

<<Հաստատում եմ >>

Երևանի Ն.Աճեմյանի անվան տարածաշրջանային

թիվ 2 պետական թղեքի տնօրեն



Ք. Հայրապետյան

<<16>> սեպտեմբերի 2022թ.

Քննարկվել և հաստատվել է թղեքի խորհրդի նիստում
/արձանագրություն թիվ 2, <<16>> սեպտեմբերի 2022թ.

**ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
<<ԵՐԵՎԱՆԻ Ն.ԱՃԵՄՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԹԻՎ 2
ՊԵՏԱԿԱՆ ԹՈՒԷՁ>> ՊՈԱԿ-Ի
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

ԵՐԵՎԱՆ 2022

Կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները (գերծատուի 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

Գործատուի ներքին իրավական ակտերը և անհատական իրավական ակտերը չունեն իրավաբանական ուժ, եթե սահմանված կարգով չեն իրագելվել

**ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
<<ԵՐԵՎԱՆԻ Ն.ԱՃԵՄՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՇՏՐՁԱՆԱՅԻՆ ԹԻՎ 2 ՊԵՏԱԿԱՆ
ՔՈԼԵՋ>> ՊՈԱԿ-Ի**

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգապահական կանոնները կանոնակարգում են ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Երևանի Ն.Աճեմյանի անվան տարածաշրջանային թիվ 2 պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի 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:
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 աշխատանքի իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով աշխատողների համար սահմանված պայմանները, ապա սույն կանոնների այդ դրույթներն իրավաբանական ուժ չունեն:
4. Սույն փաստաթուղթը համարվում է Քոլեջի ներքին իրավական ակտը: Այն ընդունված է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի (այսուհետ՝ օրենսգրք) հիման վրա և սահմանում է վարքագծի կանոններ, որոնք տարածվում են Քոլեջի հետ աշխատանքային կամ քաղաքացիաիրավական հարաբերություններին մեջ գտնվող անձանց վրա:

ԲԱԺԻՆ 2. ՔՈԼԵՋԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ՏԵՍԱԿԸ, ԲՆՈՒՅԹԸ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԻՐԱԶԵԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ, ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

1. Քոլեջի տնօրենն իր իրավասությունների սահմաններում ընդունում է ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտեր:
2. Քոլեջի տնօրենի կողմից 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:
3. Քոլեջի տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտն ուժի մեջ է մտնում համապատասխան անձանց պատշաճ կարգով իրազեկելու պահից, եթե այդ իրավական ակտերով այլ ժամկետ նախատեսված չէ:
4. Եթե անհատական իրավական ակտով նախատեսված է պարտականություն (այդ թվում՝ հանձնարարություններ) սահմանող դրույթ, ապա այդ անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ է մտնում՝ ա) աշխատավայրում գտնվող աշխատողներին ծանոթացնելու և հրամանի օրինակի վրա համապատասխան ստորագրություն դնելու միջոցով.
բ) աշխատավայրից դուրս գտնվող աշխատողներին (գործուղման, ժամանակավոր անաշխատունակության մեջ, ամենամյա և նպատակային արձակուրդում գտնվողներին) պատշաճ կարգով իրազեկման միջոցներ են համարվում նրանց տրամադրած (նշած) գտնվելու կամ բնակության վայր ուղարկելու կամ համակարգչային բարձր տեխնոլոգիաներով (համացանցեր, հեռակապային հաղորդագրություններ (SMS), հեռախոսներ և այլն), պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից, եթե այդ անհատական իրավական ակտով ժամկետ նախատեսված չէ:

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

5. Տնօրենի ներքին և անհատական իրավական ակտերը պահպանվում և արխիվացվում են ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

ԲԱԺԻՆ 3. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄԸ և ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶՍՏՈՒՄԸ

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

1.1. Աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքերը

Քոլեջում աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքը աշխատողի և գործատուի միջև կնքվող (ստորագրվող) գրավոր աշխատանքային պայմանագիրն է կամ աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտը:

Աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի ընդունած հրամանը և աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրն ունեն միևնույն իրավաբանական ուժը:

Հետևաբար, հետայսու տեքստում օգտագործված <<աշխատանքային պայմանագիր>> արտահայտությունը նույնականացված է աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտի (հրամանի) հետ:

1.2. Քոլեջում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

Տնօրենը կարող է Քոլեջում առաջացած թափուր աշխատատեղը համալրել սեփական հայեցողությամբ՝ առանց այլ ընթացակարգերի՝ ինքնուրույնաբար և ուղղակիորեն, մրցույթով կամ որակավորման քննությամբ, ինչպես նաև օրենքի ուժով:

2. Մրցույթով աշխատանքի ընդունումը

Մրցույթի անկացման կարգը և մրցույթի ներկայացվող աշխատատեղերի կամ պաշտոնների ցանկը սահմանվում է Քոլեջի տնօրենի ներքին իրավական ակտով:

Մանկավարժական աշխատողի թափուր տեղի համար մրցույթը իրականացվում է համաձայն քոլեջի սահմանված և կառավարման խորհրդի կողմից հաստատված ընթացակարգի:

Մրցույթը տեղի է ունենում հայտարարությամբ նշված ժամկետում:

Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր (հիմնական կամ համատեղությամբ, որոշակի կամ նաորոշ ժամկետով):

Եթե մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, հայտարարվում է կրկնակի մրցույթ, որի մասին նույնպես տրվում է հայտարարություն:

Մրցույթային կարգով աշխատանքի ընդունված անձի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր՝ առանց փորձաշրջանի:

3. Որակավորման քննությամբ աշխատանքի ընդունումը

Հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման կամ աշխատողների մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար տնօրենը կարող է կազմակերպել որակավորման քննություններ: Որակավորման պահանջները, որակավորման քննությունների անցկացման կարգը, ինչպես նաև որակաորման քննությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոնների ցանկը սահմանվում է տնօրենի հրամանով:

Որակավորման քննություններն անցած անձը զբաղեցնում է տվյալ պաշտոնը կամ կատարում է տվյալ աշխատանքը՝ առանց փորձաշրջանի:

4. Աշխատանքի ընդունումն ընտրությամբ

Ընտրովի պաշտոն զբաղեցնողների ցանկը, ինչպես նաև ընտրությունների անցկացման կարգն ու պայմանները սահմանվում են Քոլեջի կանոնադրությամբ:

Ընտրովի պաշտոն զբաղեցնողների համար փորձաշրջան չի նախատեսվում:

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

Տնօրենը կարող է Քոլեջում առաջացած թափուր աշխատատեղը համալրել սեփական հայեցողությամբ, առանց այլ ընթացակարգերի՝ ինքնուրույնաբար և ուղղակիորեն:

Քոլեջում առաջացած թափուր աշխատատեղերը համալրելու համար կադրերի բաժնի վարիչը տնօրենի հանձնարարությամբ տվյալ աշխատատեղերի մասին տեղեկատվություն է հրապարակում՝ նշելով յուրաքանչյուր աշխատատեղում պահանջվող աշխատողների քանակը, կրթության, մասնագիտության և որակավորման նկատմամբ պահանջները, աշխատանքի պայմանները, աշխատողներին աշխատանքի ընդունելու կարգը, ինչպես նաև՝ դիմումը և պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը: Մտացված դիմումների և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա տնօրենը, յուրաքանչյուր դիմատուի հետ քննարկելով աշխատանքային պայմանագրի (կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի) պայմանները, գրույց անցկացնելով նրանց հետ (կամ առանց գրույցի) , խորհրդակցելով համապատասխան բաժնի ղեկավարի և կադրերի բաժնի հետ (կամ առանց խորհրդակցելու), միանձնյա որոշում է ընդունում նշված յուրաքանչյուր աշխատատեղում կոնկրետ դիմումատուի աշխատանքի ընդունման վերաբերյալ և հանձնարարում կադրերի բաժնին՝ աշխատանքային պայմանագրի նախագիծը ներկայացնել տվյալ աշխատատեղի համար իր կողմից ընտրած դիմումատուին՝ ստորագրության: Ստանալով աշխատանքային պայմանագրի նախագիծը, դիմումատուն, ծանոթանալով աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պայմաններին՝ համաձայնության դեպքում ստորագրում է այն: Չստորագրելու դեպքում դիմումատուն կադրերի բաժնին է հայտնում պայմանագիրը ստորագրելուց հրաժարվելու պատճառների մասին:

Եթե աշխատողը կադրերի բաժնին չի ներկայացնում ստորագրված աշխատանքային պայմանագրերի օրինակները, ապա համարվում է , որ դիմումատուն հարժարվում է աշխատանքի ընդունվելուց և տվյալ աշխատատեղն առաջարկվում է այլ դիմումատու անձի:

Կադրերի բաժնին, տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնելու ցանկություն ունեցող անձից ստանալով աշխատանքային պայմանագրի ստորագրված օրինակները, ներկայացնում է տնօրենին՝ ստորագրության և կնքման համար: Աշխատանքային պայմանագրի օրինակը հանձնվում է աշխատողին՝ այն կնքելու օրը:

Ստորագրված և կնքված աշխատանքային պայմանագրի մյուս օրինակները սահմանված կարգով պահվում են կադրերի բաժնում:

Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի: Աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագրի լուծման, իսկ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտը՝ չեղյալ համարելու համար:

6. Օրենքի ուժով աշխատանքի ընդունում

Քոլեջը օրենքի ուժով անձին աշխատանքի է ընդունում հետևյալ դեպքերում՝

ա) Եթե աշխատողը ազատվել է Քոլեջից՝ պարտադիր զինվորական ծառայության մեկնելու պատճառով և ժամկետային զինվորական ծառայությունից զորացրվելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում դիմել է Ընկերություն աշխատանքային հարաբերությունները վերականգնելու և նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար, ապա Ընկերությունը երեք օրվա ընթացքում կնքում է նոր աշխատանքային պայմանագիր, որի պայմանները աշխատողի համար չեն կարող լինել նվազ բարենպաստ, քան նախորդ պայմանագրի պայմաններն էին:

բ) աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու դեպքում: Դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռում նշված ժամկետում Կազմակերպությունը վերականգնում է իր նախկին աշխատանքում աշխատանքից հանիրավի ազատված աշխատողին:

7.Քոլեջում օտարերկրյա քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

Քոլեջը սույն գլխի 2-5-րդ կետերում նշված կարգով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին համահավասար իրավունքով աշխատանքի կարող է ընդունել օտարերկրյա քաղաքացիների՝ պահպանելով օտարերկրյա քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները:

Քոլեջի և օտարերկրյա քաղաքացու միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով: Տնօրենն օտարերկրացու հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքում և նրա աշխատանքն օգտագործում է Հայաստանի Հանրապետության 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 ժամկետով:

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:

Օտարերկրացու հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում միմիայն Քոլեջի կողմից աշխատողին տրված աշխատանքի թույլտվությունը փոխանցելու դեպքում:

Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան՝ միայն աշխատանքի թույլտվության կամ կացության իրավունքի վավերականության ժամկետով:

Աշխատանքային պայմանագրում 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:

Օտարերկրացուն աշխատանքի թույլտվությունը տրվում է ոչ ավելի, քան մեկ տարի 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:

ԲԱԺԻՆ 4. Աշխատանքային պայմանագրի տեսակները և աշխատանքի անցնելու թույլտվությունը

Տնօրենը, որպես կանոն, աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում է անորոշ կամ որոշակի 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:

Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու, աշխատանքի ընդունելու մասին անհատական իրավական ակտ ընդունելու համար, աշխատանքի ընդունվող անձից պահանջվում է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 89-րդ հոդվածով սահմանված փաստաթղթերը.

- 1) անձը հաստատող փաստաթուղթ.
- 2) սոցիալական ապահովության քարտ կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանք.
- 3) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ.

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

Աշխատանքային պայմանագիրը կամ աշխատանքի ընդունելու մասին անհատական իրավական ակտը ուժի մեջ է մտնում աշխատողի և տնօրենի կողմից ստորագրելու պահից, եթե տվյալ աշխատանքային պայմանագրով այլ ժամկետ սահմանված չէ: Տնօրենի կողմից համապատասխան լիազորություններ ունեցող Քոլեջի պաշտոնատար անձինք՝ աշխատողին աշխատանքի անցնելուց առաջ ծանոթացնում են՝

- ա) Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին
- բ) աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին.
- գ) կոլեկտիվ պայմանագրին (դրա առկայության դեպքում)
- դ) աշխատանքի պայմաններին:

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

1. Զինապարտ քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

Աշխատանքի ընդունման ժամանակ զինապարտ քաղաքացիներից անհրաժեշտ է պահանջել զինվորական գրքույկը, իսկ զինվորական ծառայություն չանցած քաղաքացիներից՝ զինվորական կոմիսարիատների կողմից տրված համապատասխան փաստաթուղթը: Նշված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման իրողությունը պետք է հաշվառել զինապարտների գրանցամատյանում, լրացնել համապատասխան ձևանմուշի թերթիկը և ներկայացնել զինապարտի բնակության (հաշվառման) վայրի զինվորական կոմիսարիատ:

2. Քոլեջում գործուղված այլ գործատուի ներկայացուցչի աշխատանքի անցնելու թույլտվությունը

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:

3. Այլ աշխատանքի փոխադրումը

Տնօրենը, անհրաժեշտության դեպքում (պարապուրդ և այլն), հրամանով կարող է աշխատողին նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատողի առողջական վիճակին չհակացուցված, մասնագիտությանը և որակավորմանը համապատասխանող (առանձին դեպքերում կարող է նաև չհամապատասխանել) այլ աշխատանքի: Այլ աշխատանքի փոխադրումը որակվում է որպես աշխատանքային պայմանագրի էական պայմանների փոփոխություն, որի մասին գործատուն աշխատողին պետք է տեղյակ պահի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:

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 կանոններում սահմանված կարգով հրահանգավորում անցնելուց հետո:

Տարբերային 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 չնախատեսված այլ աշխատանքի, ինչպես նաև փոփոխել աշխատանքային սահմանված պաշտոնը, բաժինը, աշխատողի իրավունքներն ու պարտականություններն՝ առանց աշխատողի համաձայնության:

Եթե աշխատողի մոտ ի հայտ են եկել այնպիսի հանգամանքներ, որոնք խաչընդոտում 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), ապա նրան վճարվում է կատարված աշխատանքի համար և վճարվում է հատուցում՝ նրա նախկին միջին ամսականի և կատարված աշխատանքի համար վճարվող աշխատավարձերի չափերի տարբերությունը, մինչև նրա աշխատունակության մասին բժշկատնային փորձաքննական հանձնաժողովից համապատասխան եզրակացություն ստանալը: Այլ աշխատանքի փոխադրվող աշխատողի համար փորձաշրջան չի սահմանվում:

4. Ժամանակավոր անաշխատունակությունը կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալը
Աշխատողի կամ աշխատողի ընտանիքի անդամի հիվանդության պատճառով ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալու դեպքում աշխատողը, կամ նրա մերձավոր բարեկամը (փոխկապակցված անձ) պարտավոր է տվյալ օրը կամ մեկ օր առաջ Կազմակերպությանը տեղեկացնել աշխատանքի չներկայանալու հանգամանքների մասին: Իրազեկման միջոցներ են համարվում կապի ցանկացած միջոցները (համացանցեր, հեռախոսներ, հաղորդագրություններ):

5. Աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելը (աշխատանքից ազատումը)

Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ:

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

5.1. 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 մասին: 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, հիմք ընդունելով օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի պահանջները, տնօրենը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կողմերի համաձայնությամբ լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրն աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին: Նշված հրամանի բնօրինակը պահվում է կադրերի բաժնում, իսկ պատճենները տրվում են աշխատողին և համապատասխան բաժինների ղեկավարներին, որոնց անմիջական ղեկավարության ներքո աշխատում է տվյալ անձը, կամ որոնց իրավասությունների և պարտականությունների շրջանակները կարող են առնչվել աշխատողի աշխատանքային գործառույթների հետ (հաշվապահություն, աշխատողների անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայություն և այլն): Աշխատողի ցանկությամբ նրան տրվում է նաև տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարման հարկերի, սոցիալական ապահովագրական վճարումների, աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

5.2. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար աշխատողը պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր պետք է ծանուցի տնօրենին պայմանագիրը լուծելու իր մտադրության մասին:

5.3. Եթե տնօրենը չի ցանկանում շարունակել աշխատանքային հարաբերությունները տվյալ աշխատողի հետ, ապա ինքն է պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցում աշխատողին՝ պայմանագիրը լուծելու 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:

Պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու կապակցությամբ տնօրենը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, աշխատանքային պայմանագրի

լուծման օրն աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին: Նշված հրամանի բնօրինակը պահվում է կադրերի բաժնում, իսկ պատճենները տրվում են աշխատողին և համապատասխան բաժինների ղեկավարներին, որոնց անմիջական ղեկավարության ներքո աշխատում է, կամ որոնց իրավասությունների և պարտականությունների շրջանակները կարող են առնչվել աշխատողի աշխատանքային գործառույթների հետ (հաշվապահություն, աշխատողների անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայություն և այլն): Աշխատողի ցանկությամբ նրան տրվում է նաև տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի, սոցիալական ապահովագրական վճարումների, աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

Եթե տնօրենը կամ կադրերի բաժինը 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:

Եթե տնօրենը կամ կադրերի բաժինը 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 աշխատողը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա պայմանագիրը համարվում է լուծված, և աշխատողն ազատվում է աշխատանքից վերը նշված կարգով, սակայն վերջնահաշվարկը կատարվում և աշխատողի աշխատավարձն ու այլ վճարումները, ինչպես նաև փաստաթղթերը նրան տրվում են ոչ թե աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, այլ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելուց հետո աշխատողի կողմից նման պահանջ ներկայացնելու օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում /ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 111-րդ հոդված/:

5.4. Եթե աշխատողը ցանկանում է նախքան աշխատանքային պայմանագրի ժամկետի լրանալը կամ անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծել, ապա առնվազն 30/երեսուն/ օր առաջ (իսկ եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ կամ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում՝ առնվազն 5 /հինգ/ օր առաջ) այդ մասին գրավոր ծանուցում է տնօրենին: Ծանուցումը ստանալուց հետո տնօրենը, հիմք ընդունելով աշխատողի գրավոր ծանուցումը և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 112-րդ հոդվածը, հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և վերջնահաշվարկ կատարելու մասին, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը վճարելով աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները: Նշված հրամանի կամ տեղեկանքի բնօրինակը պահվում է կադրերի բաժնում, իսկ պատճենները տրվում են աշխատողին և համապատասխան բաժինների ղեկավարներին, որոնց անմիջական ղեկավարության ներքո աշխատում է կամ նրանց իրավասությունների և պարտականությունների շրջանակները կարող են առնչվել աշխատողի աշխատանքային հարաբերություններին (հաշվապահություն, աշխատողների անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայություն): Աշխատողի ցանկությամբ նրան տրվում է նաև տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի, սոցիալական ապահովագրական վճարումների, աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

5.5. 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 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 գործատուին, իրեն աշխատանքից ազատելու համար, այդ մասին առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին:

5.6. Տնօրենը լուծում է աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե աշխատողը մինչև տասնվեց տարեկան է, և ծնողներից մեկը, որդեգրողը կամ հոգաբարձուն, նրա առողջության նկատմամբ հսկողություն իրականացնող բժիշկը կամ աշխատանքի պետական տեսուչը պահանջում են աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

5.7. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը տնօրենը լուծում է աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչվելու դեպքում: Պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչվելու մասին ծանուցագրում նշված ժամկետից ոչ ուշ, քան երեք օր առաջ տնօրենը դադարեցնում է աշխատանքային հարաբերություններն աշխատողի հետ և լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը՝ ծառայության ամբողջ ժամանակահատվածով (աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմք ընդունելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 124-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին պարբերությունը): Վերը նշված հիմքով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս տնօրենն ընդունում է անհատական իրավական ակտ՝ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, արձակման նպաստ վճարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու, աշխատանքային գրքույկը լրացնելու և աշխատողին հանձնելու մասին: Հրամանի ընդունման համար հիմք է ընդունվում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի համապատասխան հոդվածը:

5.8. Տնօրենը լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի մահվան դեպքում:

5.9. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը Կազմակերպության լուծարման և (կամ) արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման և (կամ) արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման դեպքում: Նշված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում Կազմակերպությունը պարտավոր է աշխատողին գրավոր ծանուցել ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ:

5.10. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը աշխատանքի էական պայմանները փոփոխելու, 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 12 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 աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու դեպքում, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:

5.11. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե մասնագիտական գիտելիքների անբավարարության կամ առողջական վիճակի պատճառով աշխատողը չի կարող կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները: Աշխատողի մասնագիտական գիտելիքների 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:

5.12. Նշված հիմքերով (5.9 և 5.10 կետերով) աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում 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: Պայմանագիրը լուծելու մասին ծանուցման մեջ նշվում են աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը և պատճառները, ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը: Նոր աշխատանք փնտրելու համար քոլեջը աշխատողին տրամադրում է ծանուցման ժամանակահատվածում ներառվող աշխատաժամանակի տասը տոկոսից ոչ պակաս տևողությամբ ազատ ժամանակ, որի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի միջին աշխատավարձը, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին ժամային աշխատավարձի չափը: Աշխատանք փնտրելու համար ազատ ժամանակը տրամադրվում է աշխատողի առաջարկված ժամանակացուցով:

5.13. 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:

5.14. Եթե աշխատողն իրեն վերապահված պարտականությունները պարբերաբար առանց հարգելի պատճառի չի կատարում, ապա տնօրենն իրավունք ունի լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը: Տնօրենն իրավունք ունի պայմանագիրը լուծել նաև այն դեպքում, երբ աշխատանքային կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողն 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 5.1. կետում նշված ընթացակարգով, այն տարբերությամբ, որ ազատման հիմքում նշվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ հոդվածը:

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

ա) դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարքներ, որոնց հետևանքով գործատուն 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:

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

ա) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում, (ուսումնադաստիարակչական գործառույթներ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք.)

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 գնությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում:

5.17. Աշխատանքից ազատման մասին ծանուցում չի տրվում նաև՝

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

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

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

4. աշխատելու ընթացքում որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկվելու կամ աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը աշխատողի թաքցնելու դեպքում:

5.18. Բացի աշխատանքային պայմանագրի լուծման սույն բաժնում նշված դեպքերից, օտարերկրացիների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է նաև օտարերկրացու հետ 3-րդ բաժնի 7-րդ կետում նշված աշխատանքային պայմանագիր կնքելու օրինական հիմքերի վերացման պահից:

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

ԲԱԺԻՆ 5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Տնօրենի իրավունքները՝

1.1. Տնօրենն իրավունք ունի աշխատողների ներկայացուցչի կողմից իր իրավունքները, օրենսդրության պահանջները կամ աշխատանքային պայմանագրի նորմերն ու պայմանները խախտելու դեպքում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիմելու դատարան՝ աշխատողների ներկայացուցչի օրինական գործունեությունը դադարեցնելու պահանջով:

1.2. արտադրության ծավալների և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում փոփոխել աշխատանքի էական պայմանները:

1.3. Աշխատողին այլ վայր աշխատանքի փոխադրելը, ինչպես նաև այլ գործատուի մոտ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձատրության չափը, արտոնությունները, աշխատանքի ռեժիմը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը կամ վերացնելը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները, որոնց դեպքում գործատուն աշխատողին պետք է տեղյակ պահի օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:

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:

1.4. Իր հրամանով բոլոր աշխատողներին կամ աշխատողների մի մասին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքի միայն օրենսգրքի 145-րդ հոդվածով նախատեսված բացառիկ դեպքում, բայց ոչ ավելի, քան իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում 4 ժամ, 8 ժամ շաբաթվա ընթացքում և ոչ ավելի քան 180 ժամ՝ մեկ տարվա ընթացքում:

1.5. իր հրամանով ամսական մեկ անգամ, իսկ կողմերի համաձայնությամբ շաբաթական մեկ անգամ աշխատողներին 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:

1.6. իր լիազորությունների մի մասը փոխանցել այլ անձանց, եթե օրենքով և Քոլեջի կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ:

1.7. Իրավունք ունի աշխատողի հետ լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում:

Իրավունք ունի սույն կետով նախատեսված հիմքով լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը, եթե մինչև տվյալ աշխատանքային կարգապահական խախտումը աշխատանքային կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողն ունի առնվազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ:

1.8. Իրավունք ունի աշխատողի հետ լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ վստահությունը կորցրած աշխատողի հետ, եթե ուսումնադաստիարակչական գործառնություններ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք:

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

2. Տնօրենի պարտականությունները.

2.1. Տնօրենը պարտավոր է աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով սահմանված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը:

2.2. նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը:

2.3. սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և փոխադարձ համաձայնությամբ՝ նաև չվճարվող արձակուրդ:

2.4. ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ:

2.5. աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում իր ներկայացուցչի միջոցով աշխատողին ծանոթացնել Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին, դրանցում կատարված

փոփոխություններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին.

2.6. աշխատանքի վայրում աշխատողի մահվան դեպքում անհապաղ հայտնել դատախազությանը և ՀՀ առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնին.

2.7. հարգել աշխատողների ներկայացուցիչների իրավունքները և չխոչընդոտել նրանց գործունեությանը.

2.8. խորհրդակցել աշխատողների ներկայացուցիչների հետ աշխատողների իրավական վիճակի վրա ազդող որոշումներ ընդունելիս, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում ստանալ նրանց համաձայնությունը.

2.9. ապահովել կոլեկտիվ բանակցությունների վարումը սեղմ ժամկետում.

2.10. ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում, իսկ ժամկետներ սահմանված չլինելու դեպքում՝ ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, քննարկել աշխատողների ներկայացուցիչների առաջարկությունները և տալ գրավոր պատասխաններ.

2.11. աշխատողների ներկայացուցիչներին անվճար տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկություններ աշխատանքին վերաբերվող հարցերի վերաբերյալ.

2.12. ապահովել աշխատողների ներկայացուցիչ՝ օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքների իրականացումը.

2.13. քոլեջի լուծարման աշխատողների թվաքանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման, աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու, աշխատողի երկարատև անաշխատունակության, անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու, աշխատանքի էական պայմանները փոփոխելու հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում ծանուցել աշխատողին ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 115 հոդվածի 1-ին մասով սահմանված ժամկետներում: Վերը նշված ժամկետները չպահպանելու դեպքում աշխատողին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով միջին օրական աշխատավարձի չափը.

2.14. աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքի պայմանների փոփոխման աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքերում իր կողմից ընդունված իրավական ակտը տրամադրել աշխատողին՝ այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում.

2.15. քոլեջի լուծարման կամ աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրերը լուծելը, ազատվող աշխատողների թվաքանակի մասին տվյալները (ըստ մասնագիտությունների և սեռատարիքային կազմի) ներկայացնել զբաղվածության ոլորտում ՀՀ կառավարության լիազորած

2.16. պետական մարմին և աշխատողների ներկայացուցչին, եթե նախատեսվում է երկու ամսվա ընթացքում աշխատանքից ազատել աշխատողների ընդհանուր թվի ավելի քան տասը տոկոսին, սակայն 10 աշխատողից ոչ պակաս (զանգվածային ազատումներ).

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

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

2.19. վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները,

2.20. աշխատողի ցանկությամբ նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու նպատակային սոցիալական վճարների և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ.

2.21. ստույգ հաշվառել աշխատաժամանակի յուրաքանչյուր աշխատողի օրական և (կամ) շաբաթական աշխատաժամանակը, ըստ որի՝ կապահովվի այն տեղեկատվությունը, որով հնարավոր կլինի պարզել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 17-րդ գլխով սահմանված նորմերի պահանջների կատարումը.

2.22. աշխատողին փոխադրել միայն ցերեկային աշխատանքի, եթե հաստատվում է, որ գիշերային աշխատանքը վտանգել է կամ կարող է վտանգել աշխատողի առողջությունը .

2.23. ապահովել աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների ստուգման օբյեկտիվությունը և անկողմնակալությունը.

2.24. ապահովել իրեն և իր ներկայացուցչին ի պաշտոն հայտնի դարձած աշխատողի անձնական տվյալների գաղտնիությունը

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

3. Տնօրենի պատասխանատվությունը

3.1. Տնօրենը կամ այլ պաշտոնական անձինք, ովքեր խախտել են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջները, օրենքով սահմանված կարգով կարող են ենթարկվել վարչական կամ նյութական պատասխանատվության:

3.2. Տնօրենը կամ նրա ներկայացուցիչները պատասխանատվություն են կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, եթե օրինական 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:

3.3. Տնօրենը և (կամ) նրա ներկայացուցիչները օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են պատասխանատվության, եթե խախտել են աշխատողի անձնական տվյալների մշակման՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգը:

3.4. 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:

3.5. Քոլեջը (տնօրենը) հատուցում է իր պատճառած վնասը ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

4. Աշխատողի իրավունքները

4.1. Աշխատողն իրավունք ունի ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ,

4.2. ազատորեն և անվճար ծանոթանալ իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

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

4.4. պահանջել հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք, ինչպես նաև օրենքի պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները: Այդ պահանջը մերժվելու դեպքում աշխատողն իրավունք ունի տնօրենին գրավոր ձևով ներկայացնել իր անհամաձայնությունը՝ կցելով համապատասխան հիմնավորումները,

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

4.6. դատական կարգով բողոքարկելու տնօրենի յուրաքանչյուր գործողություն կամ անգործություն՝ կապված իր անձնական տվյալները մշակելու և պահպանելու հետ,

4.7. ստանալ աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն,

4.8. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջել վնասների հատուցում, եթե տնօրենն անհիմն կերպով նրան չի թույլատրել աշխատանքի,

4.9. լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 10 օր առաջ գրավոր ծանուցելով տնօրենին,

4.10. լուծել անորոշ, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 30 օր առաջ գրավոր ծանուցելով տնօրենին,

4.11. լուծել անորոշ, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 5 օր առաջ գրավոր 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,

4.12. հետ վերցնելու աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը ոչ ուշ քան այն ներկայացնելու օրվանից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո հնարավոր է ծանուցումը հետ վերցնել միայն տնօրենի համաձայնությամբ,

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

4.14. ծանոթանալ իրեն վերաբերող տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտերին,

4.15. հանգստի և ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից.

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

4.17. մեկ ամսվա ընթացքում դիմել դատարան, եթե համարում է, որ տնօրենն անօրինական կերպով փոփոխել է աշխատանքի պայմանները, կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը,

4.18. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքները

4.19. աշխատանքի դիմաց ստանալ վարձատրություն.

5. Աշխատողի պարտականությունները.

5.1. Աշխատողը պարտավոր է բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները,

5.2. պահպանել Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

5.3. աշխատավայր ներկայանալ պատշաճ և ուսումնական հաստատությանը հարիր հագուստով (չներկայանալ աշխատանքի ծովափնյա, սպորտային, թափանցիկ, բաց և ոչ պաշտոնական հագուստով, խստիվ արգելվում է աշխատավայրում կրել կիսատաբատ, կարճ շրջագգեստ, լայն բացվածքով դեկոլտե և այլն):

5.4. կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.

5.5. աշխատանքները կատարել պատշաճ որակով, սահմանված կարգով և ժամկետներում,

5.6. ենթարկվել քոլեջի սահմանած ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին,

5.7. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները՝ բարեխղճորեն վերաբերվելով Քոլեջի և աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը,

5.8. քոլեջի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել տնօրենին,

5.9. մշտապես բարձրացնել իր մասնագիտական պատրաստվածության մակարդակը և ընդլայնել գիտելիքների շրջանակը,

5.10. աշխատանքները կատարել Քոլեջի կողմից հաստատված ուսումնական պլաների և առարկայական ծրագրերի շրջանակներում, ուսանողների և աշխատակիցների նկատմամբ դրսևորել օբյեկտիվ, հարգալից, ուշադիր, բարեկիրթ մանկավարժական վերաբերմունք, լիարժեք մասնակցել առարկայական հանձնաժողովների մանկավարժական և կազմակերպչական աշխատանքներին, կատարել Քոլեջի տնօրենի օրինական հանձնարարությունները.

5.11. լսարան մտնել առանց ուշանալու,

5.12. կատարել մատյանի վարում, չանել ջնջումներ, ավելորդ նշումներ, գրանցումները կատարել թանաքով (ոչ ջնջող) գրիչով՝ հստակ և ընթեռնելի ձևազրույցով,

5.13. կատարել հաճախումների ստուգում, բացակայությունները նշել <<բ>> տառով՝ առանց որևէ նշման,

5.14. խստիվ արգելվում է բացական գնահատականով փոխելը և հակառակը,

5.15. մատյաններում բացահայտված թերությունների և բացթողումների վերաբերյալ դիտողությունները ներկայացնելուց հետո, դասախոսը պետք է ստորագրի, որ տեղեկացել է և ներկայացնի բացատրագիր կամ զեկուցագիր:

5.16. Դասախոսը պարտավոր է ուսումնառության նյութը պատրաստել ինքնուրույն և տրամադրել ուսանողներին:

- 5.17. մողուլային արդյունքների գրավոր աշխատանքներում բացառել արտագրությունը՝ շեշտը դնելով ինքնուրույն մտածողության և կարողությունների զարգացման վրա:
- 5.18. լսարանում ավելորդ իրարանցում չստեղծել, անկարգ ուսանողին չհանել լսարանից, ինքնուրույն վերահսկել և կարգավորել առաջացած խնդիրները,
- 5.19. ուսանողի հետ որևէ պատահարի կամ միջադեպի պատասխանատվությունը կրում է տվյալ դասաժամի դասիտսը:
- 5.20. պահպանել Քոլեջի աշխատողների հետ միջանձնային և կոլեկտիվ նորմալ հարաբերությունները, վերաբերվել հարգալից, հետևել բարոյական նորմերին, ձեռնպահ մնալ այնպիսի գործողություններից և արտահայտություններից, որոնք կարող են հանգեցնել հաստատության անձնակազմի բարոյահոգեբանական մթնոլորտի վատացմանը:
- 5.21. կենցաղային վարքագծով չխաթարել աշխատանքային նորմալ հարաբերությունները,
- 5.22. բնակության վայրի և (կամ) գրանցման հասցեի փոփոխության դեպքում անմիջապես տեղեկացնել Քոլեջի ղեկավարությանը,
- 5.23. ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում այդ մասին անձամբ կամ իր մերձավոր բարեկամի /փոխկապակցված անձի/ միջոցով անհապաղ տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին կամ տնօրենին,
- 5.24. իրեն վերաբերող՝ տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ծանուցումներին կամ դրանց մասին համակարգչային բարձր տեխնոլոգիաներով /համացանցեր, հեռակապային հաղորդագրություններ (SMS) հեռախոսներ և այլն/ տեղեկացվելու դեպքում հավաստիացնել տնօրենին պատշաճ կարգով իրազեկված լինելու մասին,
- 5.25. լրացուցիչ պարապմունքներ անցկացնելու դեպքում անհապաղ տեղեկացնել տնօրենին, ուսումնական գծով փոխտնօրենին.

Խսիվ արգելվում է դասախոսների կողմից դասերից հետո ուսանողներին վճարովի կրթական ծառայությունների մատուցումը / ուսանողների հետ հավելյալ վճարովի անհատական կամ խմբակային պարապմունքների անցկացումը/:

Արգելվում է սոց. ցանցերում քոլեջի բարի համբավը արատավորող տեղեկատվության տարածումը, անհիմն հայտարարություններ տեղադրելը և մեկնաբանելը:

6. Աշխատողի պատասխանատվությունը

- 5.5. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել քոլեջին պատճառված նյութայան վնասը, որն առաջացել է՝
- ա) քոլեջի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով
 - բ) իր կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառած վնասը Քոլեջի կողմից հատուցելու դեպքերում,
 - գ) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով,
- 6.2. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Քոլեջին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բաց ոչ ավելի, քան նրա 3 ամսվա միջին աշխատավարձի չափով, բացառությամբ եթե՝
- ա) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ,
 - բ) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով,
 - գ) աշխատողի հետ կնքված է եղել լիակատար նյութական պատասխանատվության պայմանագիր,
 - դ) վնասը պատճառվել է ռեզիլից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

Խստիվ արգելվում է քոլեջի շենքում ծխելը /բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքների/, այլոհուլային խմիչքների և թմրամիջոցների օգտագործումը, ինչպես նաև թղթախաղերը:

ԲԱԺԻՆ 6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ: ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

1. Քոլեջում ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին և ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի:
2. Ուսումնական տարին բաղկացած է երկու կիսամյակից:
3. Ուսուցումն անցկացվում է առկա ուսուցման համակարգով:
4. Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է ուսումնական գործընթացը ղեկավարող համապատասխան բաժնի ղեկավարի կողմից 9:00-17:30-ի սահմաններում: Ելնելով մասնագիտական առանձնահատկություններից և շենքային պայմաններից՝ պարապմունքները կարող են տևել մինչև 19:00: Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 45 րոպե է:

Ուսումնական դասերի տևողությունը հաստատվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն մեկ պարապմունքը ներառում է 2 ակադեմիական ժամ: Ակադեմիական ժամի ավարտից հետո դասամիջոցը սահմանվում է 10 րոպե: Չորրորդ դասամիջոցից հետո՝ 20 րոպե տևողությամբ:

5. Դասախոսական աշխատակազմի համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով /շաբաթ և կիրակի/, աշխատանքի սկիզբը սահմանվում է ժամը 9:00-ն, իսկ աշխատանքի ավարտը սահմանվում է ըստ տարֆիկացիոն ծանրաբեռնվածության՝ ներառյալ 13-րդ կետի 1-6 ենթակետերով սահմանված աշխատանքների ավարտը:

6. Յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է Քոլեջի կողմից՝ կախված աշխատողի մասնագիտական որակավորումից, բաժնի մասնագիտացումից, և մեկ դրույքաչափը տարեկան սահմանվում է 720 ժամ:

7. Քոլեջի վարչական և ուսումնաօժանդակ աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով /շաբաթ և կիրակի/: Աշխատաժամանակը յուրաքանչյուր աշխատողի համար սահմանվում է օրական 8 ժամ, շաբաթական 40 ժամ: Քոլեջում առավելագույն աշխատաժամանակի տևողությունը, ներառյալ արտաժամյա աշխատանքը, չի կարող գերազանցել օրական 12 ժամը /հանգստի և սնվելու համար հատկացված ընդմիջումը ներառյալ/, իսկ շաբաթվա ընթացքում՝ 48 ժամը: Ամենօրյա աշխատանքի սկիզբը սահմանվում է ժամը 9:00, աշխատանքի ավարտը՝ 17:30/բացառությամբ հերթափոխով աշխատողների՝ հավաքարար, պահակ, սեզոնային աշխատողներ և այլն/:

7. Ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը 8 ժամ է՝ մեկ դրույք աշխատանքի դեպքում, 4 ժամ՝ 0.5 դրույք աշխատանքի, 6 ժամ՝ 0,75 դրույք աշխատանքի և 12 ժամ 1,5 դրույք աշխատանքի դեպքում:

8. Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջում սահմանվում է 30 րոպե՝ ժամը 13:00-13:30:

9. Առանձին կատեգորիայի աշխատողների /անընդմեջ հերթապահության ռեժիմով աշխատող առողջապահական կազմակերպություններ, հոգաբարձության /խնամակալության/ կազմակերպություններ, մանկական դաստիարակչական կազմակերպություններ, էներգամատակարարման, գազամատակարարման, ջերմամատակարարման մասնագիտացված կազմակերպություններ, կապի և վթարի հետևանքների վերացման ծառայություններ և այլն/ աշխատաժամանակի տևողությունը կարող է կազմել օրական 24 ժամ:

10. Քոլեջի գործունեության առանձնահատկություններից ելնելով՝ տնօրենը հրամանով կարող է առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար սահմանել աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի այնպիսի ժամանակացույց, որով հնարավոր լինի տեղաշարժել աշխատանքի սկիզբը, ավարտը, հանգստի տևողությունը և այլն:

11. Քոլեջի աշխատանքի /հերթափոխային/ ժամանակացույցում կատարվող փոփոխության մասին տնօրենն իր ներկայացուցչի միջոցով պարտավոր է աշխատողին պատշաճ ծանուցել ոչ ուշ քան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց 2 ամիս առաջ:

12. 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:

13. Քոլեջի դասախոսներին, որոնց ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը նվազել է կամ ավելացել տարվա սկզբում որոշված ուսումնական ծանրաբեռնվածությունից, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը մինչև ուսումնական տարվա ավարտը որոշվում է դասաժամերի քանակով՝ հաշվի առնելով այն ժամանակը, որն անհրաժեշտ է:

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

1) կրթական, մեթոդական խորհուրդների, կրթական ծրագրով նախատեսված ծնողական ժողովների, խորհրդատվությունների, առողջարանական, դաստիարակչական և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները.

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

- 3) դասախոսի կողմից աշխատանքների ստուգումը, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները.
- 4) դասախոսի կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման, վերաորակավորման, ինքնուսուցման և այլ պարապմունքներին նախապատրաստվելը
- 5) ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները /դասամիջոցներ/
- 6) դասախոսի կողմից առողջարանական ճամբարներում, արշավներում, արշավախմբերում, էքսկուրսիաներում կատարած աշխատանքների կատարման համար:
14. Ուսումնական հաստատությունների սովորողների արձակուրդների ժամանակահատվածները, որոնք դասավանդողի ամենամյա վճարովի հիմնական և լրացուցիչ արձակուրդների հետ չեն համընկնում, համարվում են աշխատաժամանակ:
15. Սովորողների արձակուրդի ընթացքում դասավանդողներն իրականացնում են կրթական ծրագրի կիրառման հետ կապված ուսումնական, մեթոդական, ինչպես նաև կազմակերպական աշխատանքներ՝ իրենց աշխատաժամանակի նորմավորված մասի սահմաններում:
16. Արտաժամյա չի համարվում քոլեջի հետևյալ պաշտոնատար անձանց՝ նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը
- ա) տնօրենի
- բ) փոխտնօրենի
- գ) բաժնի ղեկավարների /գլխավոր հաշվապահ, կադրերի բաժնի վարիչ և այլն/
17. Աշխատողի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում: Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը լրացնում են բաժինների ղեկավարները, իսկ ընդհանուր վերահսկողությունն իրականացնում է կադրերի բաժինը: Յուրաքանչյուր հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին աշխատանքային օրը կադրերի բաժինը բաժինների ղեկավարներից ստանում է լրացված տեղեկագրերը և ներկայացնում տնօրենի ստորագրությանը, որից հետո այն հանձնում է գլխավոր հաշվապահին:
18. Քոլեջի աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանվում է հանգստի և սնվելու համար կես ժամ տևողությամբ ընդմիջում՝ ժամը 13:00-ից մինչև 13:30-ն ընկած ժամանակահատվածը /բացառությամբ առանձին կատեգորիայի աշխատողների, որոնց համար կարող է հատկացվել հանգստի և սնվելու այլ ժամանակ/: Ընդմիջման այս ժամանակահատվածը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ և կարող է բացակայել աշխատավայրից:
19. Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասավանդողներին սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:
20. Հատուկ պայմաններում աշխատողների համար, երբ աշխատանքը կատարվում է Ցելսիուսի սանդղակով +40 աստիճանից բարձր և -10 աստիճանից ցածր օդի ջերմաստիճանային պայմաններում աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանվում են երկու 20 րոպե տևողությամբ հատուկ ընդմիջումներ՝ ժամը 11:00-ից մինչև 11:20 և ժամը 15:00-ից մինչև 15:20: Նշված ընդմիջումները ներառվում են աշխատաժամանակում և այդ ժամանակահատվածի համար աշխատողը վճարվում է՝ հիմք ընդունելով նրա միջին ժամային աշխատավարձը:
21. Քոլեջի աշխատողների համար սահմանվում է ամենամյա արձակուրդ՝ 20 աշխատանքային օր հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում, իսկ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 24 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա արձակուրդը տրվում է նախօրոք հաստատված արձակուրդի 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: Ամենամյա երկարացված արձակուրդ է տրվում 35 աշխատանքային օր՝ հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում և 42 աշխատանքային օր՝ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում:

**ԲԱԺԻՆ 7. ՔՈՒԼԵԶԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔԻ ԵՎ
ԿԱՐԳՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ**

1. Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի միջոցները.
 - 1.1. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար տնօրենը հրամանով առանձին աշխատողներին կամ աշխատողների առանձին խմբին կամ բոլոր աշխատողներին խրախուսելու նպատակով կարող է՝
 - պարգևատրել միանվագ դրամական պարգևով, որը կախված է քոլեջի ֆինանսական դրությունից, կատարված աշխատանքի չափից, որակից և նշանակությունից,
 - հայտնել գրավոր շնորհակալություն,
 - պարգևատրել հուշանվերով,
 - տրամադրել լրացուցիչ վճարովի արձակուրդ,
 - հանել կարգապահական տույժը.
 - 1.2. Օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով աշխատողները կարող են ներկայացվել պետական պարգևների:
2. Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող պատասխանատվության միջոցները
 - 2.1. Տնօրենը կարող է Քոլեջի աշխատողներին 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 խախտման մասին գրավոր զեկուցագիրը /իսկ տնօրենի անմիջական ենթակայության տակ գտնվող աշխատողի կողմից խախտում կատարելու դեպքում՝ առանց զեկուցագրի/ և աշխատողի գրավոր բացատրությունը /եթե աշխատողը չի հրաժարվել բացատրություն գրելուց/, հրամանով աշխատողին հայտարարում է նկատողություն:
 - 2.2. Եթե աշխատողը մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ խախտել է աշխատանքային կարգապահությունը, ապա տնօրենը հրամանով աշխատողին հայտարարում է խիստ նկատողություն:
 - 2.3. Աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ սույն կարգապահական կանոններով իր վրա դրված պարտականություններն առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու, աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու, աշխատողի՝ 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 դեպքերում, ինչպես նաև մեկ տարվա ընթացքում երրորդ անգամ կարգապահական զանցանք կատարելու դեպքերում, տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:
Աշխատողը համարվում է փորձաշրջանը չանցած և Տնօրենը լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը, եթե փորձաշրջանում գտնվող աշխատողը թեկուզև մեկ անգամ չի կատարել Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններով աշխատողների համար սահմանված պարտականությունները: Նշված պատասխանատվության միջոցները կիրառելու համար տնօրենը հիմք է ընդունում առանձնացված կամ ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ անմիջական ղեկավարի զեկուցագիրը, կամ երեք այլ աշխատողների կողմից կազմված արձանագրությունն աշխատողի կողմից կատարած 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/:
 - 2.4. Առավել հաճախակի նկատվող կարգապահական խախտումների վերաբերյալ կիրառվող կարգապահական միջոցներն են՝
 - 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 10րոպե և ավելի

շուտ կամ աշխատաժամանակի ընթացքում առանց անմիջական ղեկավարի թույլտվության 15րոպե 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 ահարգելի պատճառով աշխատանքի է ներկայանում աշխատանքի սկզբից կամ ընդմիջման ավարտից հետո 20րոպե և ավելի ուշացումով կամ ընդմիջման է գնում կամ աշխատավայրը լքում է նախքան աշխատաժամանակի ավարտը 10րոպե և ավելի շուտ կամ աշխատաժամանակի ընթացքում առանց անմիջական ղեկավարի թույլտվության 15րոպե և ավելի ժամանակահատվածով լքում է աշխատավայրը, ապա տնօրենն աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառում է խիստ նկատողություն: Եթե մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ աշխատողի կողմից նման խախտում է կատարվում, ապա տնօրենը նույն հրամանով աշխատողին հայտարարում է երկրորդ 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 հայտարարում է նկատողություն, իսկ եթե նույն արարքը կատարել է երկրորդ անգամ կամ դիտավորյալ, ապա այն իրավական հիմք է աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար.

ե) դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարքներ, որի հետևանքով կազմակերպությունը կրել է նյութական վնաս.

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

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

ը) եթե աշխատողը աշխատավայրում ոգելից խմիչքներ, թմրամիջոցներ կամ հոգեներգործուն նյութեր է օգտագործել կամ դրանց ազդեցության տակ աշխատավայր է 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 կրկնվում են պարբերաբար կամ աշխատողը հրաժարվել է բացատրություն գրելուց կամ նշված նյութերի ազդեցության տակ նա թույլ է տրվել այլ խախտումներ /հայհոյանքներ է տվել, քաջքել աշխատողներին, աղմկել և այլ անվայել արարքներ կատարել/, ապա տնօրենը կարող է լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը.

թ) 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.

ժ) եթե աշխատողը կատարել է ՀՀ Սահմանադրության 14-48-րդ հոդվածներով ամրագրված մարդու և քաղաքացու իրավունքները ոտնահարող գործառույթներ, ապա տնօրենը, գնահատելով աշխատողի արարքի վտանգավորության աստիճանը և Կազմակերպությանը հասցրած վնասի /նյութական կամ բարոյական/ չափը կարող է աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառել խիստ նկատողություն կամ լուծել նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը:

**ԲԱԺԻՆ 8. ՔՈՒԷԶԻ ՈՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ
ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1. Քուլեջի ուսանողը ՀՀ օրենսդրությամբ և Քուլեջի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրավունք ունի՝

ա/ Ընտրելու տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար պարտադիր /էլեկտիվ/ և տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար ոչ պարտադիր /ֆակուլտատիվ/ դասընթացներ, որոնք պարտադրում է քուլեջը,

բ/ մասնակցելու Քուլեջի կառավարմանը՝ ընդգրկվելով խորհրդի կազմում, մասնակցելու ուսանողական խորհրդի, խմբակների, ակումբների ստեղծմանը և դրանց աշխատանքներին,

գ/ մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը՝ պահպանելով մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները,

դ/ ստանալու կրթություն՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան և ձեռք բերելու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ,

ե/ ստանալու երկրորդ մասնագիտություն կամ օգտվելու լրացուցիչ /այդ թվում վճարովի/ կրթական ծառայություններից.

զ/ բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, անցնելու ուսումնական այլ դասընթաց՝ հաստատության սահմանած կարգով.

է/ վճարովի ուսուցման համակարգից փոխադրվելու անվճար ուսուցման համակարգ,

ը/ առողջական պատճառներով կամ այլ բացառիկ դեպքերում ստանալու ակադեմիական արձակուրդ՝ պահպանելով իր ուսանողական իրավունքը,

թ/ տեղափոխվելու մեկ այլ, այդ թվում նաև պետական հավատարմագրում ստացած, մասնագիտական ուսումնական հաստատություն,

ժ/ անվճար օգտվելու քուլեջի գրադարանից, մարզական և առողջարանային, մշակութային-լուսավորչական ծառայություններից,

ժա/ մասնակցելու քուլեջի հետազոտական, նախագծային աշխատանքների կատարմանը,

ժբ/ օգտվելու ուսման տարեկան վարձի մասնակի կամ լրիվ փոխհատուցման իրավունքից /ուսումնական նպաստների ձևով/ <<Կրթության մասին>> ՀՀ օրենքով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով,

ժգ/ Օգտվելու սահմանված չափի, ներառյալ՝ ներքուլեջային, ինչպես նաև իրենց ուսման ուղարկած իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց նշանակած կրթաթոշակներից, նպաստներից և վարկերից, նվիրատվություններից և դրամաշնորհներից,

ժդ/ ուսանողը և դիմորդն իրավունք ունի ծանոթանալու քուլեջի կանոնադրությանը, քուլեջի լիցենզիային և ներքին կանոնակարգերին, ինչպես նաև պետական հավատարմագրման վկայականին,

ժե/ ուսանողները կարող են օգտվել օրենքներով և քուլեջի կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:

2. Քուլեջի ուսանողը պարտավոր է՝

ա/ կատարել Քուլեջի կանոնադրության պահանջները և պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները,

բ/ պարտադիր հաճախել ուսումնական պլանով նախատեսված պարապմունքներին և սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված գործառույթները,
գ/ խնամքով վերաբերվել Քոլեջի գույքին՝ վնաս պատճառելու դեպքում հատուցել նյութական վնասը,
դ/ հարգել աշխատողների և ուսանողների իրավունքներն ու արժանապատվությունը,

ե/ վճարովի հիմունքներով սովորելիս՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում վճարել ուսման վարձը,
զ/ կատարել կրթական ծրագրերի պահանջները,

է/ հաճախել պարտադիր համարվող դասախոսություններին, սեմինար (գործնական) պարապմունքներին,
ը/ բարձր պահել Քոլեջի ուսանողի պատիվն ու հեղինակությունը,

թ/ պահպանել հասարակության բարոյական նորմերը,

ժ/անվճար ուսուցման կարգավիճակը կորցնելու դեպքում համապատասխան կուրսի համար նախատեսված վարձավճարի չափով և սահմանված ժամկետներում վճարել ուսման վարձը,

ժա/ անկախ ուսումնառության ընդհատման պատճառից մարել ուսման վարձի և/կամ գրադարանի պարտքը,

ժբ/ մասնագիտական կողմնորոշման արդյունքում մասնագիտությունը փոխելիս ուսանողը անկախ իր ուսուցումը իրականացնելու պայմաններից/վճարովի, անվճար/բացառությամբ արտոնյալ պայմաններով ընդունված ուսանողների, ուսուցումը շարունակում է վճարովի հիմունքներով սովորող ուսանողի կարգին համապատասխան,

ժգ/ դասի ընթացքում պահպանել կարգապահության կանոնները, հետևել դասախոսի կողմից դասի վարման համար անհրաժեշտ հրահանգներին,

ժդ/ լսարանում տեղից ելնել և նստել դասախոսի հրահանգով, ինչպես նաև լսարանից դուրս գալ միայն նրա թույլվությամբ՝ խիստ անհրաժեշտության դեպքում:

ժե/ դասերից բացակայելու դեպքում պատճառի մասին անհապաղ տեղեկացնել դաստիարակչական աշխատանքի գծով փոխտնօրենին, կուրսղեկին, ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթերը՝ ըստ անհրաժեշտության պահպանելով կապը ծնողի հետ,

ժզ/ հիվանդության պատճառով դասից բացակայելու դեպքում ներկայացնել բժշկական տեղեկանք,

ժէ/ դասի ժամանակ չօգտվել բջջային հեռախոսից,

ժը/ Քոլեջի շենքում և հարակից տարածքում չծխել, չաղմկել և չստեղծել անհարկի իրարանցում,
Խստիվ արգելվում է քոլեջի շենքում ծխելը, այկոհոլային խմիչքների և թմրամիջոցների օգտագործումը, ինչպես նաև թղթախաղերը:

ժթ/ հարգել հաշմանդամություն ունեցող այլ ուսանողի՝ ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ներառական կրթություն ստանալու իրավունքներն ու արժանապատվությունը:

3. Կուրսի ավագը պարտավոր է՝

ա/ աշխատել դաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի և կուրսղեկի անմիջական ցուցումներով,

բ/ հետևել համակուրսեցիների կարգապահությանը, կատարել կազմակերպչական աշխատանքներ,

գ/ կազմել հերթապահության գրաֆիկ և հետևել լսարանի սանիտարական վիճակի և գույքի պահպանմանը:

ԲԱԺԻՆ 9. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոններն ուժի մեջ են մտնում 2022թ նոյեմբերի 1-ից:
2. Սույն կանոններն ուժի մեջ մտնելուց հետո պարտադիր են Քոլեջի բոլոր աշխատողների և ուսանողների համար:
3. Բոլոր այն հարցերը, որոնք չեն ներառվել սույն կանոններում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Քոլեջի կանոնադրությամբ:
4. Սույն կանոնները հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում են Քոլեջի կառավարման խորհրդի որոշմամբ: