

**Քննարկված է և հաստատված «Երևանի զբոսաշրջության,
սպասարկման և սննդի արդյունաբերության
հայ-հունական պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կոլեգիալ կառավարման խորհրդի
«31» Հունվար 2020թ. թիվ 62 նիստում
Խորհրդի նախագահ՝ Հ.Հակոբյան**

**Հաստատված է «Երևանի զբոսաշրջության,
սպասարկման և սննդի արդյունաբերության
հայ-հունական պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
«31» Հունվար 2020թ. թիվ ԿԳ 14-Լ հրամանով**

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՍՆՆԴԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՅ-ՀՈՒՆԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի**

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 «Երևանի զբոսաշրջության, սպասարկման և սննդի արդյունաբերության հայ-հունական պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Գործատու) Ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ) կանոնակարգում են աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

1.2 Սույն կանոններով սահմանված դրույթների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասությունների դեպքում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրության դրույթները:

1.3 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 դրույթներն իրավաբանական ուժ չունեն:

1.4 Սույն կանոնները համարվում է ներքին իրավական ակտ, որոնք տարածվում են Քոլեջի բոլոր աշխատողների (Այսուհետ՝ Աշխատող) (անկախ մասնագիտությունից,

մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից) և սովորողների վրա, ինչպես նաև Քոլեջի տարածքում այն անձանց վրա, ովքեր Քոլեջի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են Քոլեջի ծառայություններից կամ աշխատանքներից կամ այլ նպատակներով գտնվում են Քոլեջի տարածքում:

1.5 Աշխատանքի ընդունելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները Քոլեջի տնօրենի վրա չեն տարածվում:

1.6 Քոլեջի տնօրենը ընդունում է ներքին և անհատական իրավական ակտեր:

1.7 Քոլեջի տնօրենի 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:

1.8 Քոլեջի տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտն ուժի մեջ է մտնում համապատասխան անձանց պատշաճ կարգով իրազեկելու պահից, եթե այդ իրավական ակտերով այլ ժամկետ նախատեսված չէ:

1.9. Եթե անհատական իրավական ակտով նախատեսված է պարտականություն (այդ թվում՝ հանձնարարություններ) սահմանող կամ աշխատողների իրավական վիճակը վատթարացնող դրույթ, ապա այդ անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ են մտնում՝

ա) աշխատողներին ծանոթացնելու և հրամանի օրինակի վրա համապատասխան ստորագրություն դնելու միջոցով,

բ) աշխատավայրից դուրս գտնվող աշխատողներին (գործուղման, ժամանակավոր անաշխատունակության մեջ, ամենամյա և նպատակային արձակուրդում գտնվողներին) պատշաճ կարգով իրազեկման միջոցներ են համարվում նրանց տրամադրած (նշած) գտնվելու կամ բնակության վայր ուղարկելու կամ համակարգչային բարձր տեխնոլոգիաներով (համացանցեր, հեռակապային SMS-ներ, հեռախոսներ և այլն), պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից, եթե այդ անհատական իրավական ակտով ավելի ուշ ժամկետ նախատեսված չէ,

գ) աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման, գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքերում ընդունված իրավական ակտերը տրամադրվում են աշխատողին՝ այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում:

1.10 Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են Քոլեջի վարչակազմի (տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ) կողմից՝ նրան ընձեռնված իրավասությունների սահմաններում, իսկ ՀՀ օրենսդրությամբ, Քոլեջի կանոնադրությամբ, Քոլեջի կոլեկտիվ պայմանագրերով (ամկայության դեպքում) և սույն կանոններով նախատեսված դեպքերում Քոլեջի արհեստակցական կազմակերպության հետ համագործակցությամբ:

1.11 Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում են և նրանում փոփոխությունները

կատարվում են Քոլեջի կառավարման մարմնի՝ Խորհրդի կողմից և կիրառության մեջ մտնում տնօրենի հրամանով:

1.12 Ներքին կարգապահական կանոններին պարտավոր են ծանոթանալ Քոլեջի բոլոր աշխատողները և սովորողները :

1.13 Տնօրենի ներքին և անհատական իրավական ակտերը պահպանվում և արխիվացվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

2. ՔՈԼԵՋՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ

ԿԱՐԳԸ: ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿԼՔՈՒՄԸ

2.1 Քոլեջում աշխատանքի ընդունումը և այլ աշխատանքի փոխադրումը իրականացվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ Քոլեջի կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան /առկայության դեպքում/:

2.2 Աշխատանքի ընդունելու հիմքը աշխատանքային պայմանագիրն է կամ աշխատանքի ընդունելու մասին անհատական իրավական ակտը (այսուհետ՝ հրամանը): Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կամ հրաման ընդունելու համար Գործատուն աշխատանքի ընդունվող անձից պահանջում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 89-րդ հոդվածով սահմանված հետևյալ փաստաթղթերը .

- 1) անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- 2) հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այդպիսին չունենալու մասին տեղեկանք,
- 3) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե տվյալ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ,
- 4) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական գննություն, ինչպես նաև մինչև տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ (այդպիսի աշխատանքների ցանկը և տեղեկանքի /սանիտարական գրքույկի/ ձևը սահմանված է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ) ,
- 5) ծնողներից մեկի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը, եթե աշխատանքի է ընդունվում տասնչորսից մինչև տասնվեց տարեկան անչափահաս քաղաքացին,
- 6) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

Աշխատողը պետք է ներկայացնի նաև 3x4 (սմ) չափի երկու լուսանկար:

Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայր(եր)ում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:

Փաստաթղթերի ներկայացումից հետո աշխատանքի ընդունվողը պետք է ձեռագիր լրացնի անձնական թերթիկը:

2.3 Աշխատանքի ընդունվողի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը ենթակա են ուսումնասիրման: Ներկայացված փաստաթղթերը կեղծ լինելու դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը Գործատուն կարող է լուծել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12 -րդ կետի համաձայն:

2.4 Աշխատանքի ընդունվողի հետ աշխատանքային պայմանագրի կնքումը կամ հրամանի ընդունումը կարող է մերժվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:

2.5 Եթե աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կամ հրաման ընդունելու համար չկա իրավական որևէ արգելք, ապա աշխատանքի ընդունվողը և Գործատուն սկսում են աշխատանքային պայմանագրում կամ հրամանում ներառվող պայմանների համաձայնեցումը:

2.6 Աշխատանքային պայմանագրի կնքումից կամ հրաման ընդունելուց հետո Գործատուն աշխատանքի ընդունվողին, նրանից ստորագրություն վերցնելով, ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, ներքին կարգապահական կանոններին, անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

2.7 Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է, իսկ հրամանը ընդունվում է գրավոր ձևով, երկու օրինակից: Աշխատանքային պայմանագիրը կամ հրամանը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից, եթե աշխատանքային պայմանագրում կամ հրամանում այլ ժամկետ չի նշված: Աշխատանքային պայմանագրի, ինչպես նաև հրամանի մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին:

2.8 Աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև հրամանը պարտադիր կարգով պետք է ներառի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 84-րդ հոդվածի 1-ին մասի պայմանները: Աշխատանքային պայմանագրերում, ինչպես նաև հրամանում կողմերը՝ փոխադարձ համաձայնությամբ, կարող են ներառել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 84-րդ հոդվածով չնախատեսված այլ պայմաններ:

2.9 Նոր ընդունվող աշխատողների համար կնքվող աշխատանքային պայմանագրով կամ հրամանով կարող է սահմանվել փորձաշրջան՝ մինչև երեք ամիս տևողությամբ: Փորձաշրջանի

անբավարար արդյունքների հիման վրա աշխատողը կարող է աշխատանքից ազատվել օրենքով սահմանված կարգով:

2.10 Քոլեջի մանկավարժական /դասախոսներ/ աշխատողների աշխատանքի ընդունումը կարող է իրականացվել նաև մրցութային և ընտրության միջոցով:

2.11 Քոլեջի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ:

2.12 Քոլեջում Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է Քոլեջի տնօրենի հրամանով՝ Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություններ կատարելու մասին համաձայնագիր կամ նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

3. ՔՈԼԵՋՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱՉԱՏՎԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ: ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

3.1 Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել միայն գործող օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով: Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է (աշխատանքից ազատվում է) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված հիմքերով:

3.2 Կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծումը.

ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 110-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ կողմերի համաձայնությամբ մինչև ժամկետի լրանալը աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս աշխատանքային պայմանագրի մի կողմը գրավոր ձևով առաջարկում է մյուս կողմին՝ լուծելու պայմանագիրը: Առաջարկի հետ համաձայնվելու դեպքում մյուս կողմը պետք է յոթ օրվա ընթացքում իր համաձայնության մասին ծանուցի առաջարկ ներկայացրած կողմին: Եթե կողմերը համաձայնվում են լուծել պայմանագիրը, ապա այդ մասին կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշվում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և այլ պայմաններ (հատուցումներ և այլն): Եթե պայմանագիրը լուծելու առաջարկությունն ստացած կողմը նշված ժամկետում չի ծանուցում պայմանագիրը լուծելու իր համաձայնության մասին, ապա աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին առաջարկը համարվում է մերժված:

3.3 Պայմանագրի լուծումը՝ պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում.

Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 111-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն գործատուն կամ աշխատողն իրավունք ունեն լուծելու պայմանագիրը, բացառությամբ այն դեպքի, երբ աշխատանքային հարաբերությունները պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո շարունակվում են: Այս դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

3.4 Պայմանագրի լուծումն աշխատողի նախաձեռնությամբ.

Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը

Նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով Գործատուին: Կոլեկտիվ պայմանագրով կարող է նախատեսվել ծանուցման ավելի երկար ժամկետ: Ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է ձևակերպել աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և աշխատողի հետ կատարել վերջնահաշվարկ:

1) Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը, ինչպես նաև օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում:

2) Աշխատողն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնել ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն գործատուի համաձայնությամբ:

3.5 Պայմանագրի լուծումը գործատուի նախաձեռնությամբ.

1) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ Գործատուն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝

1) Քոլեջի լուծարման դեպքում.

2) 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.

3) աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու դեպքում.

4) աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու դեպքում.

5) աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում.

- 6) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում.
 - 7) 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, եթե օրենքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված չէ, որ որոշակի հիվանդությունների դեպքում աշխատատեղը և պաշտոնը պահպանվում են ավելի երկար ժամանակով).
 - 8) աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում.
 - 9) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում.
 - 10) պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում.
 - 11) աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու դեպքում, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:
- 3.6 Աշխատանքային պայմանագիրը ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետով և 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի հիմքերով լուծելու դեպքում Գործատուն այդ մասին գրավոր ծանուցում է աշխատողին ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:
- 3.7 Նախատեսված ժամկետները չպահպանելու դեպքում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 115-րդ հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն՝ Գործատուն պարտավոր է աշխատողին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:
- 3.8 Աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցման մեջ նշվում են՝
- 1) աշխատանքից ազատվելու հիմքը և պատճառը,
 - 2) աշխատանքից ազատվելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը:
- Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին ծանուցումն ուժը կորցրած է ճանաչվում, եթե ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո անցել է հինգ օրից ավելի ժամանակ, և գործատուն չի լուծել պայմանագիրը: Այդ ժամկետում չեն հաշվարկվում աշխատողի արձակուրդի և ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածները:
- 3.9 Աշխատողը կամ Գործատուն իրավունք ունեն լուծելու սեզոնային կամ ժամանակավոր աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով միմյանց:
- 3.10 Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է Գործատուի հրամանով:
- 3.11 Աշխատանքային պայմանագրի լուծման դեպքում Քուլեջը ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի

129-րդ հոդվածով նախատեսված պայմանների առկայության դեպքում Աշխատողին վճարում է արձակման նպաստ, և պարտավոր է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 130-րդ հոդվածով սահմանված կարգով նրա հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ:

4.ՔՈՒԼԵԶԻ՝ ՈՐՊԵՍ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1 Գործատուն պարտավոր է.

- 1) Աշխատողին ապահովել աշխատանքային պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը:
- 2) Նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը, աշխատողին աշխատավարձ վճարելիս տրամադրել հաշվարկային թերթիկներ:
- 3) Սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում չվճարվող արձակուրդներ:
- 4) Աշխատողի համար ապահովել աշխատանքի անվտանգությունը և աշխատանքի պաշտպանությանն ու հիգիենայի պահանջներին համապատասխան պայմաններ:
- 5) Աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության ապահովման պահանջներին:
- 6) Աշխատողին ապահովել նրա աշխատանքային գործունեությանը վերաբերող տեղեկություններով, փաստաթղթերով, այլ անհրաժեշտ պարագաներով:
- 7) Պահպանել գործող օրենքներն ու ենթաօրենսդրական ակտերը, կոլեկտիվ պայմանագրի (առկայության դեպքում) և աշխատանքային պայմանագրի պահանջները:
- 8) Աշխատողին ապահովել իր աշխատանքը պատշաճորեն կատարելու համար անհրաժեշտ սարքավորումներով, գործիքներով, տեխնիկական փաստաթղթերով և այլ միջոցներով:
- 9) Վարել կոլեկտիվ բանակցություններ աշխատողի (նրա ներկայացուցիչների) մասնակցությամբ, աշխատողին (նրա ներկայացուցիչներին) տրամադրել լրիվ և արժանահավատ տեղեկատվություն, որն անհրաժեշտ է կնքելու կոլեկտիվ պայմանագիր, համաձայնագիր և վերահսկելու դրանց կատարումը:
- 10) Քննարկել համապատասխան արհեստակցական միությունների, աշխատողների այլ ընտրված ներկայացուցիչների միջնորդությունները, կապված օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի բացահայտված խախտումների հետ, ձեռնարկել միջոցներ՝ դրանք վերացնելու և ձեռնարկած միջոցների մասին հայտնել նշված մարմիններին ու ներկայացուցիչներին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ անմիջականորեն՝ աշխատողին,
- 11) Հատուցել աշխատողին պատճառած վնասը , որը կապված է նրա աշխատանքային

պարտականությունների կատարման հետ, օրենքով սահմանված կարգով:

- 12) Կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

4.2 Գործատուն իրավունք ունի.

- 1) Փոփոխել կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը օրենքով սահմանված կարգով ու պայմաններով:
- 2) Վարել կոլեկտիվ բանակցություններ և կնքել կոլեկտիվ պայմանագիր:
- 3) Խրախուսել աշխատողին բարեխիղճ և արդյունավետ աշխատանքի համար:
- 4) Վերահսկել աշխատողների աշխատանքային ժամերը, նրանց վստահված գույքի պահպանությունը, աշխատողից պահանջել՝ իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարում և խնայողական վերաբերմունք գործատուի և մյուս աշխատողների գույքի նկատմամբ, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանում:
- 5) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդ:
- 6) Աշխատանքի ընդունվելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել գործատուի ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի անվտանգության ապահովման վերաբերյալ ներքին իրավական ակտերին:
- 7) Աշխատողի կողմից իր պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման արդյունքում գործատուին վնաս հասցնելու դեպքում պահանջել դրանց հատուցում՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 8) Աշխատողի կողմից պայմանագրով ստանձնած պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքերում աշխատողին ենթարկել կարգապահական ու նյութական պատասխանատվության ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 9) Արտադրական ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում, ինչպես նաև արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքում, գործատուն իրավունք ունի փոխելու աշխատանքի էական պայմանները: Փոխված պայմաններում աշխատանքը կատարելու աշխատողի անհամաձայնության դեպքում գործատուն իրավունք ունի աշխատողին ազատել աշխատանքից ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքին համապատասխան՝ պահպանելով աշխատանքային պայմանագրի լուծման սահմանված կարգը:
- 10) Իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

5. ՔՈՒՆԵՋԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5.1 Քուլեջի տնօրենն օրենքով, հիմնադրի որոշումներով, լիազորված մարմնի հրամաններով և Քուլեջի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է քուլեջի ընթացիկ գործունեությունը:

5.2 Առանց լիազորագրի հանդես է գալիս քուլեջի անունից, ներկայացնում է նրա շահերն ու կնքում է գործարքներ:

5.3 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի, լիազոր մարմնի որոշումներով և կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով տնօրինում է քուլեջի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները:

5.4 Սահմանում է քուլեջի կառուցվածքը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունը:

5.5 Աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում քուլեջի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր:

5.6 Տալիս է քուլեջի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորագրման իրավունքով լիազորագրեր:

5.7 Բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ:

5.8 Կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև:

5.9 Համաձայն տվյալ մասնագիտության պետական կրթական չափորոշչի՝ հաստատում է քուլեջում ուսուցանվող յուրաքանչյուր մասնագիտության ուսումնական պլանը, առկայության դեպքում՝ մոդուլային ուսումնական պլանը, առարկայական և (կամ) մոդուլային ծրագրերը և դրանցում կատարում փոփոխություններ:

5.10 Հաստատում է այն մասնագիտության կամ մասնագիտական որակավորման գծով ուսումնական պլանը և առարկայական ծրագիրը, որի պետական կրթական չափորոշիչը հաստատված չէ:

5.11 Ուսումնական պլաններով սահմանում է քուլեջի ուսանողների ուսումնառության արդյունքների ընթացիկ, միջանկյալ, ամփոփիչ ստուգման ձևերը և պարբերականությունը:

5.12 Խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ուսանողական նպաստներ և պետական կրթաթոշակներ ստացող քուլեջի ուսանողների անվանական կազմը:

5.13 Կարող է խորհրդին առաջարկություն ներկայացնել ներքուլեջային կրթաթոշակներ նշանակելու մասին:

5.14 Անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում քուլեջի մանկավարժական կադրերի մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար:

5.15 Քուլեջի ուսանողներին տեղեկատվություն է տրամադրում տվյալ ոլորտում

գբաղվածության վիճակի մասին, իսկ հնարավորության դեպքում՝ նաև օժանդակում է նրանց աշխատանքի տեղավորմանը:

5.16 Վերահսկողություն է իրականացնում քոլեջում ուսուցման բովանդակության, ուսանողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, դաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման նկատմամբ:

5.17 Ապահովում ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, սանիտարական նորմերի, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահանջների կատարումը

5.18 Իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է քոլեջում և նրա ստորաբաժանումներում կատարման համար պարտադիր հրամաններ, հրահանգներ, տալիս է ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը:

5.19 Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ քոլեջի իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ, որոնք խորհրդին կամ քոլեջի այլ մարմնի վերապահված չեն:

6. ՔՈԼԵՋԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ

Քոլեջն ունի մանկավարժական /դասախոսներ/, վարչատնտեսական, ուսումնաօժանդակ և տեխնիկական անձնակազմեր:

6.1 Աշխատողը պարտավոր է.

- 1) Բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային նորմատիվ ակտերի պահանջները, պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և սանիտարահիգիենիկ կանոնները, անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի և այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, Գործատուի գույքին սպառնող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին:
- 2) Կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի միջոցների, հումքի ծախսերի նորմատիվները:
- 3) Նպաստել Քոլեջի հեղինակության ամրապնդմանը:
- 4) Իր աշխատանքային պարտականությունները կատարել անձամբ:
- 5) Պահպանել Քոլեջի էթիկայի և վարքագծի կանոնների պահանջները, ժամանակին և ճշտորեն կատարել իր ղեկավարների ծառայողական կարգադրությունները, պահպանել վերադասի նկատմամբ պատշաճ և հարգալից վարվեցողության կանոնները, բարձրացնել աշխատանքի և ուսուցման որակը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը:

- 6) Հետևել բարոյականության նորմերին, ձեռնպահ մնալ այնպիսի գործողություններից և արտահայտություններից, որոնք կարող են հանգեցնել հաստատության անձնակազմի բարոյահոգեբանական մթնոլորտի վատացմանը:
- 7) Ապահովել իր գործունեության պատշաճ մասնագիտական մակարդակը, շարունակաբար կատարելագործել իր մասնագիտական և մանկավարժական հմտությունները. չկիրառել դաստիարակության այնպիսի մեթոդներ, որոնք կհանգեցնեն ուսանողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական կամ հոգեկան բռնության:
- 8) Իմանալ Քոլեջի սովորողների ներքին կարգապահության կանոնները, նպաստել և ապահովել սովորողների կողմից ներքին կանոնների պահանջների կատարմանը, պարապմունքներին մասնակցությանը, մատյանի վարումը, արգելել ծխելը, աղմկելը, պաշտպանել Քոլեջի գույքը վնասելուց:
- 9) Մանկավարժական աշխատողը պարտավոր է նաև նպաստել բարձրորակ մասնագետների պատրաստմանը, սովորողների մասնագիտական որակների, պատշաճ վարքի ու վարվելակերպի, քաղաքացիական դիրքորոշման և հայրենասիրության ձևավորմանը, ինքնորոշման ու ստեղծագործական ունակությունների զարգացմանը: Սովորողի նկատմամբ դրսևորել ուշադիր և բարեկիրթ վերաբերմունք:
- 10) Պարբերաբար անցնել բժշկական զննում օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:
- 11) Կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն Կանոններով նախատեսված այլ աշխատանքային պարտավորություններն ու պարտականությունները:
- 12) Բացառել մանկավարժական աշխատողների կողմից դրամահավաքությունը, ուսումնական գործընթացում օգտագործվող նյութերի, տարատեսական պարագաների ուսանողներից պահանջելը

6.2 Աշխատողն իրավունք ունի.

- 1) Գործատուից պահանջել փոփոխել կամ լուծել Պայմանագիրը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ու պայմաններով:
- 2) Ստանալ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը:
- 3) Ունենալ աշխատատեղ՝ գործող նորմատիվ ակտերի պահանջներին, աշխատանքի անվտանգության կանոններին ու կոլեկտիվ պայմանագրի (առկայության դեպքում) պահանջներին համապատասխան:
- 4) Ժամանակին ու լրիվ ծավալով ստանալ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատավարձը:
- 5) Հանգստի, որն ապահովված կլինի աշխատաժամանակի նորմալ տևողությամբ, ամենշաբաթյա հանգստյան օրեր, տոնական ոչ աշխատանքային օրեր տրամադրելով:

- 6) Ստանալ լիակատար տեղեկատվություն աշխատատեղում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին:
- 7) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնագիտական կատարելագործման ու վերապատրաստման:
- 8) Միավորվելու, այդ թվում՝ արհեստակցական միություններ ստեղծելու և դրանց մեջ մտնելու՝ իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը պաշտպանելու համար:
- 9) Վարել կոլեկտիվ բանակցություններ և կնքել կոլեկտիվ պայմանագրեր ու համաձայնագրեր իր ներկայացուցիչների միջոցով, ինչպես նաև՝ ստանալ տեղեկատվություն՝ դրանց կատարման ընթացքի մասին:
- 10) Պաշտպանել իր իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը օրենքով չարգելված եղանակներով:
- 11) Լուծել անհատական և կոլեկտիվ աշխատանքային վեճեր, ներառյալ՝ օրենքով սահմանված կարգով գործադուլի իրավունքը:
- 12) Ստանալ գործատուի մեղքով պատճառված վնասի հատուցում՝ կապված աշխատանքային պարտականությունների հետ:
- 13) Մասնակցելու Քոլեջի կառավարմանը:
- 14) Ընդգրկվելու համապատասխան մասնագիտական, առարկայական խորհուրդների կազմում:
- 15) Օգտվելու Քոլեջի տեղեկատվական ֆոնդերից, ուսումնական, գիտական, սոցիալ-կենցաղային, բուժական և այլ ծառայություններից, տեխնիկական հնարավորություններից:
- 16) Օգտվելու ՀՀ օրենսդրությամբ, Քոլեջի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներից:

6.3 Մանկավարժական աշխատողները նաև իրավունք ունեն պետական կրթական ընդհանուր չափորոշչի շրջանակներում ընտրելու և օգտագործելու կրթական գործընթացն ապահովելու համար անհրաժեշտ ուսուցման ու դաստիարակության մեթոդներ, ուսումնական ձեռնարկներ և նյութեր, գիտելիքների գնահատման մեթոդներ:

7.ՔՈԼԵՋԻ ԴԵԿԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

7.1 Քոլեջի ղեկավար պաշտոնատար անձինք են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, հաշվապահը, կադրերի բաժնի վարիչը, ստորաբաժանումների ղեկավարները /պատասխանատուները/, առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների նախագահները /ամբիոնների վարիչները/:

7.2 Քուլեջի ղեկավար պաշտոնատար անձինք, բացի իրենց աշխատանքային պարտականություններից, իրենց ենթակա ստորաբաժանումներում պարտավոր են՝

- 1) ապահովել աշխատակազմի աշխատանքի բնականոն կազմակերպման ընթացքը,
- 2) Քուլեջի ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել տարածքների կահավորումը, աշխատանքային և ուսումնական գործընթացներին անհրաժեշտ նյութատեխնիկական ապահովումը,
- 3) կատարել ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը,
- 4) պահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, օդափոխությունը,
- 5) սահմանված ժամկետներում ապահովել Քուլեջի աշխատողների աշխատավարձի և սովորողների կրթաթոշակների վճարումը,
- 6) ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված ժամանակացույցի,
- 7) ապահովել աշխատողների որակավորման բարձրացումը,
- 8) նպաստել կուլեկտիվում գործնական, պաշտոնական, ստեղծագործական, կրթական մթնոլորտի ամրապնդմանը, ժամանակին քննարկել առաջարկությունները՝ ուղղված Քուլեջի գործունեության բարելավմանը:

8.ՔՈՒԼԵՋԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ

Քուլեջի ուսանողը միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր յուրացնելու համար տնօրենի հրամանով մրցութային հիմունքով ընդունված անձն է:

8.1 Քուլեջի ուսնկնդիրը օգտվում է ուսանողի իրավունքներից:

8.2 Քուլեջի ուսանողը պարտավոր է՝

- 1) կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ, Քուլեջի կանոնադրությամբ, Քուլեջի ներքին կարգապահական կանոններով, Քուլեջի այլ ներքին իրավական ակտերով և Քուլեջի հետ կնքված պայմանագրով նախատեսված պարտականությունները.
- 2) պարտադիր հաճախել ուսումնական պլանով նախատեսված պարապմունքներին և սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված գործառնությունները.
- 3) խնամքով վերաբերվել Քուլեջի գույքին՝ վնաս պատճառելու դեպքում հատուցել նյութական վնասը.
- 4) հարգել աշխատողների և ուսանողների իրավունքներն ու արժանապատվությունը,
- 5) վճարովի հիմունքներով սովորելիս՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում այդ ուսանողները կարող են հեռացվել .
- 6) կատարել կրթական ծրագրերի պահանջները,

- 7) բարձր պահել Քոլեջի ուսանողի պատիվն ու հեղինակությունը,
- 8) պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը.
- 9) անվճար ուսուցման կարգավիճակը կորցնելու դեպքում համապատասխան կուրսի համար նախատեսված վարձավճարի չափով և սահմանված ժամկետներում վճարել ուսման վարձը.
- 10) անկախ ուսումնառության ընդհատման պատճառից մարել ուսման վարձի և/կամ գրադարանի պարտքը:
- 11) տեղյակ պահել իրենց անձնական տվյալների փոփոխման մասին,
- 12) քոլեջում գտնվելու ժամանակ իր հետ ունենալ ուսանողական տոմսը, իսկ ազատման կամ հեռացման դեպքում՝ վերադարձնել այն,
- 13) չուշանալ դասերից և լինել լսարանում մինչև դասի սկսվելը, չխանգարել ուսումնական գործընթացի բնականոն ընթացքը,
- 14) քոլեջի տարածքում և շենքում պահպանել պատշաճ մաքրություն, դասի ընթացքում անջատել բջջային հեռախոսը կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցներ.
- 15) չծխել, չօգտագործել ոգելից խմիչքներ, հոգեմետ թմրեցնող նյութեր քոլեջի աշխատասենյակներում, լսարաններում, միջանցքներում և այլն.
- 16) պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում ուսանողը պարտավոր է տեղյակ պահել կուրսղեկին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել փաստաթղթեր կամ գրավոր բացատրություն՝ այդ թվում ուսանողի ծնողի կողմից:

8.3 Քոլեջի ուսանողները իրավունք ունեն՝

- 1) ընտրելու տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար պարտադիր (էլեկտիվ) և տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար ոչ պարտադիր (\$ակուլտատիվ) դասընթացներ, որոնք տրամադրում է քոլեջը.
- 2) մասնակցելու քոլեջի կառավարմանը՝ ընդգրկվելով խորհրդի կազմում, մասնակցելու ուսանողական խորհրդի, խմբակների, ակումբների ստեղծմանը և դրանց աշխատանքներին.
- 3) մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը՝ պահպանելով մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները.
- 4) ստանալու կրթություն՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան և ձեռք բերելու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի զարգացման ՈԱԶ-ի 5-րդ ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ.
- 5) ստանալու երկրորդ մասնագիտություն կամ օգտվելու լրացուցիչ (այդ թվում՝ վճարովի) կրթական ծառայություններից.

