

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

«Երևանի պետական հումանիտար թղթ» ՊՈԱԿ-ի
Տնօրեն Մ. Մինասյան
<< 05 >> 2024



ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Երևան 2024

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. «Երևանի պետական հումանիտար քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԵՊՀՔ) ներքին կարգապահական կանոնները Հայաստանի աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ և 218 հոդվածներով նախատեսված ներքին իրավական փաստաթուղթ է, որով կանոնակարգվում են ԵՊՀՔ -ի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքի ժամանակը, հանգստի ժամանակը, աշխատաքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատողների և ուսանողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

1.2. Նեքին կարգապահական կանոնների հիմնական նպատակն է ապահովել ԵՊՀՔ-ում աշխատանքային և ուսումնական կարգապահությունը, աշխատանքի որակը և արտադրողականությունը, ուսումնական գործընթացի ճիշտ կազմակերպումն ու անվտանգության պայմանները, աշխատանքային (ուսումնական) ժամանակի ճիշտ և արդյունավետ օգտագործումը, ինչը կնպաստի ուսուցման որակի բարձրացմանը:

1.3. Աշխատանքի վայրում աշխատանքային կարգապահությունն աշխատանքային իրավունքի դրույթներ պարունակող աշխատանքային օրենսդրությամբ, չափորոշիչ իրավական փաստաթղթերով և աշխատանքային պայմանագրերով, գործատուի ներքին իրավական փաստաթղթերով սահմանված վարգագծի կանոններն են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել ԵՊՀՔ -ի բոլոր աշխատողները:

1.4. Աշխատանքի վայրում աշխատանքային կարգապահությունն ապահովվում է աշխատանքի համար բնականոն պայմաններ ստեղծելու և արդյունավետ աշխատանքը խրախուսելու, ինչպես նաև ԵՊՀՔ աշխատողների և ուսանողների կողմից իրենց իրավունքներն իրականացնելիս և պարտականությունները կատարելիս ՀՀ օրենսդրության համաձայն գործելու միջոցով:

1.5. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտող աշխատողները կարող են ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

1.6. Սույն կանոններով սահմանված դրույթների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասությունների առաջացման դեպքում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրության դրույթները:

1.7. Ներքին կարգապահական կանոնների դրույթները տարածվում են ԵՊՀՔ-ի բոլոր աշխատողների (անկախ մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից), դասախոսների և սովորողների՝ ուսանողների և ունկնդիրների վրա, ինչպես նաև ԵՊՀՔ-ի տարածքում գտնվող այն անձանց վրա, ովքեր ԵՊՀՔ-ի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են ԵՊՀՔ-ի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են ԵՊՀՔ-ի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, կամ այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են ԵՊՀՔ-ի տարածքում:

1.8. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ կանոնները ԵՊՀՔ-ի տնօրենի վրա չեն տարածվում:

1.9. Սույն կանոններով սահմանվում են նաև սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները:

1.10. Սույն կանոնները գործում են անժամկետ:

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

2. ԵՊՀՔ -ում աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման կարգը

2.1. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ԵՊՀՔ -ի տնօրենի կողմից աշխատանքի ընդունման մասին հրաման տալու և(կամ) աշխատողի կողմից տնօրենի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

2.2. ԵՊՀՔ -ը իր թափուր կամ նոր ստեղծվող աշխատատեղերը համալրելու նպատակով աշխատող ընդունում է դիմումի հիման վրա:

2.3. Տնօրենը կարող է ԵՊՀՔ -ում առաջացած թափուր աշխատատեղը համալրել սեփական հայեցողությամբ, առանց այլ ընթացակարգերի՝ ինքնուրույնաբար և ուղղակիորեն:

2.4. ԵՊՀՔ -ում առաջացած թափուր աշխատատեղերը համալրելու համար ընդհանուր բաժնի վարիչը տնօրենի հանձնարարությամբ տվյալ աշխատատեղերի մասին տեղեկատվություն է հրապարակում՝ նշելով հետևյալ պարտադիր տեղեկությունները. կազմակերպության լրիվ և ամբողջական անվանումը, գտնվելու վայրը, թափուր պաշտոնի անվանումը. թափուր պաշտոնի անձնագրով (պաշտոնեական հրահանգով) նախատեսված առանձնահատկությունները (աշխատավարձը, աշխատանքի պայմանները, տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող անձի իրավունքներն ու պարտականությունները, թափուր աշխատատեղը զբաղեցնող անձից պահանջվող կրթության, մասնագիտության և որակավորման նկատմամբ պահանջները, մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների նկատմամբ պահանջները և այլն), ինչպես նաև պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը: Այս ցանկը տարբեր աշխատատեղերի (պաշտոնների) համար կարող է փոփոխվել:

2.5. Ատացված դիմումների և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա տնօրենը, յուրաքանչյուր դիմումատուի հետ քննարկելով աշխատանքային պայմանագրի պայմանները, զրույց անցկացնելով նրանց հետ (կամ առանց զրույցի), խորհրդակցելով համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի և ընդհանուր բաժնի հետ (կամ առանց խորհրդակցելու), միանձնյա որոշում է ընդունում նշված յուրաքանչյուր աշխատատեղում որոշակի դիմումատուի աշխատանքի ընդունման վերաբերյալ և հանձնարարում ընդհանուր 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 ընդհանուր բաժնի է հայտնում պայմանագիրը ստորագրելուց հրաժարվելու պատճառների մասին:

2.6. Եթե աշխատողը ընդհանուր բաժնի չի ներկայացնում ստորագրված աշխատանքային պայմանագրերի օրինակները, ապա համարվում է, որ դիմումատուն հրաժարվում է աշխատանքի ընդունվելուց և տվյալ աշխատատեղն առաջարկվում է այլ դիմումատու անձի:

2.7. Ընդհանուր բաժնի, տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնելու ցանկություն ունեցող անձից ստանալով աշխատանքային պայմանագրի ստորագրված օրինակները, ներկայացնում է տնօրենին՝ ստորագրության և կնքման համար: Աշխատանքային պայմանագրի և աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

2.8. Ստորագրված և կնքված աշխատանքային պայմանագրի (աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի) մյուս օրինակը սահմանված կարգով պահվում են ընդհանուր բաժնում:

2.9. 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 հրամանը չեղյալ համարելու համար:

2.10. Աշխատողների հետ մինչև նրանց հետ պայմանագիրը կնքելը ԵՊՀՔ -ի տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված անձը տվյալ աշխատատեղի համար նախնական՝ փաստաթղթային ընտրություն անցած անձի հետ անցկացնում է հարցազրույց: Հարցազրույցը անցկացվում է տնօրենի կողմից հաստատված տվյալ պաշտոնի հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

2.11. Հարցազրույցն անցած դիմումատուի հետ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքվում է գրավոր աշխատանքային պայմանագիր անորոշ կամ որոշակի ժամկետով:

2.12. ԵՊՀՔ -ում աշխատանքի ընդունումը կատարվում է օրենսդրությամբ սահմանված պայմանագրային կարգով: Աշխատանքի ընդունվողի հետ կնքվում է համապատասխան աշխատանքային պայմանագիր երկու օրինակից: Ստորագրված աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը պահվում է ԵՊՀՔ -ում և նույն օրը գրանցվում է աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանում, իսկ մյուսը տրվում է աշխատողին, որից հետո տնօրենի հրամանով աշխատողին թույլատրվում է անցնել աշխատաքնի:

2.13. Աշխատանքային պայմանագիրը համաձայնություն է աշխատողի և տնօրենի միջև, ըստ որի աշխատողը պարտավորվում է կատարել որոշակի մասնագիտությամբ, որակավորմամբ աշխատանք՝ պահպանելով աշխատավայրում սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը: ԵՊՀՔ -ը պարտավորվում է աշխատողին տրամադրել պայմանագրով որոշված աշխատանքը, վճարել նրա կատարած աշխատանքի համար պայմանավորված աշխատավարձ և ապահովել Հայաստանի օրենսդրությամբ նախատեսված բարենպաստ աշխատանքային պայմաններ:

2.14. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար ԵՊՀՔ-ը պարտավոր է պահանջել օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը:

2.15. Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:

2.16. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ չափորոշիչ իրավական փաստաթղթերով:

2.17. Աշխատանքային պայմանագրում նշվում են աշխատանքային պայմանագիր կնքող աշխատողի անունը, ազգանունը, հայրանունը: Աշխատանքային պայմանագիրը ներառնում է հետևյալ տվյալները.

- ա) աշխատանքի վայրը, նշելով կառուցվածքային ստորաբաժանումը,
- բ) աշխատանքն սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
- գ) պաշտոնի, մասնագիտության անվանումը նշելով որակավորմանը ներկայացվող պահանջները կամ աշխատանքային գործառույթները,
- դ) աշխատողի իրավունքներն ու պարտականությունները,
- ե) գործատուի իրավունքներն ու պարտականությունները,
- զ) աշխատանքի վարձատրության պայմաններն ու չափը,

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՁ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

- է) աշխատանքի պայմանների նկարագրությունը,
- ը) աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը,
- թ) աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը:

2.18. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է անորոշ կամ որոշակի ժամկետով:

2.19. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ, ԵՊՀՔ-ը աշխատանքի ընդունվող անձին ստորագրությամբ ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական փաստաթղթերին:

2.20. ԵՊՀՔ-ը հաստատում է այն աշխատողների ցանկը, որոնք ենթակա են պարտադիր բժշկական զննության, առողջությունը վերահսկող կազմակերպության հետ համաձայնեցնում է բժշկական զննություն անցնելու ժամանակացույցը: Բժշկական զննություն անցնելու ժամանակացույցին աշխատողները ծանոթացվում են ստորագրությամբ: Պարտադիր բժշկական զննությունը կատարվում է աշխատանքային ժամերին:

2.21. ԵՊՀՔ -ի նախաձեռնությամբ աշխատողի հետ անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը կարող է լուծվել.

1) արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպան պայմանների փոփոխման և (կամ) արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման դեպքում,

2) աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու դեպքում,

3) աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ սույն կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում,

4) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում,

5) 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 չափորոշիչ իրավական փաստաթղթերով այլ բան սահմանված չէ:

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

7) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում,

8) պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում.

9) աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու դեպքում, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ,

10) ներքին կարգապահական կանոնների խախտման դեպքում,

11) կողմերի համաձայնությամբ,

12) աշխատողի նախաձեռնությամբ,

13) աշխատանքի էական պայմանների փոփոխության դեպքում,

14) օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

2.22. Աշխատանքային պայմանագրի փոփոխումը կամ աշխատանքի պայմանների ժամանակավոր փոփոխումը, այլ աշխատանքի փոխադրելը կամ աշխատանքի չթույլատրելը, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրի լուծարումը կարող է կատարվել միայն օրենքով նախատեսված հիմքերով և կարգով:

2.23. Աշխատողը և գործատուն պարտավոր են նախօրոք օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում միմյանց ծանուցել իրենց նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծարելու մասին:

2.24. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծարելու դեպքում գործատուն պարտավոր է աշխատողի հետ հինգ օրվա ընթացքում կատարել լրիվ վերջնական հաշվարկ և աշխատողին վճարել արձակման նպաստը, աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները, ինչպես նաև սահմանված կարգով լրացնել աշխատողի աշխատանքային գրքույկը և հանձնել նրան՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2.25. Աշխատողի ցանկությամբ գործատուն պարտավոր է նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովագրության վճարումների չափի վերաբերյալ:

3. Աշխատանքային փորձաշրջանը

3.1. Աշխատանքային պայմանագրի կնքման ժամանակ կողմերի համաձայնությամբ կարող է սահմանվել փորձաշրջան: Այն կարող է սահմանվել տնօրենի ցանկությամբ՝ նախատեսված աշխատանքին (պաշտոնին) աշխատողի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով, կամ աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ՝ առաջարկվող աշխատանքին (պաշտոնին) իր համապատասխանությունը որոշելու համար:

3.2. Փորձաշրջանի մասին պայմանները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով:

3.3. Փորձաշրջանի ժամկետը չի կարող երեք ամսից ավելի լինել, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

3.4. Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողն ունի բոլոր իրավունքները և կրում է բոլոր պարտականությունները, որոնք սահմանված են աշխատանքային օրենսգրքով, այլ օրենքներով, չափորոշիչ իրավական փաստաթղթերով և աշխատանքային պայմանագրով:

3.5. Եթե տնօրենը գտնում է (անհրաժեշտության դեպքում՝ հարցնելով ստորաբաժանումների ղեկավարների և (կամ) այլ աշխատողների կարծիքը), որ նախատեսված աշխատանքում (պաշտոնում) աշխատողի համապատասխանության ստուգման նպատակով սահմանված փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով աշխատողը չի համապատասխանում առաջադրված պահանջներին, ապա կարող է մինչև փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ծանուցելով նրան:

3.6. Եթե փորձաշրջանը սահմանվել է աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ, ապա փորձաշրջանի արդյունքները գնահատում է աշխատողը: Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողն իրավունք ունի լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին:

3.7. Եթե փորձաշրջանն անցնելուց հետո աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է փորձաշրջանն անցած, կնքված աշխատանքային պայմանագրի

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

գործողությունը շարունակվում է, և գործատուն կարող է նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծել միայն աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով:

4. Աշխատանքային պայմանագրի և աշխատանքային պայմանների փոփոխումը

4.1. ԵՊՀՔ-ի և աշխատողի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագիրը փոփոխվում է կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:

4.2. Արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում ԵՊՀՔ-ն իրավունք ունի փոփոխելու աշխատանքի էական պայմանները:

4.3. Աշխատանքի էական պայմաններ են աշխատանքի վայրը, աշխատանքի վարձատրության չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը, արտոնությունները, աշխատաժամանակի (աշխատանքի և հանգստի) չափը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները, աշխատանքային պայմանագրի տեսակը, որոնց և (կամ) գործատուի փոփոխման դեպքում ԵՊՀՔ -ը աշխատողին պետք է ծանուցի աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում, բացառությամբ հետևյալ դեպքերի.

1) հիմնական աշխատավարձի չափի և (կամ) հավելումների, հավելավճարների բարձրացման դեպքում, երբ մյուս պայմանները պահպանվում են,

2) օրական և (կամ) շաբաթական աշխատաժամանակի կրճատման դեպքում, երբ մյուս պայմանները պահպանվում են:

4.4. Առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության աշխատանքի վարձատրության չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը ԵՊՀՔ -ը կարող է փոփոխել միայն օրենքով աշխատանքի վարձատրության պայմանների փոփոխության դեպքում, որի մասին պետք է գրավոր ծանուցի աշխատողին ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ՝ մինչև նոր պայմանների ուժի մեջ մտնելը:

5. Աշխատաժամանակը

5.1. ԵՊՀՔ -ում, հաշվի առնելով առկա ուսուցման համակարգում ուսումնական պլաններով և ժամանակացույցով նախատեսված ժամաձավալների կատարման առանձնահատկությունները, սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ, կիրակի:

5.2. Շաբաթվա աշխատաժամանակը ԵՊՀՔ -ում աշխատողների համար սահմանվում է 40 ժամ: Աշխատանքային օրվա տևողությունը երկուշաբթի-ուրբաթ օրերին սահմանվում է 8 ժամ:

5.3. Աշխատանքը սկսվում է ժամը 9.00-ին և ավարտվում 17.00-ին, որից 60 րոպեն, ժամը 13.00-14.00 հատկացվում է ընդմիջմանը՝ հանգստանալու և սնվելու համար:

5.4. Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ մեծ դասամիջոցին:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

5.5. Աշխատողները պարտավոր են աշխատանքի ներկայանալ աշխատանքային օրերին ժամը 9:00-ին: Հարգելի են համարվում ոչ կանոնավոր բնույթ կրող մինչև ժամը 9:15 աշխատողների ուշացումները:

5.6. Առանձին դեպքերում՝ կախված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկություններից, կառուցվածքային ստորաբաժանման առաջարկով և աշխատողի համաձայնությամբ, աշխատանքի սկիզբն ու ավարտը կարող են սահմանվել ցերեկվա ընթացքում նաև այլ ժամերի, պահպանելով օրվա սահմանված աշխատաժամանակը:

5.7. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով՝ բացառությամբ կրճատ աշխատաժամանակով աշխատող աշխատողների:

5.8. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն Հայաստանի աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

5.9. Արտաժամյա չի համարվում ԵՊՀ-ի ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ տնօրենի, գլխավոր հաշվապահի, գլխավոր տնտեսագետի, ուսումնական բաժնի վարիչի, ընդհանուր բաժնի վարիչի, մեթոդավարումների նախագահների, կուրսղեկների, որակի կառավարչի՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

5.10. Աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատավայրից հեռանալու ժամանակը գրանցվում է հաճախումների հաշվառման մատյանում:

5.11. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատողը չնախատեսված պատճառներով չի կարողացել նախատեսված ժամին ներկայանալ աշխատանքի, նա տեղեկացնում է աշխատողների հաճախումների հաշվառման պատասխանատուին կամ տնօրենին բանավոր, հետո գրավոր ձևով:

5.12. Աշխատանքից ամբողջ աշխատանքային օր բացակայելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ կամ օրենքով սահմանված պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու մասին տեղեկանք, գործուղման վկայական: Արդարացնող փաստաթղթերի բացակայության, ինչպես նաև աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հարգելի բացակայության դեպքերին չհամապատասխանելու դեպքում աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի:

5.13. Սույն կանոններով սահմանված կարգով իրականացված՝ հաճախումների հաշվառման մատյանի տվյալները հաշվի են առնվում յուրաքանչյուր ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի լրացման ժամանակ:

5.14. ԵՊՀ -ում վարվում է աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյան, որտեղ գրանցվում են աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալու, ինչպես նաև աշխատանքի ավարտման կապակցությամբ աշխատանքի վայրից հեռանալու ժամերը:

5.15. Աշխատանքի ներկայացած յուրաքանչյուր աշխատող (բացառությամբ տնօրենի) պարտավոր է իր աշխատանքի ներկայանալը հավաստել մատյանում ստորագրելու միջոցով:

5.16. Նշված ժամկետում մատյանում չստորագրած աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին գրավոր ներկայացնել բացատրագիր, որում պետք է նշվեն աշխատանքից բացակայելու պատճառն ու ժամանակահատվածը: Աշխատանքից բացակայած ժամանակահատվածը հաշվարկվում է աշխատանքային օրվա սկզբից և վերջից:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Աշխատողի անմիջական ղեկավարը նույն կամ հաջորդ օրը բացատրագիրը պարտավոր է ներկայացնել տնօրենին:

5.17. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին օրը աշխատողների հաճախումների հաշվառման պատասխանատուն տնօրենին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում աշխատողների կողմից սույն կանոնների պահանջների խախտման, այդ թվում նաև հարգելի և անհարգելի բացակայությունների վերաբերյալ:

5.18. Ներկայացված բացատրագրերի հիման վրա՝ յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդհանուր բաժնի կողմից տնօրենին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացվում նախորդ ամսվա աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների պահանջների խախտման, այդ թվում նաև հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

5.19. Անհարգելի պատճառներով բացակայությունները կարգավորվում են հետևյալ կերպ.

1) աշխատողները նախօրոք կարող են դիմել տնօրենին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար,

2) նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում, աշխատողը պարտավոր է բացակայության վերաբերյալ տեղեկացնել տնօրենին և իր անմիջական ղեկավարին: Աշխատանքի ներկայանալուց անմիջապես հետո աշխատողը պետք է բացատրագիր ներկայացնի՝ բացակայությունը չվճարվող արձակուրդ ձևակերպելու դիմումով: Դիմումին դրական ընթացք տալու դեպքում բացակայությունը համարվում է հարգելի:

5.20. Սույն կանոններով սահմանված կարգով իրականացված՝ հաճախումների հաշվառման տվյալները ընդհանուր բաժինը հաշվի է առնում յուրաքանչյուր ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման ժամանակ:

5.21. ԵՊՀՔ -ում հարգելի է համարվում աշխատողի աշխատանքից բացակայությունը աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու համար, որի դեպքում, աշխատողները լրացնում են ծառայողական թերթիկ (Ձև 1), նշելով մեկնման վայրը, նպատակը և ժամանակահատվածը: Ծառայողական թերթիկը լրացվում է աշխատողի կողմից նախապես, համաձայնեցվում է անմիջական ղեկավարի հետ, մակագրվում տնօրենի կողմից և ի պահ տրվում ընդհանուր բաժնին:

5.22. Անձնական նպատակներով ոչ հաճախակի բացակայելու անհրաժեշտության դեպքում աշխատողները լրացնում են կարճատև արձակման թերթիկ (Ձև 2), նշելով մեկնման վայրը, նպատակը և ժամանակահատվածը: Կարճատև արձակման թերթիկը լրացվում է աշխատողի կողմից նախապես, համաձայնեցվում է անմիջական ղեկավարի հետ, մակագրվում տնօրենի կողմից և ի պահ տրվում ընդհանուր բաժնին:

6. Ոչ լրիվ աշխատաժամանակը

6.1. Ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ սահմանվում է.

1) աշխատողի և ԵՊՀՔ -ի համաձայնությամբ,

2) աշխատողի պահանջով՝ կապված նրա առողջական վիճակի հետ՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա,

3) հղի կնոջ և մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողի պահանջով,

4) հաշմանդամի պահանջով՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա,

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

5) ընտանիքի հիվանդ անդամի խնամքն իրականացնող աշխատողի պահանջով՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա, սակայն ոչ ավելի, քան վեց ամիս ժամանակով, և յուրաքանչյուր օրվա համար ոչ ավելի, քան օրվա համար սահմանված աշխատաժամանակի կեսը:

6.2. Սույն կանոնների 6.1 կետի 1-4-րդ ենթակետերով սահմանված ոչ լրիվ աշխատաժամանակի տևողությունը և դրա հատկացման կարգը սահմանվում են կողմերի համաձայնությամբ և կարող են ներառվել աշխատանքային պայմանագրում:

6.3. Ամենամյա արձակուրդի տևողությունը սահմանելու, աշխատանքային ստաժը հաշվարկելու, ավելի բարձր պաշտոնի նշանակելու, որակավորումը բարձրացնելու, ինչպես նաև աշխատողի աշխատանքային այլ իրավունքներ իրականացնելու ժամանակ ոչ լրիվ աշխատաժամանակի պայմաններում կատարված աշխատանքը հիմք չէ սահմանափակումներ կիրառելու համար:

7. Արձակուրդը

7.1. Աշխատողին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ՝ հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու համար: Ամենամյա արձակուրդներ հատկացնելու հերթականությունը (նախնական ժամանակացույց) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկությունների հիման վրա կազմում է կադրերի տեսուչը և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 30-ը: Արձակուրդներ հատկացնելու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի են առնվում աշխատողի ցանկությունը և ԵՊՀ-ի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը: Ամենամյա արձակուրդների նախնական ժամանակացույցը կարող է փոփոխվել աշխատողի դիմումի հիման վրա՝ նրա անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ: Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է տնօրենի հրամանով:

7.2. Կողմերի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով:

7.3. Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է անընդհատ աշխատանքի 6 ամիսը լրանալուց հետո:

7.4. Աշխատողի պահանջով չվճարվող արձակուրդ տրամադրվում է.

ա) հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում գտնվող, ինչպես նաև մինչև 1 տարեկան երեխային խնամելու համար արձակուրդում գտնվող կնոջ ամուսնուն: Այդ արձակուրդի ընդհանուր տևողությունը չի կարող գերազանցել 2 ամիսը,

բ) հաշմանդամ աշխատողին կամ ընտանիքի հիվանդ անդամին խնամող աշխատողին՝ բժշկական եզրակացությամբ սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ ավել, քան 30 օր տարվա ընթացքում,

գ) ամուսնության համար՝ 3 աշխատանքային օր,

դ) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման դեպքում՝ 3 օրից ոչ պակաս,

ե) աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված դեպքերում աշխատողին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ 1 տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր:

7.5. Առանց վարձատրության պահպանման արտահերթ արձակուրդ աշխատողներին տրամադրվում է (Ձև 3) դիմումի համաձայն՝ ուսում ստանալու, գիտական աշխատանքով զբաղվելու, անձնական անհետաձգելի խնդիրներ լուծելու և այլ նպատակներով: Աշխատողն այդպիսի դիմում պարտավոր է ներկայացնել արձակուրդ վերցնելուց առաջ նախօրոք:

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՁ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

Դիմումը քննարկվում է և ներկայացվում տնօրենին՝ համաձայնություն ստանալու համար: Ելնելով տվյալ աշխատողի հետ կապված աշխատանքային հարաբերությունների և պաշտոնեական պարտականությունների բնույթից, տնօրենը կարող է մերժել դիմումը կամ արձակուրդի համար սահմանել այլ ժամանակահատված:

7.6. Դասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

8. ԵՊՀՔ -ի՝ որպես գործատուի իրավունքները

8.1. ԵՊՀՔ -ը, որպես գործատու, ի դեմս իր տնօրենի հանդես է գալիս որպես աշխատանքային հարաբերությունների կողմ և աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորություններին համապատասխան իրավասու է իրականացնել աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող կազմակերպչական, իրավական, ֆինանսատնտեսական, կարգապահական, ինչպես նաև աշխատողներին աշխատանքի

ընդունելու, այլ աշխատանքի փոխադրելու, աշխատանքից ազատելու, կարգապահական տույժեր և խրախուսանքներ կիրառելու, աշխատանքի վարձատրության և այլ անհրաժեշտ գործառույթներ:

8.2. Արտադրական ծավալների, տնտեսական, տեխնիկական և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում, ինչպես նաև արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքերում փոխելու աշխատանքի էական պայմանները:

8.3. Փոփոխված պայմաններին աշխատողի անհամաձայնության դեպքում ազատել աշխատանքից աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի համաձայն:

8.4. Փոփոխելու աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պաշտոնը, ստորաբաժանումը, աշխատողի իրավունքներն ու պարտականությունները արտակարգ իրավիճակների առաջացման դեպքում:

8.5. Աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում աշխատողից պահանջելու աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված աշխատանքների ժամանակավոր կատարում:

8.6. Աշխատողի կողմից պայմանագրով ստանձնած պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքերում աշխատողին ենթարկել կարգապահական պատասխանատվության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

9. ԵՊՀՔ -ի՝ որպես գործատուի պարտականությունները

9.1. Աշխատողին ապահովել պայմանագրով նախատեսված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը:

9.2. Նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը:

9.3. Սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդ:

9.4. Ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ:

9.5. Աշխատողների առողջության և անվտանգության ապահովում, որի մեջ մտնում են.

1) գործիքների, սարքավորումների և աշխատանքի այլ միջոցների սարքին վիճակը,

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

2) աշխատանքի կատարման համար անհրաժեշտ նյութերի և գործիքների պատշաճ որակը և ժամանակին տրամադրումը,

3) ապահովումը էլեկտրաէներգիայով, լուսավորությունով, ջեռուցումով, օդափոխությունով,

4) բացառումը սահմանված նվազագույն չափաքանակներից բարձր աղմուկի, ճառագայթման և աշխատողի առողջության համար բացասական ներգործություն ունեցող վտանգավոր այլ գործոնների:

9.6. Աշխատավայրում օգտագործել միայն տեխնիկապես սարքին վիճակում գտնվող աշխատանքի միջոցներ, որոնք համապատասխանում են աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին չափորոշիչ իրավական փաստաթղթերի պահանջներին:

9.7. Աշխատանքի ընդունելիս աշխատողին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին:

9.8. Կատարել օրենքով, այլ իրավական փաստաթղթերով, ԵՊՀՔ -ի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական փաստաթղթերով, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

10. ԵՊՀՔ -ի աշխատողների իրավունքները

10.1. ԵՊՀՔ -ը որպես գործատու երաշխավորում է աշխատանքային հարաբերություններում աշխատանքային օրենսգրքով և այլ օրենքներով սահմանված իրավահավասարությունը, աշխատանքի ազատությունը, ցանկացած ձևի (բնույթի) հարկադիր աշխատանքի և աշխատողների նկատմամբ բռնությունների արգելումը, յուրաքանչյուր աշխատողի համար աշխատանքի արդարացի պայմանների, հանգստի իրավունքի, արդարացի վարձատրության, իրենց շահերի և իրավունքների պաշտպանության համար ազատորեն միավորվելու և այլ իրավունքների ապահովումը:

