«ՄԽԻԹԱՐ ԳՈՇ»
հայ-ռուսական միջազգային
համալսարան հ/ձ ՍՊԸ
Պետական լիցենզիա թիվ 107, 1996 թ.
Гос. лицензия N107, 1996 г.
State licence N107, 1996

с/п ООО Армянско-Российский
Международный Университет
"МХИТАР ГОШ"
Պետական հավատարմագիր, տրված 2023 թ.
Гос. аккредитация, выданная в 2023 г.
State accreditation, given on 2023

"MKHITAR GOSH"
Armenian-Russian International University

СК-00/16

Утверждаю
Диектор _____ Балавала Ф.И.
«__» 08 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АРМЯНСКО-РОССИЙСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА «МХИТАР ГОШ»

г. Ереван – г. Ванадзор, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Армянско-Российском международном университете «Мхитар Гош» (далее – Университет) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила являются внутренним нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании Республики Армения, уставом Университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности работников Университета.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» – Армянско-Российский международный университет «Мхитар Гош»;

«Работник» – дееспособный гражданин, достигший установленного возраста, который на основании трудового договора выполняет в пользу работодателя определенную работу – по определенной специальности, квалификации или должности;

«Трудовая дисциплина» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Республики Армения, иными законами Республики Армения, трудовым договором, внутренними нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения академического совета Университета.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор Университета.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых отношений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными внутренними нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) карточку социального обеспечения или справку об отсутствии карточки социального обеспечения, либо номерной знак общественных услуг, или справку об отсутствии номерного знака общественных услуг;

3) свидетельство об образовании или необходимой квалификации, если работа в соответствии с трудовым законодательством связана с определенным образованием или определенной специальной подготовкой;

4) справку о состоянии здоровья (санитарную книжку), если трудовой договор заключается для работ, требующих предварительного и периодического медицинского обследования;

5) иные документы, установленные законом или иными правовыми нормативными актами.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.5. Работник обязан приступить к работе в день, указанный в трудовом договоре. Неявка на работу в указанный в трудовом договоре день по неуважительной причине является основанием для расторжения трудового договора.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок, если в трудовом договоре не указан срок его действия;

2) на определенный срок, если в трудовом договоре указан срок его действия.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. В период испытания работник имеет все права и несет все обязанности, установленные Трудовым кодексом Республики Армения, иными законами и правовыми нормативными актами, и трудовым договором.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лица, не достигшего возраста восемнадцати лет;

2) лица, занимающего выборную должность, а также лица, для назначения на должность, сдавшего квалификационные экзамены или прошедшего обучение у работодателя либо по инициативе Работодателя – в другом месте;

3) лица, переводимого на другую работу по взаимному соглашению между Работодателями;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Армения, срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о прием работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности.

2.13. Работник не прошедший инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности до работы не допускается.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ)

3.1. Трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Армения, иными законами Республики Армения.

3.2. Основаниями для расторжения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока действия договора;

3) инициатива работника;

4) инициатива работодателя;

5) призыв работника на обязательную срочную военную службу;

6) наличие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым работник привлечен к ответственности, не дающей ему возможности продолжать работу;

7) работник в установленном законодательством порядке лишен права выполнять определенные работы;

8) изменения существенных условий труда;

9) смерть работодателя – физического лица;

10) смерть работника;

11) информация, при поступлении на работу представленная работником является ложной;

12) результаты испытания, установленного по соглашению работника и работодателя;

13) сокрытие работником при поступлении на работу факта лишения права выполнять определенные работы.

3.3. **При расторжении трудового договора по соглашению сторон** одна из сторон трудового договора в письменной форме предлагает другой стороне расторгнуть договор. В случае согласия с предложением другая сторона в течение семи дней должна уведомить о своем согласии сторону, представившую предложение. Если стороны соглашаются на расторжение договора, то заключают об этом письменное соглашение, в котором указывается срок расторжения договора и иные условия (компенсации и т.д.).

Если сторона, получившая предложение о расторжении договора, не уведомляет о своем согласии на расторжение договора в течение семи дней, то предложение о расторжении трудового договора считается отклоненным.

3.4. **При расторжении трудового договора по инициативе работника**, заключенного на неопределённый срок, а также трудового договора, заключенного на определенный срок, до истечения срока его действия, работник уведомляет об этом работодателя в письменной форме как минимум за тридцать дней. По истечении срока уведомления работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан оформить расторжение трудового договора и произвести с работником окончательный расчет.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также трудовой договор, заключенный на определенный срок, до истечения срока его действия с уведомлением об этом работодателя в письменной форме как минимум за пять дней, если расторжение трудового договора связано с заболеванием или трудовым увечьем, препятствующим выполняемой им работе, либо имеются другие уважительные причины, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Армения.

Работник имеет право отозвать уведомление о расторжении трудового договора не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня его представления. После указанного срока он может отозвать уведомление только с согласия работодателя.

3.5. **Расторжение трудового договора по инициативе работодателя**, заключенного на неопределенный срок, а также заключенного на определенный срок до истечения срока его действия осуществляется в случае:

1) ликвидации Университета;

2) необходимости сокращения численности и (или) штатов работников;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой им работе;

4) восстановления работника на прежней работе;

5) периодического неисполнения без уважительной причины обязанностей, отведенных работнику трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка;

6) утраты доверия к работнику;

7) длительной нетрудоспособности работника (если работник по причине временной нетрудоспособности не являлся на работу более 120 дней непрерывно или более 140 дней в течение последних двенадцати месяцев, если законом и иными правовыми нормативными актами не установлено, что при определенных заболеваниях рабочее место и должность сохраняются на более продолжительное время);

8) нахождения работника на рабочем месте под воздействием алкоголя, наркотиков или психотропных веществ;

9) неявки работника на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня;

10) достижения работником, имеющего право на пенсию по возрасту, шестидесяти трех лет, а в случае работника, не имеющего права на пенсию по возрасту, достижения шестидесяти пяти лет, если соответствующее основание предусмотрено трудовым договором;

12) признания вида на жительство иностранца утратившим силу или недействительным.

При расторжении заключенного на определенный срок или на неопределенный срок трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2, 3, 7 и 10 настоящего пункта работодатель обязан уведомить об этом работника в сроки, предусмотренные частью 1 статьи 115 Трудового кодекса Республики Армения.

Работодатель может расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 и 4 настоящего пункта, если он в пределах имеющихся возможностей предлагал работнику другую работу, соответствующую его профессиональной подготовке, квалификации, состоянию здоровья, а работник отказался от предложенной работы.

При отсутствии у работодателя соответствующих возможностей договор расторгается без предложения работнику другой работы.

3.6. В уведомлении о расторжении трудового договора указываются:

1) основание и причина увольнения, а в случае предложения работнику другой работы также наименование должности, размер заработной платы либо об отсутствии возможности предложить другую работу;

2) число, месяц, год увольнения.

3.7. Расторжение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работодателя о расторжении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о расторжении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.8. Днем расторжения трудового договора является последний день работы работника.

3.9. При увольнении работник не позднее дня расторжения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы и оборудование, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.10. В день расторжения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

3.11. Внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине расторжения трудового договора должно производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Армения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Республики Армения, иными законами Республики Армения;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) требовать от работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Армения, иными законами Республики Армения;

6) принимать внутренние нормативные акты;

7) осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные правовые нормативные акты, содержащие нормы трудового права, внутренние нормативные акты и условия трудовых договоров;

2) обеспечивать работника работой, обусловленной договором, и организовывать его работу;

3) выплачивать работнику заработную плату в предусмотренный срок и в установленном размере;

4) предоставлять работнику в установленном порядке оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск;

5) обеспечивать безопасные и безвредные для здоровья условия труда;

6) ознакомлять работника при приеме на работу, а также в процессе работы с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями по обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности;

7) обеспечивать работника оборудованием, документацией и иными средствами. Необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

8) вести учёт времени, фактически отработанного работником;

6) исполнять другие обязанности, предусмотренные законом, иными правовыми актами и трудовым договором.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Республики Армения, иными законами Республики Армения;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

5) время отдыха – свободное от труда время, регламентированное Трудовым кодексом Республики Армения, законом, трудовым договором, которое работник использует по своему усмотрению;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Армения, иными законами Республики Армения;

8) избирание и быть избранным в органы управления Университета в порядке, установленным уставом Университета;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

10) иные права. Предоставленные ему трудовым законодательством Республики Армения;

5.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя (начальника);

3) соблюдать настоящие Правила;

4) соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;

5) проходить инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности, уметь оказывать первую помощь;

6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

8) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

9) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю (начальнику) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

10) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю или непосредственному руководителю (начальнику);

11) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

12) соблюдать порядок хранения документов;

13) уважать достоинство и личные права других работников Университета, честно и справедливо к ним относиться;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Армения. Настоящими Правилами, иными внутренними нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работнику запрещается:

1) использовать в личных целях технику и оборудование;

2) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

3) курить в помещениях и на прилегающей территории Университета;

4) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

5) выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6) оставлять на длительное время своё рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю (начальнику) и не получив его разрешения;

7) иметь финансовые связи с лицами, с которыми Университет связан деловыми отношениями;

8) не разглашать информацию о:

- персональных данных работников и студентов;
- медицинских данных (сведения о состоянии здоровья работников и студентов);
- размерах оплаты труда;
- ноу-хау, иных объектах интеллектуальной собственности;
- внутренних базах данных;
- коммерческую тайну.

5.4. Недопустимые действия работников:

1) выражение расового и религиозного презрения;

2) замечания, шутки или другие поступки, которые по мнению руководства, могут привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку на рабочем месте;

3) дискриминация по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Университета;

4) угрозы, грубость и насилие;

5) ношение оружия любого типа;

6) использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если они не были использованы по прямому назначению врача;

7) интервью, касающиеся деятельности Университета, без разрешения руководства;

8) использование информации, полученной из баз данных не в интересах Университета;

9) разглашение информации, полученной от потенциальных и реальных партнеров;

10) пренебрежительные замечания о других работниках, клевета и ложь;

11) взяточничество и иные коррупционные действия;

12) сексуальные домогательства по отношению к работникам и/или студентам Университета;

13) выступление от имени Университета без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий в средствах массовой информации.

5.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время – это период времени, в течение которого работник обязан выполнять предусмотренную трудовым договором работу, а также приравненные к нему иные периоды времени.

6.2. Режим рабочего времени для работников Университета устанавливается настоящими Правилами. Работодатель ведет учет явки на работу и ухода с работы работников. Учет рабочего времени и контроль за исполнением данных Правил работниками возложен на начальника отдела кадров и руководителей подразделений.

6.3. Для административно-хозяйственных работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю и режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 9.00 часов, время окончания работы – 17 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 часов.

6.4. Для профессорско-преподавательского состава:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем;
- время начала и окончания контактной работы со студентами определяется расписаниями занятий и экзаменационных сессий.

6.5. По соглашению сторон работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

6.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному или памятному дню, уменьшается на один час.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – это свободное от труда время, регламентированное Трудовым кодексом Республики Армения, законом и трудовым договором, которое работник использует по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
2) еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
3) ежегодный отдых (нерабочие – праздничные дни и дни памяти, отпуск).

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут;
2) еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) – суббота и воскресенье;
3) нерабочие праздничные дни и дни памяти:

- 31 декабря, 1, 2 января – Новый год;
- 6 января – Рождество Христово и Святое Богоявление;
- 27 января – День памяти погибших при защите Отечества;
- 28 января – День Армии;
- 8 марта – Праздник женщин;
- 24 апреля – День памяти жертв Геноцида;
- 1 мая – День труда;
- 9 мая – Праздник Победы и Мира;
- 28 мая – Праздник Республики;
- 5 июля – День Конституции;
- 21 сентября – Праздник Независимости.

4) ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и заработной платы.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 20 рабочих дней. Некоторые категории работников имеют право на ежегодный удлиненный отпуск. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может предоставляться по частям. В случае предоставления ежегодного отпуска по частям

продолжительность одной из частей ежегодного отпуска должна составлять минимум 10 рабочих дней.

7.5. Ежегодный отпуск за каждый рабочий год предоставляется в данном рабочем году, исчисляемому календарными днями за период, который начинается с предусмотренного трудовым договором с работником о приеме на работу дня, когда работник приступил к работе, и заканчивается соответствующего числа соответствующего месяца следующего календарного года.

7.6. Ежегодный отпуск за первый рабочий год предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Университете, за исключением работающих по совместительству. Ежегодный отпуск за второй и каждый последующий рабочий год предоставляется в любое по соглашению сторон.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.8. При ежегодном отпуске работодатель выплачивает работнику среднюю заработную плату, которая исчисляется посредством умножения среднего дневного заработка работника на число дней предоставляемого отпуска.

7.9. Выплата заработной платы за ежегодный отпуск осуществляется не позднее чем за три дня до начала ежегодного отпуска, а если это невозможно по не зависящим от работодателя причинам в течение трех рабочих дней по истечении срока начала ежегодного отпуска, указанного в заявлении работника. Если исчисленная работнику заработная плата не выплачивается работнику в установленный срок по причинам, не зависящим от работника, ежегодный отпуск продлевается на столько дней, на сколько дней задержана выплата заработной платы, и оплата за срок задержки производится так же, как и за ежегодный отпуск.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Заработная плата – это компенсация, выплачиваемая работнику за выполнение работ, предусмотренных трудовым договором.

8.2. Заработная плата работника зависит от квалификации работника, условий, качества, количества, сложности работы.

8.3. Заработная плата ежемесячно исчисляется и выплачивается работнику в рабочие дни минимум раз в месяц – до 15 числа следующего месяца.

8.4. Заработная плата выплачивается в валюте Республики Армения безналичным способом.

8.5. В случае смерти работника причитающаяся ему заработная плата выдаются члену семьи умершего при представлении им в течение шести месяцев после смерти лица свидетельства о смерти и иных необходимых документов, удостоверяющих факт, что он является членом семьи. Выплаты производятся в течение трех рабочих дней после представления указанных документов. Не полученные в установленный срок заработная плата подлежат наследованию в порядке, установленном законодательством.

8.6. Сведения о заработной плате и иных условиях труда работника предоставляются или опубликовываются только в предусмотренных законодательством Республики Армения случаях или с согласия работника.

8.7. Основанием для произведения удержаний из заработной платы является возмещение ущерба, причиненного работодателю по вине работника.

Общий размер удержаний при выплате заработной платы не может превышать пятидесяти процентов заработной платы работника за один месяц.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Трудовая дисциплина – это установленные трудовым законодательством, иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, внутренними нормативными актами работодателя правила поведения, которым обязаны подчиняться все работники.

9.2. Работник обязан добросовестно выполнять обязательства, принятые им по трудовому договору, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по обеспечению охраны и безопасности труда, добросовестно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также незамедлительно информировать работодателя о возникновении опасности, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

9.3. Работодатель может поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей. К работнику могут применяться следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выдача единовременной денежной премии;

3) награждение памятным подарком;

4) снятие дисциплинарного взыскания.

9.4. Нарушением трудовой дисциплины считается неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника.

9.5. Не считается нарушением трудовой дисциплины неявка на работу в период предотвращения стихийных бедствий, технологических аварий, эпидемий, несчастных случаев, пожаров и иных случаев чрезвычайного характера или немедленной ликвидации их последствий.

9.6. К дисциплинарной ответственности может быть привлечен только работник, нарушивший трудовую дисциплину.

9.7. За нарушение трудовой дисциплины могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

1) выговор;

2) строгий выговор;

3) расторжение трудового договора по основаниям пунктов 5, 6, 8, 9 части 1 статьи 113 Трудового кодекса Республики Армения.

9.8. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законом, запрещается.

9.9. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть нарушения и его последствия, вина работника, обстоятельства совершения нарушения и выполненная в прошлом работа работника.

9.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может налагаться одно дисциплинарное взыскание.

9.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение о нарушении в письменной форме с предоставлением разумного срока. Если в установленный работодателем разумный срок работник без уважительной причины не представляет письменного объяснения, дисциплинарное взыскание может применяться без письменного объяснения.

9.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись. То составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может применяться в течение одного месяца со дня выявления нарушения, не считая периодов отсутствия работника по причине временной нетрудоспособности, пребывания в командировке или отпуске.

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

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в судебном порядке в течение одного месяца после вступления в силу в установленном законом порядке правового акта о применении данного дисциплинарного взыскания.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, оно считается погашенным.

9.17. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года, если работник не допустил нового дисциплинарного нарушения и добросовестно исполняет свои трудовые обязанности.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. В помещениях Университета запрещается:

1) хождение в верхней одежде и одежде, не соответствующей академическим требованиям, а также в головных уборах;

2) громкие разговоры и шум, прослушивание музыки (за исключением проводимых в Университете мероприятий и репетиций к ним), хождение по коридорам во время занятий;

3) курение;

4) распитие спиртных напитков.

1.2. Работодатель обязан обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Организация охраны зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на директора по экономическим вопросам.

1.3. Запасные ключи от помещений Университета должны находиться у дежурного охранника.

11. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

11.1. Антикоррупционная политика Университета представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Университета. Настоящая Антикоррупционная политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика Университета проводится в соответствии с ....., а также внутренними нормативными актами Университета по вопросам противодействия коррупции.

Антикоррупционная политика отражает приверженность Университета и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности Университета, а также поддержанию репутации на должном уровне.

1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Университета или в личных интересах;

2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Университета или в личных интересах;

3) незамедлительно информировать руководство Университета о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4) незамедлительно информировать руководство Университета о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Университета или иными лицами;

5) сообщать руководству Университета о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

11.3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов, порядок раскрытия такой информации и порядок урегулирования конфликта интересов регламентируется соответствующим внутренним нормативным актом Университета.

11.4. Университет, его руководители и все работники должны соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Республики Армения, установленные, в том числе ..... и иными правовыми нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

11.5. Руководство и работники всех подразделений Университета независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Армения, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила принимаются решением Академического совета Университета и утверждаются приказом директора Университета.

7.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.3. Правила действуют без ограничения срока.

7.4. Правила обязательны для исполнения каждым работником Университета с момента их утверждения.

7.5. ПО всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных правовых нормативных актов Республики Армения.

7.6. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде, а также подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Университета в сети Интернет.

Согласовано:
Ректор — А.Г. Иванов

Руководитель центра обеспечения качества,
д-р. филос. наук, доцент — Г. Авагян

Начальник отдела кадров — М. Мкртчян

Юрист — О. Григорян