

Handwritten signature in blue ink.



«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ՊԱՇՏՈՆԻՑ ԱԶԱՏՄԱՆ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ



«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ՊԱՇՏՈՆԻՑ ԱԶԱՏՄԱՆ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՆԱԽԱԲԱՆ

Աշխատանքային հարաբերություններում կարևոր դեր ունի աշխատանքային պայմանագրի լուծումը: Լուծել աշխատանքային պայմանագիրը նշանակում է դադարեցնել աշխատանքային հարաբերություններն աշխատողի և գործատուի միջև: Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը բացասական ելքով գործընթաց է: Հակառակ հասարակության մեջ շրջանառվող կարծիքի (ոմանց թվում է, թե գործատուները շահագրգռված են աշխատողներին պարբերաբար աշխատանքից ազատելու հարցում) աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ շահագրգռված չէ աշխատանքային հարաբերությունների և ոչ մի մասնակից, քանի որ այն վնասում է, թե՛ գործատուին, թե՛ աշխատողին, և թե՛ պետությանը: Աշխատողների համար աշխատանքից ազատվել նշանակում է կորցնել աշխատանքային եկամուտները, դուրս գալ աշխատանքային կոլեկտիվի շփման ոլորտից, զիջել սոցիալական բարձր դիրքը, սասանել իր և իր ընտանիքի բարեկեցությունը և այլն: Գործատուի համար աշխատանքային պայմանագրի լուծումը տնտեսապես շահավետ չէ, եթե այն պայմանավորված չէ արտադրական անհրաժեշտությամբ, քանի որ նման դեպքերում ավելանում է աշխատանքից ազատվողի փոխարեն նոր աշխատող վարձելու համար գործատուի կողմից կատարվող տրանսակցիոն ծախսերը, մեծանում է նոր աշխատողի և կոլեկտիվի մյուս անդամների միջև նորմալ հարաբերություններ ունենալու ռիսկերը, անհրաժեշտ է որոշակի ժամանակ, որպեսզի նոր աշխատողը ծանոթանա աշխատանքի կազմակերպման առանձնահատկություններին և այլն: Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս պետությունը նույնպես կորուստներ է ունենում, քանի որ աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ չի իրացվում աշխատողի աշխատելու իրավունքը, նվազում է հարկատուների թիվը, մեծանում է պետության նկատմամբ սոցիալական պահանջները (գործազրկության նպաստ, աղքատության ընտանեկան նպաստ և այլն): Ահա, թե ինչու աշխատանքային հարաբերությունների նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն իրականացնող

պետական մարմիններն առանձնահատուկ ուշադրություն են դարձնում աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացի իրավական ապահովման կողմին:

Աշխատանքային հարաբերությունները գործատուի և աշխատողի միջև ազատ կամաարտահայտությամբ ձեռք բերված համաձայնություն է: Հետևաբար, նրանք որևէ հանգամանքով, կամ կողմերից որևէ մեկի ազդեցությամբ կաշկանդված չեն աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու հարցում: Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը բխում է, ինչպես գործատուի տնտեսական նպատակահարմարությունից (հետևաբար գործատուն կարող է նախաձեռնել աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման՝ այդ թվում նաև կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը), պայմանագրի գործողության ժամկետից (այս դեպքում գործատուն և աշխատողը պայմանագիրը լուծելու հավասար նախաձեռնության իրավունք ունեն), աշխատողի ցանկությունից (աշխատողը նույնպես կարող է նախաձեռնել աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման՝ այդ թվում նաև կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը), այնպես էլ պետության կողմից սահմանված որոշակի հանգամանքներից (տվյալ դեպքում խոսքը կարող է վերաբերվել 14-16 տարեկան երեխաների աշխատանքը դադարեցնելու կամ որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու, առողջության պատճառով կամ դատարանի վճռով աշխատանքի չթույլատրելու դեպքերին): Սակայն աշխատանքային պայմանագրի լուծման չկանոնակարգվածությունն անթույլատրելի է, քանի որ առանձին դեպքերում, աշխատանքային պայմանագրի լուծման վերաբերյալ կողմերից յուրաքանչյուրի անձնական նախաձեռնությունը կամ քմահաճ վերաբերմունքը կարող է վնասել մյուս կողմի իրավունքներն ու օրինական շահերը, ուստի աշխատանքային պայմանագրի լուծման իրավական հիմքերը, դրանց իրականացման կարգն ու պայմանները ենթարկվել են օրենսդրական խիստ կանոնակարգման: Ավելին, աշխատակազմի կառավարման գործունեությամբ զբաղվող աշխատողները, պարտավոր են աշխատանքային պայմանագրի լուծումն իրականացնելիս ապահովել կադրային գործավարության պատշաճ մակարդակ՝ զերծ մնալով որոշակի պատասխանատվությունից:

Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է կողմերի միջև տեղեկատվություն (ժանուցում) փոխանակելու միջոցով կամ էլ՝ առանց ծանուցման: Ծանուցումն աշխատանքային հարաբերությանը վերաբերող կողմերից մեկի ապագա մտադրությունների մասին մյուս կողմին տեղեկատվության ապահովումն է, որի

տրամադրման կարգը, ուժը կորցրած ճանաչվելու ժամկետներն ու պայմանները սահմանված են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով: Ծանուցումը մի դեպքում առաջարկություն է աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու վերաբերյալ՝ օրինակ կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում ներկայացվող ծանուցումը՝ այս դեպքում ծանուցման մեջ նշված պայմանները կրում են հայեցողական բնույթ, իսկ մյուս դեպքում ծանուցումն ունի իմպերատիվ բնույթ, այսինքն ծանուցման մեջ նշված պայմանները ենթակա են անվերապահ կատարման: Օրինակ աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում ներկայացվող ծանուցումը և այլն:

Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է առանց ծանուցման, երբ գործատուն նախատրամադրված չէր աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու հարցում, սակայն ծագել են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու օբյեկտիվ պատճառներ:

Վերոնշյալ հարցերը կանոնակարգող իրավական ակտերի կիրառման ընթացքում առաջացող հիմնախնդիրների լուծմանն է ուղղված սույն կանոնակարգը: Այն գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը կանոնակարգող յուրահատուկ ուղեցույց է, որտեղ ներկայացված է աշխատանքային պայմանագրի լուծման կադրային գործավարության իրավական փուլերը, առանձնահատկությունները, աշխատանքային պայմանագրի լուծումն հիմնավորող փաստաթղթերի տեսակները և օրինակելի ձևերը:

ԴԵՊՔ 1.

ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈՒԼԵՐԸ ԵՎ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1.1. ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈՒԼԵՐՆ ԵՆ.

Գրավոր ծանուցում ներկայացնելը ⇒ Ծանուցումը գործավարական մատյանում գրանցելը ⇒ Պատասխան ծանուցում ստանալը (7 օրվա ընթացքում) ⇒ Գրավոր համաձայնագիր կնքելը (ստորագրելը) ⇒ Ազատման թերթիկ տրամադրելը և լրացնելը ⇒ Հրաման ընդունելը ⇒ Հրամանի բնօրինակը հրամանապանակում ներառելը ⇒ Հրամանը հրամանների հաշվառման մատյանում գրանցելը ⇒ Հրամանն աշխատողի անձնական գործին կցելը ⇒ Վերջնահաշվարկ կատարելը (աշխատավարձ + աշխատավարձին ուղղված միջոցներ և դրան հավասարեցված եկամուտներ + չօգտագործված արձակուրդի հատուցում¹ + գույքային այլ պարտավորությունների մարում) ⇒ Աշխատողի պահանջով աշխատողին հաշվարկային թերթիկ տրամադրելը (նրանում նշվում է հաշվարկված, աշխատողին վճարվող և պահվող գումարները) ⇒ Անհատական հաշվետվություն կազմելը և իրավասու պետական մարմին փոխանցելը ⇒ Աշխատանքից ազատվողի մասին տեղեկատվությունը զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելը² ⇒ Աշխատանքից ազատվողի անձնական գործն արխիվացնելը և պահպանելը³:

1.2. ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԵՆ.

ա) համաձայնագրում նշվում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և վերջնահաշվարկ կատարելու կարգը: Համաձայնագրում կարող է նախատեսվել նաև հատուցումներ: Հատուցում կարող է նախատեսվել այն դեպքում, երբ կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման նախաձեռնությունը պատկանում է գործատուին:

բ) եթե յոթ օրվա ընթացքում կողմերից մեկը մյուս կողմին չի ծանուցում պայմանագիրը լուծելու իր համաձայնության մասին, ապա աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին առաջարկությունը համարվում է մերժված:

գ) հաշվապահական հաշվառման և այլ փաստաթղթերի պահպանումը կազմակերպելու պատասխանատվությունը կրում է կազմակերպության ղեկավարը:

¹Չօգտագործված արձակուրդի հատուցման գումարներից հաշվարկվում և պետական բյուջե է մուծվում եկամտային հարկ, իսկ նպատակային սոցիալական վճար կատարելու պարտավորություններ ունեցողները նաև սոցիալական վճար:
²Աշխատանքից ազատվելու մասին տեղեկատվությունը՝ ոչ ուշ, քան դրանց կատարման օրվանից 7-օրյա ժամկետում ներկայացվում է համապատասխան տարածքային զինկոմիսարիատ (ՀՀ կառավարության 10.05.2010թ.-ի N 657-Ն որոշում):
³Հաշվապահական փաստաթղթերը՝ ինչպես նաև համակարգչային (էլեկտրոնային) կրիչների վրա գտնվող տեղեկատվությունը՝ սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերը, գրանցամատյանները, ֆինանսական հաշվետվությունները, հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությանը վերաբերող փաստաթղթերը, հաշվապահական հաշվառման մեթոդային մշակման ծրագրերը կազմակերպության կողմից պահպանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, բայց ոչ պակաս, քան 5 տարի («Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի 19-րդ հոդված):

ԴԵՊՔ 2.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԼՐԱՆԱԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ՝
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈՒԼԵՐԸ ԵՎ ԱՌԱՆՁՆԱԳԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1. ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈՒԼԵՐՆ ԵՆ.

Գրավոր ծանուցում ներկայացնելը⁴ ⇒ Ծանուցումը գործավարական մտից մատյանում գրանցելը ⇒ Ազատման թերթիկ տրամադրելը և լրացնելը ⇒ Հրաման ընդունելը ⇒ Հրամանը հրամանների հաշվառման մատյանում գրանցելը ⇒ Վերջնահաշվարկ կատարելը (աշխատավարձ + աշխատավարձին ուղղված միջոցներ և դրան հավասարեցված եկամուտներ + չօգտագործված արձակուրդի հատուցում⁵ + գույքային այլ պարտավորությունների մարում) ⇒ Աշխատողի պահանջով հաշվարկային թերթիկ տրամադրելը (նշվում է հաշվարկված, աշխատողին վճարվող և պահվող գումարները) ⇒ Անհատական հաշվետվություն կազմելը և իրավասու պետական մարմին փոխանցելը ⇒ Աշխատանքից ազատվողի մասին տեղեկատվությունը զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելը⁶ ⇒ Աշխատանքից ազատվողի անձնական գործն արխիվացնելը և պահպանելը⁷:

2.2. ԱՌԱՆՁՆԱԳԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԵՆ.

- ա) Ծանուցման ժամկետ չի նախատեսվում փոխարինող աշխատողի համար,
- բ) ծանուցում չներկայացրած և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետն ավարտվելուց հետո աշխատանքի չներկայացած աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է լուծված,
- գ) որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիրը կարող է դառնալ անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիր,
- դ) վերջնահաշվարկ կատարվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե պայմանագիրը չի լուծվել «բ» կետում նշված հիմքով (վերջին դեպքում վերջնահաշվարկը կատարվում է 5 օրվա ընթացքում):

Ծանուցումը ներկայացվում է պայմանագրի գործողության ժամկետն ավարտվելուց առնվազն 10 օր առաջ:
Տես տողատակի 1-ին գրառումը:
Տես տողատակի 2-րդ գրառումը:
Տես տողատակի 3-րդ գրառումը:

ԴԵՊՔ 3.

ԱՇԽԱՏՈՐԻ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԼԵՐԸ ԵՎ ԱՌԱՆՋՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԼԵՐՆ ԵՆ.

Գրավոր ծանուցում ներկայացնելը⁸ ⇒ Ծանուցումը գործավարական մտից մատյանում գրանցելը ⇒ Ազատման թերթիկ տրամադրելը և լրացնելը ⇒ Հրաման ընդունելը ⇒ Հրամանը հրամանների հաշվառման մատյանում գրանցելը ⇒ Վերջնահաշվարկ կատարելը (աշխատավարձ + աշխատավարձին ուղղված միջոցներ և դրան հավասարեցված եկամուտներ + չօգտագործված արձակուրդի հատուցում⁹ + գույքային այլ պարտավորությունների մարում) ⇒ Աշխատողի պահանջով հաշվարկային թերթիկ տրամադրելը (նշվում է հաշվարկված, աշխատողին վճարվող և պահվող գումարները) ⇒ Աշխատանքային գրքույկում գրառում կատարելը և հետ վերադարձնելը ⇒ Անհատական հաշվետվություն կազմելը և իրավասու պետական մարմին փոխանցելը ⇒ Աշխատանքից ազատվողի մասին տեղեկատվությունը գինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելը¹⁰ ⇒ Աշխատանքից ազատվողի անձնական գործն արխիվացնելը և պահպանելը¹¹:

3.2. ԱՌԱՆՋՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԵՆ.

- ա) կարող է նախատեսվել գրավոր ծանուցման 5 օրյա ժամկետ¹²,
- բ) իրավական հետևանքներ չի առաջացնում, եթե աշխատողի կողմից գրավոր ծանուցումը հետ է վերցրվում այն ներկայացնելուց հետո 3 օրվա ընթացքում,
- գ) վերջնահաշվարկ կատարվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը:

⁸ Ծանուցումը ներկայացվում է աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու օրվանից առնվազն 14 օր առաջ:

⁹ Տես տողատակի 1-ին գրառումը:

¹⁰ Տես տողատակի 2-րդ գրառումը:

¹¹ Տես տողատակի 3-րդ գրառումը:

¹² Եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է աշխատողի կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը, ինչպես նաև ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում:

ԴԵՊՔ 4.

ՔՈՒԼԵՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐԸ՝ ԸՍՏ ԾԱՆՈՒՑՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ: ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈՒԼԵՐԸ ԵՎ ԱՌԱՆՁՆԱԳՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐԸ՝ ԸՍՏ ԾԱՆՈՒՑՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ

Քոլեջի տնօրենի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքերը	Ծանուցման ժամկետները
Քոլեջի լուծարման դեպքում	2 ամիս առաջ
Արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման և (կամ) արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման դեպքում.	2 ամիս առաջ
Աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու, ինչպես նաև աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու դեպքում <ul style="list-style-type: none"> ✓ մինչև մեկ տարի աշխատողին՝ ✓ մեկից մինչև հինգ տարի աշխատողին՝ ✓ հինգից մինչև տաս տարի աշխատողին՝ ✓ տասից մինչև տասնհինգ տարի աշխատողին՝ ✓ տասնհինգ տարուց ավելի աշխատողին՝ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ոչ ուշ քան 14 օր առաջ ✓ ոչ ուշ քան 35 օր առաջ ✓ ոչ ուշ քան 42 օր առաջ ✓ ոչ ուշ քան 49 օր առաջ ✓ ոչ ուշ քան 60 օր առաջ
Փորձաշրջանի անբավարար արդյունքի պատճառով	3 օր առաջ
Աշխատողի կողմից իր պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում	Ծանուցում չի նախատեսվում
Աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում	Ծանուց. չի նախատեսվում
Աշխատողի երկարատև անաշխատունակության հետևանքով (եթե աշխատողը ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով աշխատանքի չի ներկայացել ավելի քան 120 օր անընդմեջ կամ վերջին տասներկու ամսվա ընթացքում՝ ավելի քան 140 օր).	Ծանուցում չի նախատեսվում

ԴԵՊՔ 4.2.

ՈՒԼԵՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՆԱԽԱԶԵՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸՆՍ ԴԵՊՔԵՐԻ

ԵՆԹԱԴԵՊՔ 4.2.1.

ՔՈՒԼԵՑԻ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ ԿՐԾԱՏՄԱՆ, ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԱՆԲԱԿԱՐԱՐ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ, ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԶԲԱԴԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ԿԱՍ ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՆ ՉՀԱՍՆԱՊԱՏԱՍԽԱՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈԻԼԵՐԸ ԵՎ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.2.1.1. ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈԻԼԵՐՆ ԵՆ.

Աշխատանքից ազատման գործընթաց սկսելու հիմնավոր փաստաթղթի առկայությունը¹³ ⇒ Գրավոր ծանուցում ներկայացնելը¹⁴ ⇒ ծանուցումը գործավարական մտից մատյանում գրանցելը ⇒ Ազատման թերթիկ տրամադրելը և լրացնելը ⇒ Հրաման ընդունելը ⇒ Հրամանը հրամանների հաշվառման մատյանում գրանցելը ⇒ Վերջնահաշվարկ կատարելը (աշխատավարձ + աշխատավարձին ուղղված միջոցներ և դրան հավասարեցված եկամուտներ + արձակման նպաստ + չօգտագործված արձակուրդի հատուցում + այլ գույքային պարտավորությունների մարում) ⇒ Աշխատողի պահանջով հաշվարկային թերթիկ տրամադրելը (նրանում նշվում է հաշվարկված, աշխատողին վճարվող և պահվող գումարները) ⇒ Անհատական հաշվետվություն կազմելը և իրավասու պետական մարմին փոխանցելը ⇒ Աշխատանքից ազատվողի մասին տեղեկատվությունը զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելը¹⁵ ⇒ Լուծարման դեպքերում անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի առանձնացնելը և պետական կամ համայնքային արխիվ հանձնելը¹⁶, իսկ այլ դեպքերում՝ աշխատանքից ազատվողի (ների) անձնական գործն արխիվացնելը և պահպանելը¹⁷:

Քոլեջի լուծարման, սնանկ ճանաչվելու և աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում աշխատանքից ազատման գործընթաց սկսելու հիմնավորումը արտադրական ցուցանիշներն են: Այս դեպքում որևէ փաստաթուղթ ծանուցմանը չի նախորդում:
ա) Քոլեջի լուծարման և աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում սահմանվում է ծանուցման երկամսյա ժամկետ, ս) փորձաշրջանի անբավարար արդյունքի պատճառով աշխատանքից ազատման դեպքում սահմանվում է ծանուցման 3-նրյա ժամկետ,
շ) աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու դեպքում սահմանվում է նաև ծանուցման երկշաբաթյա ժամկետ:
Ձև տողատակի 2-րդ գրառումը:
«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի 5-րդ մաս
Ձև տողատակի 3-րդ գրառումը:

4.2.1.2. ԱՊԱՆՉՆԱԳԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԵՆ.

1. աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում՝ այլ աշխատանքի առաջարկություն,

2. բոլոր դեպքերում, բացառությամբ փորձաշրջանի անբավարար արդյունքի պատճառով աշխատանքից ազատման դեպքի՝ գործատուի միջոցների հաշվին սնուցման ժամկետի 10%-ի չափով ազատ ժամանակի տրամադրում,

3. վերջնահաշվարկ կատարվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը,

4. մեկ ամսվա միջին աշխատավարձի չափով արձակման նպաստ տրվում է՝ Վեջի լուծարման, Քոլեջի սնանկ ճանաչվելու և աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքերում: Վերջին դեպքում եթե աշխատողը ազատվել է աշխատանքից և աշխատանքի փոխադրվելու Քոլեջի առաջարկությունը մերժելու դեպքում, ապա արձակման նպաստի չափը կազմում է աշխատողի երկու շաբաթվա աշխատավարձի փոխարին:

Երկու շաբաթվա աշխատավարձի չափով արձակման նպաստ է տրվում աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին ամապատասխանելու, պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության տրակտովելու դեպքում, ինչպես նաև այն դեպքերում, երբ աշխատողը ազատվել է աշխատանքից այլ աշխատանքի փոխադրվելու Քոլեջի առաջարկությունը մերժելու դեպքում:

5. ծանուցման ժամկետների խախտման դեպքում, բացառությամբ փորձաշրջանի անբավարար արդյունքի պատճառով աշխատանքից ազատման դեպքի, աշխատողին նախապես տրվում է տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար միջին ամսային աշխատավարձի չափով,

6. Հաշվապահական հաշվառման և այլ փաստաթղթերի պահպանումը ազմակերպելու պատասխանատվությունը կրում է Քոլեջի ղեկավարը:

7. գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը չի կարող անվել:

1) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածում¹⁸՝ սցառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով նախատեսված դեպքերի,

2) աշխատողի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածում.

¹⁸ Ժամանակավոր անաշխատունակության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների մասին» ՀՀ օրենքով և ՀՀ կառավարության 2011թ. հունիսի 14-ի N1024-Ն որոշմամբ:

3) հղի կանանց հետ՝ հղիության մասին գործատուին տեղեկանք ներկայացնելու օրվանից մինչև հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ավարտման օրվանից հետո մեկ ամիսը լրանալը.

4) երեխային փաստացի խնամող՝ արձակուրդում չգտնվող անձի՝ մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամելու ամբողջ ժամանակահատվածում, բացառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին, 3-րդ, 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ կետերով նախատեսված դեպքերի.

3) գործադուլ հայտարարելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո և գործադուլի ընթացքում, եթե աշխատողն այդ գործադուլին մասնակցում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով.

4) պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից աշխատողի վրա դրված պարտականությունների կատարման ժամանակահատվածում, բացառությամբ սույն օրենսգրքի 124-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված դեպքերի:

2. Եթե աշխատողը սույն կանոնակարգի 7-րդ մասով նախատեսված ժամանակահատվածների ավարտից հետո չի ներկայանում աշխատանքի, ապա Քուլեջի տնօրենը սույն գլխով նախատեսված հիմքերով կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

ե) Քուլեջի վերակազմակերպումը, ինչպես նաև դրա նկատմամբ պարտավորական կամ այլ իրավունքներ ունեցող անձանց փոփոխությունը հիմք չէ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար,

ը) Քուլեջի տնօրենի մահը հիմք չէ աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար:

4.2.1.3. ԲԱՅԱՌՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԵՆ.

ա) Սույն կանոնակարգի 5-րդ կետով նախատեսված սահմանափակումները չեն կիրառվում Քուլեջի լուծարման կամ Քուլեջի սնանկ ճանաչման հետևանքով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս: