

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՄ
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՐՈՒՐԱՅԻ և ՄՊՈՐՏԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳԻՏՈՐԿՐՈՂԻ ՆԱԽԱԳԱՀ



ՈՒՆԿՏՈՒ

Վ.Բ.ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

«30»_01_2019թ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՐՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՄՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՐՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՄՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ
ԼՈՒԾՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐ ՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Աշխատակազմի համալրումը համապատասխան որակավորումներ ունեցող անհրաժեշտ թվաքանակով աշխատողների ներգրավման գործընթաց է, որն ըստ էության արտահայտվում է ինստիտուտի համար անհրաժեշտ մարդկանց գտնելու և բուհի գործունեության մեջ անմիջականորեն ներգրավելու մեջ:

1.2 „Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ,, հիմնադրամի (այսուհետ՝ ինստիտուտ) վարչական համակազմի աշխատանքի ընդունման և պայմանագրերի լուծման ընթացակարգը (այսուհետ՝ կարգ) սահմանում է ինստիտուտի թափուր տեղերի համալրման նպատակով որակյալ թեկնածուների հավաքագրման և այդ ուղղությամբ անհրաժեշտ գործողությունների իրականացման և պայմանագրերի լուծման գործընթացը: Վարչական համակազմի հավաքագրման թափանցիկ ու բաց գործելակերպը հնարավորություն է տալիս ավելի հանգամանորեն ընտրել լավագույն թեկնածուներին:

1.3 Ինստիտուտն իրավունք ունի ինքնուրույն, ուղղակիորեն (առանց մրցութային կամ այլ ընթացակարգերի) կամ ընտրությամբ համալրելու թափուր կամ նոր ստեղծված աշխատատեղերը՝ կնքելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատանքային պայմանագրեր:

1.4 Կարգի պահանջները պարտադիր են ինստիտուտի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի և այն կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար, որոնք մասնակից են կադրերի աշխատանքի ընդունման և ազատման գործընթացին:

2.ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ

2.1 Վարչական համակազմի (այսուհետ՝ համակազմ) աշխատանքի գործընթացը ենթադրում է հետևյալ փուլերը՝

- 1) կադրերի պահանջարկի որոշում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից կադրերի վերաբերյալ ստացված ինֆորմացիայի հիման վրա,
- 2) հնարավոր թեկնածությունների որոնում՝ թափուր աշխատատեղերի զբաղեցման համար (տեղեկությունների օգտագործում կադրային պահուստատեղի վերաբերյալ, հայտարարությունների հրապարակում ՀԼՄ-երի միջոցով),
- 3) թեկնածուի համապատասխանության գնահատում՝ զբաղեցվող պաշտոնի պահանջներին:

2.2 Թեկնածուի ընտրությունից առաջ անհրաժեշտ է վերլուծել և հիմնավորել թեկնածուին ներկայացվող պահանջները, որոնք բխում են պաշտոնեական պարտականություններից և սահմանվում են համալսարանում գործող պաշտոնեական հրահանգներով, որոնցում հստակ ձևակերպվում են աշխատանքի պայմանները և աշխատանքի նկարագրությունը: Աշխատանքի նկարագիրը սահմանում է աշխատանքային գործառույթները, պարտականությունները, լիազորությունները և ըստ էության տալիս է կոնկրետ պաշտոնի լիարժեք, ամբողջական բնութագիրը: Պահանջները իրենց մեջ ներառում են

ակադեմիական և տեխնիկական բնույթի գիտելիքները, որակավորումներն ու հմտությունները:

2.3 Թեկնածուի ընտրության գործընթացը իրականացնողը պարտավոր է իմանալ, թե տվյալ պաշտոնի համար որ գիտելիքներն են պարտադիր, որոնք՝ ցանկալի:

2.4 Համակազմի աշխատանքի ընդունելու գործընթացը սկսվում է տվյալ հաստիքի կամ կոնկրետ պաշտոնատեղի պահանջ ունեցող ստորաբաժանման ղեկավարի զեկուցագրով, որը ղեկավարության կողմից հավանության արժանանալու դեպքում հասցեագրվում է ՄՌԿ բաժնի պետին:

2.5 Զեկուցագրի ստացման պահից սկսվում է ընտրության գործընթացը: Ինստիտուտի պաշտոնական կայքում տեղադրվում է հայտարարություն, որտեղ նշվում են ստորաբաժանման և պաշտոնի անվանումները, պաշտոնին ներկայացվող պահանջները, աշխատավարձի չափը և թեկնածուին ներկայացվող պահանջները և անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման ժամկետները:

2.6 ՄՌԿ բաժնի պետը ուսումնասիրում է տվյալ պաշտոնի հավակնորդի անձնական տվյալները:

3. ՀԱՐՑԱԳՐՈՒՅՑ

3.1 Փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից հետո թեկնածուն հրավիրվում է հանդիպման:

3.2 Հարցազրույցի ընթացքում հնարավորություն է ընձեռվում վեր հանել թափուր աշխատատեղի համար պահանջվող գիտելիքները և հմտությունները:

3.3 Հարցազրույցի նպատակն է դիմումից և փաստաթղթերից ստացված տեղեկություններից բացի ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ և դրանք հստակեցնել ավելի հանգամանալից տվյալներով: Հարցազրույցի տևողությունը կարող է լինել 20-30 րոպե: Նման եղանակով հարցազրույցը արդյունավետ կլինի, եթե հարցազրույց վարողը կարողանա ճիշտ հարցերի միջոցով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և հասնի հանդիպման բուն նպատակին: Արգելվում է հարցազրույցի ժամանակ թեկնածուին տալ ենթադրական, բարդ, ընտրություն պահանջող, այլընտրանքային կամ քննադատական հարցեր: Հարցազրույցի ընթացքում կարելի է թեկնածուին խնդրել ներկայացնել երաշխավորագրերը, որոնք հետագայում կարող են քննարկվել և հաշվի առնվել:

3.4 Հարցազրույց վարողները (ՄՌԿ բաժնի պետը և ստորաբաժանման ղեկավարը) պետք է կարողանան լսել, ընկալել, վերլուծել, տան լարվածությունը մեղմող հարցադրումներ, եզրակացություններ անել, խուսափել առաջին տպավորության հիման վրա որոշումներ կայացնելուց և ընդունել ճիշտ որոշում, քանի որ այդ որոշումից է կախված ինստիտուտում տվյալ անձի հետագա գործունեությունը:

3.5 Աշխատողի ընտրության ժամանակ տվյալ պաշտոնին հավակնող անձը գնահատվում է ըստ այդ պաշտոնի համար պահանջվող որակների և չափորոշիչների: Դրա շնորհիվ հնարավորություն է ստեղծվում որոշելու՝ որքանով է հավակնորդ թեկնածուն համապատասխանում տվյալ պաշտոնին: Գնահատումը հիմնվում է թեկնածուի մասին

տարբեր մեթոդներով ստացված տեղեկատվության (կենսագրական, հոգեբանական, մասնագիտական) արդյունքների վրա:

4.ՈՐՈՇՄԱՆ ԿԱՅԱՑՈՒՄ:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱՔԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱԳՈՒՄ

4.1 Հարցազրույցի ավարտից հետո տրվում է թափուր աշխատատեղի պահանջներից բխող թեկնածուի առաջադրվող պաշտոնի համապատասխանության կամ անհամապատասխանության որոշումը (ընդհանուր գնահատականը), որը ՄՌԿ բաժնի պետը ներկայացնում է ինստիտուտի ռեկտորին:

Անհրաժեշտ է խուսափել առաջին տպավորության հիման վրա որոշման կայացումից: Համապատասխանության որոշումը կայացվում է այն դեպքերում, երբ՝

- 1) թեկնածուն օժտված է պահանջվող հմտություններով ու կարողություններով,
- 2) կիսում է համալսարանի արժեքները,
- 3) մոտիվացված է, ունի նախաձեռնողական հատկանիշներ,
- 4) համապատասխանում է թիմին:

4.2 Թափուր պաշտոնի համապատասխանության պարագայում, ռեկտորի դրական որոշումը ստանալուց հետո, ՄՌԿ բաժնի պետը թեկնածուին հայտարարում է այդ մասին և վերջինիս համաձայնությունը ստանալուց հետո սկսում է տրվում է աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտ և կնքվում է աշխատատանքային պայմանագիր, որի արդյունքում ծագում են աշխատանքային հարաբերություններ գործատուի և աշխատողի միջև::

4.3 Աշխատանքային հարաբերությունները աշխատողի և գործատուի փոխադարձ համաձայնության վրա հիմնված հարաբերություններն են, ըստ որի՝ աշխատողն անձամբ, որոշակի վարձատրությամբ կատարում է աշխատանքային գործառույթներ (որոշակի մասնագիտությամբ, որակավորմամբ կամ պաշտոնում աշխատանք)՝ ենթարկվելով ներքին կարգապահական կանոններին, իսկ գործատուն ապահովում է աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված աշխատանքի պայմաններ:

5.ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

5.1 Աշխատողի և գործատուի միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով կնքված աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա:

5.2 Աշխատանքային պայմանագիրը համաձայնություն է աշխատողի և գործատուի միջև, ըստ որի՝ աշխատողը պարտավորվում է գործատուի համար կատարել որոշակի

մասնագիտությամբ, որակավորմամբ աշխատանք կամ մատուցել որոշակի ծառայություններ՝ պահպանելով աշխատավայրում սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը, իսկ գործատուն պարտավորվում է աշխատողին տրամադրել պայմանագրով որոշված աշխատանքը, վճարել նրա կատարած աշխատանքի համար պայմանավորված աշխատավարձը և ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ պայմանագրով, կողմերի համաձայնությամբ նախատեսված աշխատանքային պայմաններ:

5.3 Աշխատանքային պայմանագրում նշվում են աշխատանքային պայմանագիր կնքող աշխատողի անունը, ազգանունը (նրա ցանկությամբ՝ նաև հայրանունը) և գործատուի անվանումը (անունը, ազգանունը (նրա ցանկությամբ՝ նաև հայրանունը), եթե գործատուն քաղաքացի է):

5.4 Աշխատանքային պայմանագիրը պետք է ներառի հետևյալ պայմանները.

1) աշխատանքի վայրը՝ նշելով կառուցվածքային ստորաբաժանումը.

2) աշխատանքն սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը.

3) պաշտոնի, մասնագիտության անվանումը՝ նշելով որակավորմանը ներկայացվող պահանջները կամ աշխատանքային գործառույթները.

4) աշխատողի իրավունքներն ու պարտականությունները.

5) գործատուի իրավունքներն ու պարտականությունները.

6) աշխատանքի վարձատրության պայմաններն ու չափը.

7) աշխատանքի պայմանների նկարագրությունը, ծանր, վնասակար և (կամ) վտանգավոր պայմաններում աշխատանքի դեպքում՝ աշխատողների արտոնություններն ու հատուցումները.

8) աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը.

9) աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը:

5.5 Աշխատանքային պայմանագրի կնքման ժամանակ կողմերի համաձայնությամբ կարող է սահմանվել փորձաշրջան: Այն կարող է սահմանվել գործատուի ցանկությամբ՝ նախատեսված աշխատանքին (պաշտոնին) աշխատողի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով, կամ աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ՝ առաջարկվող աշխատանքին (պաշտոնին) իր համապատասխանությունը որոշելու համար: Փորձաշրջանի մասին պայմանները պետք է սահմանվեն աշխատանքային պայմանագրով:

Աշխատանքային պայմանագրի կնքումից հետո սկսվում է աշխատողն անցնում է իր պարտականությունների անմիջական, անձամբ կատարմանը:

6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅԱՄՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

6.1 Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով (այսուհետ՝ Օրենսգիրք) սահմանված հիմքերով և պայմաններով: Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը գրեթե միշտ շոշափում է կողմերի

իրավունքները և շահերը, հատկապես այն դեպքերում, երբ այն տեղի է ունենում կողմերից մեկի նախաձեռնությամբ և մյուս կողմի կամքին հակառակ: Աշխատանքային հարաբերությունների կայունությունն ապահովելու նպատակով՝ պետությունը սահմանում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքերը և կարգը: Օրենսգրքի «Աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքերը» վերտառությամբ 109-րդ հոդվածում թվարկված են աշխատանքային պայմանագրի լուծման ընդհանուր հիմքերը, որոնք սպառիչ են:

Աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքերի սահմանումը, այդ թվում՝ դրանց սպառիչ թվարկումը Օրենսգրքով, համարվում է շատ կարևոր երաշխիք անօրինական ազատումներից:

Օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է՝

- 1) կողմերի համաձայնությամբ.
- 2) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում.
- 3) աշխատողի նախաձեռնությամբ.
- 4) գործատուի նախաձեռնությամբ.
- 5) աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելու դեպքում.
- 6) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի առկայության դեպքում, որին համապատասխան՝ աշխատողը ենթարկվել է այնպիսի պատասխանատվության, որը հնարավորություն չի տալիս շարունակելու աշխատանքը.
- 7) եթե օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողը զրկվել է որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից.
- 8) եթե աշխատողը մինչև տասնվեց տարեկան է, և ծնողներից մեկը, որդեգրողը կամ հոգաբարձուն կամ խնամակալը, նրա առողջության նկատմամբ հսկողություն իրականացնող բժիշկը կամ աշխատանքի անվտանգության ապահովման նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած՝ վերահսկողություն իրականացնող տեսչական մարմինը պահանջում է աշխատանքային պայմանագրի լուծում.
- 9) աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու դեպքում.
- 10) ֆիզիկական անձ գործատուի մահվան դեպքում.
- 11) աշխատողի մահվան դեպքում.
- 12) աշխատանքի ընդունվելիս Օրենսգրքի համաձայն՝ աշխատողի ներկայացրած տեղեկատվությունը կեղծ լինելու դեպքում.
- 12.1) աշխատողի և գործատուի համաձայնությամբ սահմանված փորձաշրջանի արդյունքներով.
- 13) աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը աշխատողի թաքցնելու դեպքում:

6.2 Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կարող է տեղի ունենալ միայն աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում:

6.3 Աշխատանքային պայմանագրերի լուծումները ձևակերպվում են ինստիտուտի ռեկտորի հրամանով:

6.4 Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում գործատուն պարտավոր է աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե Օրենսգրքով, օրենքով կամ ինստիտուտի կոլեկտիվ պայմանագրով հաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:

7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1 Կարգը ընդունվում, նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարվում են ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ: