

Քննարկված է

«Չեղարքունիքի տարածաշրջանային
պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կառավարման խորհրդի
« 21 » « 11 » 2016 թ. նիստում



Հաստատված է

«Չեղարքունիքի տարածաշրջանային
պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
տնօրենի « 29 » « 11 » 2016 թ.
թիվ 434 հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՔՈԼԵՋ »**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

**ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

Կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները (գործատուի ներքին իրավական ակտը) 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:

ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, 218-րդ հոդված

ԲԱԺԻՆ I.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգապահական կանոնները կանոնակարգում են «Գեղարքունիքի տարածաշրջանային պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) աշխատողների աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից 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:

Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ (դրա առկայության դեպքում) և աշխատանքային պայմանագրերով, Քոլեջի ներքին իրավական ակտով սահմանված վարքագծի կանոններն են, որոնք տարածվում են Քոլեջի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց վրա: Բոլոր աշխատակիցները պարտավոր են ենթարկվել Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին:

2. Սույն կանոններով սահմանված դրույթների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասություններ լինելու դեպքում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրության դրույթները:

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:

4. Քոլեջը համարվում է կենսաչափական և հատուկ կատեգորիայի անձնական տվյալներ մշակող իրավաբանական անձ:

5. սույն կանոններում նշված ծանուցումները կհամարվեն ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան տրամադրված, եթե դրանք՝

5.1. աշխատողներին տրամադրվել են առձեռն.

5.2. աշխատողներին տրվել են նրանց կողմից տրամադրած գտնվելու կամ բնակության վայր գրավոր փաստաթուղթ ուղարկելու ձևով.

5.3. համակարգչային կամ հեռահաղորդակցության տեխնոլոգիաներով (համացանցեր (ինտերնետ), հեռակապի հաղորդագրություններ (SMS), հեռախոսներ և այլն) պատշաճ կարգով իրազեկելու ձևով, եթե տվյալ համակարգչային ինտերնետ հեռահաղորդակցման տեխնոլոգիան հնարավորություն է տալիս ճշգրիտ պարզելու, որ ծանուցվողը ստացել է համապատասխան հաղորդագրությունը:

ԲԱԺԻՆ II.

ՔՈՒԵՋԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ՏԵՍԱԿԸ, ԲՆՈՒՅԹԸ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԻՐԱՋԵԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ, ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

6. Քուլեջի տնօրենն իր իրավասությունների սահմաններում ընդունում է ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտեր:

7. Քուլեջի 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:

8. Քուլեջի տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտն ուժի մեջ է մտնում համապատասխան անձանց ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրազեկելու պահից, եթե այդ իրավական ակտերով այլ ժամկետ նախատեսված չէ:

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 է մտնում՝

ա) աշխատավայրում գտնվող աշխատողներին ստորագրությամբ ծանոթացնելու միջոցով,
բ) աշխատավայրից դուրս գտնվող (գործուղման, ժամանակավոր անաշխատունակության մեջ, ամենամյա և նպատակային արձակուրդում գտնվելու դեպքում) աշխատողներին տրամադրած գտնվելու կամ բնակության վայր ուղարկելու կամ համակարգչային կամ հեռահաղորդակցության տեխնոլոգիաներով (համացանցեր (ինտերնետ), հեռակապի հաղորդագրություններ (SMS), հեռախոսներ և այլն) պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվանից, եթե այդ անհատական իրավական ակտով ավելի ուշ ժամկետ նախատեսված չէ.

10. աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին ընդունված իրավական ակտերը տրամադրվում են աշխատողին՝ այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում:

11. Տնօրենի ներքին և անհատական իրավական ակտերը պահպանվում, հաշվառվում և արխիվացվում են ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված կարգով¹:

ԲԱԺԻՆ III.

ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՈՒՄԸ

12. Քոլեջում աշխատանքի կարող են ընդունվել ինչպես ՀՀ քաղաքացիները, այնպես էլ՝ օտարերկրյա քաղաքացիները:

13. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտ (հրաման) ընդունելու համար Քոլեջ աշխատանքի ընդունվող անձից պահանջվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 89-րդ հոդվածով սահմանված հետևյալ փաստաթղթերը.

1) ՀՀ կառավարության 22 դեկտեմբերի 1999թ. N767 որոշմամբ սահմանված անձը հաստատող փաստաթուղթը.

2) հանրային ծառայության համարանիշ կամ այդպիսին չունենալու մասին տեղեկանք (հանրային ծառայության համարանիշ չեն ներկայացնում, եթե Քոլեջի հետ աշխատանքային կամ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ գտնվող (գտնված) անձը Հայաստանի Հանրապետությունում բնակության իրավունք (կացության կարգավիճակ) չունեցող օտարերկրյա քաղաքացի է).

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 զննություն, ինչպես նաև մինչև տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ.

5) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն, ինչպես նաև մինչև տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ (ՀՀ կառավարության 27 մարտի 2003 թվականի N 347-Ն որոշում)

6) ծնողներից մեկի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը, եթե աշխատանքի է ընդունվում տասնչորսից մինչև տասնվեց տարեկան անչափահաս քաղաքացին.

7) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

¹ Գործատուի կողմից ընդունված իրավական ակտերի հաշվառման պահանջը սահմանված է «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 89-րդ , ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածներում, ինչպես նաև ՀՀ կառավարության 2002թ. հուլիսի 11-ի N 1146-Ն և 2005թ. հոկտեմբերի 20-ի N 1882-Ն որոշումներով:

14. Եթե աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կամ հրաման ընդունելու համար չկա իրավական որևէ արգելք, ապա աշխատանքի ընդունվողը և Քոլեջը համաձայնեցնում են աշխատանքային պայմանագրում կամ հրամանում ներառվող պայմանները: Աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև հրամանը պարտադիր կարգով պետք է ներառի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 84-րդ հոդվածի 1-ին մասի պայմանները: Աշխատանքային պայմանագրում և հրամանում Քոլեջը և աշխատողը՝ փոխադարձ համաձայնությամբ, կարող են ներառել նաև այլ պայմաններ:

15. Աշխատանքային պայմանագրի կնքման ժամանակ կողմերի համաձայնությամբ կարող է սահմանվել փորձաշրջան: Այն կարող է սահմանվել Քոլեջի ցանկությամբ՝ նախատեսված աշխատանքին (պաշտոնին) աշխատողի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով, կամ աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ՝ առաջարկվող աշխատանքին (պաշտոնին) իր համապատասխանությունը որոշելու համար: Փորձաշրջանի արդյունքները գնահատում է այն կողմը, ով սահմանել փորձաշրջան: Փորձաշրջանի մասին պայմանները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրում:

ԳԼՈՒԽ 1.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱԳՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

16. Քոլեջում աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատողի և Քոլեջի տնօրենի միջև կնքվող (ստորագրվող) գրավոր աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի կողմից ընդունված հրամանով:

17. Աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են գրավոր աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա, եթե աշխատողները զբաղեցնում են այնպիսի պաշտոններ կամ կատարում այնպիսի աշխատանքներ, որոնք պահանջում են սոցիալական և իրավական լրացուցիչ երաշխիքներ, կամ էլ, եթե գրավոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու պահանջ է ներկայացրել կողմերից որևէ մեկը:

18. Աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի հրամանը և աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրն ունեն միևնույն իրավաբանական ուժը: Հետևաբար, հետայսու սույն ներքին կարգապահական կանոնների տեքստում օգտագործված «աշխատանքային պայմանագիր» արտահայտությունը նույնականացված է աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի հրամանի հետ:

19. Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի: Աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար:

20. հրամանում կամ աշխատանքային պայմանագրում աշխատանքի անցնելու մասին նշված օրվան նախորդող օրը Քոլեջը լրացնում և հարկային պետական մարմին է ներկայացնում տվյալ աշխատողին վերաբերողն գրանցման հայտ:

21. Աշխատանքի անցնելուց առաջ գործատուն կամ նրա լիազորած անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվող անձին պատշաճ ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, կոլեկտիվ պայմանագրին (դրա առկայության դեպքում), ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող գործատուի այլ իրավական ակտերին:

ԳԼՈՒԽ 2.

ՔՈՒԵՋՈՒՄ ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

22. Քոլեջում առկա թափուր աշխատատեղը կարող է համալրվել մրցույթով, որակավորման քննությամբ, ընտրությամբ, Քոլեջի տնօրենի հայեցողությամբ՝ ինքնուրույն և ուղղակիորեն (առանց այլ ընթացակարգերի), ինչպես նաև օրենքի ուժով:

23. Մրցույթով աշխատանքի ընդունումը

23.1. մրցույթի անցկացման կարգը և մրցույթի ներկայացվող աշխատատեղերի կամ պաշտոնների ցանկը սահմանվում է Քոլեջի տնօրենի ներքին իրավական ակտով.

23.2. որպես կանոն, մրցույթի է ներկայացվում այն աշխատատեղը, որը զբաղեցնելու ցանկություն ունեցող անձից պահանջում է բարձր մասնագիտական գիտելիքներ, աշխատանքային ունակություններ և կարողություններ.

23.3. մրցույթը կարող է իրականացնել Քոլեջը կամ Քոլեջի պատվերով՝ համապատասխան մասնագիտացված ծառայությունը:

24. Որակավորման քննությամբ աշխատանքի ընդունումը

24.1. հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման կամ աշխատողների մասնագիտական որակավորումը ստուգելու համար տնօրենը կարող է կազմակերպել որակավորման քննություններ:

24.2. որակավորման պահանջները, որակավորման քննությունների անցկացման կարգը, ինչպես նաև որակավորման քննությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոնների ցանկը սահմանվում է տնօրենի հրամանով.

24.3. որակավորման քննություններն անցած անձը զբաղեցնում է տվյալ պաշտոնը կամ կատարում է տվյալ աշխատանքը՝ առանց փորձաշրջանի:

25. Աշխատանքի ընդունումն ընտրությամբ

25.1. ընտրովի պաշտոն զբաղեցնողների ցանկը, ինչպես նաև ընտրությունների անցկացման կարգն ու պայմանները սահմանվում են Քոլեջի կանոնադրությամբ.

25.2. ընտրովի պաշտոն զբաղեցնողների համար փորձաշրջան չի նախատեսվում:

26. Տնօրենի հայեցողությամբ՝ ինքնուրույն և ուղղակիորեն (առանց այլ ընթացակարգերի) ընտրված աշխատողի աշխատանքի ընդունման կարգը

26.1. տնօրենը կարող է Քոլեջում առաջացած թափուր աշխատատեղը համալրել սեփական հայեցողությամբ, առանց այլ ընթացակարգերի՝ ինքնուրույնաբար և ուղղակիորեն.

26.2. Քոլեջում առաջացած թափուր աշխատատեղը համալրելու համար կադրային քաղաքականության պատասխանատուն, տնօրենի հանձնարարությամբ, տվյալ աշխատատեղի մասին տեղեկատվություն է հրապարակում (տարածում)՝ նշելով տվյալ աշխատատեղում ընդունվող անձից պահանջվող կրթության, մասնագիտության և որակավորման, աշխատանքի պայմանների, աշխատողներին աշխատանքի ընդունման կարգի, ինչպես նաև պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետի մասին.

26.3. թափուր աշխատատեղը զբաղեցնող անձը պարտավոր է լրացնել Քոլեջի կողմից մշակված ձևի դիմումը (հավելված 1).

26.4. ստացված դիմումի և դրան կից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա տնօրենը, դիմումատուի հետ քննարկելով աշխատանքային պայմանագրի պայմանները, խորհրդակցելով համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի և կադրային քաղաքականության պատասխանատուի հետ (կամ առանց խորհրդակցելու), միանձնյա որոշում է ընդունում նշված տվյալ աշխատատեղում կոնկրետ դիմումատուի աշխատանքի ընդունման վերաբերյալ.

26.5. եթե գրույցի արդյունքում որոշվում է, որ աշխատանքային հարաբերությունները պետք է ծագեն կողմերի միջև կնքվող գրավոր աշխատանքային պայմանագրով, ապա տնօրենի հանձնարարությամբ կադրային քաղաքականության պատասխանատուն՝ աշխատանքային պայմանագրի նախագծի պայմանները քննարկում է տվյալ աշխատատեղի համար տնօրենի կողմից ընտրված դիմումատուի հետ: Կողմերի հավանությանն արժանացած աշխատանքային պայմանագիրը ներկայացվում է կողմերին ստորագրության.

26.6. աշխատանքային պայմանագրի ստորագրված մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին՝ աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու օրը.

26.7. աշխատանքային պայմանագիրը կարող է կնքվել նաև կողմերի էլեկտրոնային ստորագրությամբ: Էլեկտրոնային ստորագրությամբ կնքված աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը էլեկտրոնային եղանակով փոխանցվում է աշխատողին, իսկ մինչև տասնչորս տարեկան անձի մասնակցությամբ աշխատանքային հարաբերությունների ծագման դեպքում՝ ծնողներից մեկին կամ որդեգրողին կամ խնամակալին.

26.8. եթե դիմումատուի հետ տեղի ունեցած գրույցի արդյունքում որոշվում է, որ դիմումատուն աշխատանքի է ընդունվում տնօրենի հրամանով, ապա կադրային քաղաքականության պատասխանատուն տնօրենի հանձնարարությամբ մշակում է աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի նախագիծը և տնօրենի կողմից ստորագրվելուց և կնքվելուց հետո հրամանի մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին այն ընդունելուց հետո երեք օրվա ընթացքում.

26.9. ստորագրված և կնքված աշխատանքային պայմանագրի (հրամանի) մյուս օրինակները սահմանված կարգով պահվում են կադրային քաղաքականության պատասխանատուի մոտ՝ այդ նպատակի համար նախատեսված պահարանում.

26.10. աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի: Աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար:

27.Օրենքի ուժով աշխատանքի ընդունումը

27.1. Քոլեջն օրենքի ուժով անձին աշխատանքի է ընդունում հետևյալ դեպքերում՝

✚ եթե աշխատողն ազատվել է Քոլեջից՝ պարտադիր զինվորական ծառայության մեկնելու պատճառով և ժամկետային զինվորական ծառայությունից զորացրվելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում դիմել է Քոլեջ աշխատանքային հարաբերությունները վերականգնելու և նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար, ապա Քոլեջը երեք օրվա ընթացքում կնքում է նոր աշխատանքային պայմանագիր, որի պայմանները աշխատողի համար չեն կարող լինել նվազ բարենպաստ, քան նախորդ պայմանագրի պայմաններն էին.

✚ աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու դեպքում: Ղատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռում նշված ժամկետում Քոլեջը վերականգնում է աշխատողին իր նախկին աշխատանքում:

28. Քոլեջում օտարերկրյա քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

28.1. Քոլեջը սույն գլխի 19-23-րդ կետերում նշված կարգով ՀՀ քաղաքացիներին համահավասար իրավունքով աշխատանքի կարող է ընդունել օտարերկրյա քաղաքացիների՝ պահպանելով օտարերկրյա քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրության պահանջները.

28.2. Քոլեջի և օտարերկրյա քաղաքացու միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի հրամանով: Տնօրենն օտարերկրացու հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքում և նրա աշխատանքն օգտագործում է ՀՀ կառավարության կողմից լիազորված պետական կառավարման մարմնի (այսուհետ՝ լիազորված մարմին) կողմից օտարերկրացի աշխատողին տրված կացության կարգավիճակը հաստատող փաստաթղթի հիման վրա՝ կացության

իրավունքի վավերականության ժամկետով կամ աշխատանքի թույլտվության հիման վրա՝ աշխատանքի թույլտվության ժամկետով².

28.3. եթե Քոլեջում առկա թափուր աշխատատեղը ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանված ժամկետում զբաղվածության պետական ծառայության կողմից ՀՀ քաղաքացիներով չի համալրվում, ապա տնօրենը կարող է Քոլեջում առկա թափուր աշխատատեղը օտարերկրացի անձով համալրելու նպատակով դիմել պետական կառավարման համապատասխան լիազորված մարմին կոնկրետ տվյալ օտարերկրացի աշխատողի համար կոնկրետ ժամկետով աշխատանքի թույլտվություն ստանալու համար.

28.4. օտարերկրացու հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում կամ աշխատանքի ընդունման մասին հրաման է ընդունվում միմիայն Քոլեջի կողմից աշխատողին տրված աշխատանքի թույլտվությունը փոխանցելու դեպքում: Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում կամ աշխատանքի ընդունման մասին հրամանն ընդունվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան՝ միայն աշխատանքի թույլտվության կամ կացության իրավունքի վավերականության ժամկետով.

28.5. աշխատանքային պայմանագրում կամ աշխատանքի ընդունման մասին հրամանում պետք է ներառվեն նաև օտարերկրացի աշխատողի և նրա ընտանիքի անդամների Հայաստանի Հանրապետություն փոխադրման, սոցիալական ապահովության և ապահովագրության, դիմավորման, կացարանով ապահովման և բնակության վայրում հաշվառման, ինչպես նաև վերադարձի հետ կապված հարցերը.

28.6. օտարերկրացուն աշխատանքի թույլտվությունը տրվում է ոչ ավելի, քան մեկ տարվա ժամկետով և այն կարող է երկարաձգվել նույն ժամկետով միայն մեկ անգամ: Օտարերկրացին Քոլեջում չի կարող զբաղվել այլ աշխատանքով, բացի այն աշխատանքից, որը նշված է աշխատանքի թույլտվության մեջ.

28.7. Քոլեջում առանց աշխատանքի թույլտվության կարող են աշխատել՝

✓ ՀՀ-ում մշտական և հատուկ կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացիները, ինչպես նաև ՀՀ քաղաքացու կամ ՀՀ-ում մշտական կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացու մերձավոր ազգականները.

✓ ՀՀ քաղաքացու կամ ՀՀ-ում օրինական կարգով բնակվող օտարերկրացու հետ ամուսնության հիման վրա ՀՀ ժամանակավոր կացության կարգավիճակ ունեցողները՝ կացության ժամկետը չգերազանցող ժամանակահատվածով.

² Այս կանոնից բացառություն է նախատեսվում Եվրասիական տնտեսական միության անդամ երկրների քաղաքացիների համար (Եվրասիական տնտեսական միության մասին պայմանագիր՝ ՀՀՊՏ 2015.01.21/3(1092) և Ռուսաստանի Դաշնության քաղաքացիների համար (նրանց աշխատանքային իրավունքը կարգավորված է 1997թ. օգոստոսի 29-ին Մոսկվա քաղաքում կնքված «ՀՀ և Ռուսաստանի Դաշնության միջև Ռուսաստանի դաշնության տարածքում մշտապես բնակվող ՀՀ քաղաքացիների և ՀՀ տարածքում մշտապես բնակվող Ռուսաստանի Դաշնության քաղաքացիների իրավական կարգավիճակի մասին» միջազգային պայմանագրով:

- ✓ ՀՀ-ում գործող միջազգային կազմակերպությունների և դրանց ներկայացուցչությունների աշխատակիցների ընտանիքի անդամները՝ փոխադարձության սկզբունքի հիման վրա.
- ✓ ՀՀ միջազգային պայմանագրերի հիման վրա ժամանող մասնագետները.
- ✓ փախստականի կարգավիճակ ունեցող ՀՀ-ում քաղաքական ապաստան ստացած օտարերկրյա քաղաքացիներն ու քաղաքացիություն չունեցող անձինք՝ կացության ժամկետը չգերազանցող ժամանակահատվածով.
- ✓ համապատասխան միջազգային պայմանագրերի հիման վրա արձակուրդների ժամանակ աշխատանքային փոխանակումների շրջանակներում աշխատանք կատարող ուսանողները:

29. Չինապարտ քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

29.1. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ զինապարտ քաղաքացիներից պահանջվում է զինվորական գրքույկը, իսկ զինվորական ծառայություն չանցած քաղաքացիներից՝ զինվորական կոմիսարիատների կողմից տրված համապատասխան փաստաթուղթը: Նշված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման իրողությունը հաշվառվում է զինապարտների գրանցամատյանում, լրացվում է համապատասխան ձևանմուշի թերթիկը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում ներկայացվում է զինապարտի բնակության (հաշվառման) վայրի զինվորական կոմիսարիատ:

30. Քոլեջում քաղաքացիաիրավական պայմանագրով ծառայությունների վճարովի մատուցումը

- ա) Առանձին աշխատանքներ (ծառայություններ) կատարելու (մատուցելու) անհրաժեշտության դեպքում Քոլեջը կարող է քաղաքացիաիրավական պայմանագիր կնքել անհատների, այդ թվում նաև Քոլեջի աշխատողների հետ:
- բ) Տնօրենը պարտավոր չէ նրանց համար ապահովել նորմալ աշխատանքային պայմաններ.
- գ) ծառայություններ մատուցող անձինք չեն ենթարկվում Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին, սակայն պարտավոր են հարգել Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները.
- դ) ծառայություններ մատուցողը Քոլեջ է ներկայացնում անձնագիրը և հանրային ծառայությունների համարանիշը.
- ե) Տնօրենը կամ նրա ներկայացուցիչը պարտավոր է տվյալ անձի նկատմամբ կիրառել «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պարտադիր պահանջները.

ԲԱԺԻՆ IV.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՑՆԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

ԳԼՈՒԽ 3.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

31. Տնօրենը, որպես կանոն, աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում է անորոշ ժամկետով: Որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագրեր կնքվում են այն աշխատողների հետ, որոնց հետ աշխատանքային հարաբերությունները չեն կարող որոշվել անորոշ ժամկետով՝ կախված կատարվելիք աշխատանքների բնույթից կամ կատարման պայմաններից:

32. որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում՝

32.1. որոշակի ժամանակահատվածով (օրինակ օտարերկրացիների հետ՝ աշխատանքի թույլտվության կամ կացության իրավունքի վավերականության ժամկետով և այլն).

32.2. օրացուցային ժամկետի սահմանումով (օրինակ ժամանակավոր (մինչև երկու ամիս ժամկետով) աշխատանքներ կատարողների հետ).

32.3. աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների ավարտման սահմանումով.

32.4. համատեղությամբ աշխատանք կատարողների հետ.

32.5. սեզոնային աշխատանքներ կատարողների հետ.

32.6. ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինող աշխատողի հետ.

32.7. տարիքային կենսաթոշակի իրավունք ունեցող և վաթսուներեք տարին լրացած կամ տարիքային կենսաթոշակի իրավունք չունեցող և վաթսուներեք տարին լրացած անձանց հետ՝ գործատուի կողմից առաջարկվող պաշտոնում կամ աշխատանքում անձի մասնագիտական ունակությունների գնահատման հիման վրա:

33. առանձին դեպքերում տնօրենը, հաշվի առնելով աշխատողի աշխատանքային փորձի պակասը, որակավորման և կրթության անհամապատասխանությունը կամ աշխատողի ցանկությունը, կարող է աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքել մինչև երեք ամիս փորձաշրջանով³.

34. աշխատանքային պայմանագիրը (աշխատանքի ընդունման մասին հրամանը) ստանալուն հաջորդող օրվանից դիմումատուն համարվում է Քոլեջի աշխատող, եթե աշխատանքային պայմանագրով (աշխատանքի ընդունման մասին հրամանով) այլ ժամկետ սահմանված չէ:

ԳԼՈՒԽ 4.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՑՆԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

³ Ում առաջարկությամբ սահմանվում է փորձաշրջան նա էլ գնահատում է փորձաշրջանի արդյունքները: Եթե փորձաշրջան նախատեսվել է աշխատողի առաջարկությամբ, ապա գործատուն զրկվում է փորձաշրջանի արդյունքները գնահատելու իրավունքից: Եթե աշխատանքային պայմանագրում սահմանվել է փորձաշրջան և չի նախատեսվել, թե փորձաշրջանը ում կողմից է սահմանվել, ապա կողմերը զրկվում են փորձաշրջանի արդյունքները գնահատելու և բացասական արդյունք ունենալու դեպքում աշխատանքից ազատելու իրավունքից:

35. Քոլեջը չի թույլատրում նոր ընդունված աշխատողին անցնելու աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտականությունների կատարմանը, եթե տնօրենի կողմից համապատասխան լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձինք աշխատողին աշխատանքի անցնելու ժամանակ չեն ծանոթացրել՝

- ✚ Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին.
- ✚ աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին.
- ✚ կոլեկտիվ պայմանագրին (առկայության դեպքում).
- ✚ աշխատանքի պայմաններին.
- ✚ պարտադիր բժշկական զննության ժամանակացույցին (եթե տվյալ պաշտոնը կամ կատարվող աշխատանքը պահանջում է պարտադիր բժշկական զննություն).

✚ ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցին (տնօրենի կողմից հաստատված ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցում ներառվում է նոր ընդունված աշխատողի անունը, ազգանունը և ամենամյա արձակուրդի համաձայնեցված ժամանակահատվածը):

36. աշխատանքի ընդունվող անձին (իսկ աշխատողներին՝ պարբերաբար) ներքին կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցին ծանոթացնում է Քոլեջի կադրային քաղաքականության պատասխանատուն, աշխատավայրում աշխատողի աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին՝ աշխատողի անմիջական ղեկավարը: Աշխատանքի պայմաններին, աշխատողի պարտադիր բժշկական զննության ժամանակացույցին ծանոթացնում, իսկ հետագայում սահմանված պարբերականությամբ պարտադիր բժշկական զննությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատողների աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման գծով մասնագետը (ինժեները) կամ տնօրենի հրամանով նման լիազորություններ ունեցող այլ աշխատողը.

37. նոր աշխատողին կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրին (դրա առկայության դեպքում) ծանոթացնելու լիազորությունը վերապահվում է աշխատավորների ներկայացուցիչներին (արհեստակցական միություններ, աշխատողների ժողովի (համաժողովի) կողմից ընտրված մարմին): Նշված իրավական ակտերին և փաստաթղթերին աշխատողին ծանոթացնելուց հետո տնօրենը թույլատրում է աշխատողին անցնել աշխատանքային պայմանագրով (աշխատանքի ընդունման մասին հրամանով) նախատեսված իր պարտականությունների կատարմանը: Անհատական իրավական ակտի բնօրինակը պահվում է կադրային քաղաքականության պատասխանատուի մոտ, իսկ պատճենները տրվում են աշխատողին և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոնց անմիջական ղեկավարության ներքո աշխատում է տվյալ անձը, կամ որոնց իրավասությունների և պարտականությունների շրջանակները կարող են առնչվել աշխատողի աշխատանքային գործառույթների իրականացման հետ (հաշվապահություն, աշխատողների անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայություն և այլն): Վերոհիշյալ փաստաթղթերին ծանոթանալու

(ուսուցում անցնելու) ժամանակահատվածի (բայց ոչ ավելի, քան երեք օրվա) համար վճարումը կատարվում է աշխատողի միջին ժամային (օրական) աշխատավարձի հաշվարկով.

38. ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգով պարտադիր բժշկական զննություն պահանջող աշխատանք կատարողները համապատասխան գրանցամատյաններում ստորագրում են, որ ծանոթացել են տնօրենի հրամանով հաստատված պարտադիր բժշկական զննության ժամանակացույցին:

39. Քոլեջ գործուղված այլ գործատուի ներկայացուցչի աշխատանքի անցնելու թույլտվությունը

39.1. Քոլեջ գործուղված աշխատողը կարող է անցնել աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը միայն աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության կողմից՝ Քոլեջում գոյություն ունեցող հնարավոր ռիսկի գործոնների մասին տեղեկացվելուց և աշխատանքի որոշակի վայրում անվտանգության հրահանգավորում անցնելուց հետո:

40. Այլ աշխատանքի փոխադրումը

40.1. Տնօրենը, անհրաժեշտության դեպքում իր կողմից ընդունված հրամանով կարող է աշխատողին նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատողի առողջական վիճակին չհակացուցված, մասնագիտությանը և որակավորմանը համապատասխանող այլ աշխատանքի: Այլ աշխատանքի փոխադրումը որակվում է որպես աշխատանքային պայմանագրի էական պայմանների փոփոխություն, որի մասին տնօրենը աշխատողին պետք է տեղյակ պահի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում.

40.2. նոր աշխատանքային պայմաններով աշխատելու՝ աշխատողի համաձայնության դեպքում տնօրենի և աշխատողի միջև կնքվում է գրավոր համաձայնագիր այլ աշխատանքի փոխադրման մասին: Այլ վայրում աշխատողն անցնում է իր պարտականությունների կատարմանը, կամ նրան թույլատրվում է անցնելու աշխատանքի սույն կանոնների 5.1-րդ կետում սահմանված կարգով հրահանգավորում անցնելուց հետո.

40.3. տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով, տնօրենը կարող է աշխատողին մինչև մեկ ամիս ժամկետով նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատանքային պայմանագրով (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով) չնախատեսված այլ աշխատանքի, ինչպես նաև փոփոխել աշխատանքային պայմանագրով (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով) սահմանված պաշտոնը,

ստորաբաժանումը, աշխատողի իրավունքներն ու պարտականություններն՝ առանց աշխատողի համաձայնության.

40.4. Եթե աշխատողի մոտ ի հայտ են եկել այնպիսի հանգամանքներ, որոնք խոչընդոտում են իր մասնագիտական աշխատանքը կատարելուն (չի կարող իրականացնել նախկին աշխատանքը վնասվածքի, մասնագիտական հիվանդության, առողջությունը վնասելու այլ պատճառներով), ապա տնօրենի հրամանով աշխատողը կարող է փոխադրվել ավելի նվազ վարձատրությամբ աշխատանքի (աշխատողի համաձայնությունը տվյալ դեպքում անհրաժեշտ չէ), վճարելով կատարված աշխատանքի համար և միաժամանակ վճարելով հատուցում՝ նրա նախկին միջին ամսականի և կատարված աշխատանքի համար վճարվող աշխատավարձերի չափերի տարբերությունը, մինչև նրա աշխատունակության մասին բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովից համապատասխան եզրակացություն ստանալը.

40.5. աշխատողը տնօրենի հրամանով կարող է փոխադրվել այլ աշխատանքի նաև իր բնակության վայրից դուրս այլ բնակավայրում, ինչպես նաև այլ գործատուների հետ ձեռք բերված պայմանավորվածության համաձայն, այլ գործատուի մոտ: Այս դեպքում տնօրենը պարտավոր է աշխատողին տեղեկացնել այլ գործատուի մոտ տեղափոխվելու մասին՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:

41. Ժամանակավոր անաշխատունակությունը կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալը

41.1. Աշխատողի կամ աշխատողի ընտանիքի անդամի հիվանդության պատճառով ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալու դեպքերում աշխատողը, հնարավորության դեպքում, Քոլեջը տեղեկացնում է աշխատանքի չներկայանալու հանգամանքների մասին:

41.2. Մինչև 180 օր տևողությամբ ժամանակավոր անաշխատունակությունը, որը հիմնավորված է ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկով՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմք չէ:

42. Աշխատողների մասնագիտական ունակությունների գնահատումը

42.1. Քոլեջում գործում է աշխատողների մասնագիտական ունակությունների գնահատման համակարգ, որով հնարավորություն է ստեղծվում ստուգելու աշխատողների մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին.

42.2. այն ստուգվում է՝

🚧 որոշակի պարբերությամբ (հաճախականությամբ).

🚧 ըստ անհրաժեշտության:

42.3. մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնի ստուգումն որոշակի պարբերությամբ (հաճախականությամբ) իրականացվում է 3 տարին մեկ անգամ: Յուրաքանչյուր տարի պարբերական ստուգում են անցնում աշխատողների ընդհանուր թվաքանակի 1/3-ը:

42.4. մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնի ստուգումն իրականացվում է՝

- ✚ տարիքային կենսաթոշակի իրավունք ունեցող և վաթսուներեք տարին լրացած կամ տարիքային կենսաթոշակի իրավունք չունեցող և վաթսուհինգ տարին լրացած անձանց՝ աշխատանքի ընդունելիս կամ պաշտոնում նշանակելիս.

- ✚ աշխատողի անմիջական ղեկավարի պահանջով.

- ✚ աշխատողի պահանջով⁴:

42.5. աշխատողի մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարվող աշխատանքին գնահատում է տնօրենը կամ տնօրենի հրամանով ստեղծված համապատասխան հանձնաժողովը.

42.6. զբաղեցրած պաշտոնին մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը գնահատող տնօրենը կամ հանձնաժողովը ընդունում է հետևյալ որոշումներից որևէ մեկը՝

- ✚ համապատասխանում է առաջարկվող պաշտոնին, եթե աշխատանքի ընդունվելու ցանկություն է հայտնել տարիքային կենսաթոշակի իրավունք ունեցող և վաթսուներեք տարին լրացած կամ տարիքային կենսաթոշակի իրավունք չունեցող և վաթսուհինգ տարին լրացած անձը: Այդ դեպքում նրա հետ կնքվում է որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր: Մասնագիտական ունակությունների անհամապատասխանության դեպքում տվյալ անձը չի կարող ընդունվել աշխատանքի:

- ✚ աշխատողը համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին: Այդ դեպքում աշխատողը շարունակում է աշխատել աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պայմաններով.

- ✚ աշխատողը չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին: Այդ դեպքում առաջանում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, ինչպես նաև 120-րդ հոդվածով սահմանված աշխատանքային պայմանագրի լուծման իրավական հիմքեր.

- ✚ աշխատողը չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին: Նա համապատասխանում է ավելի ցածր պաշտոնի: Այդ դեպքում կողմերի գրավոր համաձայնությամբ աշխատողը կարող է փոխադրվել այլ աշխատանքի՝ սույն կանոնների 36-րդ կետում նշված կարգով.

⁴ Աշխատողի պահանջով մասնագիտական ունակությունների ստուգումն իրականացվում է այն դեպքերում, երբ կազմակերպությունում մշակված աշխատավարձի քաղաքականության համաձայն՝ աշխատողի աշխատավարձի չափը կախված է մասնագիտական ունակություններից և որակավորումից :

✚ ի պաշտոնե աշխատողի անձնական տվյալների մասին իրեն հայտնի դարձած աշխատողները պարտավոր են պահպանել «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգը:

ԲԱԺԻՆ V.

✚ Քոլեջում գործում է աշխատողների անձնական տվյալների մշակման համակարգը, որն ապահովում է անձնական տվյալների ստանալը, պաշտպանելը, պահպանելը, համակարգելը, փոխանցելը կամ ցանկացած այլ կերպ օգտագործելը.

✚ Քոլեջում ի պաշտոնե աշխատողի անձնական տվյալների մասին կարող են իրազեկված լինել՝ տնօրենը, կադրային քաղաքականության պատասխանատուն, հաշվապահը, գործավարը (անձնական տվյալները էլեկտրոնային մշակման ենթարկող պաշտոնատար անձը): Մյուս աշխատողները կարող են ծանոթանալ աշխատողի անձնական տվյալներին միայն աշխատողի համաձայնությամբ:

ԲԱԺԻՆ VI.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԷԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՅՆ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

43. աշխատանքի էական պայմաններ են համարվում աշխատանքի վայրը, աշխատանքի վարձատրության չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը, արտոնությունները, աշխատաժամանակի (աշխատանքի և հանգստի) ռեժիմը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները, աշխատանքային պայմանագրի տեսակը.

44. աշխատանքի էական պայմանները կարող են փոփոխվել ուսումնառության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում.

45. Տնօրենը հաշվի առնելով աշխատողների Քոլեջում ունեցած աշխատանքային ստաժը, տեղեկացնում է, աշխատանքի էական պայմանների փոփոխության մասին.

46. այն աշխատողները, որոնք տեղեկացել են իրենց աշխատանքի էական պայմանների փոփոխման մասին և տվել են իրենց գրավոր համաձայնությունը, ապա աշխատանքի էական պայմանները կարող են փոփոխվել համաձայնություն ձեռք բերելու օրվանից.

47. Եթե աշխատանքի նախկին էական պայմանները չեն կարող պահպանվել, իսկ աշխատողը չի տվել իր գրավոր համաձայնությունն աշխատանքը նոր պայմաններում շարունակելու համար, ապա ծագում են աշխատանքային պայմանագրի լուծման ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածով սահմանված իրավական հիմքեր.

48. առանց աշխատողին տեղեկացնելու, տնօրենն իր կողմից ընդունած հրամանով կարող է փոփոխել աշխատանքի էական պայմանները, եթե

ա) բարձրացվում են աշխատողի հիմնական աշխատավարձի չափը և (կամ) հավելումները, հավելավճարները, եթե մյուս պայմանները մնում են անփոփոխ.

բ) կրճատվում է օրական և (կամ) շաբաթական աշխատաժամանակի տևողությունը, եթե մյուս պայմանները մնում են անփոփոխ.

գ) կառուցվածքային ստորաբաժանումը կամ պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները կամ կատարվող աշխատանքը՝ տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով: Այդ դեպքում աշխատողը կարող է փոխադրվել միայն իր առողջական վիճակին չհակացուցված աշխատանքի: Փոփոխված պայմաններում աշխատելու տևողությունը չի կարող գերազանցել մեկ ամիսը:

ԲԱԺԻՆ VI.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼԸ

(ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏԵԼԸ)

49. Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ:

50. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է կողմերի համաձայնությամբ, պայմանագրի գործողության ժամկետն ավարտվելու, աշխատողի նախաձեռնությամբ, տնօրենի պատճառաբանված որոշումով կամ էլ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում և կարգով:

ԳԼՈՒԽ 5.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝

ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅԱՄԲ

51. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել ցանկացած ժամանակ, եթե աշխատողն այդ մասին գրավոր առաջարկությամբ դիմել է տնօրենին, կամ տնօրենը՝ աշխատողին, և կողմերը միմյանց յոթ օրվա ընթացքում գրավոր ծանուցել են աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու իրենց համաձայնության մասին⁵: Երկկողմանի համաձայնության դեպքում կողմերը կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և պայմանները: Համաձայնագրում կարող են նախատեսվել հատուցումներ, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծման նախաձեռնությունը պատկանում է տնօրենին: Նշված դեպքերում տնօրենը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կողմերի համաձայնությամբ լուծելու,

⁵ Բոլորովին էլ պարտադիր չէ, որ աշխատանքային պայմանագիրը լուծվի յոթ օրվա ընթացքում: Կողմերը կարող են աշխատանքային պայմանագրի լուծման այլ օր սահմանեն:

վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրն աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին, եթե աշխատողը Քուլեջի (նրա ստորաբաժանումների) հետ ունեցած իր պարտք ու պահանջի մասին տեղեկություններ պարունակող աշխատանքից ազատման թերթիկը (հավելված 2) ներկայացնում է կադրային քաղաքականության պատասխանատուին: Աշխատանքից ազատման հրամանի բնօրինակը պահվում է կադրային քաղաքականության պատասխանատուի մոտ, իսկ հրամանի պատճենի մեկ օրինակը 3 օրացուցային օրվա ընթացքում տրվում է աշխատողին, իսկ մյուս օրինակը նրա անմիջական ղեկավարին, կամ որի իրավասությունների և պարտականությունների շրջանակները կարող է առնչվել աշխատողի աշխատանքային գործառույթների հետ (հաշվապահություն, աշխատողների անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայություն և այլն): կադրային քաղաքականության պատասխանատուն սահմանված կարգով լրացնում է աշխատողի աշխատանքային գրքույկը և հանձնում նրան: Աշխատողի ցանկությամբ նրան տրվում է նաև տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի, նպատակային սոցիալական վճարների և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

52. Աշխատանքից ազատման դեպքում աշխատողի անձնական գործերը արխիվացվում են, իսկ աշխատանքից ազատման մասին տվյալները 7 օրվա ընթացքում ներկայացվում է աշխատանքից ազատված զինապարտ քաղաքացու աշխատողի բնակության վայրը սպասարկող զինկոմիսարիտ:

ԳԼՈՒԽ 6.

ՈՐՈՇԱԿԻ ԺԱՄԿԵՏՈՎ ԿՆՔՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԼՐԱՆԱԼՈՒ

ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ

53. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով տնօրենը կամ աշխատողն իրավունք ունեն լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը:

54. Եթե տնօրենը չի ցանկանում շարունակել աշխատանքային հարաբերությունները տվյալ աշխատողի հետ, ապա պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ ինքն է գրավոր ծանուցում աշխատողին՝ պայմանագիրը լուծելու իր մտադրության մասին: Սույն դրույթով նախատեսված ժամկետները չեն կիրառվում այն աշխատողների նկատմամբ, որոնք աշխատանքի են ընդունվել բացակայող աշխատողի փոխարեն, ինչպես նաև այն աշխատողների նկատմամբ, ովքեր կատարում են աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված որոշակի աշխատանքներ:

55. Պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու կապակցությամբ տնօրենը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները մարելու, աշխատանքային

պայմանագրի լուծման օրն աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին, եթե աշխատողը Քուլեջի (նրա ստորաբաժանումների) հետ ունեցած իր պարտք ու պահանջի մասին տեղեկություններ պարունակող աշխատանքից ազատման թերթիկը (հավելված 2) ներկայացնում է կադրային քաղաքականության պատասխանատուին:

56. Տնօրենի կողմից աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետն ավարտվելու կապակցությամբ աշխատողին ծանուցելու համար նախատեսված 10 օրյա ժամկետը չպահպանելու դեպքում աշխատողին պետք է վճարի տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:

57. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար աշխատողը նույնպես պետք է աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցի տնօրենին պայմանագիրը լուծելու իր մտադրության մասին: Տվյալ դեպքում աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը կրկնում է 47-րդ կետում նշված ընթացակարգը:

58. Եթե տնօրենը կամ կադրային քաղաքականության պատասխանատուն սահմանված ժամկետում ու սահմանված կարգով չեն ծանուցել աշխատողին աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին, կամ այդ մասին աշխատողը տնօրենին չի ծանուցել, և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը շարունակվել են աշխատանքային հարաբերությունները, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

59. Եթե տնօրենը կամ կադրային քաղաքականության պատասխանատուն սահմանված ժամկետում ու սահմանված կարգով չեն ծանուցել աշխատողին կամ աշխատողը չի ծանուցել տնօրենին աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին, և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը աշխատողը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է լուծված, և աշխատողն ազատվում է աշխատանքից վերը նշված կարգով, սակայն վերջնահաշվարկը կատարվում է աշխատողի կողմից վերջնահաշվարկի պահանջ ներկայացնելու օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

60. Բոլոր դեպքերում աշխատանքից ազատված աշխատողի անձնական գործերը արխիվացվում են, իսկ աշխատանքից ազատման մասին տվյալները 7 օրվա ընթացքում ներկայացվում է աշխատանքից ազատված զինապարտ քաղաքացու բնակության վայրը սպասարկող զինկոմիսարիտ:

ԳԼՈՒԽ 7.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂԻ

ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ

61. Եթե աշխատողը ցանկանում է նախքան աշխատանքային պայմանագրի ժամկետի լրանալը կամ անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծել, ապա առնվազն երեսուն օր առաջ (իսկ եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության հետ, կամ տնօրենը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, կամ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում՝ առնվազն հինգ օր առաջ) այդ մասին գրավոր ծանուցում է տնօրենին: Հիմք ընդունելով աշխատողի գրավոր ծանուցումը տնօրենը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և վերջնահաշվարկ կատարելու մասին, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը վճարելով աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները:

62. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը իրականացվում է 47-րդ կետում նշված ընթացակարգով:

ԳԼՈՒԽ 8.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԱՆՔԱՎԱՐԱՐ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ

63. Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել փորձաշրջանի անբավարար արդյունքների հիման վրա.

ա) եթե տնօրենի սահմանած փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով աշխատողը չի համապատասխանում առաջադրված պահանջներին, ապա տնօրենը կարող է մինչև փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը աշխատողին ազատել աշխատանքից այդ մասին առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով աշխատողին,

բ) եթե աշխատողի առաջարկությամբ սահմանված փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով, աշխատողի գնահատմամբ, աշխատողը չի համապատասխանում առաջադրված պահանջներին, ապա նա կարող է մինչև փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը դիմել տնօրենին, իրեն աշխատանքից ազատելու համար, այդ մասին առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին:

64. Տնօրենի կողմից փորձաշրջանի անբավարար արդյունքներով աշխատանքից ազատելու մասին աշխատողին տրվող ծանուցման համար նախատեսված 3 օրյա ժամկետը չպահպանելու դեպքում տնօրենը աշխատողին պետք է վճարի տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:

65. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը իրականացվում է 47-րդ կետում նշված ընթացակարգով:

ԳԼՈՒԽ 9.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ՄԻՆՉԵՎ ՏԱՍՆԿԵՑ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՀԵՏ

66. Տնօրենը լուծում է մինչև տասնվեց տարեկան աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ եթե ծնողներից մեկը, որդեգրողը, հոգաբարձուն կամ խնամակալը նրա առողջության նկատմամբ հսկողություն իրականացնող բժիշկը կամ աշխատանքի անվտանգության ապահովման հարցերով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած մարմնի ծառայողը պահանջում են աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

67. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը իրականացվում է 47-րդ կետում նշված ընթացակարգով:

ԳԼՈՒԽ 10.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱԿՈՉԿԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ

68. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելու դեպքում՝ զինկոմիսարիատից ստացված ծանուցագրում նշված ժամկետից ոչ ուշ, քան երեք օր առաջ:

69. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը իրականացվում է 47-րդ կետում նշված ընթացակարգով, միայն այն տարբերությամբ, որ տնօրենը, հաշվի առնելով տվյալ գործատուի մոտ աշխատողի անընդմեջ աշխատանքային ստաժը, աշխատողին վճարում է արձակման նպաստ:

ԳԼՈՒԽ 11.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՀԱՄԱՐԿՈՒՄ Է ԼՈՒԾՎԱԾ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՄԱՀՎԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ

70. Աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է լուծված աշխատողի մահվան դեպքում: Այս դեպքում աշխատանքից ազատման համար հիմք է ընդունվում մահվան վկայականը: Տնօրենի հրամանով անձը համարվում է աշխատանքից ազատված՝ մահվան վկայականում նշված օրը, իսկ վերջնահաշվարկը կատարվում է մահացած աշխատողի ընտանիքի չափահաս անդամին՝ անձը հաստատող փաստաթղթի և մահվան վկայականի հիման վրա:

ԳԼՈՒԽ 12.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ

71. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը Քոլեջի լուծարման և (կամ) ուսումնառության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ)

տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման և (կամ) ուսումնական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման դեպքում: Նշված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում տնօրենը կամ կադրային քաղաքականության պատասխանատուն աշխատողին գրավոր ծանուցում է ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ:

72. Աշխատանքից ազատման մյուս գործընթացները մնում են անփոփոխ: Աշխատողին վճարվում է արձակման նպաստ՝ նրա մեկ ամսվա միջին աշխատավարձի չափով:

73. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը իրականացվում է 47-րդ կետում նշված ընթացակարգով:

ԳԼՈՒԽ 12.1

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԷԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՓՈՓՈԽՎԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ

74. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու հետ չհամաձայնվելու, աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու, 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), ինչպես նաև տարիքային կենսաթոշակի իրավունք ունեցող աշխատողի վաթսուներեք տարին, իսկ տարիքային կենսաթոշակի իրավունք չունեցող աշխատողի վաթսուհինգ տարին լրանալու դեպքում, եթե համապատասխան հիմքը նախատեսված է աշխատանքային պայմանագրով: Վերջին պարբերությունը տարածվում է մինչև 2015թ. հոկտեմբերի 22-ն աշխատանքի ընդունված աշխատողների նկատմամբ:

ԳԼՈՒԽ 12.2.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ԿԱՄ ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՆ ԶՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ

75. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե մասնագիտական ունակությունների անբավարարության կամ առողջական վիճակի պատճառով աշխատողը չի կարող կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները: Աշխատողի մասնագիտական ունակությունների անբավարարության վերաբերյալ տնօրենը հիմք է ընդունում աշխատողի անմիջական ղեկավարի զեկուցագիրը կամ իր հրամանով ստեղծված որակավորման քննության (ատեստավորման) հանձնաժողովի գնահատականը, իսկ առողջական վիճակի վերաբերյալ՝ բժշկասոցիալական փորձաքննության եզրակացությունը:

76. Սույն կանոնների 12.1-րդ և 12.2-րդ գլուխներում սահմանված դեպքերում աշխատանքային պայմանագիրը լուծման ժամանակ Քոլեջը գրավոր ծանուցում է իր մոտ մինչև մեկ տարի աշխատողին՝ ոչ ուշ, քան 14 օր առաջ, մեկից մինչև հինգ տարի աշխատողին՝ 35 օր առաջ, հինգից մինչև տասը տարի աշխատողին՝ 42 օր առաջ, տասից մինչև տասնհինգ տարի աշխատողին՝ 49 օր առաջ, տասնհինգ տարուց ավելի աշխատողին՝ 60 օր առաջ: Աշխատանքից ազատելու մասին աշխատողին տրվող ծանուցման ժամկետը չպահպանելու դեպքում տնօրենը աշխատողին պետք է վճարի տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:

77. Պայմանագիրը լուծելու մասին ծանուցման մեջ նշվում են աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը և պատճառները, ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը: Նոր աշխատանք փնտրելու համար Քոլեջն աշխատողին տրամադրում է ծանուցման ժամանակահատվածում ներառվող աշխատաժամանակի տասը տոկոսից ոչ պակաս տևողությամբ ազատ ժամանակ, որի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի միջին աշխատավարձը, որը հաշարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին ժամային աշխատավարձի չափը: Աշխատանք փնտրելու համար ազատ ժամանակը տրամադրվում է աշխատողի առաջարկած ժամանակացույցով:

ԳԼՈՒԽ 12.3.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ ԿՐՃԱՏՄԱՆ ԿԱՄ ՋԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ԶՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆԵԼՈՒ ԿԱՄ ԱՇԽԱՏՈՂԻՆ ՆԱԽԿԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՈՒՄ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԵԼՈՒ ԴԵՊԹԵՐՈՒՄ

78. Աշխատողների քանակի կրճատման կամ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու կամ աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու հիմքով աշխատանքից ազատելուց առաջ աշխատողին առաջարկվում է իր առողջական վիճակին և որակավորմանը համապատասխան այլ աշխատանք (առկայության դեպքում): Քոլեջում նման հնարավորության բացակայության դեպքում աշխատողն ազատվում է աշխատանքից առանց այլ աշխատանքի առաջարկություն ստանալու:

ԳԼՈՒԽ 12.4.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԶԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԿԱՄ ՈՉ ՊԱՏՇԱՃ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԴԵՊԹՈՒՄ

79. Եթե աշխատողն իրեն վերապահված պարտականությունները պարբերաբար, առանց հարգելի պատճառի չի կատարում, ապա տնօրենն իրավունք ունի լուծելու աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը: Տնօրենն իրավունք ունի պայմանագիրը լուծել նաև այն դեպքում, երբ աշխատանքային կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողն մեկ տարվա ընթացքում ունի առնվազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ: Այդ

դեպքում տնօրենը, գնահատելով աշխատողի արարքի վտանգավորության աստիճանը, կարող է առանց ծանուցման իր հրամանով աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ լուծելով նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը: Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը կատարվում է 47-րդ կետում նշված ընթացակարգով, այն տարբերությամբ, որ ազատման հիմքում նշվում է օրենսգրքի 121-րդ հոդվածը:

ԳԼՈՒԽ 12.5.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՎՍՏԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿՈՐՑՆԵԼՈՒ ՊԱՏՃԱՌՈՎ

80. Տնօրենն իրավունք ունի աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու հիմքով լուծել աշխատանքային պայմանագիրը, եթե աշխատողը՝

ա) դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարքներ, որոնց հետևանքով Քոլեջը կրել է նյութական վնաս.

բ) ուսումնադաստիարակչական գործառույթներ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք.

գ) հրապարակել է պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ կամ դրանց մասին հայտնել է մրցակից կազմակերպությանը:

81. Առանց աշխատողին ծանուցելու տնօրենը կարող է աշխատանքային պայմանագիրը լուծել՝

ա) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում.

բ) աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում.

գ) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում.

դ) պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում:

82. Աշխատանքից ազատման մասին ծանուցում չի տրվում նաև՝

ա) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նախկին աշխատանքում վերականգնելու պատճառով տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնող աշխատողին աշխատանքից ազատելու.

բ) աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականություններն առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու.

գ) աշխատանքի ընդունվելիս կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման և (կամ) առողջական վիճակի մասին աշխատողի ներկայացված տեղեկատվությունը կեղծ լինելու.

դ) աշխատելու ընթացքում որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկվելու կամ աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը աշխատողի թաքցնելու դեպքերում:

83. Բացի աշխատանքային պայմանագրի լուծման սույն կանոնների 5-րդ բաժնում նշված դեպքերից, օտարերկրացիների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է նաև օտարերկրացու հետ 25-րդ կետում նշված աշխատանքային պայմանագիր կնքելու օրինական հիմքերի վերացման պահից:

84. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրն օրենքով սահմանված այլ հիմքերով:

ԲԱԺԻՆ VII.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ՎԵՐՋՆԱՀԱՇՎԱՐԿ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

85. Վերջնահաշվարկը գործատուի կողմից իրականացվող այն գործողությունն է, որի արդյունքում մարվում են աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող կողմերի՝ գործատուի և աշխատողի միջև առկա գույքային պարտավորությունները:

86. Լրիվ վերջնահաշվարկ է կատարվում աշխատանքային հարաբերությունները դադարելու դեպքում, երբ՝

ա) լուծվել է աշխատանքային պայմանագիրը.

բ) աշխատողը մահացել է:

87. Քոլեջում այլ աշխատանքի փոխադրման դեպքում վերջնահաշվարկ չի կատարվում:

88. Աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ պայմանավորված վերջնահաշվարկը կատարվում և արդյունքները ներկայացվում է աշխատողին կամ նրա լիազոր ներկայացուցչին, իսկ աշխատողի մահվան դեպքում՝ մահացողի ընտանիքի անդամներից որևէ մեկին՝ համապատասխան փաստաթղթեր ներկայացնելու դեպքում:

89. Վերջնահաշվարկի տարրերն են՝

✓ մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրն աշխատողի աշխատած օրերի համար հաշվարկված և չվճարված հիմնական և լրացուցիչ աշխատավարձը,

✓ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 213-րդ հոդվածի 4-րդ մասվ սահմանված դեպքերում, երբ աշխատողն ազատվում է աշխատանքից մինչև այն աշխատանքային տարվա ավարտը, որի համար նրան տրամադրվել էր արձակուրդ:

✓ չօգտագործված արձակուրդի դրամական փոխհատուցումը,

✓ ժամանակավոր անաշխատունակության չվճարված նպաստը, երբ աշխատողը ազատվում է աշխատանքից ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով կամ անմիջապես ժամանակավոր անաշխատունակության ժամկետն ավարտվելու օրվանից,

✓ արձակման նպաստը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում,

✓ իրային պարտավորությունների մարումը, օրինակ ավտոմեքենա, գործիքներ, գրքեր, փաստաթղթեր վերադարձնելը և այլն,

✓ գործատուի կողմից աշխատողին փոխհատուցման գումարները, երբ`

✚ աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից և մասնագիտական հիվանդություններից չապահովագրված աշխատողը հիվանդացել է մասնագիտական հիվանդությամբ, ստացել է խեղում կամ մահացել է.

✚ աշխատողի գույքը կորելու, ոչնչանալու կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքերում.

✚ մաշվել են աշխատողին պատկանող գործիքները և աշխատանքային հագուստը:

✓ Աշխատողի կողմից գործատուին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է`

✚ գործատուի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով.

✚ նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետևանքով.

✚ աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը գործատուի կողմից հատուցելու դեպքերում.

✚ գործատուին պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերից.

✚ նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով.

✚ նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

✓ Առանձին դեպքերում վերջնահաշվարկի առարկա կարող է դառնալ նաև բարոյական պահանջները, օրինակ կիսատ թողած գործը մինչև վերջ կատարելու պահանջը և այլն:

90. Վերջնահաշվարկ կատարելու համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները`

ա) վերջնահաշվարկ կատարվում է աշխատանքից ազատման օրը:

բ) վերջնահաշվարկ կատարվում է նման պահանջ ներկայացնելուց հետո 5 օրվա, իսկ առանձին դեպքերում 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

գ) վերջնահաշվարկ կատարվում է կողմերի համաձայնությամբ սահմանված ժամկետում:

91. Վերջնահաշվարկը կատարվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե տնօրենը նախապես տեղեկացված (ծանուցված) է եղել աշխատողի աշխատանքից ազատման մասին: Այդ դեպքերն են.

✚ երբ աշխատողը գործատուին կամ գործատուն աշխատողին ծանուցել է աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու օրվանից առնվազն 10 օր առաջ (հիմք` ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 111-րդ հոդված),

✚ երբ աշխատողը գործատուին ծանուցել է իր նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին առնվազն 30 օր առաջ (հիմք` ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 112-րդ հոդված),

- ✚ երբ գործատուն ծանուցել է աշխատողին իր նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին առնվազն 3 օրից մինչև 2 ամիս առաջ (հիմք՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1, 3, 4, 5 և 9 կետեր),
- ✚ գործատուն կամ աշխատողը աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին երեք օր առաջ միմյանց գրավոր ձևով ծանուցել են փորձաշրջանի անբավարար արդյունքները գնահատելու մասին (հիմք՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 93-րդ հոդված),
- ✚ երբ գործատուն պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելու պատճառով աշխատողին ծանուցում է երեք օր առաջ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին (հիմք՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 124-րդ հոդված):

92. Վերջնահաշվարկ կատարվում է նման պահանջ ներկայացնելուց հետո 5 օրվա և 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե տնօրենը նախապես տեղեկացված (ծանուցված) չի եղել աշխատողի աշխատանքից ազատվելու մտադրության մասին: Դրանք կարող են տեղի ունենալ այն ժամանակ, երբ,

93. Վերջնահաշվարկ կատարվում է նման պահանջ ներկայացնելուց հետո 5 օրվա ընթացքում, երբ աշխատանքային հարաբերությունները դադարել են, որովհետև աշխատողը չի ծանուցել գործատուին որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին և պայմանագրով նախատեսված վերջին աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը չի ներկայացել աշխատանքի (հիմք՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 111-րդ հոդվածի 4-րդ մաս):

94. Վերջնահաշվարկ կատարվում է նման պահանջ ներկայացնելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, երբ վերջնահաշվարկը չի կատարվում ոչ գործատուի մեղքով (հիմք՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 130-րդ հոդվածի 4-րդ մաս):

95. Վերջնահաշվարկ կատարվում է կողմերի համաձայնությամբ սահմանված ժամկետում, այն դեպքում, երբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է կողմերի համաձայնությամբ: Այդ դեպքում կողմերը պարտավոր են կնքել (ստորագրել) համաձայնագիր՝ որտեղ աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցմանը վերաբերող հարցերի կարգավորման հետ միաժամանակ նշվում է նաև վերջնահաշվարկ կատարելու և վճարելու կարգն ու ժամկետները:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱԿՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

96. Տնօրենն իրավունք ունի՝

96.1. Աշխատողների ներկայացուցչի կողմից իր իրավունքները, օրենսդրության պահանջները կամ աշխատանքային պայմանագրերի նորմերը, պայմանները խախտելու

դեպքերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիմելու դատարան՝ աշխատողների ներկայացուցչի անօրինական գործունեությունը դադարեցնելու պահանջով:

96.2. Ուսումնառության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում փոփոխել աշխատանքի էական պայմանները, դրանք են՝

ա) աշխատողին այլ վայր աշխատանքի փոխադրելը, ինչպես նաև այլ գործատուի մոտ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձատրության չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը, արտոնությունները, աշխատանքի (աշխատանքի և հանգստի) ռեժիմը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները, աշխատանքային պայմանագրի տեսակը որոնց դեպքում աշխատողին պետք է տեղյակ պահվի օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:

96.3. Եթե աշխատանքի նախկին էական պայմանները չեն կարող պահպանվել, իսկ աշխատողը համաձայն չէ աշխատանքը շարունակել նոր պայմաններում, ապա աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետի համաձայն:

96.4. Տնօրենն իր հրամանով կարող է բոլոր աշխատողներին կամ աշխատողների մի մասին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքի միայն օրենսգրքի 145-րդ հոդվածով նախատեսված բացառիկ դեպքերում: Շաբաթական մինչև ութ ժամ տևողությամբ, սակայն իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում՝ ոչ ավել, քան չորս ժամ, իսկ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավել, քան 180 ժամ:

96.5. Հատուկ դեպքերում՝ Քոլեջի աշխատանքային կարգապահությունը կամ անհետաձգելի աշխատանքների կատարումն ապահովելու համար տնօրենը կարող է իր հրամանով, առանձին աշխատողների մեկ ամսվա ընթացքում մեկ անգամ ներգրավել հերթապահության՝ հիմնական աշխատաժամանակի ավարտից հետո կամ հանգստյան օրերին, հրամանում նշելով նաև հերթապահած ժամերի փոխարեն աշխատողին մեկ այլ օր հանգիստ տալու կամ այդ օրն ամենամյա արձակուրդին գումարելու կամ որպես արտաժամյա աշխատանք վարձատրելու մասին:

96.6. Տնօրենն իրավունք ունի իր լիազորությունների մի մասը փոխանցել այլ անձանց, եթե օրենքով և Քոլեջի կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ:

96.7. տնօրենը, տնօրենի տեղակալը կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 դասաժամ ներառյալ.

96.8. Տնօրենն ունի նաև օրենքով, Քոլեջի կանոնադրությամբ և սույն կարգապահական կանոններով սահմանված այլ իրավունքներ:

97. Տնօրենի պարտականությունները

Տնօրենը պարտավոր է՝

97.1. աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված և աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով սահմանված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը.

97.2. նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը.

97.3. սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և փոխադարձ համաձայնությամբ նաև չվճարվող արձակուրդ.

97.4. ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ.

97.5. աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում իր ներկայացուցչի միջոցով աշխատողին ծանոթացնել Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին, նրանում կատարված փոփոխություններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին.

97.6. աշխատանքի վայրում աշխատողի մահվան դեպքում անհապաղ հայտնել «Աշխատանքի անվտանգության ապահովման հարցերով ՀՀ կառավարության լիազորած մարմին և ոստիկանություն.

97.7. հարգել աշխատողների ներկայացուցիչների իրավունքները և չխոչընդոտել նրանց գործունեությանը.

97.8. ապահովել աշխատողների ներկայացուցչի՝ օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքների իրականացումը.

97.9. օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին և 2-րդ կետերով, իսկ 109 հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետով և 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ, 7-րդ և 11-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում ծանուցել աշխատողին 115-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված ժամկետներում.

97.10. աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման, իր նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքերում ընդունված իրավական ակտերը տրամադրել աշխատողին՝ այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում.

97.11. Սույն կանոններում նշված ժամկետները չպահպանելու դեպքում աշխատողին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը.

97.12. աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս՝ պահպանել կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները.

97.13. աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե օրենսգրքով, օրենքով կամ իր և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ.

97.14. վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումներ, սահմանված կարգով լրացնել աշխատողի աշխատանքային գրքույկն ու հանձնել նրան.

97.15. աշխատողի ցանկությամբ նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պարտադիր վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ.

97.16. յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատաժամանակը ստույգ հաշվառել աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրերում.

97.17. կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

98. Տնօրենի պատասխանատվությունը

98.1. Տնօրենը կամ նրա ներկայացուցիչները, ովքեր խախտել են օրենսգրքի 217-րդ հոդվածի պահանջները, օրենքով սահմանված կարգով կարող են ենթարկվել վարչական կամ նյութական պատասխանատվության:

98.2. Տնօրենը կամ նրա ներկայացուցիչը պատասխանատվություն են կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, եթե անօրինական աշխատանք կատարելու թույլտվություն են տվել և (կամ) հարկադրել աշխատելու քաղաքացուն, ինչպես նաև հատուցում են նման աշխատանք կատարողներին այդ աշխատանքի կատարման ընթացքում ոչ աշխատողի մեղքով պատճառված վնասները:

98.3. Տնօրենը և (կամ) նրա ներկայացուցիչը օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են պատասխանատվության, եթե խախտել են աշխատողի անձնական տվյալների մշակման և պաշտպանման` օրենսգրքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգը:

98.4. Քոլեջի տնօրենի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է, եթե`

ա) աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից և մասնագիտական հիվանդություններից չապահովագրված աշխատողը հիվանդացել է մասնագիտական հիվանդությամբ, ստացել է խեղում կամ մահացել է.

բ) վնասն առաջացել է աշխատողի գույքի կորստի, ոչնչացման կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու հետեւանքով.

գ) թույլ են տրվել աշխատողի կամ այլ անձանց գույքային իրավունքների այլ խախտումներ:

Քոլեջ տնօրենը հատուցում է իր պատճառած վնասը Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

99. Աշխատողի իրավունքները

99.1. Աշխատողն իրավունք ունի`

ա) ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ.

բ) ազատորեն և անվճար ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի.

գ) ծանոթանալու իրեն վերաբերող բժշկական տվյալներին, ընդ որում՝ նաև իր ընտրած բժշկի մասնակցությամբ.

դ) պահանջելու հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք, ինչպես նաև օրենքի պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները: Այդ պահանջը մերժվելու դեպքում աշխատողն իրավունք ունի տնօրենին գրավոր ձեռով ներկայացնելու իր անհամաձայնությունը՝ կցելով համապատասխան հիմնավորումներ.

ե) տնօրենից պահանջելու իր վերաբերյալ սխալ կամ ոչ լիարժեք տեղեկություններ փոխանցած բոլոր անձանց տեղեկացնել հանված տեղեկությունների, ուղղումների և լրացումների մասին.

զ) դատական կարգով բողոքարկելու տնօրենի յուրաքանչյուր գործողություն կամ անգործություն՝ կապված իր անձնական տվյալները մշակելու և պահպանելու հետ:

է) ստանալու աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն:

ը) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջելու վնասների հատուցում, եթե տնօրենը անհիմն կերպով նրան չի թույլատրել աշխատանքի:

թ) լուծելու որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 10 օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին:

ժ) 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 տնօրենին.

ժա) 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 ձեռով ծանուցելով տնօրենին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ եթե տնօրենը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը, ինչպես նաև սույն օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում.

ժբ) աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն տնօրենի համաձայնությամբ.

ժգ) պահանջել և ստանալ աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման, գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին տնօրենի կողմից ընդունված հրամանը.

ժդ) ծանոթանալ իրեն վերաբերող տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտերին.

ժե) հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից.

ժզ) օրենքով սահմանված՝ պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմանների, որը պարտավոր է ապահովել տնօրենը.

ժէ) մեկ ամսվա ընթացքում դիմել դատարան, եթե համարում է, որ տնօրենը անօրինական կերպով փոփոխել է աշխատանքի պայմանները, կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

100. Աշխատողի պարտականությունները

100.1. Աշխատողը պարտավոր է՝

ա) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները.

բ) պահպանել Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը.

գ) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմաները.

դ) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, ա) բարեխղճորեն վերաբերվել Քոլեջի և աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը.

ե) Քոլեջի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել տնօրենին.

զ) ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում, ի հնարավորինս անհապաղ տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին կամ տնօրենին.

է) իրեն վերաբերվող տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ծանուցումներին կամ դրանց մասին համակարգչային բարձր տեխնոլոգիաներով (համացանցեր, հեռակապային SMS-ներ, հեռախոսներ և այլն) տեղեկացվելու դեպքում հավաստիացնել տնօրենին պատշաճ կարգով իրազեկված լինելու մասին:

101. Աշխատողի պատասխանատվությունը

101.1. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Քոլեջին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

ա) Քոլեջի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետեւանքով.

բ) նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետեւանքով.

գ) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը Քոլեջի կողմից հատուցելու դեպքերում.

դ) Քոլեջին պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերից.

ե) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետեւանքով.

զ) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետեւանքով:

101.2. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Քոլեջին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափից, բացառությամբ օրենսգրքի 239-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի:

101.3. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Քոլեջին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե՝
ա) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.

բ) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետեւանքով.

գ) աշխատողի հետ կնքվել էր լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր.

դ) վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցների, ինչպես նաև նյութերի կորստի հետեւանքով.

ե) վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն.

զ) վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ

102. Քոլեջի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով: Հանգստյան օրեր սահմանվում են շաբաթ և կիրակի օրերը: Որպես կանոն ամենօրյա աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում առավոտյան ժամը 9⁰⁰, իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 18⁰⁰: Աշխատաժամանակը յուրաքանչյուր աշխատողի համար (բացառությամբ հանրակրթական ծրագիր իրականացնող աշխատողների) սահմանվում է՝ օրական 8 ժամ, շաբաթական 40 ժամ:

103. Յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է Քոլեջի կողմից՝ կախված աշխատողի մասնագիտական որակավորումից, ամբիոնի մասնագիտացումից, և մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է 700-1080 ժամ, իսկ առանձին դեպքերում մինչև 700 ժամ:

104. Քոլեջի գործունեության առանձնահատկություններից և չնախատեսված հանգամանքներից ելնելով, տնօրենը, հրամանով կարող է առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար սահմանել աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի լողացող ժամանակացույց (տեղաշարժել աշխատանքի սկիզբը, ավարտը, հանգստի տևողությունը և այլն):

105. Կազմակերպության աշխատանքի (հերթափոխային) ժամանակացույցում կատարվող փոփոխության մասին տնօրենը իր ներկայացուցչի միջոցով պարտավոր է աշխատողին պատշաճ ծանուցել ոչ ուշ, քան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց մեկ շաբաթ առաջ:

106. Աշխատողի պահանջով կամ փոխադարձ համաձայնությամբ ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ սահմանվում է առանձին աշխատողի համար՝ տնօրենի հրամանով, եթե նման պահանջ կամ համաձայնություն է եղել:

107. Տնօրենը կարող է աշխատողին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքների միայն աշխատանային օրենագրքի 145-րդ հոդվածով նախատեսված բացառիկ դեպքերում, բայց ոչ ավել քան երկու իրար հաջորդող օրերում 4 ժամ և ոչ ավել քան 8 ժամ՝ շաբաթվա ընթացքում: Աշխատողի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրում:

108. Աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրերը լրացնում են կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարները, իսկ ընդհանուր վերահսկողությունը իրականացնում է կադրային քաղաքականության պատասխանատուն: Յուրաքանչյուր հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին օրն կադրային քաղաքականության պատասխանատուն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարներից ստանում է լրացված տեղեկագրերը, ներկայացնում տնօրենի ստորագրությանը և նրա ստորագրությունից հետո հանձնում հաշվապահություն:

109. Աշխատավայրը, աշխատանքային գործիքները և պաշտպանության միջոցները կարգի բերելու և աշխատանքի նախապատելու ժամանակահատվածը՝ սահմանվում է մինչև 20 րոպե:

110. Արտաժամյա չի համարվում Քոլեջի հետևյալ պաշտոնատար անձանց՝ նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը.

- ա) տնօրենի.
- բ) փոխտնօրենների.
- գ) ստորաբաժանման ղեկավարների (գլխավոր հաշվապահ, կադրային քաղաքականության պատասխանատու և այլն).

V. ՀԱՆԳՍԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

111. Քոլեջի աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանվում է հանգստի և սնվելու համար մեկ ժամ տևողությամբ ընդմիջում՝ ժամը 13⁰⁰ -ից մինչև՝ 14⁰⁰ -ը: Ընդմիջման այս ժամանակահատվածը չի ներառվում աշխատաժամանակում և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ և կարող է բացակայել աշխատավայրից:

112. Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասավանդողներին սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:

113. Հատուկ պայմաններում աշխատողների համար, երբ աշխատանքը կատարվում է Ցելսիուսի սանդղակով պլուս 40 աստիճանից բարձր և մինուս 10 աստիճանից ցածր օդի

ջերմաստիճանային պայմաններում, աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանվում է երկու 20 րոպեանոց հատուկ ընդմիջումներ՝ ժամը 11-ից մինչև 11 անց 20 րոպե և ժամը 15-ից մինչև 15 անց 20 րոպե: Նշված ընդմիջումները ներառվում են աշխատաժամանակում և այդ ժամանակահատվածի համար աշխատողի վճարումը կատարվում է հիմք ընդունելով նրա միջին ժամային աշխատավարձը:

114. Քոլեջի վարչատնտեսական աշխատողների համար (բացառությամբ տնօրենի, փոխտնօրենների և ստորաբաժանման ղեկավարների) սահմանվում է ամենամյա արձակուրդ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա արձակուրդը տրվում է նախօրոք հաստատված ամենամյա արձակուրդների հերթականությանը (ժամանակացույցին) համապատասխան: Լրացուցիչ արձակուրդը տրվում է ամենամյա արձակուրդի հետ միասին կամ աշխատողի ցանկությամբ այլ ժամանակ: Ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել սահմանված արձակուրդի հերթականությունից (ժամանակացույցից) տարբերվող ժամանակ միայն տնօրենի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ: Քոլեջի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներում ներգրավված աշխատողներին տրվում է երկարացված արձակուրդ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և չափով:

VI. ՔՈԼԵՋԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏԱՍԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԽՐԱՄՈՒՍԱՆՔԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

115. Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի միջոցները

115.1. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար տնօրենը հրամանով առանձին աշխատողների կամ աշխատողների առանձին խմբի կամ բոլոր աշխատողներին խրախուսելու նպատակով կարող է՝

- ✓ պարգևատրել միանվագ դրամական պարգևով, որի չափը կախված է Քոլեջի ֆինանսական դրությունից, կատարված աշխատանքների չափից, որակից և նշանակությունից.
- ✓ հայտարարել գրավոր շնորհակալություն.
- ✓ պարգևատրել հուշանվերով.
- ✓ տրամադրել լրացուցիչ վճարովի արձակուրդ.
- ✓ հանել կարգապահական տույժը.

115.2. Քոլեջի երկարամյա և անբասիր աշխատանքի համար, Քոլեջի կոլեկտիվի հարգանքը վայելող վետերան աշխատողներին պարգևատրել օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներով:

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

116. Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող պատասխանատվության միջոցները

116.1. Տնօրենը կարող է Քուլեջի աշխատողին ենթարկել կարգապահական պատասխանատվության, եթե աշխատողն իր մեղքով չի կատարել աշխատանքային պարտականությունները կամ այդ պարտականությունները կատարել է ոչ պատշաճ կերպով: Նման դեպքերում եթե 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 բացատրությունը (եթե աշխատողը չի հրաժարվել բացատրություն գրելուց), հրամանով աշխատողին տալիս է նկատողություն:

116.2. Եթե աշխատողը մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ խախտել է աշխատանքային կարգապահությունը, ապա տնօրենն հրամանով աշխատողին հայտարարում է խիստ նկատողություն: Աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ սույն կարգապահական կանոններով իր վրա դրված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու, աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու, աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու, անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու, պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում, տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը: 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)՝ հղում կատարելով օրենսգրքի 113-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 կարգապահական խախտումների վերաբերյալ կիրառվող պատասխանատվության միջոցները.

