



«Եվրասիա միջազգային համալսարան»

ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

«09» օգոստոսի 2010թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ

«ԵՎՐԱՍԻԱ ՄԻԶԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՒՄ /ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՒՄ/ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Եվրասիա միջազգային համալսարան» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության հիմնադիրները (Սուրեն Օհանյան , Սուսաննա Օհանյան , Արտակ Օհանյան , Աննա Օհանյան , Արուսյակ Օհանյան , Արևիկ Օհանյան) հիմք ընդունելով 2010թ-ի օգոստոսի 9-ի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքում փոփոխություններն ու լրացումները

Ո Ր Ո Շ Ե Ց Ի Ն

Հաստատել՝

1. «Եվրասիա միջազգային համալսարան» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության աշխատանքային ներքին կանոնակարգի /ներքին կարգապահական կանոններ/ փոփոխված տարբերակը:
2. «Եվրասիա միջազգային համալսարան» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության գործադիր մարմնին՝ եռօրյա ժամկետում ապահովել «Եվրասիա միջազգային համալսարան» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության աշխատակիցների ծանոթացումը սույն որոշման հետ:

Սուրեն Օհանյան /

Սուսաննա Օհանյան /

Արտակ Օհանյան /

Աննա Օհանյան /

Արուսյակ Օհանյան /

Արևիկ Օհանյան /

«Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ /ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆՆԵՐ/

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «Եվրասիա միջազգային համալսարան» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության /այսուհետ՝ Գործատու/ ներքին կանոնակարգը /կարգապահական կանոններ/ /այսուհետ՝ Կանոններ/ սահմանում է վարքագծի կանոններ, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները անկախ նրանց մասնագիտություններից և զբաղեցրած պաշտոնից :
- 1.2 Ներքին կարգապահական կանոնները կանոնակարգում են Եվրասիա միջազգային համալսարանում քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու , աշխատողներին այլ աշխատանքի տեղափոխելու, խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, աշխատանքից ազատելու կարգը, խրախուսանքի և կարգապահության տույժի միջոցները, աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:
- 1.3 Կանոնները նպատակ ունեն բարձրացնելու աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքի որակը և արտադրողականությունը, նպաստելու աշխատաժամանակի առավել արդյունավետ օգտագործմանը:
- 1.4 Աշխատանքի վայրում աշխատանքային կարգապահությունն ապահովվում է արդյունավետ աշխատանքի համար կազմակերպչական և տնտեսական նորմալ պայմաններ ստեղծելու, ինչպես նաև արդյունավետ աշխատանքը խրախուսելու միջոցով:
- 1.5 Աշխատանքային կարգապահությունը խախտող աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել կարգապահական ներգործության միջոցներ:
- 1.6 Աշխատանքային կարգապահությունը ոչ միայն աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումն է, այլև գիտակցական և բարելսիղճ վերաբերմունքն աշխատանքի նկատմամբ:
- 1.7 Կանոնները տարածվում են «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի բոլոր աշխատողների /այսուհետ՝ Աշխատակիցներ/ վրա:

- 1.8 Աշխատակիցների՝ կանոններով սահմանված իրավունքներն ու պարտականությունները փակցվում են աշխատավայրի միջանցքում:
- 1.9 Սույն կանոններով սահմանված դրույթների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասություններ լինելու դեպքում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրության դրույթները:
- 1.10 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:
- 1.11 Սույն փաստաթուղթը համարվում է կազմակերպության ներքին իրավական ակտը: Այն ընդունված է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի (այսուհետ՝ օրենսգիրք) հիման վրա և սահմանում է վարքագծի կանոններ, որոնք տարածվում են ԵՄՀ –ի հետ աշխատանքային կամ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց վրա:
- 1.12 Աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների կիրառման հետ կապված հարցերը լուծվում են ռեկտորի կողմից իր իրավասությունների շրջանակներում:
- 1.13 Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են ԵՄՀ-ի վարչակազմի կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների սահմաններում:
- 1.14 Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում և նրանում բոլոր փոփոխությունները կատարվում և կիրառության մեջ են մտնում ռեկտորի հրամանով:
- 1.15 Ներքին կարգապահական կանոնների մասին իրազեկվում է ԵՄՀ կողմից:

2. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՌԵԿՏՈՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ՏԵՍԱԿԸ, ԲՆՈՒՅԹԸ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԻՐԱԶԵԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՎՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ, ՎՄՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՏՊԱՆՈՒՄԸ

- 2.1 ԵՄՀ-ի ռեկտորը իր իրավասությունների սահմաններում ընդունում է ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտեր:
- 2.2 Կազմակերպության ռեկտորի 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 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, գործատուի 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 բարձր տեխնոլոգիաներով (ինտերնետ, հեռախոս 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 և արխիվացվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

3 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈՆԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1 **Աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքերը** . Կազմակերպությունում աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքը աշխատողի և գործատուի միջև կնքվող գրավոր աշխատանքային պայմանագիրն է և աշխատանքի ընդունման մասին ռեկտորի կողմից ընդունված հրամանը:

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

3.3 Եվրասիա միջազգային համալսարանում աշխատանքի ընդունումը և ազատումը իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝

-մրցույթով

-որակավորման քննություն հանձնելով

-ընտրությամբ

-գործատուի հայեցողությամբ և այլն

3.3.1 Մրցույթով աշխատանքի ընդունումը

Մրցույթի անցկացման կարգը և մրցույթի ներկայացվող աշխատատեղերի կամ պաշտոնների ցանկը սահմանվում է Կազմակերպության տնօրենի ներքին իրավական ակտով: Որպես կանոն, մրցույթի է ներկայացվում բարձր աշխատավարձով, նորմալաշխատանքային 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 տվալ աշխատատեղի մասին պետք է պարունակեն հետևյալ պարտադիր տեղեկությունները՝

- ✓ Կազմակերպության լրիվ և ամբողջական անվանումը, գտնվելու վայրը
- ✓ թափուր պաշտոնի անվանումը
- ✓ թափուր պաշտոնի անձնագրով 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:

Մրցույթով աշխատանքի ընդունված անձի հետ կնքվում է պայմանագիր՝ առանց փորձաշրջանի:

3.3.2 Որակավորման քննությամբ աշխատանքի ընդունումը

Հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման, կամ աշխատողների մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար ռեկտորը կարող է կազմակերպել որակավորման քննություններ: Որակավորման պահանջները, որակավորման քննությունների անցկացման կարգը, ինչպես նաև որակավորման քննությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոնների ցանկը սահմանվում է ռեկտորի 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 Գործատուի հայեցողությամբ աշխատողի աշխատանքի ընդունման կարգը

Գործատուն 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 գործատուն կարող է ծանոթանալ փաստաթղթերին իր հայեցողությամբ ընտրել աշխատողին և նրան ներկայացնել պայմանագրի նախագիծը: Աշխատողը ստանալով աշխատանքային պայմանագրի նախագիծը ծանոթանում է և համաձայնության դեպքում ստորագրում այն: Աշխատանքային պայմանագրի և աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին անհատական իրավական ակտը ընդունելու օրը: Ստորագրված և կնքված աշխատանքային պայմանագրերի և աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտերի մյուս օրինակները սահմանված կարգով պահվում են կադրերի բաժնում: Չստորագրելու դեպքում դիմումատուն կադրերի բաժին է ներկայացնում պայմանագիրը ստորագրելուց հրաժարվելու պատճառների մասին:

Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրում նշված օրը անցնել աշխատանքի: Նշված օրը անհարգելի չներկայանալը հիմք է պայմանագրի լուծման, իսկ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտը չնղյալ համարելու համար:

3.4 Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ԵՄՀ-ի ռեկտորի հետ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա, ինչպես նաև կողմերի համաձայնությամբ՝ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով:

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

3.6 Տասնութ տարին չլրացած անձիք, ընտրովի պաշտոն զբաղեցնողները, գործատուների փոխադարձ համաձայնությամբ այլ աշխատանքի փոխադրվող, մրցույթով աշխատանքի

ընդունվող ինչպես նաև պաշտոնի նշանակման համար որակավորման քննություններ հանձնած անձինք , աշխատանքի են ընդունվում առանց փորձաշրջանի:

3.7 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 զորացրվելուց հետո ` մեկ ամսվա ընթացքում դիմել է աշխատանքային հարաբերությունները վերականգնելու: 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, աշխատանքից հանիրավի ազատված լինելու դեպքում:

3.8 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 Գործատուն ՀՀ քաղաքացիներին համահավասար իրավունքով աշխատանքի կարող է ընդունել օտարերկրյա քաղաքացիների` 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: Գործատուն 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 օրինականկարգով բնակվող օտարերկրացու հետ ամուսնության հիման վրա ՀՀ ժամանակավոր կացության կարգավիճակ ունեցողները՝ կացության ժամկետը չզերազանցող 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 քաղաքցիություն չունեցող անձինք՝ կացության ժամկետը չզերազանցող ժամանակահատվածով.

