

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ  Ռ. Մարտիրոսյան

Կոտայքի տարածաշրջանային

պետական բոլեջի կառավարման

խորհրդի նախագահ

 2018 թվական

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ

ՀՐԱԶԴԻԱՆ 2018

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները 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 կանոնների կիրառման հետ կապված հարցերը լուծվում են քոլեջի տնօրենի կողմից նրան ՀՀ ԱՕ և աշխատանքի իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով վերապահված իրավունքների սահմաններում, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ աշխատողների ներկայացուցիչների հետ համատեղ կամ նրանց հետ համաձայնեցման միջոցով:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1.1. Քոլեջ գործատունն իր թափուր կամ նոր ստեղծվող աշխատատեղերը համալրելու համար ընդունում է մանկավարժ աշխատողներին մրցութային կարգով, իսկ ուսումնաօժանդակ աշխատողներին իրենց դիմումի հիման վրա (3 ամիս փորձաշրջանով):

1.2. Աշխատողի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր: Աշխատանքային պայմանագրում նշվում են աշխատանքային պայմանագիր կնքող աշխատողի անունը, ազգանունը (նրա ցանկությամբ նաև հայրանունը) և քոլեջի անվանումը:

Աշխատանքային պայմանագիրը ներառում է հետևյալ պայմանները.

- ա) աշխատանքի վայրը՝ նշելով կառուցվածքային ստորաբաժանումը,
- բ) աշխատանքն սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
- գ) պաշտոնի, մասնագիտության անվանումը՝ նշելով որակավորմանը ներկայացվող պահանջները կամ աշխատանքային գործառույթները,
- դ) աշխատողի իրավունքներն ու պարտականությունները,
- ե) կազմակերպության իրավունքներն ու պարտականությունները,
- զ) աշխատանքի վարձատրության պայմաններն ու չափը,
- է) աշխատանքի պայմանների նկարագրությունը, ծանր, վնասակար և (կամ) վտանգավոր պայմաններում աշխատանքի դեպքում աշխատողների արտոնություններն ու հատուցումները,
- ը) աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը,

թ) աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը:

1.3. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է անորոշ ժամկետով կամ որոշակի ժամկետով (փորձաշրջանի ավարտից հետո):

1.4. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ մինչև աշխատանքային պայմանագրի ստորագրումը, գործատուն կամ նրա կողմից լիազորված անձը աշխատանքի ընդունվող անձին ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, սույն կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին:

1.5. Աշխատանքային պայմաններին ծանոթացնում է գործատուն կամ նրա լիազորված անձը աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրելուց առնվազն երկու օր առաջ:

1.6. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է գրավոր ձևով, այսինքն գործատուի և աշխատողի ստորագրությամբ մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով: Այն կնքվում է երկու օրինակից: Ստորագրված աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը տրվում է աշխատողին, մյուսը պահվում է քուլեջում:

1.7. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է.

ա) գործատուի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ,

բ) պայմանագրի ժամկետը (գործողության) լրանալու դեպքում,

գ) աշխատողի նախաձեռնությամբ,

դ) գործատուի նախաձեռնությամբ,

ե) աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում:

1.8. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում գործատուն աշխատողի հետ լրիվ վերջնահաշվարկ է կատարում աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը: Գործատուն վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարում է աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները, սահմանված կարգով լրացնում է աշխատողի աշխատանքային գրքույկն ու հանձնում է նրան:

1.9. Գործատուն հիմնական աշխատավայրում աշխատող բոլոր աշխատողների համար գործողության մեջ է դնում աշխատանքային գրքույկ:

3. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1. Աշխատողն իրավունք ունի.

ա) աշխատանքային պայմանագրի կնքման, փոփոխման և լուծման,

բ) աշխատանքային պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքի նորմալ պայմանների ապահովման,

գ) ժամանակին և իր մասնագիտական որակավորմանը համապատասխանող աշխատավարձի վճարման,

դ) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ օրենքներով սահմանված կարգով մասնագիտական ուսուցման, վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման,

ե) օրենքով սահմանված կարգով իր աշխատանքային իրավունքի և շահերի պաշտպանման,

զ) անվտանգության կանոնների պետական չափանիշներին համապատասխանող աշխատատեղ ստանալու:

2.2. Աշխատողի պարտականությունները.

Աշխատողը պարտավոր է բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները, պահպանել քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններն ու աշխատանքային կարգապահությունը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել քոլեջի և այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, պահպանել քոլեջի աշխատանքային ռեժիմը:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Գործատուն իրավունք ունի.

ա) սահմանված կարգով կնքել աշխատանքային պայմանագրեր, փոփոխել և լուծել դրանք,

բ) հանձնարարություններ տալ աշխատողներին նրանց որակավորմանը և հմտություններին համապատասխան: Պահանջել աշխատողներից աշխատանքային պարտականությունների ճշգրիտ, բարեխիղճ և արդյունավետ կատարում,

գ) խրախուսել աշխատողներին նրանց հաջողությունների, նվաճումների և բարձր արդյունքներ ցուցաբերելու համար,

դ) ընդունել ներքին և անհատական իրավական ակտեր:

3.2. Գործատուի պարտականությունները.

Գործատուն պարտավոր է.

ա) ապահովել աշխատողին աշխատանքային պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը,

բ) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով աշխատողին վճարել աշխատավարձ,

- զ) աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդ,
- դ) ապահովել առողջության համար աշխատանքի անվտանգ և անվնաս պայմանները (պատշաճ լուսավորություն, ջեռուցում, օդափոխություն և այլն),
- ե) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել կազմակերպության ներքին իրավական ակտերին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին:

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄ, ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ ԵՎ ՀԱՆԳԱՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿ

- 4.1. Աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից:
- 4.2. Ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող անցնել ութ աշխատանքային ժամից, բացառությամբ աշխատանքային օրենսգրքով, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի:
- 4.3. Արտաժամյա չի համարվում կազմակերպության ղեկավար պաշտոնատար անձանց սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը.
 - ա) տնօրեն,
 - բ) փոխտնօրեն,
 - գ) գլխավոր հաշվապահ,
 - դ) կուրսղեկներ,
 - ե) ամբիոնի վարիչներ,
 - զ) կաբինետի վարիչներ:
- 4.4. Ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ սահմանվում է աշխատողի և գործատուի համաձայնությամբ:
- 4.5. Քոլեջում աշխատանքները սկսվում են առավոտյան 9⁰⁰ –ին և ավարտվում են 18⁰⁰ —ին: Ուսումնասովորական անձնակազմի ընդմիջման համար նախատեսվում է 60 րոպե՝ ելնելով քոլեջի աշխատանքային ներքին պայմաններից: Գիշերային պահակների աշխատանքը սկսվում է 24⁰⁰-ին և ավարտվում է 8⁰⁰ –ին:
- 4.6. Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ: Հանգստյան օրերը՝ շաբաթ և կիրակի:
- 4.7. Ոչ աշխատանքային, տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

4.8. Ամենամյա արձակուրդի տևողությունը 20(ուսումնաօժանդակ աշխատողների համար), 25(վարչական աշխատողների համար) աշխատանքային օր է, հատուկ դեպքերում՝ 35 աշխատանքային օր(մանկավարժական աշխատողների համար):

4.9. Հատուկ դեպքերում (կազմակերպությունում աշխատանքային կարգապահությունը կամ անհետաձգելի աշխատանքների կատարումն ապահովելու համար) գործատուն 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 քոլեջում ներգրավվել հերթապահության մեջ:

6. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՅ ԿԻՐԱՌՈՂ ԽՐԱԽՈՒՄԱՆՔՆԵՐԸ

Աշխատանքային պարտավորությունները բարեխիղճ կատարելու համար գործատուն կարող է խրախուսել աշխատողին: Աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

- ա) շնորհակալության հայտարարում,
- բ) հուշանվերով պարգևատրում,
- գ) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- դ) կարգապահական տույժի հանում,
- ե) լրավճարի տրամադրում:

7. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱ ԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

6. 1. Բոլոր աշխատողները պարտավոր են.

- ա) ենթարկվել տնօրենին կամ նրա ներկայացուցիչներին (փոխտնօրենին և այլն),
- բ) կատարել վերադասի կողմից տրվող ցուցումները, հրամանները և կարգադրությունները,
- գ) աշխատատեղը, սարքավորումներն ու գործիքները պահել մաքուր և սարքին վիճակում:

6.2. Արգելվում են հետևյալ գործողությունները.

- ա) առանց դեկավարին կամ նրա ներկայացուցչին տեղեկացնելու երկար ժամանակ աշխատատեղը լքելը,

բ) կողմնակի անձանց կազմակերպություն բերելը,

գ) աշխատատեղում անձնական բնույթի աշխատանքների կատարումը,

դ) աշխատավայրում դասաժամերին բջջային հեռախոսների օգտագործումը, ուսանողների ուշադրությունը շեղող ազդանշանների (զանգերի) օգտագործումը:

6.3. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը:

6.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել.

ա) նկատողություն,

բ) խիստ նկատողություն,

դ) պայմանագրի լուծում:

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

6.6. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելուց հետո մեկ տարվա ընթացքում աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

6.7. Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

6.8. Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի տնօրեն



Գ. Գևորգյան