ա) 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 խիստ նկատողություն,

բ) 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 տնօրենն 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,

գ) 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,

դ) եթե աշխատողն անգիտակցաբար հրապարակել կամ մրցակից կազմակերպությանը հայտնել է 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,

ե) 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 Քուլեջին հասցվել է էական վնաս, ապա անհապաղ կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը,

զ) 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 խախտում կատարած աշխատողի հետ միանգամից լուծել աշխատանքային պայմանագիրը,

է) 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,

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

թ) եթե աշխատողը կատարել է ՀՀ Սահմանադրության 14-48-րդ հոդվածներով ամրագրված մարդու և քաղաքացու իրավունքները ոտնահարող գործուղություններ, ապա տնօրենը զնահատելով աշխատողի վարարքի վտանգավորության աստիճանը և Քոլեջին հասցրած վնասի (նյութական կամ բարոյական) չափը կարող է աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառել խիստ նկատողություն կամ միանգամից լուծել նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը:

VII. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

117. Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին և ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի:

118. Ուսումնական տարին բաղկացած է երկու կիսամյակներից

119. Քոլեջում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները՝ դասավանդման գործընթացի կազմակերպում, գործնական (սեմինար) ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ուսումնական և արտադրական պրակտիկա:

120. Դասացուցակը հաստատվում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից, ոչ ուշ քան դասերի սկզբից ----- օր առաջ և փակցվում հաստատված վայրում:

121. Դասարանական բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 40 րոպե է: Ուսումնական դասերի տևողությունը հաստատվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն մեկ պարապմունքը միավորում է ---- ակադեմիական ժամ: Ակադեմիական ժամի ավարտից հետո դասամիջոցը սահմանվում է 5-10 րոպե, պարապմունքների միջև դասամիջոցը 10-20 րոպե:

122. Ջանգից հետո Քոլեջի սաների մուտքը դասարան մինչև ընդմիջումը թույլատրվում է միայն դասավանդողի թույլտվությամբ: Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար դրանց սկսվելուց հետո բոլոր ուսումնական և նրան կից մասնաշենքերում պետք է ապահովված լինի լռություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, դրանց ժամանակ մտնել դասարան և դուրս գալ դասարանից:

123. Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է ուսումնական գործընթացը ղեկավարող համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից 8.30-19.00-ի սահմաններում:

VIII. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

124. Քոլեջի մասնաշենքերում կարգի պահպանման և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) ապահովման պատասխանատվությունը կրում են ընդհանուր աշխատանքների գծով փոխտնօրենը, պարետը և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:

125. Քոլեջի մասնաշենքերում, դրանց հարակից ուսումնական տարածքներում արգելվում է՝

- ✓ ծխելը (բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքների),
- ✓ ալկոհոլային խմիչքների, տոքսիկ նյութերի և թմրանյութերի օգտագործումը,
- ✓ մոլախաղերը:

126. ուսումնական դասարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է՝

- ✓ գլխարկների և վերարկուների կրումը,
- ✓ սննդի ընդունումը,
- ✓ բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը,

127. Աշխատողների և այլ անձանց, ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը Քոլեջի տարածք, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժը, դուրսբերումն ու ներկրումը սահմանվում են հատուկ սահմանված անցագրային ռեժիմով:

128. Քոլեջի աշխատողներին և սաներին, առանց վարչակազմի թույլտվության արգելվում է տեղաշարժել գույքը Քոլեջի տարածքում:

129. Քոլեջի ղեկավարությունը պարտավոր է ապահովել ուսումնական հաստատության, նրա գույքի և մասնաշենքերում կարգուկանոնի պահպանումը:

130. Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում Քոլեջում կարող է սահմանվել աշխատանքային հատուկ ռեժիմ:

131. Քոլեջում սահմանվում են վարչակազմի ընդունելության օրեր և ժամեր, որի մասին ցուցատախտակ է փակցվում համապատասխան պաշտոնատար անձանց աշխատասենյակների պատին՝

132. Քոլեջի մասնաշենքերի, ինչպես նաև դասարանների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն Քոլեջի պահպանության հերթապահ աշխատողներին՝ տնտեսական գծով փոխտնօրենի կողմից հաստատված կարգով և ցուցակով:

IX. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒՄՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

133. Այն ուսնողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները, տնօրենի կամ

նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև Քոլեջից հեռացվելը:

134. Ուսանողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, Քոլեջի կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, ներքին կարգապահության կանոնների խախտման դեպքում խախտում թույլ տված ուսանողի նկատմամբ կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը.

1) նկատողություն,

2) խիստ նկատողություն,

3) ուսումնառության պայմանագրի լուծում (ուսանողը հեռացվում է Քոլեջից):

135. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն կարգապահական խախտում թույլ տված ուսանողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Եթե ողջամիտ ժամկետում ուսանողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կիրառվում է առանց բացատրության:

136. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել արարքի բացահայտումից ոչ ուշ քան մեկ և կատարումից ոչ ուշ քան 6 ամսվա ընթացքում՝ չհաշված ուսանողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

137. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից --- ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում համապատասխան բաժնի վարիչի կողմից տվյալ Քոլեջի ուսանողներին հայտարարվում է նկատողություն:

138. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից ---- ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում տնօրենի կողմից տվյալ Քոլեջի ուսանողներին հայտարարվում է նկատողություն:

139. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից ---- ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում տնօրենի կողմից տվյալ Քոլեջի ուսանողներին հայտարարվում է խիստ նկատողություն:

140. Ուսանողը կարող է հեռացվել (ազատվել) Քոլեջից՝

140.1. իր դիմումի համաձայն.

140.2. այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու դեպքում,

140.3. դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրվածան դատապարտվելու դեպքում.

140.4. ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից ----- ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում.

140.5. տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը չվճարելու դեպքում.

140.6. Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ խախտելու դեպքում,

140.7. ՀՀ օրենսդրությամբ, Քոլեջի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում.

140.8. Չի թույլատրվում Քոլեջի ուսանողներին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

XI. ՔՈԼԵՋԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

141. Քոլեջի ուսանողն իրավունք ունի.

- ստանալու կրթություն պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան, և ձեռք բերելու գիտության, տեխնիկայի ու մշակույթի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ,
- ընտրելու տվյալ մասնագիտության ուսուցման համար պարտադիր (էլեկտիվ) և տվյալ մասնագիտության ուսուցման համար ոչ պարտադիր (ֆակուլտատիվ) դասընթացներ, որոնք տրամադրում է ուսումնական հաստատությունը,
- մասնակցելու քոլեջի կառավարման համապատասխան մարմինների աշխատանքներին,
- բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, Քոլեջի սահմանված կարգով մասնակցելու ուսումնական այլ դասընթացների,
- մասնակցելու ուսանողական ինքնակառավարման մարմինների, խմբակների ստեղծման և դրանց աշխատանքներին,
- անվճար օգտվելու քոլեջի գրադարանից, տեխնիկական միջոցներից,
- մասնակցելու քոլեջի գիտահետազոտական աշխատանքներին,
- մասնակցելու քոլեջի գործընթացին վերաբերող կարևոր հարցերի քննարկմանն ու լուծմանը,
- սահմանված կարգով ստանալու պետական կամ այլ կրթաթոշակ,
- խղճի ազատության սեփական հայացքների ու համոզմունքների ազատ արտահայտման,
- օգտվելու ուսման տարեկան վարձի մասնակի կամ լրիվ փոխհատուցման իրավունքից՝ (ուսումնական նպաստների ձևով)՝ «Նախնական և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքով, «ՀՀ միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում ուսումնական նպաստ և պետական կրթաթոշակ տալու» կարգի և Քոլեջի կանոնադրության սահմանված կարգով,
- օգտվելու սահմանված չափի, ներառյալ՝ անվանական, ինչպես նաև իրենց ուսմանն իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակած կրթաթոշակներից, նպաստներից և վարկերից, նվիրատվություններից և դրամաշնորհներից,
- ուսանողները կարող են օգտվել օրենքներով և տվյալ ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից,
- առողջական պատճառներով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում ուսանողին կարող է տրամադրվել արձակուրդ, որի ընթացքում նա պահպանում է ուսանողի իր իրավունքը: Ակադեմիական արձակուրդ տրամադրելու կարգը և

ժամկետները սահմանում է կրթության ոլորտի պետական կառավարման լիազորված մարմինը,

- ուսումնառությունը որևէ պատճառով անավարտ թողած անձի իրավունքը կարող է վերականգնվել՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- ուսանողի տեղափոխությունը պետական հավատարմագրում ստացած մասնագիտական ուսումնական հաստատություն կարող է իրականացվել մեկ այլ հավատարմագրում ստացած համապատասխան մասնագիտական ուսումնական հաստատությունից,
- Քոլեջի անվճար հիմունքով սովորող ուսանողը սահմանված կարգով կարող է ստանալ պետական կրթաթոշակ:

142. Քոլեջի ուսանողը պարտավոր է.

- կատարել քոլեջի կանոնադրության պահանջները և պահպանել ներքին կարգապահության կանոնները,
- կանոնավոր հաճախել ուսումնական պարապմունքներին,
- խստորեն պահպանել ուսումնարանի ներքին կարգուկանոնը,
- քոլեջի շենքում չծխել,
- տիրապետել ընտրած մասնագիտության տեսական գիտելիքներին և գործնական հմտություններին,
- ուսումնական պլաններով և ծրագրերով նախատեսված ժամկետներում անթերի կատարել բոլոր առաջադրվող հանձնարարությունները,
- բարձրացնել գաղափարական, կուլտուրական, մասնագիտական մակարդակը,
- պարապմունքներին ներկայանալ պատշաճ հագուստով և արտաքին տեսքով,
- թույլ չտալ անհարգելի բացակայությունները,
- հարգելի բացակայությունների դեպքում դասի ներկայանալ բացակայության հարգելիությունը հաստատող փաստաթղթերով,
- խնամքով վերաբերվել հաստատության գույքին, փչացնելու դեպքում ենթարկել տուժի, ընդհուպ մինչև ֆինանսական փոխհատուցման,
- հարգել աշխատողների և սովորողների իրավունքներն ու արժանապատվությունը,
- սահմանված կարգով վճարել ուսման վարձը,
- կատարել կրթական ծրագրի պահանջները: