկավարների գործողությունները.

7) մասնագիտական գործունեությունն իրականացնելու համար ունենալ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ.

8) Համալսարանում պահպանվող իր անձնական գործից անձամբ կամ լիազորված անձի միջոցով ստանալ տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր, ազատորեն և անվճար ծանոթանալ իր անձնական տվյալներին, պահանջել՝ հանել կամ ուղղել սխալ տվյալները.

9) ստանալ աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված

տեղեկատվություն.

10) պահանջել և ստանալ աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման, Համալսարանի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին ռեկտորի հրամանը.

11) անմիջական ղեկավարի քննարկմանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ կապված իր աշխատանքային գործունեության կատարելագործման հետ.

12) օգտվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով, պաշտոնի անձնագրով, աշխատանքային պայմանագրով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներից:

81. Համալսարանի ակադեմիական և գիտական կազմն օժտված են ակադեմիական ազատություններով և իրավունք ունեն մասնակցելու Համալսարանի գործունեությանն առընչվող բոլոր խնդիրների քննարկմանը ու ընտրովի մարմինների աշխատանքին:

82. Համալսարանի ակադեմիական կազմը պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան ազատ է դասավանդվող ուսումնական նյութերի շարադրման ու դասավանդման մեթոդների ընտրության մեջ:

83. Համալսարանի ակադեմիական, գիտական և մանկավարժական կազմը՝ համապատասխան ամբիոնի և գիտական խորհրդի երաշխավորությամբ, իրավունք ունեն.

1) ընտրել դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք կապահովեն ուսումնական գործընթացի բարձր որակ, իրենց հայեցողությամբ ընտրել և մշակել գիտական հետազոտությունների թեմաներ.

2) համատեղել գիտական, մանկավարժական և այլ բնույթի աշխատանքները:

84. Համալսարանի դասավանդող Աշխատողն իրավունք ունի նաև իր հայեցողությամբ, ծրագրի շրջանակներում շարադրել ուսումնական առարկան, ընտրել գիտական հետազոտությունների թեմա և դրանք իրականացնել իր ընտրած մեթոդներով:

85. Համալսարանի Աշխատողը պարտավոր է՝

1) աշխատանքի անցնելուց առաջ ստորագրությամբ ծանոթանալ աշխատանքի պայմաններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին, կոլեկտիվ պայմանագրին, ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքը կանոնակարգող Համալսարանի այլ իրավական ակտերին, Աշխատողների անձնական տվյալների մշակման կարգին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին.

2) անձամբ, բարեխղճորեն, ժամանակին և որակով կատարել աշխատանքային պայմանագրով և պաշտոնի անձնագրով ու սույն կանոններով սահմանված իր աշխատանքային պարտականությունները, աշխատանքային հարաբերություններից բխող Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումները, ինչպես նաև ռեկտորի և անմիջական ղեկավարի՝ օրենսդրությանը չհակասող բանավոր ու գրավոր հրամանները, հանձնարարությունները, ցուցումներն ու հրահանգները.

3) պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները՝ բարեխղճորեն և խնայողաբար վերաբերվելով Համալսարանի գույքին, ինչպես նաև Աշխատողների կյանքին ու առողջությանը.

4) Համալսարանի գույքին սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել ռեկտորին և/կամ անմիջական ղեկավարին և/կամ Համալսարանի անվտանգության, իսկ Աշխատողների առողջությանը կամ կյանքին սպառնացող վտանգի դեպքում՝ առողջության հարցերով ծառայություններին.

5) Ռեկտորի և/կամ անմիջական ղեկավարի պահանջով, կամ կողմերի համաձայնությամբ, Օրենսգրքով սահմանված վճարման պայմաններով, աշխատել սահմանված հիմնական աշխատաժամանակից դուրս, այդ թվում՝ հանգստյան, ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի, օրերին, եթե դա անհրաժեշտ է Համալսարանի անխափան գործունեության ապահովման կամ սկսած աշխատանքն ավարտին հասցնելու համար.

- 6) աշխատանքային պայմանագրում նշված բնակության կամ գտնվելու հասցեի փոփոխության մասին տեղեկացնել մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին.
- 7) ռեկտորի ընդունած իրեն վերաբերող իրավական ակտերի, ծանուցումների կամ դրանց մասին համակարգչային տեխնոլոգիաներով (համացանցեր, հեռակապային հաղորդագրություններ (SMS), հեռախոսներ և այլն) ստացված տեղեկությունների դեպքում հավաստիացնել ռեկտորին՝ պատշաճ կարգով իրազեկված լինելու մասին.
- 8) իր գործունեությամբ նպաստել Համալսարանի բնականոն աշխատանքին և բարի համբավին, գործադրել բոլոր ջանքերն ու ունակությունները՝ իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար.
- 9) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կամ երրորդ անձանց կողմից որևէ գաղտնի տեղեկատվություն հայցելու դեպքում, այն տրամադրել միայն ռեկտորի գրավոր հանձնարարությամբ, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Աշխատողն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անձամբ պարտավորված է տրամադրել հայցվող տեղեկատվությունը, որի դեպքում Աշխատողը պարտավոր է անհապաղ գրավոր տեղեկացնել ռեկտորին կամ անմիջական ղեկավարին.
- 10) սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում, անհրաժեշտության դեպքում՝ մասնագիտական ունակությունների ստուգում.
- 11) անցնել պարբերական բժշկական զննում՝ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով.
- 12) աշխատանքային պայմանագրի լուծման, կամ աշխատանքային հարաբերությունների որևէ այլ ժամանակ, ռեկտորի պահանջով անհապաղ վերադարձնել Համալսարանի սեփականությունը համարվող նյութական (գույք, փաստաթղթեր և այլն) արժեքները.
- 13) կնքել (ստորագրել) լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր, եթե տվյալ պաշտոնի անձնագրով (աշխատանքի նկարագրություն և անվտանգություն) նման պահանջ սահմանված է.
- Լիակատար նյութական պատասխանատու պաշտոնների ցանկը սահմանվում է ռեկտորի հրամանով.
- 14) պահպանել Հայաստանի Հանրապետությունում վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելմանն ուղղված սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնները.
- 15) ի պաշտոնե իրեն հայտնի դարձած Աշխատողների անձնական տվյալները փոխանցել երրորդ անձանց միայն տվյալ Աշխատողի համաձայնությամբ, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի.
- 16) զերծ մնալ այնպիսի գործողություններից, որոնք կարող են խոչընդոտել Համալսարանի բնականոն աշխատանքները կամ վարկաբեկել և հեղինակագրկել Համալսարանի վարկանիշն ու բարի համբավը.
- 17) առևտրային և ծառայողական գաղտնիք, կոնֆիդենցիալ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերը հասանելի չդարձնել այցելուներին, որպեսզի բացառվի պատահական տեղեկատվության արտահոսքը: Աշխատանքային օրվա ավարտից հետո այդ փաստաթղթերը պահել պահարանում, փակի տակ.
- 18) դրսևորել քաղաքական չեզոքություն և զերծ մնալ համալսարանում կրոնական գործունեություն և քարոզչություն իրականացնելուց.
- 19) փոխադարձաբար օգնել գործընկերոջը՝ ի շահ Համալսարանի, միավորել փոխադարձ վստահությունը, թիմային համերաշխությունը, միմյանց աջակցելու ազնիվ մղումն ու պատրաստակամությունը, պաշտպանել Համալսարանի և գործընկերոջ հեղինակությունը.
- 20) Համալսարանի ռեկտորի կամ անմիջական ղեկավարի պահանջով զեկուցել և հաշվետվություն ներկայացնել հանձնարարված աշխատանքի կատարման մասին.
- 21) չչարաշահել աշխատանքային իրավունքները և չխախտել այլ անձանց՝ օրենքով պաշտպանվող իրավունքներն ու շահերը.
- 22) աշխատանքի ներկայանալ և հեռանալ սահմանված ժամերին, հիվանդության և/կամ

չնախատեսված այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալու դեպքում անմիջապես տեղեկացնել աշխատանքային ստորաբաժանման ղեկավարին: Դասավանդող Աշխատողը աշխատանքի չներկայանալու դեպքում՝ դասընթացների անընդհատությունն ապահովելու նպատակով տեղեկացնել ամբիոնի վարիչին կամ ֆակուլտետի ղեկանին կամ ուսումնական մասի ղեկավարին կամ ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորին:

23) աջակցել Համալսարանի սովորողների ներքին կարգապահական կանոնների պահանջների կատարմանը, ապահովել սովորողների մասնակցությունը պարապմունքներին:

24) սովորողների նկատմամբ ցուցաբերել հարգալից վերաբերմունք:

25) փաստաթղթերում չկատարել կեղծիքներ, տեղեկությունների, տվյալների անօրինական փոփոխություններ, գրագողություն:

26) պահպանել հակակոռուպցիոն կանոնները և իր նկատմամբ Համալսարանի վստահությունը,

27) կատարել աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների, առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի, աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման կանոնների ու հրահանգների պահանջները:

28) հաշիվները, լիազորագրերը և այլ ձևաթղթերը, ինչպես նաև կնիքները պահել այնպես, որ բացառվի դրանց անօրինական օգտագործումը:

29) պահպանել արդարության, մարդասիրության և ազնվության սկզբունքների վրա հիմնված բարոյական նորմերը:

30) լինել հանդուրժող և հարգել մարդու արժանապատվությունը:

31) լինել քաղաքավարի միմյանց, շահառուների, գործընկերների և այլ անձանց հետ հարաբերություններում:

32) ներկայանալ աշխատանքի պատշաճ և կոկիկ տեսքով, կրել պատշաճ արտաքին տեսք ապահովող հագուստ:

33) բացառել ցանկացած տեսակի, այդ թվում՝ ֆիզիկական, հոգեբանական և սեռական բռնություն:

86. Դասավանդող Աշխատողը պարտավոր է նաև՝

1) ժամանակին ներկայանալ դասացուցակով սահմանված պարապմունքներին:

2) դասընթացն իրականացնել օրացուցային պլանին համապատասխան:

3) դասամատյանում հաշվառել սովորողների մասնակցությունը պարապմունքներին, կատարել գրանցումներ և ստորագրել դասամատյանը:

4) ժամանակացույցով նախատեսված ժամկետներում ընդունել ստուգարքներն ու քննությունները, արդյունքները պատշաճ կարգով լրացնել քննական տեղեկագրերում, քննաթերթիկում և ստուգարքային գրքույկում:

5) սովորողների գիտելիքները գնահատել օբյեկտիվ, նրանց իրական գիտելիքներին համապատասխան:

6) այն դասընթացները, որոնցով նախատեսված են հաշվեգրաֆիկական կամ կուրսային աշխատանքների, կուրսային նախագծերի և ավարտական աշխատանքի բաղադրիչներ, իրականացնել համապատասխան մասնագիտական ծրագրերով:

7) ապահովել կրթության և գիտության գործընթացների արդյունավետությունը:

8) սովորողների մեջ ձևավորել մասնագիտական որակներ, պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, քաղաքացիական դիրքորոշում և հայրենասիրություն, ինքրորոշման ու ստեղծագործական ունակություններ, սովորողի նկատմամբ դրսևորել ուշադիր և բարեկիրթ վերաբերմունք:

9) աշխատանքի ընթացքում պահպանել պատշաճ բարեվարքության և վարքագծի կանոնները:

87. Բարեվարքություն է համարվում պաշտոնին վայել վարքագիծ դրսևորելը, լիազորություններն իրականացնելիս ազնիվ և բարեխիղճ գործելը, անկողմնակալությունը՝ բացառելով որևէ խտրականություն, Համալսարանի նյութական, գիտական, հոգևոր, մշակութային

ռեսուրսների արդյունավետ և խնայողաբար օգտագործումը, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ չիրապարակելը և այլն:

88. Աշխատողի վարքագծի կանոնները բարոյականության և համակեցության կանոնների և սկզբունքների վրա հիմնված՝ վարվելակերպի փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք պահպանվում են ինչպես Համալսարանի անունից գործելիս, այնպես էլ ամենօրյա փոխհարաբերություններում: Վարքագծի կանոնների նպատակն է ուղղորդել Աշխատողներին և սովորողներին՝ առաջնորդվելու Համալսարանի որդեգրած քաղաքականությամբ, գործելու ազնվության և պատասխանատվության բարձր չափանիշներով:

89. Բարեվարքության և վարքագծի կանոնները խախտելը առաջացնում է կարգապահական պատասխանատվություն:

90. Աշխատողի՝ ըստ տարակարգերի, պաշտոնների առանձնահատկությունների հետ կապված գործառույթները, այլ իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով և պաշտոնի անձնագրով:

91. Աշխատողները պետք է խուսափեն, որ իրենց քաղաքական կապերը և/կամ գործունեությունը չազդեն Համալսարանի քաղաքական անկողմնակալությանը:

XIV. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ

92. Աշխատանքային ռեժիմը սահմանվում է Համալսարանի բնականոն գործունեությունը և Աշխատողի աշխատանքային կարգապահությունն ապահովելու, աշխատանքն ու սովորողների ուսումնառությունն արդյունավետ իրականացնելու նպատակով:

93. Համալսարանի Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով: Հանգստյան օրեր սահմանվում են շաբաթ և կիրակի օրերը: Առանձին կատեգորիայի Աշխատողների համար հանգստյան օր կարող է սահմանվել աշխատանքային շաբաթվա այլ օրը:

94. Համալսարանի Ակադեմիական կազմի բոլոր տարակարգերի Աշխատողների ու աշխատակազմի, գրադարանների ընթերցասրահներում, գիտական կաբինետներում, լաբորատորիաներում աշխատանքն սկսվում է առավոտյան ժամը 9:00-ին և ավարտվում 17:30-ին, ընդմիջման ժամն է 13:00-13:30-ը:

Համալսարանում դասընթացներն սկսվում են ժամը 9:30-ին և ավարտվում դասացուցակով նախատեսված պարապմունքների ավարտով: Դասավանդողների սնվելու համար ընդմիջումը տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:

95. Բացառիկ դեպքերում, աշխատանքի բնույթից և աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով, Համալսարանի ռեկտորի և ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնությամբ առանձին օրերին կարող է փոփոխվել ընդմիջման և աշխատանքի ժամերը՝ պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը:

96. Լսարաններում և լաբորատորիաներում բոլոր տեսակի պարապմունքների տևողությունը սահմանվում է ակադեմիական ժամով (մեկ ակադեմիական ժամը 40 րոպե): Մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ (80 րոպե): Մեկ ակադեմիական ժամը լրանալուց հետո սահմանվում է դասամիջոց՝ 10 րոպե: 2-րդ և 3-րդ պարապմունքների միջև սահմանվում է դասամիջոց՝ 20 րոպե:

97. Ուսանողների հմտությունների, ունակությունների, գիտության զարգացման, կրթության որակի ապահովման, ծրագրային, գիտահետազոտական և լաբորատոր լրացուցիչ աշխատանքների կատարման նպատակով դասախոսների (ակադեմիական կազմի) արտաժամյա գործընթացները կարող են իրականացվել աշխատանքային ժամերից և դասացուցակից դուրս՝ երեկոյան ժամը 18:00-ից մինչև 20:00-ն և հանգստի օրերին՝ ժամը 10:00-ից մինչև 17:00-ը:

98. Ակադեմիական կազմի բոլոր տարակարգերի Աշխատողների հաճախումները, դասավանդումը՝ ըստ դասացուցակի, վերահսկվում է Համալսարանի Կրթության վարչության համապատասխան պատասխանատու մասնագետների կողմից:

99. Համալսարանի գործունեության առանձնահատկություններից ելնելով՝ ռեկտորի հրամանով կարող է առանձին տարակարգերի Աշխատողների համար սահմանվել աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի այնպիսի ժամանակացույց, որով հնարավոր լինի փոփոխել աշխատանքի սկիզբը, ավարտը, հանգստի տևողությունը և այլն:

100. Համալսարանի աշխատանքի ժամանակացույցում կատարվող փոփոխության մասին մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարը պարտավոր է Աշխատողին պատշաճ ծանուցել ոչ ուշ, քան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց մեկ շաբաթ առաջ:

101. Աշխատողի պահանջով կամ կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթվա ռեժիմ կարող է սահմանվել առանձին Աշխատողի համար՝ ռեկտորի հրամանով:

102. Աշխատավայրը, աշխատանքային գործիքները և պաշտպանության միջոցները կարգի բերելու և աշխատանքի նախապատրաստելու ժամանակահատվածը սահմանվում է մինչև 20 րոպե:

103. Արտաժամյա աշխատանքներ չեն թույլատրվում: Արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կիրառվել միայն օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով:

104. Արտաժամյա չի համարվում Համալսարանի հետևյալ ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը՝

1) ռեկտորի,

2) պրոռեկտորի,

3) աշխատակազմի ղեկավարի,

4) կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների՝ բացառությամբ Կոմունալ սպասարկման բաժնի ղեկավարի և այլ տեխնիկական աջակցության գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանումների ղեկավարների, որոնք ուղղակիորեն ներգրավված չեն Համալսարանի գործառույթների իրականացմանը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

105. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրվա ընթացքում մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կողմից ռեկտորին է ներկայացվում նախորդ ամսվա ընթացքում Աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական սույն կանոնների պահանջների խախտման, հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ զեկուցագիր:

106. Հարգելի են համարվում նաև Աշխատողի անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ աշխատանքից բացակայության դեպքերը:

107. Համալսարանում վարվում է Աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառում՝ Համալսարանում գործող տեխնոլոգիական սարքավորումներով Աշխատողի մասնակցությունն արձանագրող սարքով, որտեղ գրանցվում են Աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալու, ինչպես նաև աշխատանքն ավարտվելուց հետո՝ աշխատանքի վայրից հեռանալու ժամերը:

108. Նշված ժամկետներում տեխնոլոգիական սարքավորումներով Աշխատողի մասնակցությունն արձանագրող սարքերի տվյալներով բացակա Աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին գրավոր ներկայացնել բացատրություն՝ աշխատանքից բացակայելու պատճառի ու ժամանակահատվածի մասին: Աշխատողի անմիջական ղեկավարը նույն կամ հաջորդ օրը բացատրագիրը պարտավոր է ներկայացնել ռեկտորին:

109. Յուրաքանչյուր հաշվետու ամսվա հաջորդող ամսվա առաջին աշխատանքային օրը Համալսարանում գործող տեխնոլոգիական սարքավորումներով Աշխատողի մասնակցությունը արձանագրող սարքերի տվյալների հիման վրա կազմվում է աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագիր:

Աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրերը հանձնվում են մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարին, որը ստանալով՝ ամփոփում և ներկայացնում է ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հաստատմանը, որից հետո այն հանձնվում է հաշվապահական հաշվառման ծառայությանը:

110. Աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվառումն իրականացվում է ամսվա օրերով:

111. Համալսարանում թույլատրվում է շաբաթ օրերին, նախապես հաստատված դասացուցակով, լսարանային ֆոնդի անբավարարության կամ հրավիրված դասախոսի

աշխատանքային օրվա զբաղվածության հետ կապված և այլ բացառիկ դեպքերում կազմակերպել պարապմունքներ և հեռակա ուսուցման դասեր:

112. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի, օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով Աշխատողի:

113. Համալսարանը պարտավոր է ստույգ հաշվառել յուրաքանչյուր Աշխատողի օրական և շաբաթական աշխատաժամանակը՝ ապահովելով Աշխատողի աշխատաժամանակի սույն կանոններով սահմանված նորմերի պահանջների կատարումը:

114. Համալսարանի Աշխատողի աշխատաժամանակը ներառում է Օրենսգրքի 138-րդ հոդվածով սահմանված ժամանակահատվածը, ինչպես նաև սույն կանոններով, պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված բոլոր գործառույթների, գործընթացների և այլ պարտավորությունների փաստացի կատարման ժամանակաշրջանը:

115. Համալսարանում ակադեմիական և մանկավարժական կազմի Աշխատողի աշխատաժամանակի շաբաթական տևողությունը 36 աշխատանքային ժամ է, իսկ այլ Աշխատողի աշխատաժամանակի շաբաթական տևողությունը 40 աշխատանքային ժամ է, ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը՝ 8 աշխատանքային ժամ:

116. Համալսարանի վարչական Աշխատողների դասավանդման աշխատաժամանակը ներառվում է իրենց հիմնական աշխատաժամանակի տևողության սահմաններում:

117. Համալսարանը կարող է Աշխատողին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքի՝ երկկողմանի համաձայնությամբ, միայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

118. Համալսարանում համատեղությամբ Աշխատողի մեկ օրվա աշխատաժամանակի առավելագույն տևողությունը, ներառյալ արտաժամյա աշխատանքը և սնվելու ժամանակը, չի կարող գերազանցել օրական 12 ժամը, իսկ շաբաթվա ընթացքում՝ 48 ժամը:

XV. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

119. Աշխատողի հանգստի ժամանակն օրենքով, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով և սույն կանոններով նախատեսված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն Աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

120. Համալսարանի Աշխատողի համար սահմանվում է հանգստի հետևյալ ռեժիմը՝

1) ամենօրյա հանգիստ՝ տրվում է սնվելու և հանգստանալու համար.

2) ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստ՝ շաբաթ և կիրակի օրեր.

3) «Տոնական և հիշատակի օրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային օրեր,

4) ամենամյա վճարովի արձակուրդ:

121. Աշխատողի ամենամյա վճարովի նվազագույն արձակուրդի տևողությունը ընդհանուր 20 աշխատանքային օր է, Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորների, աշխատակազմի ղեկավարի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների ամենամյա վճարովի արձակուրդը ընդհանուր 25, իսկ ակադեմիական, մանկավարժական կազմի և գիտական Աշխատողների համար՝ ընդհանուր 35 աշխատանքային օր է:

122. Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ տարում:

123. Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդ կարող է տրամադրվել անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո, ինչպես նաև մինչև վեց ամիսը լրանալը՝ կողմերի համաձայնությամբ՝ բացառությամբ Դասավանդող և մանկավարժական Աշխատողների, որոնց ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է սովորողների արձակուրդների ժամանակ՝ անկախ այն հանգամանքից, թե երբ է այդ Աշխատողն սկսել աշխատանքը:

124. Համալսարանում համատեղությամբ Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է հիմնական աշխատանքի համար տրամադրվող ամենամյա արձակուրդի հետ միաժամանակ՝ հիմք

ընդունելով հիմնական աշխատավայրի ամենամյա արձակուրդի հրամանը:

125. Ուսումնական գործընթացների հետ չկապված վարչական Աշխատողի ամենամյա հերթական արձակուրդը տրամադրվում է ըստ հաստատված ժամանակացույցի, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում աշխատանքային տարվա ցանկացած ժամանակ՝ Աշխատողի կողմից առնվազն յոթ օր առաջ ներկայացված դիմումի հիման վրա՝ բացառությամբ չնախատեսված դեպքերի:

126. Եթե Աշխատողը երկուսուկես աշխատանքային տարի անընդմեջ խուսափում կամ հրաժարվում է իրեն հասանելիք ամենամյա արձակուրդի կամ դրա մի մասի օգտագործումից, ապա ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է Օրենսգրքի 167-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

127. Համալսարանն իրավունք ունի Աշխատողին ամենամյա արձակուրդից հետո կանչել միայն աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կամ անհետաձգելի պատճառներով՝ Աշխատողի համաձայնությամբ:

128. Աշխատողի և Համալսարանի համաձայնությամբ Աշխատողին կարող է տրամադրվել նաև չվճարվող արձակուրդ Օրենսգրքի 172-174-րդ, 176-րդ հոդվածներով սահմանված դեպքերում և կարգով:

129. Համալսարանի Աշխատողին վճարովի կամ չվճարվող արձակուրդ տրամադրվում է Համալսարանի ռեկտորին ուղղված դիմումի հիման վրա: Աշխատողը դիմումը ներկայացվում է արձակուրդ մեկնելուց առնվազն 5 /հինգ/ աշխատանքային օր առաջ, բացառությամբ՝ բացառիկ դեպքերի: Դիմումում նշվում է արձակուրդի սկիզբը և օրերի քանակը:

Ուսումնական գործընթացում ներգրավված աշխատողին պարապմունքների ժամանակաշրջանում չվճարվող արձակուրդ չի կարող տրամադրվել՝ բացառությամբ անհրաժեշտ դեպքերի:

130. Վճարովի կամ անվճար արձակուրդի դիմումը ներկայացվում է համաձայնեցման Աշխատողի աշխատանքային ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարին, դասավանդող Աշխատողի դեպքում՝ ամբիոնի վարիչին և ֆակուլտետի ղեկանին, անհրաժեշտության դեպքում նաև՝ կրթության վարչության ղեկավարին:

131. Աշխատողի ստորաբաժանման ղեկավարը, դասավանդող Աշխատողի դեպքում՝ ամբիոնի վարիչը և ֆակուլտետի ղեկանը, իսկ այլ ֆակուլտետում ուսումնական ծանրաբեռնվածություն ունեցող դասավանդող Աշխատողի դեպքում նաև մյուս ֆակուլտետի ղեկանը, դիմումում նշված ժամկետում արձակուրդ տրամադրելու հնարավորության դեպքում դիմումում նշագրում են Աշխատողին փոխարինող դասախոսի տվյալները և նշում են «Ձեռն առարկում», իսկ արձակուրդ տրամադրելու անհնարինության դեպքում՝ «Առարկում եմ»՝ նշելով պատճառները, ինչպես նաև արձակուրդը հետագայում տրամադրելու ժամկետները:

132. Աշխատողը արձակուրդի դրական նշագրված դիմումը ներկայացնում է Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին՝ համապատասխան նշագրում կատարելու համար, որից հետո բոլոր նշագրումներով դիմումը ներկայացնում է Համալսարանի ընդհանուր բաժին՝ մուտքագրելու և հետագա ընթացքը լուծելու նպատակով Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնելու համար:

133. Համալսարանի ռեկտորի կողմից դիմումը բավարարելու դեպքում Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը պատրաստում է Աշխատողի հերթական կամ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու հրամանի նախագիծ և այն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ներկայացնում է համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ համաձայնեցման, այնուհետ՝ համաձայնեցված օրինակը Համալսարանի ռեկտորին՝ Հրամանը ստորագրելու համար:

XVI. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

134. Համալսարանն իր ունեցած և աշխատողների աշխատանքի վարձատրության համար նախատեսված միջոցների սահմաններում ինքնուրույն է որոշում աշխատանքի վարձատրության ձևը և համակարգը, լրավճարների, հավելումների, պարգևատրումների և նյութական խրախուսման

այլ միջոցների չափերը, ինչպես նաև բոլոր տարակարգերի Աշխատողների աշխատավարձի դրույքաչափերը՝ համաձայն «Հիմնադրամի Աշխատողի աշխատանքի վարձատրության մասին» կարգի:

135. Համալսարանի Աշխատողին աշխատավարձի դրույքաչափը վճարվում է աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված գործառական պարտականությունների և աշխատանքների կատարման համար:

136. Աշխատավարձն Աշխատողին վճարվում է ամսական մեկ անգամ՝ մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը: Աշխատավարձը վճարվում է անկանխիկ՝ Աշխատողի նշած բանկային հաշվին փոխանցումով:

137. Համալսարանի Աշխատողի աշխատավարձը ձևավորվում է յուրաքանչյուր ամսվա աշխատած աշխատանքային օրերի հաշվառմամբ և ներառում է աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատավարձը, Համալսարանում կատարած այլ աշխատանքի դիմաց հաշվարկված լրացուցիչ վարձատրությունը և/կամ հավելավճարները և/կամ հավելումները և/կամ լրավճարները և/կամ պարգևատրումները՝ ըստ «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի «Աշխատողի աշխատանքի վարձատրության մասին» և «Աշխատողին դրամական պարգևատրումով խրախուսելու մասին» կարգերի:

138. Համալսարանի ակադեմիական կազմի և ակադեմիական գործընթացում ներգրավված վարչական Աշխատողների վարձատրության չափը ձևավորվում է նրա գիտական աստիճանի, գիտական կոչումի, անհատական ուսումնական բեռնվածության, ուսումնական պլանով նախատեսված գործընթացներով կատարված ժամաքանակի հաշվառմամբ՝ համաձայն Համալսարանի «Ամսական աշխատավարձի տեսակարար գործակիցներ սահմանելու մասին» գիտական խորհրդի որոշմամբ հաստատված սանդղակների:

139. Համալսարանում դասավանդող աշխատողի դրույքաչափը, ըստ ուսումնական անհատական բեռնվածության ժամաքանակի, սահմանվում է՝

701-1080 ժամ՝ 1.0 դրույք.

526-700 ժամ՝ 0.75 դրույք,

351-525 ժամ՝ 0.5 դրույք,

220-350 ժամ՝ 0.25 դրույք:

140. Ժամավճարով աշխատանք կատարող դասախոսը մինչև 220 ժամ ժամաքանակով ծանրաբեռնված Աշխատողն է: Աշխատողի ցանկությամբ կարող է ժամավճարով աշխատանքային պայմանագիր կնքվել նաև մինչև 500 ժամ ժամաքանակով ծանրաբեռնված դասախոսի հետ, եթե բեռնվածության ժամաքանակը բաշխվում է ոչ լրիվ ուսումնական տարվա համար:

141. Եթե ժամանակավոր բացակայող Աշխատողը դասավանդող աշխատող է, նրան փոխարինող դասախոսի լրացուցիչ վարձատրությունը հաշվարկվում է ժամավճարով:

142. Վարչական պաշտոն զբաղեցնող կազմի Աշխատողներն իրավունք ունեն իրականացնել նաև ակադեմիական գործունեություն՝ իր մասնագիտությանը և որակավորմանը համապատասխան, շաբաթական 8 ժամից ոչ ավելի չափով, որի վերաբերյալ կնքվում է համաձայնագիր՝ հիմնական աշխատաժամանակի ընթացքում իրականացվող ուսումնական բեռնվածության ժամաքանակի և լրացուցիչ վարձատրության մասին:

143. Աշխատողին վարժական հավաքների ներգրավելիս Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության ոլորտում պետական լիազոր մարմնի տրամադրած՝ զորահավաքային զորակոչի կանչվելու վերաբերյալ ծանուցման կամ կամավորական հիմունքներով պաշտպանությանը ներգրավելու մասին տեղեկանքի հիման վրա Ռեկտորի հրամանով Աշխատողն ազատվում է աշխատանքային պարտականությունների կատարումից, պահպանելով աշխատատեղը և հիմնական աշխատավարձը:

144. Աշխատանքի ժամանակացույցով չնախատեսված հանգստյան և օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի օրերին կատարած աշխատանքը, Աշխատողի համաձայնությամբ, վարձատրվում է օրենքով սահմանված կարգով կամ կողմերի համաձայնությամբ աշխատած օրերը ավելացվում է Աշխատողի ամենամյա արձակուրդին:

145. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կամ սահմանված աշխատանքի ծավալի ավելացման դեպքում աշխատողի աշխատանքը վարձատրվում

է կատարված աշխատանքի ծավալին համապատասխան:

Անհաղթահարելի ուժի ազդեցության, ինչպես նաև Աշխատողի մեղքով առաջացած պարապուրդի դեպքերում Աշխատողը չի վարձատրվում, իսկ Համալսարանի մեղքով առաջացած պարապուրդի դեպքում Աշխատողը վարձատրվում է օրենքով սահմանված չափերով և կարգով:

XVII. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄԸ

146. Համալսարանի Աշխատողի ստաժավորման, ուսուցման, մասնագիտական որակավորման բարձրացման կամ գիտահետազոտական աշխատանքներ կատարելու, միջազգային գիտաժողովներին, սիմպոզիումներին ու մրցույթներին մասնակցելու նպատակով, ինչպես նաև Համալսարանի գործունեության հետ կապված այլ դեպքերում Աշխատողը կարող է գործուղման մեկնել Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնությամբ:

147. Համալսարանի կողմից Աշխատողի գործուղումը կազմակերպվում է՝ համաձայն ««Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի աշխատողների և սովորողների գործուղումների մասին» կարգի:

XVIII. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄԸ

148. Համալսարանը, Աշխատողի համաձայնությամբ, կարող է մասնագիտական հմտությունների ձեռքբերման կամ դրանց կատարելագործման կամ Աշխատողի վերապատրաստման նպատակով Համալսարանում կամ այլ վայրում (այդ թվում՝ օտարերկրյա պետությունում) կազմակերպել Աշխատողի մասնագիտական որակավորման բարձրացման ուսուցում:

149. Համալսարանում Աշխատողի մասնագիտական կամ որակավորման ուսուցումը կազմակերպվում է Համալսարանի «Լրացուցիչ կրթության կազմակերպման մասին» կարգին համապատասխան՝ Կրթության որակի և զարգացման կենտրոնի կողմից:

150. Աշխատողի լրացուցիչ մասնագիտական որակավորման բարձրացման վերաբերյալ Համալսարանի և Աշխատողի միջև կնքվում է պայմանագիր:

151. Աշխատանքի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով Համալսարանում իրականացվում է աշխատողների մասնագիտական ունակությունների գնահատում, որով սահմանվում է աշխատողների մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին:

152. Մասնագիտական ունակությունները գնահատվում են որոշակի պարբերականությամբ (հաճախականությամբ)՝ 3 տարին մեկ անգամ կամ ըստ անհրաժեշտության:

153. Չբաղեցրած պաշտոնին մասնագիտական ունակությունների համապատասխանության ստուգումը կարող է իրականացվել աշխատողի անմիջական ղեկավարի կամ աշխատողի պահանջով:

154. Աշխատողի մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարվող աշխատանքին գնահատում է ռեկտորը կամ ռեկտորի հրամանով ստեղծված համապատասխան հանձնաժողովը:

155. Մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին գնահատող ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը կամ հանձնաժողովը ընդունում է հետևյալ որոշումներից որևէ մեկը՝

1) աշխատողը համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.

2) աշխատողը չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին: Այդ դեպքում առաջանում են մասնագիտական անհամատեղելիությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման իրավան հիմքեր (Օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետ, 120-րդ հոդված).

3) Աշխատողը չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին, համապատասխանում է ավելի ցածր պաշտոնի: Այդ դեպքում կողմերի գրավոր համաձայնությամբ աշխատողը կարող է փոխադրվել այլ աշխատանքի՝ սույն կանոններով սահմանված կարգով:

XIX. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

156. Աշխատանքային պարտականությունները բարելավող կատարելու և (կամ) կրթության և գիտության զարգացման գործին աջակցելու, գիտահետազոտական և նախագծային աշխատանքների գործընթացներում գյուտի և օգտակար մոդելի ստեղծման համար Համալսարանը կարող է խրախուսել Աշխատողին:

Աշխատողի նկատմամբ խրախուսանքը կիրառվում և խրախուսանքի տեսակը սահմանվում է ««Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի Աշխատողին դրամական պարգևատրումով խրախուսելու մասին» կարգին համապատասխան, ինչպես նաև Աշխատողի առաջխաղացմամբ, անմիջական ղեկավարի միջնորդությամբ՝ Ռեկտորի հրամանով:

XX. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

157. Աշխատանքային կարգապահությունը Համալսարանի բնականոն գործունեությունն ապահովելու նպատակով Աշխատողի կողմից աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով ու աշխատանքային պայմանագրով Աշխատողին վերապահված պարտականությունների կատարումն ու վարքագծի կանոնների պահպանմանն ապահովումն է:

158. Համալսարանի աշխատողը պարտավոր է բարելավորել կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները, պահպանել Համալսարանի ներքին կարգապահական և վարքագծի կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը, իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ և ներքին իրավական ակտերով, պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված գործառույթները (այսուհետ՝ աշխատանքային կարգապահություն):

Սույն կետով սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու դեպքում աշխատողը կարող է ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

159. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները պարբերաբար չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը և (կամ) վարքագծի կանոնները խախտելը:

160. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար Աշխատողի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ.

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

161. Աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ նկատողություն կարող է կիրառվել, եթե աշխատողը՝

1) անհարգելի պատճառով, առանց անմիջական ղեկավարի թույլտվության կամ գիտության աշխատանքի է ներկայացել ուշացումով կամ աշխատանքը լքել է նախքան աշխատաժամանակի ավարտը, կամ ամբողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում չի ներկայացել աշխատանքի,

2) անհարգելի պատճառով պարբերաբար չի կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած և (կամ) սույն կանոններով սահմանված աշխատանքային պարտականությունները կամ կատարել է ոչ պատշաճ,

3) աշխատողի մեղքով ձախողվել են կրթական գործընթացները՝ ուսումնական պարամունքները կամ սահմանված ստուգարքների կամ քննությունների ժամանակացույցը, խախտվել է սովորողների գիտելիքների գնահատման կամ քննական տեղեկագրերում, ուղեգրերում, ստուգարքային գրքույկում գնահատականների (միավորների) կամ ուսանողների հաշվառման կամ դասամատյանում գրանցումներ կատարելու կարգը:

162. Աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ խիստ նկատողություն կարող է կիրառվել, եթե աշխատողը՝

1) մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ կատարել է սույն կանոնների 161-րդ կետով սահմանված խախտումներից որևէ մեկը, կամ

2) ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործություն նյութերի ազդեցության տակ գտնվել է աշխատանքի վայրում և բացատրությամբ խոստովանել է, որ դա եզակի դեպք է և այլևս չի կրկնվի, կամ

3) անհարգելի պատճառով մեկ ամսվա ընթացքում 2-րդ անգամ ամբողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում չի ներկայացել աշխատանքի, կամ

4) խուսափել կամ հրաժարվել է պարտադիր բժշկական զննությունից,

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

6) խախտել է բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ սահմանված Հայաստանի Հանրապետությունում վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելմանն ուղղված սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնները

7) կատարել է գրագողություն,

8) կատարել է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ամրագրված մարդու և քաղաքացու իրավունքները ոտնահարող գործողություններ, կամ

9) Աշխատանքի վայրում կատարել է Համալսարանի գույքի հափշտակություն (այդ թվում և մանր), որը հաստատված է դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտով կամ այն մարմնի որոշմամբ, որն ունի վարչական տույժ կամ այլ ներգործության միջոց կիրառելու իրավունք, կամ

10) դրամական կամ նյութական արժեքների հետ անմիջականորեն կապ ունեցող աշխատողը կատարել է հանցավոր գործողություններ:

163. Աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ աշխատանքային պայմանագրի լուծում կարող է կիրառվել, եթե աշխատողը՝

1) մեկ տարվա ընթացքում սույն կանոնների 161-րդ կետով սահմանված խախտումներից որևէ մեկի համար կարգապահական պատասխանատվության ենթարկվելուց հետո կրկին կատարել է նույն խախտումը:

Սույն ենթակետով սահմանված կարգապահական տույժ կարող է կիրառվել, եթե կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողը մեկ տարվա ընթացքում ունի առնվազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ և կրկին կատարել է նույն խախտումը,

2) կորցրել է վստահությունը՝

ա) կատարել է այնպիսի արարք, որի հետևանքով գործատուն կրել է կամ կարող էր կրել նյութական վնաս.

բ) ուսումնադաստիարակչական գործառույթներ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք.

գ) հրապարակել է պետական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ կամ դրանց մասին հայտնել է մրցակից կազմակերպությանը.

դ) չի պահպանել (խախտել է) աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի, աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման կանոնների, հրահանգների պահանջները, որն առաջացրել է կամ կարող էր առաջացնել ծանր հետևանքներ՝ վտանգելով անձանց կյանքն ու առողջությունը կամ իրական

սպառնալիք ստեղծելով անձանց կյանքի և առողջության համար կամ նրանց կյանքին ու առողջությանը պատճառել է վնաս.

ե) անօրինական (առանց համաձայնեցման կամ տեղեկացման) օգտագործել է համալսարանի կամ աշխատողների համակարգչային տեխնիկան կամ տեղեկատվական համակարգերը (տեղեկատվական համակարգեր մուտք գործելու միջոցներ (մուտքանուն, գաղտնաբառ և այլն)), որի միջոցով ձեռք է բերել աշխատանքային կամ անձնական տվյալներ, իրականացրել է տվյալների անօրինական օգտագործում, ձայնագրում, ոչնչացում, վերափոխում, ուղեփակում, կրկնօրինակում, տարածում կամ թվային տեխնոլոգիաների միջամտությամբ իրականացրել է գործողություններ, այդ թվում՝ վիրուսային կամ ծրագրային կարգաբերումներ, որոնք կարող էին խաթարել կամ խաթարել են համալսարանի բնականոն աշխատանքը, կամ

3) աշխատանքի ընդունվելու ժամանակ ներկայացրել է կեղծ փաստաթղթեր, տեղեկանքներ կամ փաստաթղթերում կեղծիք է կատարել, կամ

4) խախտելով հակակոռուպցիոն կանոնները, կատարել է կոռուպցիոն գործողություններ, կամ

5) աշխատանքի վայրում կատարել կամ փորձել է կատարել սեռական բռնություն:

164. Ռեկտորի հրամանով կարող է լուծվել աշխատողի աշխատանքային պայմանագիրը, եթե մասնագիտական ունակությունների անբավարարության կամ առողջական վիճակի պատճառով աշխատողը չի կարողանում կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները:

Աշխատողի առողջական վիճակի վատթարացումը կարող է պատճառ դառնալ աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար, եթե այն կրում է կայուն բնույթ և խոչընդոտում է շարունակելու աշխատանքը կամ բացառում է այն շարունակելու հնարավորությունը:

Աշխատողի մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը գրաղեցրած պաշտոնին կամ կատարվող աշխատանքին գնահատում է գործատուն, իսկ աշխատողի առողջական վիճակի համապատասխանությունը որոշվում է բժշկասոցիալական փորձաքննական եզրակացությամբ:

165. Աշխատողի մահվան դեպքում գործատուն միակողմանիորեն լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի մահվան օրվան հաջորդող օրվանից՝ մահվան փաստը գրանցող լիազոր մարմնի տրամադրած փաստաթղթի հիման վրա:

XXI. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

166. Համալսարանի աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կարող է կիրառվել հիմք ընդունելով աշխատողի կարգապահական խախտման մասին ռեկտորի հայտնաբերած փաստերը կամ աշխատողի անմիջական ղեկավարի զեկուցագիրը կամ այլ անձանցից ստացված դիմումը, հայտարարությունը կամ այլ տեղեկությունը կամ երեք այլ աշխատողների կողմից կազմված արձանագրությունը՝ խախտումը հիմնավորող ապացույցները (այսուհետ՝ նյութեր):

167. Ռեկտորը կարգապահական խախտման մասին ստացված տեղեկությունը հանձնում է իրավաբանական բաժին՝ խախտում կատարած Աշխատողի ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով այդ Աշխատողի հասարակական ակտիվության, վարքի բնույթագրի, նախկինում կատարած աշխատանքի մասին տեղեկություններ, աշխատողի լավելու իրավունքն ապահովելու նպատակով խախտում կատարած աշխատողի կողմից ողջամիտ ժամկետում բացատրություն ներկայացնելու համար:

168. Ստորաբաժանման ղեկավարը խախտում կատարած աշխատողի մասին տեղեկությունը և բացատրությունը (եթե աշխատողը ներկայացրել է բացատրություն) ներկայացնում է իրավաբանական բաժին:

169. Իրավաբանական բաժինը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատողի կողմից կատարած խախտման վերաբերյալ իրավական եզրակացությունը և աշխատանքային կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին նախագիծը ներկայացնում է համալսարանի ռեկտորին՝ հետագա ընթացքը լուծելու համար:

Եթե սահմանված ժամկետում Աշխատողը չի ներկայացնում բացատրություն, ապա ռեկտորը

կարող է որոշում կայացնել՝ առանց բացատրության:

170. Եթե սահմանված ողջամիտ ժամկետում Աշխատողը ներկայացնում է բացատրություն, որով ընդունում է իր մեղքը, ապա Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կարող է կիրառվել առանց այլ ընթացակարգի:

171. Եթե սահմանված ողջամիտ ժամկետում Աշխատողը ներկայացնում է բացատրություն, որով չի ընդունում իր մեղքը, ապա ռեկտորի հրամանով կազմավորվում է ծառայողական քննության հանձնաժողով և կատարվում է ծառայողական քննություն:

172. Հանձնաժողովի որոշմամբ Աշխատողի կողմից կարգապահական խախտումը հաստատվելու դեպքում Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժը կիրառվում է հանձնաժողովի քննարկման արդյունքով՝

1) եթե Համալսարանի ռեկտորը գտնում է, որ բացակայում է Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հիմքը կամ չի ապացուցվում կատարած խախտումը կամ խախտումն աննշան է՝ դադարեցնում է աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու վարույթը և նյութերը հանձնում է Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին՝ աշխատողի անձնական գործին կցելու համար:

2) եթե գտնում է, որ խախտումը հիմնավորված է ապացույցներով, հաշվի առնելով խախտման պատճառները, ծանրությունը, հետևանքները, Աշխատողի մեղքը, նրա նախկինում կատարած աշխատանքը, բնութագիրն ու վարքը՝ հրաման է ընդունում աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու մասին:

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

174. Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված Աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

175. Աշխատողի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժի համեմատաբար մեղմ միջոց, եթե Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հիմքերն առաջացել են ընտանեկան, սոցիալական և առողջական այնպիսի պատճառներից, որոնց փաստաթղթային հիմնավորումը լիարժեք չէ և այդ միջոցները չեն հակասում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքին, օրենքներին, սույն կանոններին և այլ իրավական ակտերին:

176. Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ հայտարարվում է Համալսարանի ռեկտորի պատճառաբանված հրամանով: Ռեկտորի հրամանում նշվում են տույժ կիրառելու փաստական և իրավական հիմքերը՝ հղում կատարելով Օրենսգրքի համապատասխան հոդվածներին և սույն կանոնների դրույթներին:

177. Ռեկտորի հրամանի օրինակը հանձնվում է Աշխատողին 3 օրվա ընթացքում: Ռեկտորի հրամանն ուժի մեջ է մտնում այն Աշխատողին հանձնելու հաջորդ օրվանից:

178. Կարգապահական տույժ չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվել է առդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

179. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին Ռեկտորի հրամանը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով՝ հրամանն Աշխատողի կողմից ստանալուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում:

180. Համալսարանի ռեկտորի հրամանով կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը՝ եթե Աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում:

181. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում, Աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա կիրառված տույժը համարվում է մարված՝ բացառությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու (աշխատանքից ազատելու) դեպքերի:

XXII. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

182. Աշխատողի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է Օրենսգրքով սահմանված դեպքերում:

183. Նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է այն դեպքում, երբ Աշխատողը, չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով իր պարտականությունները, վնաս է պատճառում Համալսարանին:

184. Վնաս պատճառելու հետևանքով ծագած պարտավորությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, եթե Օրենսգրքով այլ բան նախատեսված չէ:

185. Յուրաքանչյուր Աշխատող, ով աշխատանքի ժամանակ օգտագործում է Համալսարանի սարքավորումները և/կամ փոխադրամիջոցները, պետք է հոգ տանի դրանց մասին: Եթե Աշխատողի մեղքով վնասվում են Համալսարանին պատկանող սարքավորումները և/կամ փոխադրամիջոցները, ապա նա ենթարկվում է նյութական պատասխանատվության:

186. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Համալսարանին պատճառած վնասը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ համապատասխան ծավալի չափերով:

187. Անհարգելի պատճառով չաշխատած օրերի համար վճարված աշխատավարձը պահվում է աշխատողի հաջորդ ամսվա աշխատավարձից:

XXIII. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԼԻԱԿԱՏԱՐ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏԿՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐԸ

188. Համալսարանի և Աշխատողի միջև կնքվում է Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին գրավոր պայմանագիր, եթե Աշխատողի աշխատանքն անմիջականորեն կապված է նյութական արժեքների պահպանության, ընդունման, դուրսգրման, առուվաճառքի, տեղափոխման կամ օգտագործման հետ:

XXIV. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅՈՒՆԸ

189. Աշխատողի անվտանգության ապահովումը և առողջության պահպանությունը աշխատանքային գործունեության ընթացքում համակարգում է Համալսարանի աշխատակազմի ղեկավարը և Համալսարանի անվտանգ գործունեության ապահովման վարչության ղեկավարը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի ներքին և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի:

190. Համալսարանի սովորողների, Աշխատողի և այլ անձանց ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը Համալսարանի տարածք, ինչպես նաև Համալսարանի գույքի դուրս բերումն ու ներկրումը սահմանվում, և գույքը տեղաշարժվում է Համալսարանի աշխատակազմի ղեկավարի կամ ֆինանսատնտեսական ղեկավարամենտի ղեկավարի թույլտվությամբ:

191. Համալսարանի մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները հանձնվում են Համալսարանի պահպանության հերթապահ Աշխատողին և օգտագործվում են անվտանգ գործունեության ապահովման վարչության ղեկավարի գիտությամբ:

192. Աշխատանքային ժամերից հետո և հանգստյան օրերին լսարաններից և լաբորատորիաներից օգտվելու նպատակով Աշխատողը և ուսանողները կարող են մուտք գործել համալսարան՝ Ռեկտորի կամ պրոռեկտորների կամ աշխատակազմի ղեկավարի թույլտվությամբ: Թույլտվությունը տրվում է Համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից հայտ ներկայացնելու միջոցով: Հայտում նշվում են մուտք գործող անձանց անուն, ազգանունը և պաշտոնը, Համալսարան մուտք գործելու նպատակը, օրը, ժամերի քանակը: Համալսարան մուտք են գործում անցագրով, որը տրվում է անվտանգ գործունեության

ապահովման վարչության կողմից:

193. Աշխատողների առողջության պահպանության նպատակով Համալսարանը կազմակերպում է առողջության ապահովագրություն, որին անդամագրումն իրականացվում է կամավոր, իսկ ծախսերը Համալսարանի հիմնական Աշխատողների համար, Աշխատողի գրավոր համաձայնությամբ, փոխհատուցվում է մասնակի՝ Համալսարանի ֆինանսական միջոցներից:

194. Պարբերական բժշկական զննության ենթակա Աշխատողները բժշկական զննության են ենթարկվում Համալսարանում՝ աշխատանքային ժամերին, Համալսարանի միջոցների հաշվին, օրենքով սահմանված կարգով:

XXV. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

195. Սույն կանոնները հաստատվում, փոփոխվում և(կամ) լրացվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

196. Սույն կանոնները տարածվում են կանոններն ուժի մեջ մտնելուց հետո ծագած աշխատանքային հարաբերությունների վրա:

197. Սույն կանոններն ուժի մեջ է մտնում 2024 թվականի սեպտեմբերի 01-ից:

198. Այն հարցերը, որոնք չեն ներառվել սույն կանոններում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և Համալսարանի կանոնադրությամբ:

199. Սույն կանոններն ուժի մեջ մտնելուց հետո ուժը կորցրած է համարվում Համալսարանի գիտական խորհրդի 2022 թվականի հունվարի 11-ի N°01-01/22 որոշմամբ հաստատված «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի Աշխատողների ներքին կարգապահության կանոնները՝ բոլոր փոփոխություններով:

Գիտական քարտուղար



Լ. Հ. Լևոնյան

«10» հուլիսի 2024թ.
Գիտխորհրդի որոշում
N°01-07/24