- 6) վճարովի ուսուցման համակարգից փոխատեղվելու անվճար ուսուցման համակարգ.
- 7) առողջական պատճառներով կամ այլ բացառիկ դեպքերում ստանալու ակադեմիական արձակուրդ՝ պահպանելով իր ուսանողական իրավունքը, ինչպես նաև վերականգնել ուսումնառությունը որևէ պատճառով անավարտ թողած իր ուսանողական իրավունքը.
- 8) տեղափոխվելու մեկ այլ, այդ թվում՝ նաև պետական հավատարմագրում ստացած միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություն.
- 9) անվճար օգտվելու քոլեջի գրադարանից, մարզական և առողջարանային, մշակութային-լուսավորչական ծառայություններից.
- 10) մասնակցելու քոլեջում ծավալված հետազոտական, նախագծային աշխատանքների կատարմանը.
- 11) ստանալու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցում և կրթաթոշակ (սահմանված և անվանական).
- 12) օգտվելու սահմանված չափի՝ ներառյալ անվանական իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց նշանակած, նպաստներից և վարկերից, նվիրատվություններից և դրամաշնորհներից.
- 13) Քոլեջի ուսանողը ուսումնառության ողջ ընթացքում իրավունք ունի վերահանձնելու ոչ ավելի քան երեք առարկաների քննություններ կամ տարբերակված ստուգարքներ գնահատականը բարձրացնելու նպատակով (վերահանձնումը կատարվում է սովորողի դիմումի հիման վրա՝ տնօրենի թույլտվությամբ՝ սահմանված կարգով).
- 14) Քոլեջի ուսանողները ունեն ԶՅ օրենսդրությամբ և իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ:
- 15) Կրթությունը անավարտ թողած նախկին ուսանողը ԶՅ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրավունք ունի վերականգնելու իր ուսանողի իրավունքները.
- 16) Քոլեջի ուսանողը և դիմորդն իրավունք ունեն ծանոթանալու Քոլեջի կանոնադրությանը, քոլեջի լիցենզիային և ներքին կանոնակարգերին, ինչպես նաև պետական հավատարմագրման վկայականին:
- 17) Քոլեջի ուսանողության ինքնակառավարման և նրա շահերը պաշտպանող մարմինն ուսանողական խորհուրդն է, որն ապահովում է ուսանողների մասնակցությունը քոլեջի կառավարմանը, համապատասխան մարմինների քննարկմանն է ներկայացնում ուսանողությանն առնչվող հարցեր: Քոլեջի ուսանողական խորհուրդը համարվում է ստեղծված և օգտվում է սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իրավունքներից՝ խորհրդի նախագահին իր անվանական կազմը և գործունեության կարգը պաշտոնապես ներկայացնելու պահից:

9. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ: ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

Աշխատաժամանակը այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է

կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև օրենքով դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածներ:

9.1 Քոլեջի աշխատողների աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը որոշվում է մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը՝ ուսումնական հաստատության ղեկավարի (կառավարման կոլեգիալ մարմնի) կողմից՝ հաշվի առնելով քոլեջի գործունեության առանձնահատկությունները:

9.2 Աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը՝ աշխատողների համար նախատեսված աշխատաժամանակի և հանգստի ժամանակի փուլերի գույակցումն է: Աշխատանքային պայմանագրերին համապատասխան՝ առանձին աշխատողների աշխատաժամանակի և հանգստի ժամական ռեժիմները կարող են տարբերվել մյուս աշխատողների համար նախատեսված ընդհանուր ռեժիմից:

9.3 Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով: Որպես հանգստյան օր սահմանվում են շաբաթ և կիրակի օրերը: Աշխատաժամանակի տևողությունը սահմանվում է շաբաթական 40 ժամ:

Աշխատանքի սկիզբը՝ 9: 00

Աշխատանքի ավարտը՝ 18 :00

Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումը ժամը՝ 13:00-ից 14: 00:

Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին (այսուհետ՝ դասավանդող) սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների, սաների հետ միաժամանակ:

Առանձին աշխատողների, աշխատողների առանձին խմբերի համար կարող են սահմանվել սույն աշխատաժամանակի ռեժիմից տարբեր ռեժիմ:

9.4 Դասավանդողների ուսումնական պարապմունքների տևողությունը, ինչպես նաև դրանց միջև ընդմիջումները (դասամիջոցները) նախատեսվում են քոլեջի կանոնադրությամբ կամ սույն կանոնակարգով:

Ուսումնական աշխատանքի, ինչպես նաև ուսումնական պարապմունքների դասացուցակով, ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են՝

1) կրթական, մեթոդական խորհուրդների, ծնողական ժողովների, խորհրդատվությունների, դաստիարակչական և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները:

2) այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն սովորողներին ուսուցանելու և դաստիարակելու, նրանց անհատական ընդունակությունների, հետաքրքրությունների ու հակումների, ինչպես նաև նրանց ընտանեկան և կենցաղային պայմաններն ուսումնասիրելու նպատակով նախապատրաստական աշխատանքների համար:

3) դասավանդողի կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումը, դասողելությունը, ուսումնական կաբինետների ղեկավարումը, գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները.

4) դասավանդողի կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման, վերաորակավորման, ինքնաուսուցման և այլ պարապմունքներին նախապատրաստվելը.

5) ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցներ:

9.5 Քոլեջի 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՝ հաշվի առնելով այն ժամանակը, որն անհրաժեշտ է սույն կարգի 9.4-րդ կետով նախատեսված աշխատանքների կատարման համար:

9.5 Քոլեջի սովորողների արձակուրդների ժամանակահատվածները, որոնք դասավանդողի ամենամյա վճարովի հիմնական և լրացուցիչ արձակուրդների հետ չեն համընկնում, համարվում են աշխատաժամանակ:

9.6 Սովորողների արձակուրդի ընթացքում դասավանդողներն իրականացնում են կրթական ծրագրի կիրառման հետ կապված ուսումնական, մեթոդական, ինչպես նաև կազմակերպական աշխատանքներ՝ իրենց աշխատաժամանակի նորմավորված մասի սահմաններում:

9.7 Ուսումնական հաստատությունների դասավանդողները, որոնց համար սահմանված է ուսումնական ծանրաբեռնվածության տարեկան ծավալ, սովորողների արձակուրդների ժամանակահատվածում, որոնք չեն համընկնում իրենց ամենամյա արձակուրդի հետ, ներգրավվում են ամբիոնների, ուսումնամեթոդական աշխատանքներում, սեմինարներում, որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման և այլ դասընթացներում, ինչպես նաև մշակութային միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման միջոցառումներում:

9.8 Համաճարակային, բնակլիմայական և այլ պատճառներով սովորողների, սաների ուսումնական պարապմունքները դադարեցնելու ժամանակահատվածն ուսումնական հաստատությունների դասավանդողների և այլ աշխատողների համար համարվում է աշխատաժամանակ:

9.9 Համաճարակային, բնակլիմայական և այլ պատճառներով ուսումնական հաստատության առանձին դասարանների (խմբերի) կամ ամբողջ ուսումնական հաստատության ուսումնական պարապմունքները դադարեցնելու ժամանակաընթացքում դասավանդողները ներգրավվում են ուսումնադաստիարակչական, մեթոդական, կազմակերպական աշխատանքներում:

9.10 Քոլեջում յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է՝ կախված մասնագիտական որակավորումից, ամբիոնի մասնագիտացումից, և մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է 700-1080 ժամ:

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

9.12 Քոլեջի աշխատողների, այդ թվում՝ ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի, աշխատաժամանակի ռեժիմը սովորողների արձակուրդների ժամանակահատվածում

կանոնակարգվում է ուսումնական հաստատության ներքին իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով և աշխատանքների կատարման ժամանակացույցով:

9.13 Գործատունն հսկողություն է իրականացնում աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատանքի, հանգստի և սնվելու ընդմիջումների նկատմամբ: Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում:

9.14 Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատաժամանակի ռեժիմով աշխատողների:

9.15 Քոլեջում արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կատարվել բացառիկ դեպքերում՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 145-րդ հոդվածով սահմանված դեպքերում : Աշխատաժամանակի առավելագույն տևողությունը չի կարող անցնել օրական 12 ժամից իսկ շաբաթվա ընթացքում 48 ժամից: Գործատուի պահանջով արտաժամյա աշխատանքը իրար հաջորդող 2 օրվա ընթացքում չպետք է գերազանցի 4 ժամը, իսկ տարվա ընթացքում 180 ժամը: Գործատուն պարտավոր է յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատաժամանակը ստույգ հաշվարկել աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրում:

Գործատուի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ, աշխատողների աշխատանքային ժամերը օրվա ընթացքում կարող են փոփոխվել:

9.16 Աշխատողների գիշերային աշխատանքը կարգավորվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան: Գիշերային ժամանակ է համարվում ժամը 22-ից մինչև 6-ը: Գիշերային աշխատանքի համար գործատուն աշխատողին վճարում է հավելում ժամային դրույքաչափի ոչ պակաս 30 տոկոսի չափով:

9.17 Հատուկ դեպքերում՝ գործատուի մոտ անհետաձգելի աշխատանքների կատարումն ապահովելու համար, գործատուն կարող է աշխատողին ոչ հաճախ, քան ամիսը մեկ անգամ, իսկ աշխատողի համաձայնությամբ՝ ոչ հաճախ, քան շաբաթը մեկ անգամ, աշխատանքային օրն ավարտելուց հետո կամ ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի և հանգստյան օրերին ներգրավել հերթապահության կազմակերպությունում, որի ժամանակը չի կարող գերազանցել ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված ժամանակին:

9.18 Ամենամյա վճարովի նվազագույն արձակուրդը 20 աշխատանքային օր է:

Ամենամյա երկարացված արձակուրդը տրամադրվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 160-րդ հոդվածին և ՀՀ կառավարության 2005թ. օգոստոսի 11-ի թիվ 1599-Ն որոշմանը համապատասխան:

9.19 Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը տրամադրվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 161-րդ հոդվածին և ՀՀ կառավարության 2005թ. օգոստոսի 11-ի թիվ 1384 - Ն որոշմանը

համապատասխան:

9.20 Ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է գործատուի կողմից սահմանված ամենամյա արձակուրդների գրաֆիկին համապատասխան՝ համաձայնեցնելով աշխատողների և ստորաբաժանման ղեկավարների հետ: Արձակուրդների գրաֆիկները կազմվում են այնպես, որպեսզի գործատուի մոտ պահպանվի ըստ ամիսների համաչափ աշխատանքը և հաշվի առնվեն աշխատողների շահերը: Արձակուրդների գրաֆիկը կազմվում է ամեն օրացուցային տարվա համար՝ ոչ ուշ, քան մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը, որին սահմանված կարգով ծանոթացնում են աշխատողներին: Որպես կանոն՝ մանկավարժական աշխատողների ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է ուսանողների ամառային արձակուրդի ժամանակահատվածում:

9.21 Աշխատողին իր պահանջով չվճարվող արձակուրդ է տրամադրվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածով կամ կոլեկտիվ պայմանագրով /ամկայության դեպքում/ սահմանված դեպքերում և ժամկետներով:

10. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՄՈՒՄԸ

10.1 Աշխատանքային կամ ուսումնական պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու, տևական և անբասիր աշխատանքի կամ ուսման, աշխատանքում կամ ուսման մեջ ունեցած նորարարության և այլ նվաճումների համար Քոլեջը կարող է խրախուսել աշխատողներին և ուսանողներին: Աշխատողի և ուսանողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 3) հուշանվերով պարգևատրում,
- 4) լրացուցիչ արձակուրդի տրամադրում,
- 5) կարգապահական տույժի հանում,
- 6) պատվոգրի հանձնում:

10.2 Օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով աշխատողները կարող են ներկայացվել պետական պարգևների:

10.3 Խրախուսանքները հայտարարվում են հրամանով և տեղեկացվում է աշխատողներին:

11. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ

11.1 Աշխատանքային կարգապահության խախտումը աշխատողի մեղքով իր վրա դրված աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը,

հանգեցնում է գործող օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական ներգործության միջոցների կիրառմանը:

11.2 Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար Քուլեջի տնօրենի կողմից կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

1) նկատողություն

2) խիստ նկատողություն

3) Աշխատանքային պայմանագրի լուծում ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ կետերի հիմքերով:

11.3 Տնօրենը կարող է աշխատողին ենթարկել կարգապահական պատասխանատվության, եթե աշխատողն իր մեղքով չի կատարել աշխատանքային պարտականությունները կամ այդ պարտականությունները կատարել է ոչ պատշաճ կերպով: Նման դեպքերում եթե կատարված խախտումն աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում չէ և աշխատողի կողմից այդ խախտումը կատարվել է առաջին անգամ, ապա տնօրենը հիմք ընդունելով աշխատողի անմիջական ղեկավարի (կառուցվածքային ստորաբաժանման պետի)՝ խախտման մասին զեկուցագիրը (իսկ իր անմիջական ենթակայության աշխատողի կողմից խախտում կատարելու դեպքում՝ առանց զեկուցագրի) և աշխատողի գրավոր բացատրությունը (եթե աշխատողը չի հրաժարվել բացատրություն գրելուց) օրենսգրքի 223-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի համաձայն իր հրամանով աշխատողին տալիս է նկատողություն:

11.4 Եթե աշխատողը կոպտորեն խախտել է աշխատանքային կարգապահությունը (աշխատանքային օրենսդրության, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթները, Քուլեջ ներքին կարգապահական կանոնները) կամ մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ է խախտել աշխատանքային կարգապահությունը, ապա տնօրենը իրավունք ունի աշխատողին հայտարարել խիստ նկատողություն: Եթե աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտման հետևանքով Էական վնաս է հասցվել Քուլեջի հեղինակությանը կամ այդ խախտման հետևանքով Քուլեջը նյութական վնաս է կրել կամ կարող էր նյութական վնաս կրել կամ մեկ տարվա ընթացքում աշխատողը ստացել է երկրորդ նկատողությունը, ապա տնօրենը կարող է օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով լուծել աշխատանքային պայմանագիր: Նշված պատասխանատվության միջոցները կիրառելու համար տնօրենը հիմք է ընդունում առանձնացված կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ անմիջական ղեկավարի զեկուցագիրը կամ երեք այլ աշխատողների կողմից կազմված արձանագրությունը աշխատողի կողմից կատարված խախտման վերաբերյալ, կամ անմիջականորեն իր կողմից նկատված խախտումը և խախտում կատարած աշխատողի բացատրությունը (եթե աշխատողը չի հրաժարվել բացատրություն գրելուց), ինչպես նաև հղում է կատարում օրենսգրքի 223-րդ հոդվածին: Յուրաքանչյուր խախտման դեպքում աշխատողին

կարգապահական տույժի ենթարկելու համար, տնօրենը հաշվի է առնում աշխատողի նախկինում կատարած աշխատանքը, խախտման կատարման հանգամանքները, աշխատողի մեղքի բաժինը, խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները: Ստորև բերվում է առավել հաճախակի նկատվող կոպիտ կարգապահական խախտումների վերաբերյալ կիրառվող պատասխանատվության միջոցները՝

1) 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 10 րոպե և ավելի շուտ կամ աշխատաժամանակի ընթացքում առանց անմիջական ղեկավարի թույլտվության 15 րոպե և ավելի ժամանակահատվածով լքում է աշխատավայրը, ապա տնօրենը աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառում է նկատողություն:

2) Եթե աշխատողը մեկ ամսվա ընթացքում չորս և ավելի անգամ անհարգելի պատճառով աշխատանքի է ներկայանում աշխատանքի սկզբից կամ ընդմիջման ավարտից հետո 20 րոպե և ավելի ուշացումով կամ ընդմիջման է գնում կամ աշխատավայրը լքում է նախքան աշխատաժամանակի ավարտը 10 րոպե և ավելի շուտ կամ աշխատաժամանակի ընթացքում առանց անմիջական ղեկավարի թույլտվության 15 րոպե և ավելի ժամանակահատվածով լքում է աշխատավայրը, ապա տնօրենը աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառում է խիստ կատողություն: Եթե մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ աշխատողի կողմից նման խախտում է կատարվում, ապա տնօրենը միանգամից նույն հրամանով աշխատողին տալիս է երկրորդ խիստ նկատողությունը և լուծում աշխատանքային պայմանագիրը:

3) Եթե աշխատողը թեկուզ մեկ անգամ անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա տնօրենը որպես կարգապահական տույժ կարող է նրա հետ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

4) Եթե աշխատողը անգիտակցաբար հրապարակել կամ մրցակցին է հայտնել պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ, ապա նրան հայտարարվում է խիստ նկատողություն, իսկ եթե նույն արարքը կատարել է երկրորդ անգամ կամ դիտավորյալ ապա նրա հետ խզվում է աշխատանքային պայմանագիրը:

5) Եթե աշխատողը կամայականություն է դրսևորել, օգտագործել է իր պաշտոնական դիրքը՝ իր և այլոց համար անօրինական եկամուտներ ստանալու կամ այլ անձնական դրդապատճառներով, ապա տնօրենը աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառում է խիստ նկատողություն, իսկ եթե այդ խախտման հետևանքով քոլեջին հասցվել է էական վնաս, ապա անհապաղ կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

6) Եթե աշխատողը աշխատանքի վայրում սեռական հետապնդումներ է կատարել իր ենթակաների կամ շահառուների նկատմամբ, ապա նրա նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառվում է խիստ նկատողություն, իսկ եթե նման արարքը պարբերական բնույթ է կրել

կամ տուժողին այնպիսի վնաս է պատճառվել, որ վերջինս դիմել է դատարան, ապա տնօրենը կարող է միանգամից լուծել աշխատանքային պայմանագիրը խախտում կատարած աշխատողի հետ:

7) Եթե աշխատողը աշխատանքային ժամերին, ինչպես նաև ոչ աշխատանքային ժամերին աշխատավայրում ոգելից խմիչքներ, թմրամիջոցներ կամ հոգեներգործուն նյութեր է օգտագործել կամ դրանց ազդեցության տակ աշխատավայր 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 պարբերական են, կամ աշխատողը հրաժարվել է բացատրություն գրելուց կամ նշված նյութերի ազդեցության տակ նա թույլ է տվել այլ խախտումներ (հայհայոնքներ է տվել, քաշքշել աշխատողներին կամ հաճախորդներին, աղմկել և այլ անվայել արարքներ կատարել), ապա տնօրենը կարող է միանգամից լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

8) Եթե աշխատողը հրաժարվել է պարտադիր բժշկական գնությունից, առաջին անգամ նրա նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառվում է խիստ նկատողություն, իսկ մեկ տարվա ընթացքում խախտումը կրկնվելու դեպքում տնօրենը նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է:

9) Եթե աշխատողը կատարել է ՀՀ սահմանադրության 14-48-րդ հոդվածներով ամրագրված մարդու և քաղաքացու իրավունքները ոտնահարող գործուղություններ, ապա տնօրենը գնահատելով աշխատողի վարքի վտանգավորության աստիճանը և ՔՈւԵՅԻՆ հասցրած վնասի (նյութական կամ բարոյական) չափը կարող է աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառել խիստ նկատողություն կամ միանգամից լուծել նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը:

11.5 Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տուժերի կիրառումն արգելվում է:

11.6 Կարգապահական տուժի կիրառման դեպքում պետք է հաշվի առնել խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

11.7 Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:

11.8 Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը գործատուն գրավոր պետք է աշխատողից պահանջի խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե գործատուի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

11.9 Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր աշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

11.10 Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

11.11 Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

11.12 Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը , եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն է կատարում իր աշխատանքային պարտականությունները:

11.13 Այն ուսանողները, ովքեր ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են ՀՀ օրենսդրության, Քոլեջի կանոնադրության, Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնների և այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջները, տնօրենի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի ` ընդհուպ մինչև Քոլեջից հեռացում:

11.14 Ուսանողի նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

- 1) նկատողություն
- 2) խիստ նկատողություն
- 3) Քոլեջից հեռացում

11.15 Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը ուսանողից պետք է պահանջել խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե սահմանած ողջամիտ ժամկետում ուսանողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

11.16 Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված այն ժամանակահատվածը, որի ընթացքում ուսանողը գտնվել է հիվանդության, ակադեմիական կամ նպատակային արձակուրդում, ինչպես նաև տարկետման մեջ:

11.17 Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, ուսանողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

11.18 Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը , եթե ուսանողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն է կատարում իր պարտականությունները:

11.19 Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 72 ժամից /հեռակա ուսուցման դեպքում՝ 22 ժամից/ ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում Քոլեջի տնօրենի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն:

11.20 Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 100 ժամից /հեռակա ուսուցման դեպքում՝ 30 ժամից/ ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում Քոլեջի տնօրենի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է խիստ նկատողություն:

11.21 Ուսանողը կարող է հեռացվել Քոլեջից `

Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից 144 ժամից /հեռակա ուսուցման դեպքում՝ 43 ժամից/ ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում , ինչպես նաև՝

- 1) ակադեմիական անբավարար առաջադիմությունն ցուցաբերելու պատճառով՝ կիսամյակի ավարտին 5 և ավելի առարկաներից անբավարար գնահատական ունենալու դեպքում, ինչպես նաև առարկայական պարտքերը չմարելու և տարբերությունները չհանձնելու դեպքում
- 2) Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում.
- 3) մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ նույն կարգապահական տույժին ենթարկվելու դեպքում .
- 4) պայմանագրով սահմանված ժամկետում ուսման վարձը չմուծելու դեպքում.
- 5) պետական ամփոփիչ ատեստավորմանը չմասնակցելու կամ այն չհանձնելու դեպքում.
- 6) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրկման դատապարտվելու դեպքում.
- 7) պայմանագրային այլ պարտականությունները չկատարելու դեպքում.
- 8) ՀՀ օրենսդրությամբ, Քոլեջի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

11.22 Չի թույլատրվում ուսանողին հեռացնել հիվանդության , ակադեմիական արձակուրդի և նպատակային արձակուրդի ընթացքում:

11.23 Ուսանողը մաղվում է Քոլեջից`

- 1) իր դիմումի համաձայն՝ ազատվելով իր` ուսանողի պարտականություններից.
- 2) Քոլեջից հեռացվելու դեպքում,
- 3) այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու դեպքում.
- 4) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ակադեմիական արձակուրդ ստանալու դեպքում.
- 5) պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչվելու դեպքում՝ տարկետում ձևակերպելով,
- 6) հղիության և ծննդաբերության, ինչպես նաև մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող նպատակային արձակուրդի դեպքում և այլ պատճառներով

12. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

12.1 Ուսումնական տարին բաղկացած է երկու կիսամյակից և սկսվում ու ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի:

12.2 Քոլեջում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ տեսակները՝ դասախոսություն, գործնական, սեմինար ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ինքնուրույն աշխատանք, ավարտական որակավորման աշխատանքներ, ուսումնական, արտադրական և ն ա խ ա ա վ ա ր տ ա կ ա ն պրակտիկաներ:

12.3 Դասացուցակը կազմվում է Քոլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի

տեղակալի կողմից և հաստատվում տնօրենի կողմից դասերը սկսելուց առնվազն 5 օր առաջ:

12.4 Իրականացվող ակադեմիական ժամը 40 րոպե է: Ուսումնական դասերի տևողությունը հաստատվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն՝ մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ: Պարապմունքների միջև դասամիջոցը սահմանվում է 10-20 րոպե:

12.5 Դասաժամերը, դասամիջոցներն սկսվում և ավարտվում են բարձրաձայն հնչող զանգի ղողանջով: Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքներն սկսելուց հետո բոլոր ուսումնական և նրան կից մասնաշենքերում պետք է պահպանված լինեն լռություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ուսանողներին ընդհատել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ աղմկել միջանցքներում :

12.6 Յուրաքանչյուր ուսումնական խմբում նշանակվում է ավագ և դասդեկ:

13. ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԸ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ ԿՆՔԵԼԻՍ

13.1 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:

13.2 Փորձաշրջանի ընթացքում քոլեջի աշխատողն ունի բոլոր իրավունքները և կրում է բոլոր պարտականությունները, որոնք սահմանված են սույն օրենսգրքով, այլ օրենքներով և նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով:

13.3 Փորձաշրջան չի կարող նախատեսվել, եթե աշխատանքի են ընդունվում՝

1) տասնութ տարին չլրացած անձինք.

2) ընտրովի պաշտոն զբաղեցնողները, ինչպես նաև պաշտոնի նշանակման համար որակավորման քննություններ հանձնած կամ գործատուի մոտ կամ գործատուի նախաձեռնությամբ այլ վայրում ուսուցում անցած անձինք.

3) գործատուների փոխադարձ համաձայնությամբ այլ աշխատանքի փոխադրվող անձինք.

4) օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում

13.4 Փորձաշրջանի ժամկետը չի կարող երեք ամսից ավելի լինել, բացառությամբ սույն հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված դեպքերի:

13.5 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում մինչև վեց ամիս ժամկետով կարող է սահմանվել փորձաշրջան:

13.6 Եթե գործատուն գտնում է, որ նախատեսված աշխատանքում (պաշտոնում) աշխատողի համապատասխանության ստուգման նպատակով սահմանված փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով աշխատողը չի համապատասխանում առաջադրված պահանջներին, ապա կարող է մինչև փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով նրան:

13.7 Եթե փորձաշրջանը սահմանվել է աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ՝ առաջարկվող աշխատանքին (պաշտոնին) իր համապատասխանությունը որոշելու համար, ապա փորձաշրջանի արդյունքները գնահատում է աշխատողը: Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողն իրավունք ունի լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին:

13.8 Եթե փորձաշրջանն անցնելուց հետո աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է փորձաշրջան անցած, կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողությունը շարունակվում է, և գործատուն կարող է նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծել միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված հիմքերով:

14. ՔՈՒՆՁԻ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐԱԿԻՑ ՏԱՐԱԾՔՆԵՐԻ ՀԱՅԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

14.1 Քուլեջի մասնաշենքերում կարգի և բարեկեցության պահպանման պատասխանատվությունը կրում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները: Քուլեջի մասնաշենքերում և դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է՝

- 1) ծխելը /բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքների/.
- 2) ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը.
- 3) բոլոր տեսակի մոլախաղերը:

14.2 Ուսումնական լսարանում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների, կապի ժամանակակից այլ միջոցների օգտագործումը, ինչպես նաև ձայնագրումը և տեսանկարահանումը:

14.3 Քուլեջի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է Քուլեջի տարածքում տեղաշարժել գուքը առանց վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կամ տնօրենի թույլտվությամբ:

14.4 Էլեկտրական լամպերը, Էլեկտրական սարքավորումները անջատելու, ծորակները, դռները և լուսամուտները փակելու պատասխանատվությունը կրում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները/պատասխանատուները/, իսկ հսկողությունը իրականացնում է վարչատնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը:

15. Քուլեջ գործուղված այլ գործատուի ներկայացուցչի աշխատանքի անցնելու թույլտվությունը.

15.1 Քուլեջ գործուղված աշխատողը կարող է անցնել աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը միայն աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության կողմից Քուլեջում գոյություն ունեցող հնարավոր ռիսկի գործոնների մասին

տեղեկացվելուց և աշխատանքի որոշակի վայրում անվտանգության հրահանգավորում անցնելուց հետո:

16. Չինապարտ քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը.

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

16.2 Նշված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև, այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման իրողությունը պետք է հաշվառել զինապարտների գրանցամատյանում և համապատասխան ձևանմուշի թերթիկը լրացնել և ներկայացնել զինապարտի բնակության (հաշվառման) վայրի զինվորական կոմիսարիատ:

17. Ժամանակավոր անաշխատունակությունը կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալը.

17.1 Աշխատողի կամ աշխատողի ընտանիքի անդամի հիվանդության պատճառով ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալու դեպքերում աշխատողը, հնարավորության դեպքում, պարտավոր է անմիջական ղեկավարին տեղեկացնել աշխատանքի չներկայացնալու հանգամանքների մասին:

ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

18.1 Գործատուի կողմից կարգապահական կանոններում փոփոխությունները կատարվում են գրավոր: Փոփոխություններին գործատուն աշխատողներին ծանոթացնում է ստորագրությամբ հինգ օրվա ընթացքում:

Հավելված 2

Հաստատված է

«Երևանի զբոսաշրջության, սպասարկման
եվ սննդի արդյունաբերության հայ-հունական
պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
«31» Հունվար 2020թ. թիվ ԿԳ 14-Լ հրամանով

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՍՆՆԴԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՅ-ՀՈՒՆԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի**

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԾԱՆՈԹԱՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Ես ----- սույնով հայտնում եմ, որ ծանոթացել եմ «Երևանի զբոսաշրջության,սպասարկման եվ սննդի արդյունաբերության հայ-հունական պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին և պարտավորվում եմ խստագույնս ենթարկվել սահմանված պահանջներին:

Աշխատող -----
(ստորագրություն)

Կ/բ վարիչ -----
(ստորագրություն)