

законодательством Республики Армения, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением сторон.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) карточку социального обеспечения или справку о отсутствии карточки социального обеспечения или номерной знак государственных услуг или справку о отсутствии номерного знака государственных услуг, за исключением случаев, когда работник является иностранным гражданином без статуса проживания в Республике Армения или лицом без гражданства и фактически не будет находиться в Республике Армения;

в) свидетельство об образовании или необходимой квалификации, если работа в соответствии с трудовым законодательством связана с получением определенного образования или определенной профессиональной подготовки;

г) военный билет (при наличии);

д) справку о состоянии здоровья (санитарная книжка), если трудовой договор заключается для работ, требующих предварительного или периодического медицинского обследования, а также при заключении трудового договора с гражданами, не достигшими восемнадцати лет. Перечень таких работ и форма справки (санитарной книжки) устанавливаются Правительством Республики Армения;

е) письменное согласие одного из родителей, усыновителя или попечителя, если на работу принимается несовершеннолетний гражданин в возрасте до шестнадцати лет;

ж) другие документы, установленные законом или иными нормативными правовыми актами.

Документы, предусмотренные пунктами а) - г), ксерокопируются и возвращаются, а документы, предусмотренные пунктами д) и е), хранятся у работодателя.

При приеме на работу запрещается истребование документов, не предусмотренных законом или иными нормативными правовыми актами.

Работник может по своей инициативе предъявить работодателю характеристику, рекомендацию и иные документы, характеризующие его по месту прежней работы, а также данные и документы, касающиеся профессиональной подготовки, квалификации и их применения.

Прием на работу в Университет осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трёх месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Прием на работу оформляется приказом ректора (проректора, директора института, директора научно-исследовательского института или руководителя другого самостоятельного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения). В приказе должно быть указано наименование

должности в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием. Приказ объявляется работнику под расписку.

6. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются на конкурсной основе в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и правилами, принятыми в Университете.

Деканы факультетов, в соответствии с Уставом Университета, избираются на заседании Ученого совета факультета (института) из числа наиболее опытных и авторитетных ученых и преподавателей тайным голосованием сроком на 5 лет с возможным последующим переизбранием.

7. В соответствии с действующим законодательством работники Университета вправе работать по внутреннему совместительству.

8. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работника с его согласия на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, учебным режимом Университета и другими локальными нормативными документами;

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Республики Армения.

10. Работники Университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 30 дней. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также трудовой договор, заключенный на определенный срок, до истечения срока его действия с уведомлением об этом работодателя в письменной форме по меньшей мере за пять дней, если расторжение трудового договора связано с заболеванием или трудовым увечьем, препятствующими выполняемой им работе, либо имеются другие уважительные причины, предусмотренные коллективным договором, либо, если работодатель не выполняет установленные коллективным договором обязанности, нарушает закон или коллективный договор, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право отозвать уведомление о расторжении трудового договора не позднее чем в течение трёх рабочих дней со дня его подачи (за исключением случая, когда работник желает быть уволенным в течение трёх рабочих дней со дня подачи уведомления). По истечении указанного срока он может отозвать уведомление только с согласия работодателя.

11. Увольнение штатных работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности может производиться только по окончании учебного года либо учебного семестра.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (проректора, директора института, директора научно-исследовательского института или руководителя другого самостоятельного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения).

13. При расторжении трудового договора работодатель обязан произвести полный окончательный расчет с работником в день прекращения трудового договора, если иной порядок окончательного расчета не предусмотрен действующим законодательством Республики Армения или трудовым договором, заключенным между Работодателем и Работником. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права работников

14. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Республики Армения;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

IV. Основные обязанности работников

15. Все работники Университета обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- д) беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- е) соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка;
- ж) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

16. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

- а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- б) осуществлять работу по обучению и подготовке обучающихся;
- в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- д) осуществлять методическое руководство самостоятельными занятиями обучающихся;
- е) принимать участие в комплектовании Университета студентами и слушателями подготовительного отделения, выявлять причины неуспеваемости студентов и слушателей;
- ж) руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- з) совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

17. Научные работники Университета обязаны:

- а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- б) представлять Работодателю выполненные научно-исследовательские работы в соответствии с установленным порядком;

- в) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнять их в установленные сроки, нести ответственность за достоверность и качество полученных результатов;
- г) своевременно и полно представлять отчеты о своей научно-исследовательской работе;
- д) руководить научно-исследовательской работой студентов;
- е) исполнять другие обязанности, предусмотренные законом, иными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

18. Иные работники Университета обязаны:

- а) добросовестно, своевременно и тщательно исполнять, свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- в) бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в структурном подразделении и на территории Университета;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение трудовых обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся администрации или непосредственному руководителю.

19. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждаемыми в установленном порядке.

V. Основные права Работодателя

20. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- е) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VI. Основные обязанности Работодателя

21. Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников Университета, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- б) создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников Университета с учетом требований современного уровня развития научных знаний, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- в) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, учебы студентов и слушателей, аспирантов и докторантов, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися Университета всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- и) обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, общежитий, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, создавая нормальные условия для учебной и научной работы, проживания работников и обучающихся Университета;
- к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

- л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и расписание их учебных занятий, утверждать в установленном порядке индивидуальные годовые планы работы преподавателя, в которые вносится планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), конкретная учебно-методическая, научно-исследовательская и другая работа, в том числе по повышению квалификации;
- м) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников;
- н) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- о) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных учреждений, оздоровительных, спортивных сооружений, детских дошкольных учреждений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания.

VII. Режим работы и время отдыха

22. График работы и отдыха – это совокупность рабочего времени и времени отдыха работников. В соответствии с трудовыми договорами режимы рабочего времени и отдыха отдельных работников могут отличаться от общего режима остальных работников.

Режим рабочего времени и отдыха работников Университета определяется перед началом учебного года ректором (органом коллегиального управления) с учетом особенностей деятельности Университета.

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, рабочей недели – 40 часов.

Для профессорско-преподавательского состава Университета установлена 36 часовая рабочая неделя.

В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться в свободное от основной работы время. Продолжительность ежедневного рабочего времени (включая перерывы для отдыха и приема пищи) работника, имеющего два и более трудовых договора с разными работодателями или одним и тем же работодателем, не может превышать 12 часов в день.

Профессорско-преподавательского составу Университета, непрерывно выполняющим свои обязанности в течение рабочего дня, перерыв предоставляется одновременно со студентами.

После окончания середины рабочего дня (смены), но не позднее чем через 4 часа после начала работы работникам предоставляется перерыв продолжительностью не более 2 часов и не менее получаса для отдыха и питания. Если продолжительность рабочего дня не превышает четырех часов, в течение рабочего дня (смены) работнику по соглашению сторон может быть предоставлен перерыв продолжительностью, указанной выше, за исключением беременных женщин, которые обязаны отдыхать и принимать пищу в течение рабочего дня (смены), причем перерыв предоставляется в удобное для них время. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и работник использует его по своему усмотрению. Работник имеет право отсутствовать на рабочем месте в период этого перерыва.

Объем преподавания каждого преподавателя определяется данным учебным заведением в зависимости от профессиональной квалификации работника, специальности кафедры и определяется в размере до 1300 часов в течение одного учебного года.

23. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов.

24. Накануне нерабочих праздников и памятных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, за исключением работников, работающих по неполному рабочему времени или в режиме непрерывного дежурства.

25. Время начала и окончания рабочего дня в ректорате, в институтах и других структурных подразделениях Университета устанавливается приказом ректора (по представлению проректора, директора института, директора научно-исследовательского института или руководителя другого структурного подразделения) в соответствии с графиком начала и окончания работы, утверждаемым приказом по Университету.

Продолжительность и время обеденного перерыва устанавливается ректором (по представлению проректором по группе курируемых подразделений, деканом факультета, директором научно-исследовательского института или руководителем другого структурного подразделения).

Перевод на данный режим отдельных работников, групп работников и целых подразделений оформляется приказом соответствующего руководителя структурного подразделения с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия.

26. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в данном подразделении университета.

27. Руководство подразделений Университета обязано организовать учет явки на работу и уход с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

28. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

29. Сверхурочные работы в Университете допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Армения. Максимальная продолжительность рабочего времени, включая сверхурочную работу, не может превышать 12 часов в день (включая перерывы для отдыха и приема пищи) и 48 часов в течение недели. Сверхурочная работа не считается сверхурочной для следующих должностных лиц организации: Ректор Университета, проректоры, руководители подразделений.

30. Согласно законодательству РА работникам руководящего состава университета, работающим на пятидневном режиме труда, предоставляется ежегодный продленный отпуск соответственно продолжительностью 25 рабочих дней а работникам научно-педагогический и профессорско-преподавательский состав университета (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) соответственно продолжительностью 35 рабочих дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюза, действующего в Университете. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. С согласия руководителя структурного подразделения либо иного лица, наделенного соответствующим правом ежегодный оплачиваемый отпуск, может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска при пятидневной рабочей неделе должна быть не менее 10 рабочих дней.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Профессорско-преподавательскому составу, для которых определен годовой объем учебной нагрузки, в период каникул обучающихся, не совпадающих с их ежегодными каникулами, привлекаются к работе кафедр, учебно-методических или предметных (циклических) комиссий, семинаров, повышения квалификации, повышения квалификации и других курсов, а также при организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в работе кафедр или предметных (циклических) комиссий.

31. Рабочим временем преподавателей и других работников образовательных учреждений считается период, в течение которого учащиеся, студенты и преподаватели прекращают учебу по эпидемическим, климатическим и другим причинам.

VIII. Поощрения за успехи в работе

31. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение памятным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) иные виды поощрений, предусмотренные законодательством.

Поощрения объявляются Приказом ректора (проректора, директора института, директора научно-исследовательского института или руководителя другого самостоятельного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения), доводятся до сведения всего коллектива.

32. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

34. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим трудовым законодательством РА.

35. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор (строгий выговор);
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законом, запрещаются.

35. Руководители структурных подразделений проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

36. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть применено в течение одного месяца со дня обнаружения нарушения, за исключением периодов отсутствия по причине временной нетрудоспособности работника, командировки или отпуска.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено, если со дня совершения нарушения прошло шесть месяцев. Если нарушение обнаружено в ходе проверки, финансово-хозяйственной деятельности, проверки (инвентаризации) денежных или иных ценностей, то дисциплинарное взыскание может быть применено, если со дня нарушения прошло не более одного года.

37. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания.

38. При применении того вида или взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

39. Если работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию в течение одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания, оно считается погашенным. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года, если работник не совершил нового дисциплинарного нарушения и добросовестно выполняет свои трудовые обязанности.

40. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или по ходатайству представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в судебном порядке в течение одного месяца со дня вступления в силу, в соответствии с законом, правового акта о применении данного дисциплинарного взыскания.