
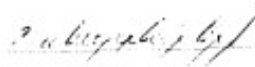


ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ  Ա. Երեմյան
Կոտայքի տարածաշրջանային
սխոսարանի թղթի կառավարման
խորհրդի նախագահ
 2023 թվական

ԿԱՆՈՆՆԵՐ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
(ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ)

ՀՐԱՋԴԱՆ 2023

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. Մանկավարժ աշխատողները աշխատանքի են ընդունվում «Նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական պետական հաստատության մանկավարժական աշխատողի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կազմակերպման և անցկացման» կարգի դրույթներին համապատասխան մրցույթով կամ առանց մրցույթի, իսկ ուսումնասօժանդակ աշխատողներին իրենց դիմումի հիման վրա (3 ամիս փորձաշրջանով):

1.2. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ բացի մանկավարժական աշխատողին ներկայացվող մրցութային, ՊԿԶ-ով հաստատված և պաշտոնի նկարագրով սահմանված պահանջներից առաջնայնություն է տրվում համապատասխան ոլորտում աշխատանքային գործունեություն իրականացրած/իրականացնող հավակնորդներին:

1.3. Աշխատողի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր: Աշխատանքային պայմանագրում նշվում են

1) անհատական իրավական ակտն ընդունելու, աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը.

2) աշխատողի անունը, ազգանունը, հայրանունը.

3) գործատուի անվանումը կամ ֆիզիկական անձ գործատուի անունը, ազգանունը, հայրանունը.

3.1) աշխատանքի վայրը (նոր խմբագրություն).

4) գործատուի այն կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանումը կամ գրասենյակը կամ հիմնարկը (դրանց առկայության դեպքում), որտեղ աշխատելու է աշխատողը.

5) աշխատանքը սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը.

6) պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները կամ հղում պաշտոնից բխող գործառույթները սահմանող փաստաթղթին.

7) հիմնական աշխատավարձի չափը (ներառյալ՝ աշխատավարձից վճարվող հարկերը, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարները) և այն որոշելու ձևը (ժամային, օրական, գործավարձային կամ ամսական դրույքաչափ).

8) աշխատողներին սահմանված կարգով տրվող հավելումները, հավելավճարները, լրավճարները.

9) անհատական իրավական ակտի կամ աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը (անհրաժեշտության դեպքում).

10) փորձաշրջան սահմանելու դեպքում՝ փորձաշրջանի տևողությունը և պայմանները.

11) աշխատաժամանակի ռեժիմը (աշխատաժամանակի նորմալ տևողություն կամ ոչ լրիվ աշխատաժամանակ կամ աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն կամ աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկ) և շաբաթական տևողությունը (բացառությամբ աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկի).

12) ամենամյա արձակուրդի տեսակը (նվազագույն, լրացուցիչ, երկարացված) և տևողությունը.

13) անհատական իրավական ակտը կամ աշխատանքային պայմանագիրն ստորագրող անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը.

14) աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված՝ գործատուի և աշխատողի կողմից միմյանց ծանուցելու եղանակները(նոր խմբագրություն):

1.4. Մրցույթով անցած կամ համատեղությամբ աշխատող դասախոսների հետ կնքվում է անորոշ ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր, իսկ ժամանակավոր բացակայող աշխատողին փոխարինողի կամ ժամանակավոր աշխատանքներ իրականացնող դասախոսների/արտադրական կամ նախաավարտական պրակտիկա անցկացնող/ հետ որոշակի ժամկետով:

1.5. 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:

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

1.7. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է գրավոր : Այն կնքվում է երկու օրինակից: Ստորագրված աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը տրվում է աշխատողին, մյուսը պահվում է քոլեջում:

1.8. 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:

1.9. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում գործատուն աշխատողի հետ լրիվ վերջնահաշվարկ է կատարում աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը կամ եթե կողմերի համաձայնությամբ որոշված է վերջնահաշվարկի այլ կարգ, ժամկետ: Գործատուն վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարում է աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները :

1.10. Գործատուն մանկավարժական աշխատողների և ՀՀ Կառավարության ցանկով հաստատված պաշտոններ զբաղեցնող աշխատողների համար գործողության մեջ է դնում սանիտարական գրքույկ կամ առողջության մասին տեղեկանք :

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,
- գ) 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: Ուսումնասովանողական 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(ուսումնասովանողական 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:

4.10. Դասախոսների համար մեկ դրույքը սահմանվում է 720 ժամը և 1,5 դրույք՝ 1080 ժամը՝ ներառյալ մանկավարժական, ուսումնամեթոդական և այլ աշխատանքներ իրականացնելու ժամերը:

4.11. Նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ ուսումնական հաստատությունների դասավանդողների աշխատաժամանակի շաբաթական տևողությունը 22-33 ժամ է, իսկ միջին մասնագիտական հաստատությունների դասավանդողների աշխատաժամանակի շաբաթական տևողությունը 36 ժամ:

4.12. Դասախոսական անձնակազմի ընդմիջումները իրականացվում են դասամիջոցների ընթացքում:

6. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԿԻՐԱՌՈՂ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔՆԵՐԸ

Աշխատանքային պարտավորությունները բարեխիղճ կատարելու համար գործատուն կարող է խրախուսել աշխատողին: Աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետնյալ 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 ղեկավարին 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 տնօրենի պարտականությունները կատարող՝

 Վ. Թովմասյան