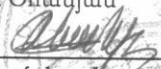



Փաստ. անվանումը	ԵՎՐԱՍԻԱ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ ՍԱՀՄԱՆԱՓՈԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-36-01
Հաստատման ամսաթիվը	20/01/2006
Արձանագրության N	1-06
Հաստատող մարմինը	Հիմնադիրների խորհուրդ /Սուրեն Օհանյան/
Մշակող	Կադրերի բաժին
Ներդրման/հրականացման պատասխանատու	Կադրերի բաժին



1. Փաստաթղթի փոփոխությունները

Ամսաթիվ	Կատարված փոփոխություն	Անուն, ազգանուն, պաշտոն, Ստորագրություն
10/08/2010	Վերանայվել է և կատարվել է լրացումներ Կապված ՀՀԱՕ փոփոխությունների հետ ամբողջությամբ խմբագրված է	Գիտական խորհուրդ Սուրեն Օհանյան 
23/12/2015	Վերանայվել է և կատարվել է լրացումներ Կապված ՀՀԱՕ փոփոխությունների հետ խմբագրվել է	Գիտական խորհուրդ Սուրեն Օհանյան 

**ԵՎՐԱՍԻԱ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Ներքին կարգապահական կանոնները կանոնակարգում են Եվրասիա միջազգային համալսարան ՍՊԸ-ում աշխատողների աշխատանքի ընդունելու, այլ աշխատանքի տեղափոխելու, խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, աշխատանքից ազատելու կարգը, խրախուսանքի և կարգապահության տույժի միջոցները, գործատուի, աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:
- 1.2 Կանոնները նպատակ ունեն բարձրացնելու աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքի որակը և արտադրողականությունը, նպաստելու աշխատաժամանակի առավել արդյունավետ օգտագործմանը:
- 1.3 Աշխատանքի վայրում աշխատանքային կարգապահությունն ապահովվում է արդյունավետ աշխատանքի համար կազմակերպչական և տնտեսական նորմալ պայմաններ ստեղծելու, ինչպես նաև արդյունավետ աշխատանքը խրախուսելու միջոցով:
- 1.4 Աշխատանքային կարգապահությունը ոչ միայն աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումն է, այլև գիտակցական և բարեխիղճ վերաբերմունքն աշխատանքի նկատմամբ:
- 1.5 Սույն կանոններով սահմանված դրույթների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասություններ լինելու դեպքում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրության դրույթները:
- 1.6 Եթե սույն կանոնները պարունակում են դրույթներ, որոնք նվազ բարենպաստ են, քան աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով աշխատողների համար սահմանված պայմանները, ապա սույն կանոնների այդ դրույթները իրավաբանական ուժ չունեն:
- 1.7 Ներքին կարգապահական կանոնների կիրառման հետ կապված հարցերը լուծվում են ռեկտորի/տնօրենի կողմից իր իրավասությունների շրջանակներում:
- 1.8 Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են ԵՄՀ-ի վարչակազմի կողմից՝ նրան ընձեռնված իրավունքների սահմաններում:
- 1.9 Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են ԵՄՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից և կիրառության մեջ են մտնում ռեկտորի հրամանով:
- 1.10 Սույն փաստաթուղթը համարվում է կազմակերպության ներքին իրավական ակտը: Այն ընդունված է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի (այսուհետ՝ Օրենսգրք), նրանում կատարված փոփոխությունների և լրացումների հիման վրա և սահմանում է վարքագծի կանոններ, որոնք տարածվում են ԵՄՀ –ի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց

(անկախ նրանց մասնագիտությունից, որակավորումից և գբաղեցրած պաշտոնից) և սովորողների վրա:

1.11 Ներքին կարգապահական կանոնների մասին իրազեկվում է ԵՄՏ կոլեկտիվը:

2. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՌԵԿՏՈՐԻ/ՏՆՕՐԵՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ՏԵՍԱԿԸ, ԲՆՈՒՅԹԸ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԻՐԱԶԵԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ, ՀՍԸՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

2.1 ԵՄՏ-ի ռեկտորը/տնօրենը իր իրավասությունների սահմաններում ընդունում է ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտեր:

2.2 Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի կողմից ընդունվող իրավական ակտ է համարվում հրամանը: Այն պաշտոնական գրավոր փաստաթուղթ է, որով սահմանվում են պարտադիր ճանաչման, պահպանության, պաշտպանության, կատարման կամ կիրառման ենթակա իրավունքներ, պարտականություններ, պատասխանատվություններ, սահմանափակումներ կամ այլ կանոններ:

2.3 Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտն ուժի մեջ է մտնում համապատասխան անձանց պատշաճ կարգով իրազեկելու պահից, եթե այդ իրավական ակտերով այլ ժամկետ նախատեսված չէ:

2.4 Եթե անհատական իրավական ակտով նախատեսված է պարտականություն (կամ հանձնարարություն) սահմանող կամ աշխատողների իրավական վիճակը վատթարացնող դրույթ, ապա այդ անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ է մտնում`

- աշխատավայրում գտնվող աշխատողներին ծանոթացնելու և հրամանի օրինակի վրա համապատասխան ստորագրություն դնելու միջոցով.

-աշխատանքի ընդունման , աշխատանքի պայմանների փոփոխման, ռեկտորի/տնօրենի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում ընդունված իրավական ակտերը տրամադրվում են աշխատողին`այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում

-աշխատավայրից դուրս գտնվող աշխատողներին (ժամանակավոր անաշխատունակության մեջ գտնվող , ամենամյա և նպատակային արձակուրդում և գործուղման մեջ գտնվողներին) պատշաճ կարգով իրազեկման միջոցներ են համարվում նրանց տրամադրած գտնվելու կամ բնակության վայր ուղարկելու կամ համակարգչային կամ հեռահաղորդակցության բարձր տեխնոլոգիաներով (համացանց, հեռախոս, հաղորդագրություն(SMS) և այլն) պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից, եթե այդ անհատական իրավական ակտով ավելի ուշ ժամկետ նշված չէ.

2.5 Կազմակերպության ներքին և անհատական իրավական ակտերը պահպանվում, հաշվառվում և արխիվացվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

3 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈՒՍԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1 **Աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքերը** . Կազմակերպությունում աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքը աշխատողի և ռեկտորի/տնօրենի միջև կնքվող գրավոր

աշխատանքային պայմանագիրն է, կամ աշխատանքի ընդունման մասին ռեկտորի/տնօրենի կողմից ընդունված հրամանը:

Աշխատանքի ընդունման մասին ընդունված ռեկտորի/տնօրենի հրամանը և աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրն ունեն միևնույն իրավաբանական ուժը:

3.2 Կազմակերպությունում աշխատանքի կարող են ընդունվել ինչպես Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները, այնպես էլ՝ օտարերկրացիները:

3.3 Եվրասիա միջազգային համալսարանում առկա թափուր աշխատատեղը կարող է համալրվել՝

- մրցույթով
- որակավորման քննություն հանձնելով
- ընտրությամբ
- ռեկտորի/տնօրենի հայեցողությամբ
- օրենքի ուժով

3.3.1 Մրցույթով աշխատանքի ընդունումը

Մրցույթի անցկացման կարգը և մրցույթի ներկայացվող աշխատատեղերի կամ պաշտոնների ցանկը սահմանվում է կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի ներքին իրավական ակտով: Որպես կանոն, մրցույթի է ներկայացվում բարձր աշխատավարձով, նորմալ աշխատանքային պայմաններով այն աշխատատեղը, որի համար այն զբաղեցնելու ցանկություն ունեցող անձից պահանջվում են բարձր մասնագիտական գիտելիքներ, աշխատանքային ունակություններ և կարողություններ: Կազմակերպությունը, որպես լայնամասշտաբ իրազեկման միջոց, ընտրում է հեղինակավոր և առավել հայտնի զանգվածային լրատվության միջոցներով հայտարարությունները, որոնք տվյալ աշխատատեղի մասին պետք է պարունակեն հետևյալ պարտադիր տեղեկությունները՝

- ✓ Կազմակերպության լրիվ և ամբողջական անվանումը, գտնվելու վայրը
- ✓ թափուր պաշտոնի անվանումը
- ✓ թափուր պաշտոնի անձնագրով (պաշտոնեական հրահանգով) նախատեսված առանձնահատկությունները

Մրցույթը կարող է իրականացնել կազմակերպությունը կամ կազմակերպության պատվերով՝ համապատասխան մասնագիտացված ծառայությունը: Եթե մրցույթն իրականացնում է կազմակերպությունը, ապա նա ինքնուրույնաբար է սահմանում մրցույթի կազմակերպման և անցկացման կարգը:

Մրցույթում հաղթող ճանաչված անձանց հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր (հիմնական կամ համատեղությամբ, որոշակի կամ անորոշ ժամկետներով) կազմակերպության կողմից սահմանված ժամկետում:

Եթե մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, հայտարարվում է կրկնակի մրցույթ, որի մասին տրվում է հայտարարություն:

3.3.2 Որակավորման քննությամբ աշխատանքի ընդունումը

Հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման, կամ աշխատողների մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար ռեկտոր/տնօրենը կարող է կազմակերպել որակավորման քննություններ: Որակավորման պահանջները, որակավորման քննությունների անցկացման կարգը, ինչպես նաև որակավորման

քննությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոնների ցանկը սահմանվում է ռեկտորի/տնօրենի հրամանով:

Որակավորման քննություններ հանձնած անձը զբաղեցնում է տվյալ պաշտոնը առանց փորձաշրջանի:

3.3.3 Աշխատանքի ընդունումը ընտրությամբ

Ընտրովի պաշտոն զբաղեցնողների ցանկը , ինչպես նաև ընտրությունների անցկացման կարգը ու պայմանները սահմանվում են Կազմակերպության կանոնադրությամբ:

Ընտրովի պաշտոն զբաղեցնողների համար փորձաշրջան չի նախատեսվում:

3.3.4 Ռեկտորի/տնօրենի հայեցողությամբ աշխատողի աշխատանքի ընդունման կարգը

Ռեկտորը/տնօրենը կարող է Կազմակերպությունում առաջացած թափուր աշխատատեղը համալրել իր հայեցողությամբ: Կազմակերպությունում թափուր աշխատատեղերը համալրելու համար աշխատատեղերի մասին տեղեկատվություն է հրապարակվում `նշելով տվյալ պաշտոնին առաջադրվող պահանջները և պահանջվող փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը:

Ստացված դիմումների հիման վրա ռեկտորը/տնօրենը կարող է ծանոթանալ փաստաթղթերին, յուրաքանչյուր դիմումատուի հետ քննարկելով աշխատանքային պայմանագրի պայմանները, խորհրդակցելով համապատասխան ստորաբաժանման և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարի հետ (կամ առանց խորհրդակցելու) իր հայեցողությամբ ընտրել աշխատողին: Ռեկտորի/տնօրենի հանձնարարությամբ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը `աշխատանքային պայմանագրի նախագծի պայմանները քննարկում է ընտրված դիմումատուի հետ և համաձայնության դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը ներկայացվում է կողմերին ստորագրության: Աշխատանքային պայմանագրի ստորագրված մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին` աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու օրը:

Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է կնքվել նաև կողմերի էլեկտրոնային ստորագրությամբ: Էլեկտրոնային ստորագրությամբ կնքված աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը էլեկտրոնային եղանակով փոխանցվում է աշխատողին:

Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրում նշված օրը անցնել աշխատանքի: Նշված օրը անհարգելի չներկայանալը հիմք է պայմանագրի լուծման:

Եթե դիմումատուի հետ գրույցից պարզ է դառնում, որ դիմումատուն աշխատանքի է ընդունվում ռեկտորի/ տնօրենի աշխատանքի ընդունման մասին հրամանով , ապա մարդկային ռեսուրսների բաժնի կողմից մշակվում է աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի նախագիծը և ռեկտորի /տնօրենի կողմից ստորագրվելուց և կնքվելուց հետո հրամանի մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին այն ընդունելուց երեք օրվա ընթացքում:

Ստորագրված և կնքված աշխատանքային պայմանագրերի (հրամանների) մյուս օրինակները սահմանված կարգով պահվում են մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում:

3.4 Աշխատանքի ընդունման մասին ռեկտորի/տնօրենի ընդունած հրամանը և աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրն ունեն միևնույն իրավաբանական ուժը:

3.5 Տասնութ տարին չլրացած անձիք, ընտրովի պաշտոն զբաղեցնողները, գործատուների փոխադարձ համաձայնությամբ այլ աշխատանքի փոխադրվող, պաշտոնի նշանակման համար որակավորման քննություններ հանձնած անձիք , աշխատանքի են ընդունվում առանց փորձաշրջանի:

3.6 Օրենքի ուժով աշխատանքի ընդունումը

- Կազմակերպությունն օրենքի ուժով անձին աշխատանքի է ընդունում հետևյալ դեպքերում՝
 - ա/ եթե աշխատողը ազատվել է կազմակերպությունից պարտադիր զինվորական ծառայության մեկնելու պատճառով և ժամկետային զինվորական ծառայությունից գորացրվելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում դիմել է աշխատանքային հարաբերությունները վերականգնելու և նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար: Կազմակերպությունը 3 օրվա ընթացքում կնքում է նոր պայմանագիր, որի պայմանները աշխատողի համար չեն կարող լինել նվազ բարենպաստ, քան նախորդ պայմանագրի պայմաններն էին:
 - բ/ աշխատողի նախկին աշխատանքում վերականգնելու դեպքում: Դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռում նշված ժամկետում կազմակերպությունը վերականգնում է իր նախկին աշխատանքում՝ հանիրավի ազատված աշխատողին:

3.7 Կազմակերպությունում օտարերկրյա քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

Կազմակերպությունը ՀՀ քաղաքացիներին համահավասար իրավունքով աշխատանքի կարող է ընդունել օտարերկրյա քաղաքացիների՝ պահպանելով օտարերկրյա քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրության պահանջները: Եթե կազմակերպությունում առկա թափուր աշխատատեղը ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանված ժամկետներում զբաղվածության պետական ծառայության կողմից ՀՀ քաղաքացիներով չի համալրվում, ապա ռեկտորը/տնօրենը ՀՀ քաղաքացիներին համահավասար իրավունքով աշխատանքի կարող է ընդունել օտարերկրյա քաղաքացիներին՝ պահպանելով օտարերկրյա քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները:

Կազմակերպության և օտարերկրյա քաղաքացու միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով: Ռեկտորը/տնօրենը օտարերկրացու հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքում և նրա աշխատանքն օգտագործում է ՀՀ կառավարության կողմից լիազորված պետական կառավարման մարմնի կողմից օտարերկրացի աշխատողին տրված կացության կարգավիճակը հաստատող փաստաթղթի հիման վրա՝ կացության իրավունքի վավերականության ժամկետով կամ աշխատանքի թույլտվության ժամկետով: Օտարերկրացուն աշխատանքի թույլտվությունը տրվում է ոչ ավել, քան մեկ տարի ժամկետով և այն կարող է երկարաձգվել նույն ժամկետով միայն մեկ անգամ:

Կազմակերպությունում առանց աշխատանքի թույլտվության կարող են աշխատել՝

- ✓ ՀՀ-ում մշտական և հատուկ կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացիները, ինչպես նաև ՀՀ քաղաքացու կամ ՀՀ-ում մշտական կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացու մերձավոր ազգականները.
- ✓ ՀՀ քաղաքացու կամ ՀՀ-ում օրինական կարգով բնակվող օտարերկրացու հետ ամուսնության հիման վրա ՀՀ ժամանակավոր կացության կարգավիճակ ունեցողները՝ կացության ժամկետը չգերազանցող ժամանակահատվածով.
- ✓ ՀՀ-ում գործող միջազգային կազմակերպությունների և դրանց ներկայացուցչությունների աշխատակիցների ընտանիքի անդամները՝ փոխադարձության սկզբունքի հիման վրա.
- ✓ ՀՀ միջազգային պայմանագրերի հիման վրա ժամանող մասնագետները.

- ✓ փախստականի կարգավիճակ ունեցող ՀՀ-ում քաղաքական ապաստան ստացած օտարերկրյա քաղաքացիներն ու քաղաքացիություն չունեցող անձինք՝ կացության ժամկետը չգերազանցող ժամանակահատվածով.
- ✓ համապատասխան միջազգային պայմանագրերի հիման վրա արձակուրդների ժամանակ աշխատանքային փոխանակումների շրջանակներում աշխատանք կատարող ուսանողները:

3.8 ԵՄՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցությային ընտրության միջոցով՝ հիմք ընդունելով «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Կրթության մասին» օրենքների դրույթները, ԵՄՀ կանոնադրության, ԵՄՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման կանոնակարգի պահանջները:

3.9 ԵՄՀ աշխատողները կարող են աշխատել նաև համատեղությամբ:

3.10 Աշխատանքի ընդունվելու համար աշխատողը ներկայացնում է հետևյալ փաստաթղթերը

- դիմում ,
- **աշխատանքային գրքույկ** /բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների/,
- **բարձրագույն կրթությունը հավաստող դիպլոմը և միջուկը կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայականը** /եթև այդպիսին առկա է և համապատասխան թափուր պաշտոնի նկարագրով պարտադիր է/,
- **անձը հաստատող փաստաթուղթ**
- **սոցիալական քարտ** (կամ այն չունենալու մասին տեղեկանք) , **կամ հանրային ծառայության համարանիշ կամ հանրային ծառայության համարանիշ չունենալու մասին տեղեկանք,**
- **3X4 չափսի մեկ լուսանկար,**
- **սանիտարական գրքույկ** (տեղեկանք առողջական վիճակի մասին) /կապված զբաղեցրած պաշտոնից, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն, ինչպես նաև մինչև տասնույթ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ
- **զինվորական գրքույկ կամ զինկոմիսարիատների կողմից տրված համապատասխան տեղեկանք**
- **օրենքով սահմանված այլ փաստաթղթեր**

3.11 Վերը ներկայացված փաստաթղթերը լուսապատճենահանվում են և հետ վերադարձվում, բացի տեղեկանքներից, սանիտարական և աշխատանքային գրքույկներից:

3.12 Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել նաև երաշխավորագիր, բնութագիր, ինչպես նաև այլ փաստաթղթեր:

3.13 Կանոնների 3.10. կետով սահմանված փաստաթղթերը անձի կողմից ներկայացվելուց հետո յոթօրյա ժամկետում քննարկվում է տնօրենի կողմից, և նպատակահարմարության պարագայում տվյալ անձի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր, կամ տրվում է աշխատանքի ընդունման մասին հրաման: Իսկ հակառակ դեպքում, ներկայացված փաստաթղթերը ետ են վերադարձվում :

3.14 Աշխատանքային պայմանագրի տեսակները և աշխատանքի անցնելու թույլտվությունը

3.14.1 Աշխատակիցը թույլատրվում է աշխատանքի աշխատանքային պայմանագրի «Աշխատանքը սկսելու օրը/ամիսը/տարին» կետում նշված ժամկետում:

3.14.2 Որպես կանոն ռեկտորը/տնօրենը աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում է անորոշ ժամկետով: Որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագրեր կնքվում են այն աշխատողների հետ, որոնց հետ աշխատանքային հարաբերությունները չեն կարող որոշվել անորոշ ժամկետով կախված կատարվելիք աշխատանքների բնույթից կամ կատարման պայմաններից:

Որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում`

1. որոշակի ժամանակահատվածով (օրինակ` ընտրովի պաշտոններում աշխատողների հետ` ընտրված ժամանակահատվածով , օտարերկրացիների հետ` աշխատանքի թույլտվության կամ կացության իրավունքի վավերականության ժամկետով)
2. օրացուցային ժամկետի սահմանումով (օրինակ` ժամանակավոր` մինչև երկու ամիս ժամկետով)
3. աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների ավարտման սահմանումով
4. համատեղության և աշխատանք կատարողների հետ
5. սեզոնային աշխատանքներ կատարողների հետ
6. ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինող աշխատողի հետ
7. տարիքային կենսաթոշակի իրավունք ունեցող և վաթսուներեք տարին լրացած կամ տարիքային կենսաթոշակի իրավունք չունեցող և վաթսուհինգ տարին լրացած անձանց հետ` գործատուի կողմից առաջարկվող պաշտոնում կամ աշխատանքում անձի մասնագիտական ունակությունների գնահատման հիման վրա:

3.14.3 Ռեկտորը/տնօրենը հաշվի առնելով աշխատողի փորձի պակասը, որակավորման անհամապատասխանությունը կարող է մինչև երեք ամիս ժամկետով սահմանել փորձաշրջան:

3.14.4 Աշխատանքի անցնելուց առաջ ռեկտորը/տնօրենը կամ նրա լիազորված անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվող անձին պատշաճ կերպով ծանոթացնել`

- աշխատանքի պայմաններին,
- ներքին կարգապահական կանոններին
- նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին
- աշխատանքի անվտանգության հրահանգներին
- հրդեհային անվտանգության հրահանգներին:
- պարտադիր բժշկական զննության ժամանակացույցին(եթե տվյալ պաշտոնը պահանջում է պարտադիր բժշկական զննություն)

3.14.5 Կանոնների 3.14.4 կետում նշված իրավական ակտերին և փաստաթղթերին աշխատողին ծանոթացնելուց հետո ռեկտորը/տնօրենը հիմք ընդունելով աշխատանքային պայմանագիրը (աշխատանքի ընդունման մասին հրամանը) թույլատրում է աշխատողին անցնել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր պարտականությունների կատարմանը:

3.15 ՀՀ կառավարության որոշմամբ պարտադիր բժշկական զննություն պահանջող աշխատանք կատարողները անցնում են պարտադիր բժշկական զննում և հետագա ստուգումների համար համապատասխան գրանցամատյաններում ստորագրում են, որ ծանոթացել են տնօրենի հրամանով հաստատված պարտադիր բժշկական զննության ժամանակացույցին:

3.16 Աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրելու պահից անձը համարվում է աշխատանքի ընդունված: Նույն օրվանից

ա/ աշխատակցի համար սկսվում է վարվել աշխատանքային գրքույկ եթե հիմնական աշխատող է, համատեղությամբ աշխատողների համար ոչ
բ/ սահմանված ժամկետներում հաշվարկվում և կատարվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված վճարումները, համապատասխան պետական մարմիններին ներկայացվում են համապատասխան հաշվետվությունները:

3.17 Չինապարտ քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

Աշխատանքի ընդունման ժամանակ Չինապարտ քաղաքացիներից պահանջվում է զինվորական գրքույկը, իսկ զինվորական ծառայություն չանցած քաղաքացիներից` զինվորական կոմիսարիատների կողմից տրված համապատասխան փաստաթուղթը:

Նշված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման իրողությունը նշվում է Չինապարտների գրացամատյանում, լրացվում է համապատասխան ձևանմուշի թերթիկը և ներկայացվում Չինապարտի բնակության վայրի զինվորական կոմիսարիատին:

3.18 Այլ աշխատանքի փոխադրումը

Ռեկտորը/տնօրենը, անհրաժեշտության դեպքում (պարապուրդ և այլն) հրամանով կարող է աշխատողին նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատողի առողջական վիճակին չհակացուցված, մասնագիտությանը և որակավորմանը համապատասխանող (առանձին դեպքերում կարող է և չհամապատասխանել) այլ աշխատանքի: Այլ աշխատանքի փոխադրումը դիտվում է որպես աշխատանքային պայմանագրի էական պայմանների փոփոխություն, որի մասին ռեկտորը/տնօրենը աշխատողին պետք է տեղյակ պահի ՀՀ ԱՕ 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:

Նոր աշխատանքային պայմաններով աշխատելու համաձայնության դեպքում ռեկտորի/տնօրենի և աշխատողի միջև կնքվում է գրավոր համաձայնագիր այլ աշխատանքի փոխադրման մասին:

Տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով, ռեկտորը/տնօրենը կարող է աշխատողին մինչև մեկ ամիս ժամկետով նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատանքային պայմանագրով(աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով) չնախատեսված այլ աշխատանքի, ինչպես նաև փոխել պայմանագրով սահմանված պաշտոնը, ստորաբաժանումը, աշխատողի իրավունքները ու պարտականությունները` առանց աշխատողի համաձայնության:

3.19 Աշխատանքային հարաբերությունները կարող են դադարեցվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում`

Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ`

- կողմերի համաձայնությամբ
- պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում
- աշխատողի նախաձեռնությամբ,
- գործատուի նախաձեռնությամբ
- պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչվելու դեպքում

- դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի առկայության դեպքում
- եթե օրենսդրությամբ աշխատողը գրկվել է որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից
- եթե աշխատողը մինչև 16 տարեկան է և ծնողներից մեկը, հոգաբարձուն կամ խնամակալը, բժիշկը կամ աշխատանքի անվտանգության ապահովման հարցերով ՀՀ կառավարության լիազորած մարմնի ծառայողը պահանջում են պայմանագրի լուծում
- աշխատանքի էական փոփոխությունների դեպքում
- գործատուի մահվան
- աշխատողի մահվան
- աշխատանքի ընդունվելիս կեղծ տեղեկատվություն ներկայացնելու դեպքում
- աշխատողի և գործատուի համաձայնությամբ սահմանված փորձաշրջանի արդյունքներով
- որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքից գրկված լինելու փաստը թաքցնելու դեպքում

3.19.1 Պայմանագիրը կարող է լուծվել կողմերի համաձայնությամբ, երբ կողմերը միմյանց յոթ օրվա ընթացքում գրավոր ծանուցել են իրենց համաձայնության մասին: Երկկողմ համաձայնության դեպքում կողմերը կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշվում է պայմանագրի լուծման օրը և պայմանները: Ռեկտորը/տնօրենը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կողմերի համաձայնությամբ լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին: Հրամանի մեկ օրինակը երեք օրացուցային օրվա ընթացքում տրվում է աշխատողին:

3.19.2 Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն 10 օր առաջ կողմերը միմյանց գրավոր ծանուցում են աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մտադրության մասին: Սույն դրույթով նախատեսված ժամկետները չեն կիրառվում այն աշխատողների նկատմամբ, որոնք աշխատանքի են ընդունվել բացակայող աշխատողին փոխարինելու համար:

Պայմանագրի ժամկետը լրանալու պատճառով ռեկտորը/տնօրենը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու վերաբերյալ: Աշխատողի ցանկությամբ նրան տրվում է տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի, սոցապահովագրական վճարումների և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

Եթե կողմերը սահմանված ժամկետներում և սահմանված կարգով չեն ծանուցել միմյանց և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը շարունակվել են աշխատանքային հարաբերությունները, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

Եթե կողմերը սահմանված ժամկետներում և սահմանված կարգով չեն ծանուցել միմյանց և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը աշխատողը չի ներկայացնել աշխատանքի, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է լուծված, և աշխատողը ազատվում է աշխատանքից վերը նշված կարգով, սակայն վերջնահաշվարկը կատարվում է աշխատողի կողմից վերջնահաշվարկի պահանջ ներկայացնելու օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

3.19.3 Եթե աշխատողը ցանկանում է նախքան աշխատանքային պայմանագրի ժամկետի լրանալը կամ անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծել, ապա առնվազն 30 օր առաջ (իսկ եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության հետ, կամ ռեկտորը/տնօրենը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները՝ առնվազն 5 օր առաջ) այդ մասին գրավոր ծանուցում է ռեկտորին/տնօրենին: Ծանուցումը ստանալուց հետո ռեկտորը/տնօրենը հիմք ընդունելով ծանուցումը և ՀՀԱՕ 112 հոդվածը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկը, աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին:

3.19.4 Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել փորձաշրջանի անբավարար արդյունքների հիման վրա, առնվազն 3 օր առաջ ծանուցելով մյուս կողմին առաջադրված պահանջներին աշխատողի անհամապատասխանության մասին:

3.19.5 Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը ռեկտորը/տնօրենը լուծում է աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչվելու դեպքում: Պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչվելու մասին ծանուցագրում նշված ժամկետից ոչ ուշ, քան երեք օր առաջ ռեկտորը/տնօրենը դադարեցնում է աշխատանքային հարաբերությունները աշխատողի հետ և լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը՝ ծառայության ամբողջ ժամանակահատվածով:

Ռեկտորը/տնօրենը աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս ընդունում է անհատական իրավական ակտ՝ պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, արձակման նպաստ վճարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու, աշխատանքային գրքույկը լրացնելու և աշխատողին հանձնելու մասին:

3.19.6 Ռեկտորը/տնօրենը լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի մահվան դեպքում, հիմք ընդունելով մահվան վկայականը: Անձը համարվում է աշխատանքից ազատված մահվան վկայականում նշված օրը: Հասանելիք աշխատավարձը և վերջնահաշվարկը վճարվում է մահացածի ընտանիքի անդամին՝ մահվանից հետո **վեց ամսվա ընթացքում**:

3.19.7 Ռեկտորը/տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կազմակերպության լուծարման, և (կամ) արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման և (կամ) արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ աշխատողների քանակի հաստիքների կրճատման դեպքում:

Նշված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում ռեկտորը/տնօրենը պարտավոր է աշխատողին գրավոր ծանուցել ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ: Աշխատողին վճարվում է արձակման նպաստ նրա մեկ ամսվա միջին աշխատավարձի չափով:

3.19.8 Ռեկտորը/տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը աշխատանքի էական պայմանների փոփոխվելու հետ չհամաձայնվելու, աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքի չհամապատասխանելու, աշխատողի երկարատև անաշխատունակության հետևանքով, ինչպես նաև տարիքային կենսաթոշակի իրավունք ունեցող

աշխատողի վաթսուներեք տարին, իսկ տարիքային կենսաթոշակի իրավունք չունեցող աշխատողի վաթսուհինգ տարին լրանալու դեպքում, եթե համապատասխան հիմքը նախատեսված է աշխատանքային պայմանագրով:

3.19.9 Ռեկտորը/տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե մասնագիտական գիտելիքների անբավարարության կամ առողջական վիճակի պատճառով աշխատողը չի կարող կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները: Աշխատողի մասնագիտական գիտելիքների անբավարարության վերաբերյալ ռեկտորը/տնօրենը հիմք է ընդունում աշխատողի անմիջական ղեկավարի զեկուցագիրը կամ իր հրամանով ստեղծված որակավորման քննության հանձնաժողովի գնահատականը, իսկ առողջական վիճակի վերաբերյալ՝ բժշկասոցիալական փորձաքննության եզրակացությունը:

3.19.10 Վերը նշված՝ 3.19.8 և 3.19.9 կետերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում կազմակերպությունը գրավոր ծանուցում է իր մոտ մինչև մեկ տարի աշխատողին՝ ոչ ուշ, քան 14 օր առաջ, մեկից մինչև հինգ տարի աշխատողին՝ 35 օր առաջ, հինգից մինչև տասը տարի աշխատողին՝ 42 օր առաջ, տասից մինչև տասնհինգ տարի աշխատողին՝ 49 օր առաջ, տասնհինգ տարուց ավելի աշխատողին՝ 60 օր առաջ:

3.19.11 Աշխատողների քանակի 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): Կազմակերպությունում նման հնարավորության բացակայության դեպքում աշխատողն ազատվում է աշխատանքից առանց այլ աշխատանքի առաջարկություն ստանալու:

3.19.12 Եթե աշխատողն իրեն վերապահված պարտականությունները պարբերաբար առանց հարգելի պատճառի չի կատարում, ապա ռեկտորն/տնօրենը իրավունք ունի լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը: Ռեկտորն/տնօրենը իրավունք ունի պայմանագիրը լուծել նաև այն դեպքում, երբ աշխատանքային կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողն մեկ տարվա ընթացքում ունի առնվազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ: Այդ դեպքում ռեկտորն/տնօրենը գնահատելով աշխատողի արարքի վտանգավորության աստիճանը, կարող է առանց ծանուցման իր հրամանով աշխատողին ազատել աշխատանքից լուծելով նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

3.19.13 Ռեկտորն/տնօրենը իրավունք ունի աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու հիմքով լուծել աշխատանքային պայմանագիրը վստահությունը կորցրած աշխատողի հետ, եթե աշխատողը՝

- ա/ դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարքներ, որոնց հետևանքով կազմակերպությունը կրել է նյութական վնաս
- բ/ ուսումնադաստիարակչական գործառնություններ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք
- գ/ հրապարակել է պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ կամ դրանց մասին հայտնել է մրցակից կազմակերպությանը

3.19.14 Առանց աշխատողին ծանուցելու ռեկտորը/տնօրենը կարող է աշխատանքային պայմանագիրը լուծել՝

ա/ աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում

բ/ աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեմեդիկամենտների նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում

գ/ անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու դեպքում

դ/ պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում:

3.19.15 Աշխատանքից ազատման մասին ծանուցումը չի տրվում նաև՝

ա/ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նախկին աշխատանքում վերականգնելու պատճառով տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնող աշխատողին աշխատանքից ազատելու

բ/ աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու

գ/ աշխատանքի ընդունվելիս կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման կամ առողջական վիճակի մասին աշխատողի ներկայացրած տեղեկատվության կեղծ լինելու դեպքում

դ/աշխատելու ընթացքում որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկվելու կամ աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը թաքցնելու դեպքում:

3.20 Վերը նշված բոլոր դեպքերում սահմանված կարգով լրացվում է աշխատողի աշխատանքային գրքույկը և հանձնվում նրան: Աշխատանքից ազատված աշխատողի անձնական գործերը արխիվացվում են, իսկ աշխատանքից ազատման մասին տվյալները 7 օրվա ընթացքում ներկայացվում է աշխատանքից ազատված արական սեռի աշխատողի բնակության վայրը սպասարկող գինկոմիսարիատ:

3.21 Աշխատողի հետ վերջնահաշվարկի կարգ ու ժամկետները

3.21.1 Վերջնահաշվարկը ռեկտորի/տնօրենի կողմից իրականացվող այն գործողությունն է, որի արդյունքում մարվում են աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող կողմերի՝ ռեկտորի/տնօրենի և աշխատողի միջև առկա գույքային պարտավորությունները:

3.21.2 Սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը Աշխատակցի հետ կատարվում է վերջնահաշվարկ, եթե օրենքով կամ ռեկտորի/տնօրենի և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ: Պայմանագրի լուծման օրը աշխատողին վճարվում է աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները և համապատասխան գրառում կատարելուց հետո նրան է հանձնվում իր աշխատանքային գրքույկը /եթե ռեկտորի/տնօրենի մոտ աշխատում էր հիմնական/:

3.21.3 Որոշակի ժամկետով կնքված պայմանագիրը առանց աշխատողի կողմից լուծելու մասին ծանուցման և պայմանագրով նախատեսված վերջին աշխատանքային օրվան հաջորդող օրը աշխատանքի դուրս չգալու դեպքում պայմանագիրը համարվում է լուծված և ռեկտորը/տնօրենը աշխատողի հետ կատարում է վերջնահաշվարկ այդպիսի պահանջ ներկայացվելու հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

3.21.4 Նույն գործատուի մոտ այլ աշխատանքի փոխադրվելու դեպքում աշխատողի հետ վերջնահաշվարկ չի կատարվում:

3.21.5 Աշխատողի ցանկությանը ռեկտորը/տնօրենը պարտավոր է նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի և նպատակային սոցիալական վճարների չափի մասին:

3.21.6 Աշխատակցի հետ վերջնահաշվարկի կատարման համար ռեկտորը/տնօրենը ընդունում է անհատական իրավական ակտ:

3.22 Աշխատողը աշխատանքից ազատվելու դեպքում`

- համապատասխան ստորաբաժանման իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում հաշվետվություն կատարած աշխատանքի վերաբերյալ և նրան է հանձնում իր աշխատած ամբողջ ժամանակահատվածում կատարված աշխատանքին վերաբերող բոլոր փաստաթղթերը` և էլեկտրոնային, և թղթային տարբերակներով
- ռեկտորին/տնօրենին կամ նրա ներկայացուցիչին է հանձնում (կազմվում է հանձնման-ընդունման ակտ) գործատուի սեփականությունը համարվող աշխատանքի ընթացքում օգտագործման նպատակով իրեն տրամադրված նյութական արժեքները` համակարգչային տեխնիկա, կապի միջոցներ, գրականություն, գրենական պիտույքներ, իր անմիջական աշխատանքին վերաբերող սարքավորումներ և գույք (պահարաններ, սեղան, աթոռ և այլն)
- իրեն փոխարինող նոր աշխատողին տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ միասին ծանոթացնում է աշխատավայրում աշխատողի աշխատանքը կանոնակարգող իրավական ակտերին և բոլոր փաստաթղթերի դասավորությանը:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1 «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի աշխատակիցները համալսարանի և վարժարանի վարչական աշխատողներն են, պրոֆեսորադասախոսական կազմը, ուսուցչական կազմը, ուսումնաօժանդակ կազմը և սպասարկող անձնակազմն է

- վարչական աշխատողներ համարվում են «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի խնդիրների իրագործման բնագավառում ուղղակիորեն ընդգրկված կանոնադրությամբ և հաստիքացուցակով հաստատված պաշտոններ զբաղեցնող անձիք
- պրոֆեսորադասախոսական կազմը համարվում է «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի դասավանդող անձնակազմը, որը զբաղված է գիտական, մանկավաժական և ստեղծագործական աշխատանքով
- ուսուցչական կազմը համարվում է «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի վարժարանի դասավանդող անձնակազմը, որը զբաղված է մանկավաժական, դաստիարակչական և ստեղծագործական աշխատանքով
- ուսումնաօժանդակ կազմը ներառում է այն աշխատակիցներին, որոնց պարտականությունները ուղղակիորեն առնչվում են համալսարանի խնդիրների կատարման հետ և օժանդակում են ուսումնական պրոցեսի բնականոն ընթացքին:

- սպասարկող կազմը ներառում է համալսարանի այն աշխատակիցներին, որոնց պարտականություններն ուղղակիորեն չեն առնչվում «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՄՊԸ-ի խնդիրների կատարման հետ:

4.2 Ռեկտորի/տնօրենի իրավունքները

Ռեկտորը/տնօրենը իրավունք ունի՝

- ✓ արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում փոփոխել աշխատանքի էական պայմանները
- ✓ իր հարմանով բոլոր աշխատողներին կամ աշխատողների մի մասին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքի ՀՀ ԱՕ 145 –րդ հոդվածով նախատեսված բացառիկ դեպքերում
- ✓ իր լիազորությունների մի մասը փոխանցել այլ անձանց, եթե օրենքով և կազմակերպության կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ
- ✓ հեռակապի տարբեր միջոցներով իրազեկել աշխատողին նրան վերաբերող ռեկտորի/տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտի մասին
- ✓ խրախուսել կամ կարգապահական ներգործության միջոցներ կիրառել աշխատողների նկատմամբ
- ✓ կազմակերպել կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը
- ✓ հրավիրել գիտական խորհրդի նիստեր
- ✓ արձակել հրամաններ ուսանողների և աշակերտների ընդունելության, նրանց հեռացնելու, որակավորման աստիճան շնորհելու մասին
- ✓ կնքել աշխատանքային պայմանագրեր ԵՄՀ աշխատակիցների հետ
- ✓ բանկերում բացել հաշվարկային հաշիվներ, տալ ԵՄՀ-ի անունից հանդես գալու լիազորագրեր
- ✓ իր բացակայության ժամանակ ռեկտորի/տնօրենի պարտականությունների կատարումը դնել պրոռեկտորներից/փոխտնօրեններից մեկի վրա

4.3 Ռեկտորի/տնօրենի պարտականությունները

Ռեկտորը/տնօրենը պարտավոր է՝

- ա/ աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով սահմանված աշխատանքով և կազմակերպել աշխատանքն այնպես, որ յուրաքանչյուր աշխատող աշխատի իր մասնագիտությանն ու որակավորմանը համապատասխան, ունենա աշխատատեղ, մինչև աշխատանքի անցնելը ծանոթացված լինի կատարվելիք աշխատանքի պայմաններին, կատարված աշխատանքի համար վճարման կարգին, աշխատողների իրավունքներին ու պարտականություններին,
- բ/ աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքային էթիկայի և վարքագծի կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին, դրանցում կատարվող փոփոխություններին,
- գ/ աշխատանքի արդյունավետ իրականացման համար աշխատողներին տրամադրել անհրաժեշտ տեխնիկական և նյութական միջոցներ,

- դ/ ապահովել աշխատավարձի և նյութական խրախուսման ֆոնդերի արդյունավետ օգտագործումը, նախատեսված ժամկետում (մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը) և չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը,
- ե/ սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդ,
- զ/ ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ,
- է/ ապահովել աշխատանքային և լսարանային կարգապահությունը,
- ը/ անշեղորեն պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները, ներքին աշխատանքային կանոնները, բարելավել աշխատանքի պայմանները,
- թ/ ստեղծել պայմաններ՝ աշխատանքը ուսուցման համապատասխան ձևերի հետ համատեղելու համար
- ժ/ ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին
- ի/ հաստատել այն աշխատողների ցանկը , որոնք ենթակա են պարտադիր բժշկական զննության: Բժշկական զննություն անցնելու ժամանակացույցին աշխատողները ծանոթացվում են ստորագրությամբ:
- լ/ հիմնական աշխատավայրում աշխատող բոլոր աշխատողների համար վարել աշխատանքային գրքույկ
- լւ/ աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքի պայմանների փոփոխման, կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում իր կողմից ընդունված իրավական ակտը տրամադրել աշխատողին այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում
- ծ/ կազմակերպության լուծարման կամ աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրերը լուծելը, ազատվող աշխատողների թվաքանակի մասին տվյալները (ըստ մասնագիտությունների և սեռատարիքային կազմի) ներկայացնել ՀՀ զբաղվածության պետական ծառայություն, եթե նախատեսված է երկու ամսվա ընթացքում աշխատանքից ազատել աշխատողների ընդհանուր թվի ավելի քան 10 տոկոսին, սակայն 10 աշխատողից ոչ պակաս
- կ/ աշխատանքայի պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս պահպանել կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները
- հ/ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե օրենքով, իր և աշխատողի համաձայնությամբ կամ սույն կանոններով վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ
- ձ/ վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները, սահմանված կարգով լրացնել աշխատողի աշխատանքային գրքույկը ու հանձնել նրան
- դ/ աշխատողի ցանկությամբ նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառնությունների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի և նպատակային սոցիալական վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ
- ճ/ ստույգ հաշվառել յուրաքանչյուր աշխատողի օրական և (կամ) շաբաթական աշխատաժամանակը
- մ/ կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ

յ/ աշխատանքի վայրում աշխատողի մահվան դեպքում անհապաղ հայտնել ՀՀ ոստիկանությանը և աշխատանքի անվտանգության ապահովման հարցերով ՀՀ կառավարության լիազորված մարմնին

4.4 Ռեկտորն/տնօրենի պատասխանատվությունը

4.4.1 Ռեկտորն/տնօրենը կամ այլ պաշտոնատար անձինք, ովքեր խախտել են ՀՀ ԱՕ պահանջները, օրենքով սահմանված կարգով կարող են ենթարկվել վարչական կամ նյութական պատասխանատվության

4.4.2 Ռեկտորն/տնօրենը պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, եթե անօրինական աշխատանք կատարելու թույլտվություն է տվել և (կամ) հարկադրել աշխատելու քաղաքացուն

4.4.3 Ռեկտորն/տնօրենը օրենքով սահմանված կարգով ենթակա է պատասխանատվության, եթե խախտել է աշխատողի անձնական տվյալների մշակման ՎՀ ԱՕ –ով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգը

4.4.4 Ռեկտորն/տնօրենը հատուցում է իր պատճառած վնասը ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

4.4.5 Ռեկտորն/տնօրենը նյութական պատասխանատվություն է կրում , եթե՝

- թույլ են տրվել աշխատողի գույքային իրավունքների խախտումներ
- աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից աշխատողը հիվանդացել , ստացել է խեղում կամ մահացել է

4.5 Աշխատողի իրավունքները

Աշխատողն իրավունք ունի՝

- ✓ ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ
- ✓ ազատորեն և անվճար ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի
- ✓ ծանոթանալու իրեն վերաբերող բժշկական տվյալներին
- ✓ պահանջելու՝ հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք , ինչպես նաև օրենքի պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները
- ✓ ստանալու աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն
- ✓ լուծելու որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 10 օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին
- ✓ լուծելու անորոշ, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝այդ մասին առնվազն 30 օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին
- ✓ հետ վերցնելու աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը ոչ ուշ, քան այն ներկայացնելու օրվանից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն ռեկտորի/տնօրենի համաձայնությամբ

- ✓ պահանջելու և ստանալու աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման, աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին ռեկտորի/տնօրենի կողմից ընդունված հրամանը
- ✓ ծանոթանալու իրեն վերաբերող ռեկտորի/տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտերին
- ✓ հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից
- ✓ ծանոթանալ օրենքով սահմանված պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմանների, որը պարտավոր է ապահովել ռեկտորը/տնօրենը
- ✓ երկու ամսվա ընթացքում դիմել դատարան, եթե համարում է, որ ռեկտորը/տնօրենը անօրինական կերպով փոփոխել է աշխատանքի պայմանները, կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը
- ✓ օգտվելու գրադարանի, տեղեկատվական պահոցների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ծառայություններից
- ✓ սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու ԵՄՏ համապատասխան պաշտոններում
- ✓ մասնակցելու ԵՄՏ գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը
- ✓ ժամանակին ստանալու իր մասնագիտական որակավորմանը, կատարված աշխատանքի բարդությանը համապատասխան վարձատրություն

4.6 Աշխատողի պարտականությունները

Աշխատողը պարտավոր է՝

- ա/ աշխատել ազնվորեն և բարեխղճորեն, կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին ՀՀ օրենքներով, ԵՄՏ-ի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված պարտականություններն ու պահանջները,
- բ/ ժամանակին և ճշտորեն կատարել ռեկտորի/տնօրենի կարգադրությունները, բարձր պահել աշխատանքի որակը և արտադրողականությունը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը
- գ/ պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության, սանիտարիայի պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել կազմակերպության և աշխատողների գույքին, մարդկանց կյանքին և առողջությանը
- դ/ խնայողաբար և ըստ նշանակության օգտագործել արդյունավետ աշխատանքի համար իրեն տրամադրված նյութական ռեսուրսները, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն
- ե/ պարբերաբար բարձրացնել իր մասնագիտական որակավորումը,
- զ/ ռեկտորի/տնօրենի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել ղեկավարությանը,
- է/ անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար,
- ը/ կատարել իրենց պաշտոնական պատականություններից բխող աշխատանքներ՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքների և որակավորմանը համապատասխան,
- թ/ չծխել աշխատավայրի, ծխելու համար չնախատեսված տարածքներում,

ժ/ իրենց աշխատանքային գործունեության ոլորտում խստագույնս պահպանել օրինականությունը, պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները, ներքին աշխատանքային կանոնները,

ի/ աշխատավայրում իրեն պահել արժանավայել հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին, ունենալ պատշաճ կեցվածք,

լ/ բարձր պահել ԵՄՏ-ի պատիվն ու հեղինակությունը:

լ/ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու, աշխատանքից լրիվ աշխատանքային օր քացակայելու դեպքում աշխատակիցները պարտավոր են ներկայացնել հարգելի քացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք և այլն:

ծ/«Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատողները յուրաքանչյուր եռամսյակի վերջին աշխատանքային օրը ռեկտորին ներկայացնեն գրավոր հաշվետվություն տվյալ ամսվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:

կ/պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեները ստուգել ամեն աշխատանքային օր առնվազն 5 անգամ հ/երեք Աշխատողը պարտավոր է գնալ արձակուրդ, կամ չունի ինտերնետ կապ և չի կարող արագ արձագանքել նամակին, ապա պետք է թողնել ավտոմատ պատասխան, էլեկտրոնային հասցե և հեռախոսահամար և նշել թե իր փոխարեն ով է իրավասու արձագանքել

ձ/ուշադիր կարդալ նամակները և հանձնարարականները

դ/ բնակության վայրի և (կամ) գրանցման հասցեի, անձնագրային տվյալների փոփոխության դեպքում անմիջապես տեղեկացնել կազմակերպությանը

ճ/ իրեն վերաբերող ռեկտորի/ տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ծանուցումներին համակարգչային տեխնոլոգիաներով(համացանց, հեռակապային հաղորդագրություններ, հեռախոս) տեղեկացվելու դեպքում հավաստիացնել ռեկտորին/տնօրենին պատշաճ կարգով իրազեկված լինելու մասին

4.7 Աշխատողի պատասխանատվությունը

4.7.1 Աշխատողը պարտավոր է հատուցել կազմակերպությանը պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

- ✓ կազմակերպության գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով
- ✓ նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետևանքով
- ✓ իր կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառով վնասը կազմակերպության կողմից հատուցելու դեպքերում
- ✓ նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով

4.7.2 Աշխատողը պարտավոր է հատուցել կազմակերպությանը պատճառած նյութական վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի, քան նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափով, բացառությամբ երեք՝

- ✓ վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ
- ✓ վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով
- ✓ աշխատողի հետ կնքված է եղել լիակատար նյութական պատասխանատվության պայմանագիր

- ✓ վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների , թմրամիջոցների կամ հոգեմեդիկամենտների նյութերի ազդեցության տակ

4.8 «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի աշխատակիցները օգտվում են նրանց համար սահմանված խրախուսման միջոցներից, երաշխիքներից (մասնագիտական որակավորման բարձրացում, աշխատանքային պայմանների անվտանգության տեխնիկայի ապահովում և այլն):

5 ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԷԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՅՆ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

5.1 Աշխատանքի էական պայմաններ են համարվում աշխատանքի վայրը, աշխատանքի վարձատրության չափը և /կամ/ այն որոշելու ձևը, արտոնությունները, աշխատաժամանակի ռեժիմը, տարակարգերը, պաշտոնների անվանումները, աշխատանքային պայմանագրի տեսակը:

5.2 Աշխատանքի էական պայմանները կարող են փոփոխվել արտադրության ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում: Ռեկտորը/տնօրենը հաշվի առնելով աշխատողների աշխատանքային ստաժը տվյալ կազմակերպությունում իրազեկում է աշխատողներին աշխատանքի էական պայմանների փոփոխության մասին : Աշխատողները աշխատանքի էական պայմանների փոփոխության մասին իրենց համաձայնությունը տեղեկացնում են ռեկտորին/տնօրենին գրավոր: Եթե աշխատողը չի տալիս իր համաձայնությունը, ապա ծագում են աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքեր:

5.3 Ռեկտորը/ տնօրենը իր կողմից ընդունած հրամանով կարող է փոփոխել աշխատանքի էական պայմանները` առանց աշխատողին տեղեկացնելու, եթե`

- բարձրացվում է աշխատողի հիմնական աշխատավարձի չափը, հավելումները, հավելավճարները, եթե մյուս պայմանները մնում են անփոփոխ
- կրճատվում է աշխատաժամանակի տևողությունը, եթե մյուս պայմանները մնում են անփոփոխ
- կառուցվածքային ստորաբաժանումը, կամ պաշտոնի անվանումը, գործառույթները կամ կատարվող աշխատանքը` տարերային աղետների , համաճարակների , դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման , կամ դրանց հետևանքների վերացման նպատակով, եթե տվյալ աշխատանքը հակացուցված չէ աշխատողի առողջությանը: Փոփոխված պայմաններում աշխատելու տևողությունը չի կարող գերազանցել մեկ ամիսը:

6 ԵՄՏ-ի ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1 ԵՄՏ սովորողը իրավունք ունի.

- մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթության չափորոշիչների պահանջները
- իր հայեցողությամբ, ըստ հակումների և պահանջումների, ընտրելու մասնագիտությունը , ուսուցման ձևը, զբաղվել հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթությունը
- ստանալու գիտության , տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ,

- օրենսդրությամբ կամ ԵՄՀ-ի կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով մասնակցելու ԵՄՀ-ի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքին
- քննաշրջանի ժամանակացույցում քննությունների և ստուգարքների հերթականության որոշման ժամանակ, սահմանված կարգով, ներկայացնելու առաջարկություններ,
- օգտվելու ԵՄՀ-ի գրադարանից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին
- ԵՄՀ-ի ֆինանսական աջակցության կարգերի համապատասխան օգտվելու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից
- ծանոթանալու ԵՄՀ-ի կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին
- անհրաժեշտության դեպքում ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության սահմանված կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով,
- տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան երկու անգամ գտնվելու արձակուրդում
- փոխադրվելու մեկ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն, ներառյալ օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ համաձայն ՀՀ կառավարության սահմանած կարգի
- ԵՄՀ-ի հետ կնքելու ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագիր
- ստեղծելու ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ՝ ուսանողական կյանքի հարցերի լուծման համար
- կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողը իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնվել ԵՄՀ-ում

6.2 **ԵՄՀ սովորող պարտավոր է**

- կատարել կրթական ծրագրերի պահանջները՝ հաճախել պարտադիր ուսումնական պարապմունքներին, կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները
- կատարել ՀՀ օրենսդրության, ԵՄՀ կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների բոլոր պահանջները
- ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում հանձնել բոլոր ստուգարքներն ու քննությունները
- հոգատարությամբ վերաբերվել ԵՄՀ-ի գույքին, պատճառած վնասի համար կրել նյութական պատասխանատվություն
- բարձր պահել ԵՄՀ-ի պատիվն ու հեղինակությունը
- պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը
- լինել կարգապահ, ԵՄՀ-ի ուսումնական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրություն
- հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է հաջորդ իսկ օրը տեղյակ պահել ամբիոնի ղեկավարությանը, իսկ ներկայանալու առաջին իսկ օրը տվյալներ ներկայացնել պարապմունքներին չմասնակցելու պատճառների

մասին՝ սահմանված կարգի համաձայն պետք է ներկայացնի ժամանակավոր անաշխատունակության մասին համապատասխան փաստաթուղթ

- վճարովի հիմունքներով սովորողները պարտավոր են ժամանակին վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում այդ ուսանողները կարող են հեռացվել ԵՄՀ-ից:

7 ԵՄՀ ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- ապահովել գիտամանկավարժական, վարչատնտեսական, ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի աշխատանքի բնականոն կազմակերպումը
- ԵՄՀ-ի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական ապահովումը, տարածքների կահավորումը և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութական ապահովումը
- կատարել ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը
- ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջնառուցումը, լուսավորումը, կահավորումը
- սահմանված ժամկետներում ապահովել ԵՄՀ-ի աշխատողների աշխատավարձերի վճարումը
- ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված գրաֆիկի
- ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացումը
- նպաստել կոլեկտիվում գործնական, ստեղծագործական մթնոլորտի ստեղծմանը, ժամանակին անել առաջարկություններ՝ ուղղված համալսարանի գործունեության բարելավմանը
- պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները

8 ԱՃԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

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

8.2 «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ (նորմալ՝ 40 ժամ և կրճատ տևողությամբ մինչև 36 ժամ) երկու հանգստյան օրերով՝ շաբաթը և կիրակին, կամ կիրակի և երկուշաբթի: Առանձին դեպքերում կարող է սահմանվել ոչ լրիվ աշխատաժամանակ:

8.3 Տարբեր գործատուների կամ նույն գործատուի մոտ երկու և ավելի աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողի աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող գերազանցել օրական 12 ժամը (հանգստի և սնվելու համար հատկացված ընդմիջումները ներառյալ):

8.4 «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ում աշխատանքները կազմակերպվում են ժամը 9.00-ից մինչև 22.00-ի սահմաններում:

8.5 «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ում աշխատանքային օրը սահմանված է հետևյալ ռեժիմով՝

Աշխատանքի սկիզբ 9.00-ին

Աշխատանքի ավարտը 17.30-ին

Ընդմիջումը սահմանվում է՝ 12.30-13.00-ը:

Կախված աշխատանքի բնույթից յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը:

8.6 Կազմակերպության աշխատանքի ժամանակացույցում կատարվող փոփոխությունների մասին ռեկտորը/տնօրենը իր ներկայացուցիչի միջոցով պարտավոր է աշխատողին պատշաճ ծանուցել ոչ ուշ, քան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց մեկ շաբաթ առաջ:

8.7 Աշխատողները կարող են բացակայել աշխատանքի վայրից աշխատանքային ժամերին ծառայողական նպատակներով, իսկ բացառիկ դեպքերում՝ նաև անձնական նպատակներով՝ անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ:

8.8 Կազմակերպությունում գործում է աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատանքից հեռանալու ստույգ հաշվառման համակարգը : Հաշվառման վերահսկողությունը իրականացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը:

8.9 Տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների:

8.10 Արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կիրառվել միայն ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված բացառիկ դեպքերում:

8.11 Արտաժամյա աշխատանքի յուրաքանչյուր ժամի համար ժամային դրույքաչափից բացի վճարվում է հավելում 50% -ից ոչ պակաս:

8.12 Արտաժամյա չի համարվում կազմակերպության ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝

- ռեկտորի, տնօրենի
- պրոռեկտորների, փոխտնօրենների
- կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների

սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

8.13 Հանգստյան, տոնական և հիշատակի օրերին կատարված աշխատանքը, եթե այն նախատեսված չէ աշխատանքի ժամանակացույցով վարձատրվում է ժամային դրույքաչափի կամ գործավարձի կրկնակի չափով, կամ աշխատողին մեկ ամսվա ընթացքում տրամադրվում է վճարովի այլ հանգստյան օր, կամ այդ օրը ավելացվում է ամենամյա արձակուրդին:

8.14 Հանգստի ժամանակը ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով, օրենքով, աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայնցողությամբ:

8.15 **Հանգստի ժամանակի տեսակներն են՝**

- ա/ հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումը,
- բ/ աշխատանքային օրվա ընթացքում հանգստանալու համար լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումները,
- գ/ աշխատանքային օրերի /հերթափոխերի/ միջև ընկած հանգիստը,
- դ/ ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը,
- ե/ ամենամյա հանգիստը /ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի օրեր, արձակուրդ/:

8.16 Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ում աշխատանքային օրվա ընթացքում հանգստի և սնվելու ընդմիջումը տևում է 0.5 ժամ սահուն գրաֆիկով առանց ընդհատելու աշխատանքային ռեժիմը: Ընդմիջման ժամանակահատվածը չի ներառվում աշխատաժամանակի մեջ: Կախված աշխատանքի բնույթից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը: Իրենց

պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին, ուսուցիչներին սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների, աշակերտների հետ միաժամանակ, որը ներառվում է նրանց աշխատաժամանակում:

8.17 Հաշվի առնելով աշխատանքի պայմանները՝ աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատողներին կարող է տրամադրվել հանգստի համար լրացուցիչ ընդմիջում՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

8.18 Տոնական և հիշատակի օրերին աշխատանքը կազմակերպվում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

8.19 «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի բոլոր աշխատակիցներին տրվում են ամենամյա վճարովի արձակուրդներ՝ օրենքով սահմանված տևողությամբ և կարգով:

8.20 Ամենամյա արձակուրդը լինում է՝

- նվազագույն
- երկարացված
- լրացուցիչ

8.20.1 Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է :

8.20.2 ԵՄՀ ռեկտորին, վարժարանի տնօրենին, պրոռեկտորներին, վարժարանի փոխտնօրենին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ՝ 25 աշխատանքային օր տևողությամբ:

8.20.3 Առանձին կատեգորիայի աշխատողներին, որոնց աշխատանքը կապված է մտավոր հուզական գերլարվածության կամ մասնագիտական ռիսկի հետ (պրոֆեսորադասախոսական, ուսուցչական կազմ) տրամադրվում է արձակուրդ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ:

8.20.4 Առանձին կատեգորիայի աշխատողներին տրամադրվում է լրացուցիչ արձակուրդ, որի տևողությունը պայմանավորված է աշխատանքի հատուկ բնույթով (բժիշկ, բուժքույր, բանվոր-շինարար և այլն): Լրացուցիչ արձակուրդը տրվում է ամենամյա արձակուրդի հետ միասին կամ աշխատողի ցանկությամբ՝ առանձին:

8.21 Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է ԵՄՀ-ի վարչակազմը համաձայնեցնելով աշխատողների հետ, հաշվի առնելով ԵՄՀ-ի աշխատանքի բնականոն ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդ տրամադրելիս հաշվի է առնվում ՀՀ ԱՕ 164-րդ հոդվածի պահանջները:

8.22 Պրոֆեսորադասախոսական և ուսուցչական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

8.23 Ամենամյա արձակուրդը տրվում է նախօրոք հաստատված արձակուրդի ժամանակացույցին համապատասխան: Ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամկետները կարող են որոշվել նաև աշխատողի և ռեկտորի/ տնօրենի փոխադարձ համաձայնությամբ:

8.24 Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ ծանուցումը աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է ռեկտորին/տնօրենին:

8.25. Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է ռեկտորի անհատական իրավական ակտի հիման վրա:

8.26 Եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում մինչև ամենամյա արձակուրդը սկսվելը, ապա ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակությունը առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով:

8.27 Աշխատակիցներին ամենամյա արձակուրդից վաղաժամկետ հետ կանչումը թույլատրվում է բացառիկ դեպքերում աշխատակցի գրավոր համաձայնությամբ, երբ աշխատակցի բացակայությունը անբարենպաստ կարող է լինել աշխատանքի նորմալ ընթացքի համար: Ամենամյա արձակուրդից ետ կանչած աշխատողին վճարվում է աշխատավարձ՝ անկախ ամենամյա արձակուրդի համար վճարումը կատարած լինելու հանգամանքից: Վճարված, սակայն չօտագործած ամենամյա արձակուրդի օրերը հետագայում օգտագործելու դեպքում, այս օրերի համար ռեկտորը/տնօրենը վճարում է սույն օրենսգրքով սահմանված կարգով միջին աշխատավարձ:

8.28 Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է նույն աշխատանքային տարում, բայց ոչ ուշ, քան 18 ամսվա ընթացքում՝ սկսած այն աշխատանքային տարվա վերջից, որի համար աշխատողին չի հատկացվել կամ մասնակի է հատկացվել ամենամյա արձակուրդը: Աշխատողի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործած մասը կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

8.29 ՀՀ ԱՕ 171-րդ հոդվածի հիմքերից, ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով Աշխատողներին, օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով տրամադրվում են նաև նպատակային արձակուրդներ.

ա/ արձակուրդ՝ հղիության և ծննդաբերության,

բ/ արձակուրդ՝ մինչև երեք տարեկան երեխային խնամքի համար,

գ/ ուսումնական արձակուրդ,

դ/ արձակուրդ՝ պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար,

ե/ չվճարվող արձակուրդ

Նպատակային արձակուրդների ժամանակ պահպանվում է աշխատողի աշխատատեղը:

8.30 Սույն կանոններում նշված նպատակային արձակուրդները տրամադրվում են ըստ անհրաժեշտության՝ օրենքով սահմանված ժամկետներում:

**9 ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՆԿԱՏԱՄԱՐԿ ԿԻՐԱՌՎՈՂ
ԽՐԱՆՈՒՄԱՆՔԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ**

9.1 Աշխատանքային պարտականությունները բարելսդորեն և օրինակելի կերպով կատարելու, երկարամյա և անբասիր ծառայության, աշխատանքում ունեցած նորարարության և այլ նվաճումների, համալսարանում և վարժարանում միջոցառումների կազմակերպման համար աշխատակիցներին նկատմամբ ռեկտորի/տնօրենի կողմից կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ միջոցները՝

ա/ շնորհակալության հայտարարում,

բ/ միանվագ դրամական պարգևատրում,

գ/ հուշանվերով պարգևատրում,

դ/ լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,

ե/ օրենքով սահմանված կարգով աշխատավարձի բարձրացում,

զ/ կարգապահական տույժի հանում,

9.2 Սույն Կանոնների «9.1.» կետում թվարկված խրախուսման միջոցների ցանկը սպառիչ չէ, և Աշխատակիցների նկատմամբ կարող են կիրառվել նաև օրենքով սահմանված խրախուսման այլ միջոցներ:

10 ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՄԱՆՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

10.1 Աշխատակիցներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հիմքը աշխատանքային կարգապահության խախտումն է:

10.2 Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի հրահանգով աշխատանքային պարտականություններն աշխատողի մեղքով չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը:

10.3 Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

ա/ նկատողություն,

բ/ խիստ նկատողություն,

գ/ ՀՀ ԱՕ օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ կետերի հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

10.4 Աշխատակցի նկատմամբ կիրառվելիք կարգապահական տույժի ընտրության ժամանակ հաշվի են առնվում խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը և վարքագիծը աշխատանքում:

10.5 Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը, պետք է գրավոր բացատրություն պահանջվի կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատակցից: Եթե վերջինս սահմանված ողջամիտ ժամկետում առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց այդ բացատրության:

10.6 Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատակցի անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

10.7 Կարգապահական տույժ չի կարող նշանակվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է առդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման /գույքագրման/ ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը հայտնաբերելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

10.8 Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ:

10.9 Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում աշխատակիցը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

- 10.10 Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատակիցը թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում և դրսևորել է օրինակելի ու անբասիր վարքագիծ, բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:
- 10.11 Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողը:
- 10.12 Եթե աշխատողը մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ խախտել է աշխատանքային կարգապահությունը, ապա ռեկտորը/տնօրենը հրամանով աշխատողին հայտարարում է խիստ նկատողություն: Աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ սույն կարգապահական կանոններով իր վրա դրված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու, աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու, աշխատողի՝ ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեմեդիկամենտների նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու, անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու, պարտադիր բժշկական զննությունից հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքերում, ռեկտորը/տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը: Նշված պատասխանատվության միջոցները կիրառելու համար ռեկտորը/տնօրենը հիմք է ընդունում կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ անմիջական ղեկավարի գեկուցագիրը, կամ երեք այլ աշխատողների կողմից կազմված արձանագրությունն աշխատողի կողմից կատարված խախտման վերաբերյալ և աշխատողի գրավոր բացատրությունը:
- 10.13 Եթե աշխատողը մեկ շաբաթվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ անհարգելի պատճառով աշխատանքի է ներկայացել աշխատանքի սկզբից կամ ընդմիջման ավարտից հետո 20 րոպե և ավելի ուշացումով կամ ընդմիջման է գնում կամ աշխատավայրը լքում է նախքան աշխատաժամանակի ավարտը 20 րոպե և ավելի շուտ, կամ աշխատաժամանակի ընթացքում առանց անմիջական ղեկավարի թույլտվության 15 րոպե և ավելի ժամանակահատվածով լքում է աշխատավայրը, ապա ռեկտորը/տնօրենը աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառում է խիստ նկատողություն:
- 10.14 Եթե աշխատողը մեկ անգամ անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա ռեկտորը/տնօրենը որպես կարգապահական տույժ կարող է նրա հետ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:
- 10.15 Եթե աշխատողը անգիտակցաբար հրապարակել կամ մրցակից կազմակերպությանը հայտնել է պետական, ծառայողական, տեխնոլոգիական գաղտնիքներ, ապա նրան հայտարարվում է նկատողություն, իսկ եթե նույն արարքը կատարել է երկրորդ անգամ կամ դիտավորյալ, ապա այն իրավական հիմք է աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար:
- 10.16 Եթե աշխատողը աշխատավայրում ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեմեդիկամենտների նյութեր է օգտագործել կամ դրանց ազդեցության տակ աշխատավայր է ներկայացել և եթե իր բացատրության մեջ նա խոստովանել է, որ դա եզակի դեպք է և այլևս չի կրկնվի, ապա նրա նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառվում է խիստ նկատողություն, իսկ եթե նման խախտումները կրկնվում են պարբերաբար, կամ աշխատողը հրաժարվել է բացատրություն գրելուց կամ նշված նյութերի ազդեցության տակ նա թույլ է տվել այլ խախտումներ (հայտնաբերվել,

աղմկել, քաշքշել, անվայել արարքներ), ապա գործատուն կարող է լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

10.17 Եթե աշխատողը հրաժարվել է պարտադիր բժշկական զննությունից, առաջին անգամ նրա նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառվում է խիստ նկատողություն, իսկ մեկ տարվա ընթացքում խախտումը կրկնվելու դեպքում ռեկտորը/տնօրենը լուծում է նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

10.18 Կիրառված կարգապահական տույժերի մասին տեղեկացվում է կոլեկտիվին:

10.19 Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

11 ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

11.1 Նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է այն դեպքում, երբ աշխատանքային պայմանագրի կողմերը՝ Աշխատակիցը կամ Կազմակերպությունը, չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով իրենց պարտականությունները վնաս է պատճառում մյուս կողմին /Աշխատակից կամ Կազմակերպություն /:

11.2 Նյութական պատասխանատվություն առաջանում է հետևյալ բոլոր պայմանների առկայության դեպքում.

ա/ պատճառված է վնաս,

բ/ վնասը պատճառվել է անօրինական գործողությունների հետևանքով,

գ/ առկա է պատճառական կապ անօրինական գործողությունների և վնասի առաջացման միջև,

դ/ առկա է խախտողի մեղքը,

ե/ խախտում թույլ տված և տուժած կողմերն իրավունքի խախտման պահին եղել են աշխատանքային հարաբերությունների մեջ,

զ/ վնասի առաջացումը կապված է աշխատանքային գործունեության հետ:

11.3 Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Կազմակերպության պատճառած վնասը, եթե՝

ա/ վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.

բ/ վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.

գ/ վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեմեդիկամենտների նյութերի ազդեցության տակ.

դ/ աշխատողի հետ կնքվել է լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր:

11.4 Վնաս պատճառելու հետևանքով ծագած պարտավորությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

12. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

12.1 Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերից, բաղկացած է երկու կիսամյակներից և ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի:

12.2 Եվրասիա միջազգային համալսարանում և վարժարանում դասերը սկսվում են ժամը 9.30-ից:

12.3 Եվրասիա միջազգային համալսարանում մագիստրոսական կրթական ծրագրով ուսուցումը կազմակերպվում է նաև երկրորդ հերթով. պարապմունքները սկսվում են ժամը 18.30-ին և ավարտվում են ժամը 20.45-ին:

12.3.1 Մագիստրոսական յուրաքանչյուր պարապմունքի տևողությունը սահմանվում է 60 րոպե, իսկ դասամիջոցի տևողությունը՝ 15 րոպե:

12.4 Դասացուցակները կազմվում են ամբիոնների կողմից, հաստատվում ուսումնամեթոդական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և դասերն սկսելուց մեկ շաբաթ առաջ հրապարակվում են:

12.5 Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 40 րոպե է : Որպես կանոն համալսարանում մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ:

12.6 Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքների սկսվելուց հետո պետք է շենքում ապահովվի լռություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից:

12.7 **Շենքի ներսում արգելվում է՝**

- ծխելը
- ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը
- թղթախաղերը
- առանց վարչակազմի թույլտվության ԵՄՀ-ի տարածքում գույքի տեղաշարժումը
- լսարաններում դասընթացի ժամանակ բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը

12.8 Այն սովորողները, որոնք չեն կատարում ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են ԵՄՀ-ի կանոնադրությունը, ԵՄՀ-ի ներքին իրավական ակտերի պահանջները, ԵՄՀ-ի ներքին կարգապահական կանոնները ռեկտորի/տնօրենի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի, ընդհուպ մինչև ԵՄՀ-ից հեռացվել:

12.9 Սովորողների կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, ԵՄՀ կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, ներքին կարգապահության կանոնների խախտման դեպքում նրանց նկատմամբ կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- ✓ նկատողություն
- ✓ խիստ նկատողություն
- ✓ հեռացում համալսարանից

Կիրառված կարգապահական տույժերի մասին տեղեկացվում է սովորողին:

12.10 Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն:

12.11 Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել արարքի բացահայտումից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա և կատարումից ոչ ուշ, քան վեց ամսվա ընթացքում չհաշված սովորողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

12.12 Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սովորողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

12.13 **Սովորողը կարող է հեռացվել ԵՄՀ-ից՝**

- ✓ իր դիմումի համաձայն
- ✓ այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու դեպքում

- ✓ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրված դատապարտվելու դեպքում
 - ✓ տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը սահմանված ժամկետում չվճարելու դեպքում
 - ✓ ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 120 ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում
 - ✓ ԵՄՀ-ի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում, մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկուս և ավելի անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում
 - ✓ ակադեմիական ազնվության կանոնների խախտման դեպքում (քննությունների ընթացքում արտագրություն)
- 12.14 Չի թույլատրվում սովորողին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

13 ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ՌԵԺԻՄԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 13.1 Ուսումնական հաստատության աշխատողների աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը որոշվում է հաշվի առնելով ուսումնական հաստատության աշխատանքային առանձնահատկությունները՝ մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը:
- 13.2 Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին, ուսուցիչներին սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների, աշակերտների հետ միաժամանակ:
- 13.3 Դասավանդողների ուսումնական պարապմունքների տևողությունը և դրանց միջև ընդմիջումները (դասամիջոցները) նախատեսված են ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ (դասաժամի տևողությունը՝ 40 րոպե, իսկ ընդմիջումները՝ համապատասխանաբար 5 րոպե, 10 րոպե և 20 րոպե):
- 13.4 Դասավանդողը դասացուցակով ազատ ժամերը կարող է օգտագործել իր մասնագիտական որակավորման բարձրացման, ինքնաուսուցման և այլ պարապմունքների նախապատրաստման համար, որը ներառվում է աշխատաժամանակում:
- 13.5 Վարժարանի ուսումնական պարապմունքների դասացուցակով սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցները, յուրաքանչյուր դասաժամից (40 րոպե) հետո 5 րոպե տևողությամբ, միայն չորրորդ դասից հետո՝ 20 րոպե տևողությամբ, իսկ համալսարանում՝ յուրաքանչյուր պարապմունքից (80 րոպե) հետո՝ 5 րոպե տևողությամբ միայն երկրորդ պարապմունքից հետո 20 րոպե տևողությամբ:
- 13.6 Ուսումնական աշխատանքի, ուսումնական պարապմունքների դասացուցակով դասավանդողների աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են՝
1. կրթական, մեթոդական խորհուրդների, կրթական ծրագրերով նախատեսված ծնողական ժողովների, դաստիարակչական և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները
 2. այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն ուսանողներին և աշակերտներին ուսուցանելու և դաստիարակելու, նրանց անհատական ընդունակությունների,

հետաքրքրությունների և հակումների, նրանց կենցաղային պայմանները ուսումնասիրելու նպատակով նախապատրաստական աշխատանքների համար

3. դասավանդողի կողմից տեսների ստուգումը, ավարտական և կուրսային աշխատանքների դեկլարումը, գրավոր աշխատանքների ստուգումը, դասդեկլարությունը, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները
 4. ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցները)
- 13.7 Համալսարանի և վարժարանի սովորողների աշնանային, ձմեռային, գարնանային և ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածները, որոնք չեն համընկնում դասավանդողի ամենամյա վճարովի հիմնական արձակուրդի հետ համարվում են աշխատաժամանակ:
- 13.8 Ուսումնական հաստատությունների դասավանդողների, որոնց ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը նվազել է կամ ավելացել տարվա սկզբում որոշված ուսումնական ծանրաբեռնվածությունից, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը մինչև ուսումնական տարվա ավարտը որոշվում է դասաժամերի քանակով:
- 13.9 Սովորողների արձակուրդի ընթացքում դասավանդողներն իրականացնում են կրթական ծրագրի կիրառման հետ կապված ուսումնական, մեթոդական, կազմակերպչական աշխատանքներ իրենց աշխատաժամանակի սահմաններում:
- 13.10 Ուսումնական հաստատությունների աշխատողների աշխատաժամանակի ռեժիմն ուսումնական արձակուրդների ժամանակահատվածում կանոնակարգվում է ուսումնական հաստատության ներքին ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով և աշխատանքների կատարման ժամանակացույցով:
- 13.11 Բնակլիմայական, համաճարակային և այլ պատճառներով սովորողների ուսումնական պարապմունքները դադարեցնելու ժամանակահատվածն ուսումնական հաստատությունների դասավանդողների և այլ աշխատողների համար համարվում է աշխատաժամանակ և նրանք կարող են ներգրավվել ուսումնադաստիարակչական, մեթոդական կազմակերպական աշխատանքներում:
- 13.12 Դասավանդման աշխատանքների կատարման ռեժիմը կանոնակարգվում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակով: Յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է ուսումնական հաստատության կողմից ինքնուրույն` կախված աշխատողի մասնագիտական որակավորումից և ամբիոնի մասնագիտացումից, և մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է 700-1080 ժամ:
- 13.13 Հանրակրթական հաստատությունների մանկավարժական աշխատողների աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը կախված նրանց պաշտոնից, հանրակրթական հաստատության տիպերից, սահմանվում է շաբաթական մանկավարժական աշխատանք` 22-33 ժամ: Դասավանդողների մանկավարժական աշխատանքը չի կարող գերազանցել տարեկան 720 ժամը:
- 13.14 Ուսումնական հաստատությունների վարչական աշխատողները (տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ռեկտոր, պրոռեկտոր և այլն) կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 դասաժամ ներառյալ:

**14 ՀԱՏՈՒՑՈՒՄ ԾԱՆՐ, ՎՆԱՍԱԿԱՐ, ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԾԱՆՐ ԵՎ
ՎՆԱՍԱԿԱՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԴԵՊՐՈՒՄ**

14.1 ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ծանր, վնասակար, առանձնապես ծանր և վնասակար աշխատանքներ կատարելու համար աշխատողին վճարվում է հավելում:

14.2 Ծանր, վնասակար աշխատանքների մասնագիտությունների և պաշտոնների ցանկով նախատեսված աշխատանքները կատարելու համար աշխատողին վճարվում է հավելում նրա տարիֆային աշխատավարձի ոչ պակաս քան 30%-ի չափով, իսկ առանձնապես ծանր, առանձնապես վնասակար աշխատանքների, մասնագիտությունների և պաշտոնների ցանկով նախատեսված աշխատանքները կատարելու համար՝ ոչ պակաս քան 50%-ի չափով:

15 ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԱՆՍՇՆԱՏՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱՄ ԱՅԼ ՊԱՏՃԱՌՆԵՐՈՎ ԱՇՆԱՏԱՆՔԻ ՉՆԵՐԿԱՅԱՆԱԸ

15.1 Աշխատողի կամ աշխատողի ընտանիքի անդամի հիվանդության պատճառով ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալու դեպքերում աշխատողը, կամ նրա մերձավոր բարեկամը պարտավոր է կազմակերպությանը տեղեկացնել աշխատանքի չներկայանալու հանգամանքների մասին:

15.2 Աշխատանքից լրիվ աշխատանքային օր բացակայելու դեպքում աշխատակիցները պարտավոր են ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք և այլն:

16.ԳՈՐԾՈՒԴՈՒՄՆԵՐ

16.1 Գործուղման մեկնած աշխատողներին պահպանվում է նրանց աշխատատեղը և աշխատավարձը գործուղման ամբողջ ժամանակահատվածում, ինչպես նաև նրանց վճարվում է օրապահիկ և հատուցվում է գործուղման հետ կապված ծախսերը:

16.2 Այդ վճարումների նվազագույն չափը և վճարման կարգը սահմանվում է ՀՀ կառավարության կողմից:

16.3 Մինչև տասնութ տարեկան աշխատողին արգելվում է միայնակ ուղարկել գործուղման:

Հղի կանայք և մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողը կարող են գործուղման ուղարկվել միայն իրենց համաձայնությամբ:

17 ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՉՆՆՈՒԹՅՈՒՆ

17.1 Մինչև տասնութ տարեկան աշխատողները պարտավոր են անցնել բժշկական զննություն աշխատանքի ընդունման ժամանակ:

Մինչև տասնութ տարեկան աշխատողների պարբերական բուժզննումը կատարվում է կազմակերպության հաշվին:

17.2 Այն աշխատողները, ովքեր աշխատանքի վայրում կարող են ենթարկվել մասնագիտական ռիսկի գործոններին, պարտավոր են մինչև աշխատանքի ընդունվելը, իսկ հետո պարբերաբար անցնել բժշկական զննություն ռեկտորի/տնօրենի հաստատած ժամանակացույցին համապատասխան:

17.3 Բնակչության առողջության պահպանության նպատակով պարբերական բժշկական զննություն պետք է անցնեն սննդի, բուժական, մանկական դաստիարակչական, ուսումնամեթոդական աշխատանքներ կատարողները :

17.4 Գիշերային ժամանակ կամ հերթափոխով աշխատողները պարտավոր են մինչև աշխատանքի ընդունվելը, իսկ աշխատանքի ընթացքում պարբերաբար անցնել բժշկական զննություն ռեկտորի/տնօրենի հաստատած ժամանակացույցին համապատասխան:

17.5 Ռեկտորը/տնօրենը հաստատում է այն աշխատողների ցանկը, որոնք ենթակա են պարտադիր բժշկական զննության: Բժշկական զննության անցնելու ժամանակացույցին աշխատողները ծանոթացվում են ստորագրությամբ:

17.6 Պարտադիր բժշկական զննությունը կատարվում է աշխատանքային ժամերին:

18 ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

18.1 Աշխատողի անձնական տվյալները աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված և որոշակի աշխատողին վերաբերող ռեկտորի/տնօրենին անհրաժեշտ տեղեկություններն են:

18.2 Աշխատողի անձնական տվյալների մշակում է համարվում աշխատողի անձնական տվյալների ստացումը, պաշտպանելը, համակարգելը, կամ այլ կերպ օգտագործելը:

18.3 Ռեկտորը/տնօրենը աշխատողի անձնական տվյալները մշակելիս պարտավոր է պահպանել հետևյալ պահանջները.

- ✓ աշխատողի անձնական տվյալների մշակումը կարող է իրականացվել բացառապես օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների կատարման համար, աշխատանքի տեղավորման, ուսուցման, աշխատանքում առաջխաղացման, աշխատողների անձնական անվտանգության ապահովմանը աջակցելու, կատարվող աշխատանքի քանակը և որակը վերահսկելու նպատակով
- ✓ մշակվող անձնական տվյալների ծավալը և բովանդակությունը պետք է համապատասխանի ՀՀ Սահմանադրությանը, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ օրենքներով
- ✓ բոլոր անձնական տվյալները պետք է ստացվեն աշխատողից: Երբորդ անձից ստանալու դեպքում պետք է լինի աշխատողի գրավոր համաձայնությունը
- ✓ ռեկտորը/տնօրենը իրավունք չունի ձեռք բերելու և մշակելու աշխատողի քաղաքական, կրոնական և անձնական կյանքին վերաբերող տվյալներ
- ✓ ռեկտորը/տնօրենը իրավունք չունի ձեռք բերելու և մշակելու աշխատողի հասարակական կամ արհեստակցական միավորումներում անդամակցելու մասին տվյալներ
- ✓ աշխատողի վերաբերյալ որոշումներ ընդունելիս ռեկտորը/տնօրենը իրավունք չունի հիմնվելու բացառապես ինքնաբերական մշակումից կամ էլեկտրոնային միջոցներից ստացված անձնական տվյալների վրա
- ✓ աշխատողներն իրավունք չունեն հրաժարվելու գաղտնիության պահպանության և պաշտպանության իրենց իրավունքներից

18.4 Աշխատողի անձնական տվյալները փոխանցելիս ռեկտորը/տնօրենը պարտավոր է պահպանել հետևյալ պահանջները.

- ✓ աշխատողի անձնական տվյալները չհայտնել երրորդ անձանց առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ անհրաժեշտ է աշխատողի կյանքին և առողջությանը սպառնացող վտանգը կանխելու համար
- ✓ առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության առևտրային նպատակներով չհայտնել նրա անձնական տվյալները
- ✓ աշխատողի անձնական տվյալներն ստացող անձանց նախազգուշացնել և պահանջել հավաստում, որ այդ տվյալները կարող են օգտագործվել միայն այն նպատակով, որոնց համար աշխատողները տեղեկացված են
- ✓ աշխատողների անձնական տվյալների փոխանցումը կազմակերպության ներսում իրականացնել ռեկտորը/տնօրենը ներքին իրավական ակտերին համապատասխան
- ✓ չպահանջել աշխատողի առողջության վերաբերյալ տեղեկություններ, բացառությամբ այն տվյալների, որոնք վերաբերում են աշխատողի կողմից աշխատանքային գործառնություն իրականացնելու հնարավորությանը

18.5 Անձնական տվյալների անվտանգության ապահովման նպատակով աշխատողն իրավունք ունի

- ✓ ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ
- ✓ ազատորեն և անվճար ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը
- ✓ պահանջելու հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք մշակված անձնական տվյալները