3.9 Աշխատանքի ընդունվելու համար աշխատողը ներկայացնում է հետևյալ փաստաթղթերը

- **դիմում** /եթև Գործատուն պահանջում է/,
- **աշխատանքային գրքույկ** /բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների/,
- **բարձրագույն կրթությունը հավաստող դիպլոմի պատճենը կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայականը** /եթև այդպիսին առկա է և համապատասխան թափուր պաշտոնի նկարագրով բարձրագույն կրթությունը պարտադիր է/,
- **անձը հաստատող փաստաթուղթ**
- **սոցիալական քարտ** (կամ այն չունենալու մասին տեղեկանք) ,
- **3X4 չափսի մեկ լուսանկար,**
- **սանիտարական գրքույկ** (տեղեկանք առողջական վիճակի մասին) /կապված զբաղեցրած պաշտոնից, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն/
- **զինվորական գրքույկ կամ զինկոմիսարիատների կողմից տրված համապատասխան փաստաթուղթ**
- **օրենքով սահմանված այլ փաստաթղթեր**

3.10 Կանոնների 3.9. կետով սահմանված փաստաթղթերը անձի կողմից ներկայացվելուց հետո յոթօրյա ժամկետում քննարկվում է գործատուի կողմից, և նպատակահարմարության պարագայում տվյալ անձի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր: Իսկ հակառակ դեպքում, ներկայացված փաստաթղթերը ետ են վերադարձվում :

3.11 Աշխատանքային պայմանագրի տեսակները և աշխատանքի անցնելու թույլտվությունը

- 3.11.1 Աշխատակիցը թույլատրվում է աշխատանքի աշխատանքային պայմանագրի «Աշխատանքը սկսելու օրը/ամիսը/տարին» կետում նշված ժամկետում:
- 3.11.2 Որպես կանոն Գործատուն 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: Գործատուն հաշվի առնելով աշխատողի փորձի պակասը, որակավորման անհամապատասխանությունը կարող է մինչև երեք ամիս ժամկետով սահմանել փորձաշրջան:
- 3.11.3 Աշխատանքի անցնելուց առաջ գործատուն 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:
- 3.11.4 Կանոնների 3.11.3 կետում նշված իրավական ակտերին և փաստաթղթերին աշխատողին ծանոթացնելուց հետո ռեկտորը հիմք ընդունելով աշխատանքային պայմանագիրը հրամանով թույլատրում է աշխատողին անցնել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր պարտականությունների կատարմանը:
- 3.11.5 Հրամանի բնօրինակը պահվում է կադրերի բաժնում, իսկ պատճենները տրվում են աշխատողին, համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին, հաշվապահությանը և այլն:
- 3.12 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 գործատուի հրամանով հաստատված պարտադիր բժշկական զննության ժամանակացույցին:
- 3.13 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/ համապատասխան նշումներ են կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում,
- գ/ սահմանված ժամկետներում հաշվարկվում և կատարվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված վճարումները, համապատասխան պետական մարմիններին ներկայացվում են համապատասխան հաշվետվությունները:

3.14 Անձին աշխատանքի ընդունելիս Ռ-եկտորը առանձին անհատական իրավական ակտ է ընդունում:

3.15 Գինապարտ քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

Աշխատանքի ընդունման ժամանակ գինապարտ քաղաքացիներից անհրաժեշտ է պահանջել զինվորական գրքույկը, իսկ զինվորական ծառայություն չանցած քաղաքացիներից` զինվորական կոմիսարիատների կողմից տրված համապատասխան փաստաթուղթը:

Նշված տեղեկատվությունը նշել գինապարտների գրացամատյանում, լրացնել համապատասխան ձևանմուշի թերթիկը և ներկայացնել գինապարտի բնակության վայրի զինվորական կոմիսարիատներին:

3.16 Այլ աշխատանքի փոխադրումը

Գործատուն , անհրաժեշտության դեպքում հրամանով կարող է աշխատողին նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատողի առողջական վիճակին չհակացուցված, մասնագիտությանը և որակավորմանը համապատասխանող այլ աշխատանքի: Այլ աշխատանքի փոխադրումը դիտվում է որպես աշխատանքային պայմանագրի էական պայմանների փոփոխություն, որի մասին գործատուն աշխատողին պետք է տեղյակ պահի ՀՀ ԱՕ 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:

տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով, գործատուն կարող է աշխատողին մինչև մեկ ամիս ժամկետով նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված այլ աշխատանքի, ինչպես նաև փոխել պայմանագրով սահմանված պաշտոնը, ստորաբաժանումը, աշխատողի իրավունքները ու պարտականությունները` առանց աշխատողի համաձայնության:

3.17 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 զորակոչվելու դեպքում
- դատարանի` օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի առկայության դեպքում
- եթե օրենսդրությամբ աշխատողը զրկվել է որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից

- Եթե աշխատողը մինչև 16 տարեկան է և ծնողներից մեկը, հոգաբարձուն, բժիշկը կամ աշխատանքի պետական տեսուչը պահանջում են պայմանագրի լուծում
 - աշխատանքի էական փոփոխությունների դեպքում
 - գործատուի մահվան
 - աշխատողի մահվան
 - աշխատանքի ընդունվելիս կեղծ տեղեկատվություն ներկայացնելու դեպքում
- որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքից զրկված լինելու փաստը թաքցնելու դեպքում

3.17.1 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: Գործատուն հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կողմերի համաձայնությամբ լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին:

3.17.2 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 շխատանքի են ընդունվել բացակայող աշխատողին փոխարինելու համար:

Պայմանագրի ժամկետը լրանալու պատճառով գործատուն 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:

3.17.3 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 գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականություններ՝ առնվազն 5 օր առաջ) այդ մասին գրավոր ծանուցում է գործատուին: Ծանուցումը ստանալուց հետո գործատուն հիմք ընդունելով ծանուցումը և ՀՀ ԱՕ 112 հոդվածը

հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և վերջնահաշվարկ կատարելու մասին:

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

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

Գործատուն 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:

3.17.6 Գործատուն լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի մահվան դեպքում:

3.17.7 Գործատուն 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 կազմակերպությունը պարտավոր է աշխատողին գրավոր ծանուցել ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ:

3.17.8 Գործատուն կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը աշխատանքի էական պայմանների փոփոխվելու, աշխատողի զբաղեցրչած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքի չհամապատասխանելու, աշխատողի երկարատև անաշխատունակության հետևանքով, ինչպես նաև աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու դեպքում, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:

3.17.9 Գործատուն 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 գործատուն հիմք է ընդունում աշխատողի անմիջական ղեկավարի զեկուցագիրը կամ իր հրամանով ստեղծված որակավորման քննության ըհանձնաժողովի գնահատականը, իսկ առողջական վիճակի վերաբերյալ՝ բժշկասոցիալական փորձաքննության եզրակացությունը:

3.17.10 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: Կազմակերպությունում նման հնարավորության բացակայության դեպքում աժխատողն ազատվում է աշխատանքից առանց այլ աշխատանքի առաջարկություն ստանալու:

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

3.17.12 Գործատուն իրավունք ունի աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու հիմքով լուծել աշխատանքային պայմանագիրը վստահությունը կորցրած աշխատողի հետ, եթե աշխատողը՝

- ✓ դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարքներ, որոնց հետևանքով գործատուն կրել է նյութական վնաս
- ✓ ուսումնադաստիարակչական գործառույթներ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք
- ✓ հրապարակել է պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ կամ դրանց մասին հայտնել է ուրիշ կազմակերպության

3.17.13 Առանց աշխատողին ծանուցելու գործատուն կարող է աշխատանքային պայմանագիրը լուծել՝

- ✓ աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում
- ✓ աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում

- ✓ անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու դեպքում
- ✓ պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում:

3.17.14 Աշխատանքից ազատման մասին ծանուցումը չի տրվում նաև՝

- ✓ դատարանի օրինական լիազորված մեջ մտած վճռով նախկին աշխատանքում վերականգնելու պատճառով տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնող աշխատողին աշխատանքից ազատելու
- ✓ աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու
- ✓ աշխատանքի ընդունվելիս կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման կամ առողջական վիճակի մասին աշխատողի ներկայացրած տեղեկատվության կեղծ լինելու դեպքում
- ✓ աշխատելու ընթացքում որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկվելու կամ աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը թաքցնելու դեպքում:

3.18 Աշխատակիցն աշխատանքից ազատվում է կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ՝ պահպանելով ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգը և ժամկետները:

3.19 Աշխատողի հետ վերջնահաշվարկի կարգը

3.19.1 Սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը Աշխատակցի հետ կատարվում է վերջնահաշվարկ, եթե օրենքով կամ գործատուի և աշխատողի համաձայնությանբ 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 Գործատուի մոտ աշխատում էր հիմնական, ոչ՝ համատեղությանբ/:

3.19.2 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 գործատուն աշխատողի հետ կատարում է վերջնահաշվարկ այդպիսի պահանջ ներկայացվելու հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

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

3.19.4 Աշխատողի ցանկությամբ գործատուն պարտավոր է նրն տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառնությունների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի և պետական սոցիալական ապահովության վճարումների չափի մասին:

3.19.5 Աշխատակցի հետ վերջնահաշվարկի կատարման համար Ռեկտորը ընդունում է անհատական իրավական ակտ:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1 «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի աշխատակիցները համալսարանի վարչական աշխատողներն են, պրոֆեսորադասախոսական 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, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքով
- սպասարկող անձնակազմը ներառում է համալսարանի այն աշխատակիցներին, որոնց պարտականություններն ուղղակիորեն չեն առնչվում «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի խնդիրների կատարման հետ:

4.2 Գործատուի իրավունքները

Գործատուն 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 լիզորությունների մի մասը փոխանցել այլ անձանց, եթե օրենքով և կազմակերպության կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ

4.3 Գործատուի պարտականությունները

Գործատուն 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, 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

լս/ աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքի պայմանների փոփոխման 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 երեք ամիս առաջ՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրերը լուծելը, ազատվող աշխատողների թվաքանակի մասին տվյալները (ըստ մասնագիտությունների և սեռատարիքային կազմի) ներկայացնել ՀՀ զբաղվածության

պնտական ծառայություն, եթե նախատեսված է երկու մսվա 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
- 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 գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի և պնտական սոցիալական ապահովագրության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ
- ճ/ յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատաժամանակը ստույգ հաշվառել աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրերում
- մ/ կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ

4.4 Գործատուի պատասխանատվությունը

- 4.4.1 Գործատուն կամ այլ պաշտոնատար անձինք, ովքեր խախտել են ՀՀ ԱՕ պահանջները, օրենքով սահմանված կարգով կարող են ենթարկվել վարչական կամ նյութական պատասխանատվության
- 4.4.2 Գործատուն պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, եթե անօրինական աշխատանք կատարելու թույլտվություն է տվել
- 4.4.3 Գործատուն օրենքով սահմանված կարգով ենթակա է պատասխանատվության, եթե խախտել է աշխատողի անձնական տվյալների մշակման` ՀՀ ԱՕ –ով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգը
- 4.4.4 Գործատուն հատուցում է իր պատճառած վնասը ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

4.5 Աշխատողի իրավունքները

Աշխատողն իրավունք ունի՝

- ✓ ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն ի անձնակազմի 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 գործատուի համաձայնությամբ
- ✓ պահանջելու և ստանալու աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման, գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին գործատուի կողմից ընդունված հրամանը
- ✓ ծանոթանալու իրեն վերաբերող գործատուի 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 գործատուն
- ✓ մեկ ամսվա ընթացքում դիմել դատարան, եթե համարում է, որ գործատուն անօրինական կերպով փոփոխել է աշխատանքի պայմանները, կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

4.6 Աշխատողի պարտականությունները

Աշխատողը պարտավոր է՝

ա/ աշխատել ազնվորեն և բարեխղճորեն, կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին ՀՀ օրենքներով, ԵՄՀ-ի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված պարտականություններն ու պահանջները,

բ/ ժամանակին և ճշտորեն կատարել Գործատուի կարգադրությունները, բարձր պահել աշխատանքի որակը և արտադրողականությունը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը

գ/ պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության, սանիտարիայի պահանջները,

դ/ խնայողաբար և ըստ նշանակության օգտագործել արդյունավետ աշխատանքի համար իրենց տրամադրված նյութական ռեսուրսները, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն և պարբերաբար բարձրացնել իրենց մասնագիտական որակավորումը,

զ/ գործատուի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել ղեկավարությանը,

է/ անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը լսանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներն ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար,

ը/ կատարել իրենց պաշտոնական պատասխանություններից 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 իրենց պահել արժանավայել հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին, ունենալ պատշաճ կեցվածք,

լ/ բարձր պահել ԵՄՀ-ի պատիվն ու հեղինակությունը:

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

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 պատճառված 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 , մքան նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափով, բացառությամբ եթե՝

- ✓ 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):

4.9 «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի աշխատակիցները կարող են ուղարկվել ծառայողական գործուղման: Գործուղման մեջ գտնվելու ամբողջ ժամանակահատվածում պահպանվում են գործուղված աշխատակիցների աշխատատեղերը (պաշտոնները) և աշխատավարձը:

4.10 Հղի կանանց, ինչպես նաև մինչև մեկ տարեկան երեխա ունեցող կանանց գործուղման ուղարկել միայն իրենց համաձայնությամբ:

4.11 Գործուղման ծախսերը ձևակերպվում են ըստ գործող ծառայողական գործուղումների վերաբերյալ կարգի:

5 ԵՄՀ-ի ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5.1 ԵՄՀ սովորողը իրավունք ունի.

- մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթության չափորոշիչների պահանջները
- իր հայեցողությամբ, ըստ հակումների և պահանջմունքների, 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 սահմանված 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

5.2 ԵՄՀ սովորողը 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 ֆակուլտետի 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:

6 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, ջնջուցումը, 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

7 ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

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

7.2 «Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ի համար սահմանվում է հնգօրյա և վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ (40 ժամ) հնգօրյա աշխատանքային շաբաթի

դնաքում երկու հանգստյան օրերով՝ շաբաթը և կիրակին, կամ առանձին դնաքերում որոշ ստորաբաժանումների համար ելնելով աշխատանքի առանձնահատկություններից՝ կիրակին և երկուշաբթին, վեցօրյա աշխատանքային շաբաթի դնաքում մեկ հանգստյան օրով՝ կիրակին:

7.3 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):

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

7.5 «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:

Առանձին դնաքերում կարող է սահմանվել ոչ լրիվ աշխատանքային օր: Կախված աշխատանքի բնույթից յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը:

7.6 Եվրասիա վարժարանը շարունակում է աշխատանքը նախկին վեցօրյա գրաֆիկով /հիմք չհաշվառված աշխատանքային օրենսգրքի 142 հոդվածի 2 մաս/

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

7.8 Գործատուն կազմակերպում է աշխատողների՝ աշխատանքի ներկայանալու և աշխատանքից հեռանալու հաշվառումը /աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարումը/:

7.9 Տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատողների:

7.10 Արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կիրառվել միայն չհաշվառված օրենսդրությամբ նախատեսված բացառիկ դնաքերում:

7.11 Արտաժամյա աշխատանքի յուրաքանչյուր ժամի համար ժամային դրույքաչափից բացի վճարվում է հավելում 50% -ից ոչ պակաս, իսկ գիշերային աշխատանքի յուրաքանչյուր ժամի համար՝ ոչ պակաս, քան ժամային դրույքաչափի 30%-ի չափով:

7.12 Արտաժամյա չի համարվում կազմակերպության ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝
- ռեկտորի

- պրոռնկտորների
- կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների

սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

7.13 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:

7.14 Հանգստի ժամանակը ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով, օրենքով, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

7.15 Հանգստի ժամանակի տեսակներն են՝

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

7.16 Եվրասիա միջազգային համալսարան» ՍՊԸ-ում աշխատանքային օրվա ընթացքում հանգստի և սնվելու ընդմիջումը տևում է 0.5 ժամ սահուն գրաֆիկով առանց ընդհատելու աշխատանքային ռեժիմը: Կախված աշխատանքի բնույթից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը:

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

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

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

7.20 Ամենամյա արձակուրդը լինում է՝

- նվազագույն
- երկարացված
- լրացուցիչ

7.20.1 Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթի դեպքում 20 աշխատանքային օր է, իսկ վեցօրյա շաբաթի դեպքում՝ 24 աշխատանքային օր :

- 7.20.2 ԵՄՀ ռեկտորին, պրոռեկտորներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ հնգօրյա աշխատանքային շաբաթի դեպքում 25 աշխատանքային օր, իսկ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթի դեպքում 30 աշխատանքային օր տևողությամբ:
- 7.20.3 Առանձին կատեգորիայի աշխատողներին, որոնց աշխատանքը կապված է մտավոր հուզական գերլարվածության կամ մասնագիտական ռիսկի հետ (պրոֆեսորադասախոսական, ուսուցչական կազմ) հնգօրյա աշխատանքային շաբաթի դեպքում տրամադրվում է արձակուրդ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ, իսկ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթի դեպքում՝ 42 աշխատանքային օր:
- 7.21 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 ՀՀԱՕ 164-րդ հոդվածի պահանջները:
- 7.22 Պրոֆեսորադասախոսական և ուսուցչական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:
- 7.23 Ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամկետները որոշվում են աշխատողի և Գործատուի փոխադարձ համաձայնությամբ:
- 7.24 Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ ծանուցումը աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է ռեկտորին:
- 7.25. Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է ռեկտորի անհատական իրավական ակտի հիման վրա:
- 7.26 Եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում մինչև ամենամյա արձակուրդը սկսվելը, ապա աշխատողի և ռեկտորի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակությունը առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով, կամ աշխատողի և ռեկտորի համաձայնությամբ արձակուրդի չօգտագործված մասը սահմանված կարգով տեղափոխվում է այլ ժամանակ:
- 7.27 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 գործատուն վճարում է սույն օրենսգրքով սահմանված կարգով միջին աշխատավարձ:

7.28 Եղափոխված 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:

7.29 ՀՀ ԱՕ 176-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:

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

8 ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ

ԽՐԱԽՈՒՄԱՆՔԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

8.1 Աշխատանքային պարտականությունները բարելավորեն և օրինակելի կերպով կատարելու, երկարամյա և անբասիր ծառայության, աշխատանքում ունեցած նորարարության և այլ նվաճումների, համալսարանում միջոցառումների կազմակերպման համար աշխատակիցների նկատմամբ Գործատուի 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,

8.2 Սույն կանոնների «8.1.» կետում թվարկված խրախուսման միջոցների ցանկը սպառիչ չէ, և Աշխատակիցների նկատմամբ կարող են կիրառվել նաև օրենքով սահմանված խրախուսման այլ միջոցներ:

9 ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

9.1 Աշխատակիցներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հիմքը աշխատանքային կարգապահության խախտումն է:

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

9.3 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:

9.4 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:

9.5 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:

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

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

- 9.8 Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ:
- 9.9 Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում աշխատակիցը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:
- 9.10 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:
- 9.11 Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողը:
- 9.12 Եթե աշխատողը մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ խախտել է աշխատանքային կարգապահությունը, ապա գործատուն 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, գործատուն կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:
- 9.13 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 գործատուն աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառում է խիստ նկատողություն:
- 9.14 Եթե աշխատողը մեկ անգամ անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա գործատուն որպես կարգապահական տույժ կարող է նրա հետ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:
- 9.15 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:

9.16 Եթե աշխատողը աշխատավայրում ոգելից խմիչքներ, թմրամիջոցներ կամ հոգեմեդիկամենտներ 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, ապա գործատուն կարող է լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

9.17 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 գործատուն լուծում է նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

9.18 Կիրառված կարգապահական տույժերի մասին տեղեկացվում է կոլեկտիվին:

9.19 Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

10 ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

10.2 Նյութական պատասխանատվությունն 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:

10.3 Աշխատողը պարտավոր է հատուցել գործատուին պատճառած վնասը , եթե՝

ա/ վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.

բ/ վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.

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

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

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

11 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

11.1 Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին, բաղկացած է երկու կիսամյակներից և ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի:

11.2 Ուսումնական պարապմունքների սկիզբ է համարվում ժամը 9.00:

11.3 Դասացուցակը հաստատվում է ուսումնական մասի կողմից և դասերն սկսելուց մեկ շաբաթ առաջ փակցվում է հաստատված վայրում:

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

11.5 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:

11.6 **Շենքի ներսում արգելվում է`**

- ծխելը
- ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը
- թղթախաղերը

11.7 Լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը:

11.8 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 հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի, ընդհուպ մինչև ԵՄՀ-ից հեռացվելը:

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

- ✓ նկատողություն
- ✓ խիստ նկատողություն
- ✓ հեռացում համալսարանից

Կիրառված կարգապահական տույժերի մասին տեղեկացվում է կոլեկտիվին:

11.10 Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն:

11.11 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:

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

11.13 **Սովորողը կարող է հեռացվել ԵՄՀ-ից`**

- ✓ իր դիմումի համաձայն
- ✓ այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու դեպքում
- ✓ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրվման դատապարտվելու դեպքում
- ✓ տվյալ ուսումնական տարվա ուսման վարձը չվճարելու դեպքում
- ✓ ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 120 ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում
- ✓ ԵՄՀ-ի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում , մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ կարգապահական տույժի ենթարկվելու դեպքում

11.14 Չի թույլատրվում սովորողին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

11.14 Չի թույլատրվում տեղաշարժել գույքը ԵՄՀ-ի տարածքում առանց վարչակազմի թույլտվության:

12 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ՌԵԺԻՄԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12.1 Ուսումնական հաստատության աշխատողների աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը որոշվում է հաշվի առնելով ուսումնական հաստատության աշխատանքային առանձնահատկությունները` մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը :

12.2 Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին, ուսուցիչներին սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների, աշակերտների հետ միաժամանակ:

12.3 Դասավանդողների ուսումնական պարապմունքների տևողությունը և դրանց միջև ընդմիջումները (դասամիջոցները) նախատեսված են ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ (պարապմունքների տևողությունը՝ 40 րոպե, իսկ ընդմիջումները՝ համապատասխանաբար 5 րոպե և 20 րոպե):

12.4 Դասավանդողը դասացուցակով ազատ ժամերը կարող է օգտագործել իր մասնագիտական որակավորման բարձրացման, ինքնաուսուցման և այլ պարապմունքների նախապատրաստման համար, որը ներառվում է աշխատաժամանակում:

12.5 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:

12.6 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 գրավոր աշխատանքների ստուգումը, դասդեկությունը, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները
4. ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցները)

12.7 Համալսարանի և վարժարանի սովորողների աշնանային, ձմեռային, գարնանային և ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածները, որոնք չեն համընկնում դասավանդողի ամենամյա վճարովի հիմնական արձակուրդի հետ համարվում են աշխատաժամանակ:

12.8 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 :

12.9 Սովորողների արձակուրդի ընթացքում դասավանդողներն իրականացնում են կրթական ծրագրի կիրառման հետ կապված ուսումնական, մեթոդական, կազմակերպչական աշխատանքներ իրենց աշխատաժամանակի սահմաններում:

12.10 Ուսումնական հաստատությունների աշխատողների աշխատաժամանակի ռեժիմն ուսումնական արձակուրդների ժամանակահատվածում կանոնակարգվում է ուսումնական հաստատության ներքին ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով և աշխատանքների կատարման ժամանակացույցով:

12.11 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:

12.12 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:

12.13 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:

12.14 Ուսումնական հաստատությունների վարչական աշխատողները (տնօրեն, տնօրենի տնօրեն, ղեկավար, պրոռեկտոր և այլն) կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 դասաժամ ներառյալ:

13 ՀԱՏՈՒՅՈՒՄ ԾԱՆՐ, ՎՆԱՍԱԿԱՐ, ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԾԱՆՐ ԵՎ ՎՆԱՍԱԿԱՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԴԵՊՐՈՒՄ

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

13.2 Ծանր, վնասակար աշխատանքների մասնագիտությունների և ցուցանիշների ցուցակով 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 ցուցանիշների ցուցակով նախատեսված աշխատանքները կատարելու համար՝ ոչ պակաս քան 50%- չափով:

14 ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԱՆԱՇԽԱՏՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱՄ ԱՅԼ ՊԱՏՃԱՌՆԵՐՈՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՉՆԵՐԿԱՅԱՆԱԼԸ

- 14.1 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:
- 14.2 Աշխատանքից լրիվ աշխատանքային օր բացակայելու դեպքում աշխատակիցները պարտավոր են ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք և այլն:

15 ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐ

- 15.1 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:
- 15.2 Այդ վճարումների նվազագույն չափը և վճարման կարգը սահմանվում է ՀՀ կառավարության կողմից:
- 15.3 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:

16 ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԶՆՆՈՒԹՅՈՒՆ

- 16.1 Մինչև տասնութ տարեկան աշխատողները պարտավոր են անցնել բժշկական գննություն աշխատանքի ընդունման ժամանակ:
- Մինչև տասնութ տարեկան աշխատողների պարբերական բուժգնումը կատարվում է գործատուի հաշվին:
- 16.2 Այն աշխատողները, ովքեր աշխատանքի վայրում կարող են ենթարկվել մասնագիտական ռիսկի գործոններին, պարտավոր են մինչև աշխատանքի

ընդունվելը , իսկ հետո պարբերաբար անցնել բժշկական զննություն գործատուի հաստատած ժամանակացույցին համապատասխան:

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

16.4 Գիշերային ժամանակ կամ հերթափոխով աշխատողները պարտավոր են մինչև աշխատանքի ընդունվելը, իսկ աշխատանքի ընթացքում պարբերաբար անցնել բժշկական զննություն գործատուի հաստատած ժամանակացույցին համապատասխան:

16.5 Գործատուն հաստատում է այն աշխատողների ցանկը, որոնք ենթակա են պարտադիր բժշկական զննության: Բշկական զննության անցնելու ժամանակացույցին աշխատողները ծանոթացվում են ստորագրությամբ:

16.6 Պարտադիր բժշկական զննությունը կատարվում է աշխատանքային ժամերին:

17 ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

17.1 Աշխատողի անձնական տվյալները աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված և որոշակի աշխատողին վերաբերող գործատուին անհրաժեշտ տեղեկություններն են:

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

17.3 Գործատուն 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: Երրորդ անձից ստանալու դեպքում պետք է լինի աշխատողի գրավոր համաձայնությունը
- ✓ գործատուն իրավունք չունի ձեռք բերելու և մշակելու աշխատողի քաղաքական, կրոնական և անձնական կյանքին վերաբերող տվյալներ
- ✓ գործատուն իրավունք չունի ձեռք բերելու և մշակելու աշխատողի հասարակական կամ արհեստակցական միավորումներում անդամակցելու մասին տվյալներ

- ✓ աշխատողի վերաբերյալ որոշումներ ընդունելիս գործատուն իրավունք չունի հիմնվելու բացառապես ինքնաբերական մշակումից կամ էլեկտրոնային միջոցներից ստացված անձնական տվյալների վրա
- ✓ աշխատողներն իրավունք չունեն հրաժարվելու գաղտնիության պահպանության և պաշտպանության իրենց իրավունքներից

17.4 Աշխատողի անձնական տվյալները փոխանցելիս գործատուն 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 գործատուի ներքին իրավական ակտերին համապատասխան
- ✓ չպահանջել աշխատողի առողջության վերաբերյալ տեղեկություններ, բացառությամբ այն տվյալների, որոնք վերաբերում են աշխատողի կողմից աշխատանքային գործառույթ իրականացնելու հնարավորությանը

17.5 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