10.2. ԵՊՀՔ -ի աշխատողներն իրավունք ունեն ներկայացնելու առաջարկություններ, մասնակցել ԵՊՀՔ- ի ուսումնամեթոդական, գիտական, ստեղծագործական և արտադրական գործունեության կարևոր հարցերի քննարկմանը:

10.3. Օգտվել ԵՊՀՔ -ի գրադարանից, տեղեկատվական պաշարներից, ինչպես նաև համապատասխան լսարաններից և լաբորատորիաներից՝ ըստ իրենց գործունեության բնույթի և ոլորտի:

10.4. Միավորվել արհմիություններում և հասարակական այլ կազմակերպություններում:

10.5. Օգտվել օրենքով, ԵՊՀՔ -ի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական փաստաթղթերով նախատեսված այլ իրավունքներից:

10.6. Ծանոթանալ իր զբաղեցրած պաշտոնից բխող իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանող իրավական փաստաթղթերի հետ:

10.7. Ծանոթանալ անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին:

10.8. Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:

10.9. Իր իրավասությունների շրջանակներում ընդունել որոշումներ:

10.10 Աշխատանքային օրենսգրքով և այլ օրենքներով սահմանված կարգով մասնագիտական ուսուցման, վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

10.11. Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայել աշխատավայրից:

11. ԵՊՀՔ -ի աշխատողների պարտականությունները

11.1. Պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը:

11.2. Պահպանել ԵՊՀՔ -ի ներքին կարգապահական կանոնները, ժամանակին և ճշգրիտ կատարել սույն կանոնների պահանջները:

11.3. Ենթարկվել տնօրենի հրամաններին, հրահանգներին ու ցուցումներին:

11.4. Կատարել վերադաս ղեկավարի կողմից տրվող՝ աշխատանքային գործունեությանն առնչվող հրահանգներն ու ցուցումները:

11.5. Աշխատանքային հարաբերություններում հարգել պաշտոնային ենթակայությունը:

11.6. Պահպանել սույն կանոններով սահմանված աշխատանքային բարոյականության կանոնները:

11.7. Ժամանակին ներկայանալ աշխատանքի, ժամանակից շուտ չհեռանալ աշխատավայրից, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը:

11.8. Նշել իր աշխատանքի ներկայանալը, իսկ աշխատանքային օրվա ավարտին՝ աշխատանքից հեռանալը:

11.9. Աշխատանքը, ինչպես նաև հանգստի ու սնվելու ընդմիջումը սկսել և ավարտել ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված ժամերին:

11.10. Բարեխղճորեն, անթերի և անվերապահորեն կատարել իր աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները, ԵՊՀՔ-ի որոշումները, տնօրենի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հրամաններն ու կարգադրությունները:

11.11. Տնօրենի առաջին իսկ պահանջով զեկուցել և հաշվետվություն ներկայացնել հանձնարարված աշխատանքի կատարման ընթացքի մասին:

11.12. Աշխատանքային պարտականությունները կատարել անձամբ և միայն գործատուի թույլտվությամբ այլ անձի հանձնարարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարումը:

11.13. Պահպանել աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության, առողջապահական, մաքրապահական կանոնների և բնապահպանական օրենսդրության պահանջները:

11.14. Առողջության պահպանության նպատակով անցնել աշխատողների պարբերական բժշկական զննություն:

11.15. Աշխատանքի կազմակերպման ընթացքում բարձրացնել կարգապահությունը և հստակեցնել պարտականությունները:

11.16. Ապահովել իր գործունեության պատշաճ մասնագիտական մակարդակը, կատարել աշխատանքները մասնագիտական գիտելիքներին և որակավորմանը համապատասխան, որոնք բխում են պաշտոնային պարտականություններից և սահմանված են հրահանգներով:

11.17. Պարբերաբար բարձրացնել մասնագիտական գիտելիքների մակարդակը (որակավորումը), հարստացնել գիտելիքները ԵՊՀՔ-ի գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով:

11.18. Համապատասխան վերապատրաստման դասընթացների առկայության դեպքում մասնակցել դրանց:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

11.19. Բարձրացնել աշխատանքի և ուսուցման որակը:

11.20. Աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից բխող մյուս վայրերում և առանց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության կամ առանց թույլտվության, անհարգելի պատճառներով չբացակայել աշխատավայրից:

11.21. Անաշխատունակության, հիվանդության, և այլ հարգելի պատճառների ի հայտ գալու դեպքերում, ոչ ուշ քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր, իսկ անհնարինության դեպքում՝ այլ եղանակով իր անմիջական կամ հաջորդ աստիճանի ղեկավարին իրազեկել բացակայելու պատճառների մասին, իսկ աշխատանքի ներկայանալու առաջին օրը ներկայացնել բացակայության հարգելի լինելը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն):

11.22. Պահպանել, բարեխղճորեն և խնամքով, խնայողաբար ու արդյունավետ օգտագործել ԵՊՀՔ-ի գույքը, սարքավորումները, գործիքները, գրականությունը և այլն:

11.23. Խնամքով վերաբերվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք:

11.24. Կրել լիակատար նյութական պատասխանատվություն իր օգտագործմանը հանձնված գույքի համար, ինչպես նաև ԵՊՀՔ -ի նյութական վնաս պատճառելու դեպքում:

11.25. Կատարել ԵՊՀՔ -ի ղեկավարների որոշումները:

11.26. Ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել անմիջական ղեկավարի տված հանձնարարությունները:

11.27. Իր ուժերի սահմաններում մասնակցել խորհրդատվական և հասարակական աշխատանքներին:

11.28. Աշխատել ազնվորեն և բարեխղճորեն, պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, ժամանակին և ճշտորեն կատարել ղեկավարների կարգադրությունները, բարձրացնել աշխատանքի որակը և արտադրողականությունը:

11.29. Աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն և մաքրություն, չաղմկել:

11.30. Աշխատողների հետ առնչվելիս լինել ուշադիր, զգոն, քաղաքավարի:

11.31. Աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս լինել ազնիվ, զուսպ, անկողմնակալ, պատասխանատու, բարեհամբույր, խմբակային աշխատանքում համերաշխ ու անշահախնդիր:

11.32. Հավատարիմ լինել հետևյալ սկզբունքներին. ազնվություն, համերաշխություն, խմբակային աշխատանք, եռանդուն վերաբերմունք աշխատանքին, մասնագիտական մոտեցում, արդյունավետություն:

11.33. Ունենալ քաղաքավարի և բարյացակամ վերաբերմունք աշխատակիցներին և սովորողներին:

11.34. Բացառել ցանկացած տեսակի անհարգալիք կամ կոպիտ վերաբերմունք գործընկերների, ղեկավարների, քաղաքացիների նկատմամբ բանավոր, գրավոր և այլ տեսակի շփումներում:

11.35. Պահպանել ԵՊՀՔ -ի բարոյականության և վարքագծի կանոնների պահանջները:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

11.36. Պահպանել հասարակության մեջ համընդհանուր ընդունված բարոյականության չափանիշները, բարեվարքության և վարվելակերպի կանոնները:

11.37. Հետևել բարոյականության պահանջներին, ձեռնպահ մնալ այնպիսի գործողություններից և արտահայտություններից, որոնք կարող են հանգեցնել աշխատակազմի բարոյահոգեբանական մթնոլորտի վատացմանը:

11.38. Նպաստել աշխատակազմում գործնական, պաշտոնական, ստեղծագործական, կրթական, դաստիարակչական մթնոլորտի ստեղծմանը, ամրապնդմանը, ժամանակին քննարկել առաջարկությունները՝ ուղղված ԵՊՀՔ -ի գործունեության բարելավմանը:

11.39. Իր կարողությունների սահմաններում առաջարկություններ ներկայացնել, ուղղված ԵՊՀՔ-ի գործունեության բարելավմանը:

11.40. Ապահովել առողջ աշխատանքային փոխհարաբերությունների մթնոլորտ, խրախուսել աշխատողների նախաձեռնական աշխուժությունը:

11.41. Ցույց տալ ծառայողական, աշխատանքային պարտականությունների պարտաճանաչ կատարման վարքի օրինակ:

11.42. Իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ԵՊՀՔ -ի պահանջով կատարել աշխատանք ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին:

11.43. Թույլ չտալ ԵՊՀՔ -ի աշխատողին անվայել արարք, հոգալ ԵՊՀՔ -ի վարկի մասին ինչպես աշխատավայրում, այնպես էլ առօրյա կյանքում:

11.44. Ստեղծել հարաբերություններ հիմնված փոխադարձ հարգանքի, պատասխանատվության, աշխատանքի որակի, գործնական գիտելիքների, հասարակական արդարության և բարոյական բարձր չափանիշներին համապատասխանության հիման վրա:

11.45. Անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար:

11.46. Աշխատանքային, գործավարական կամ կազմակերպչական թերություններ նկատելու դեպքում բանավոր կամ գրավոր դիմել անմիջական ղեկավարին, իսկ պատասխանից չբավարարված մնալու դեպքում տնօրենին, դրանից հետո միայն օգտվել օրենսդրությամբ ընձեռված իրավունքից դիմելու ավելի բարձր ատյաններին:

11.47. Բոլոր սովորողներին, աշխատակիցներին, ապագա աշխատակիցներին, մատակարարներին և այլ անձանց պետք է վերաբերվել քաղաքավարի և հարգալից անկախ նրա ազգության, մաշկի գույնի, սեռի, մայրենի լեզվի, քաղաքական հայացքների, ինչպես նաև ազգային և կրոնական պատկանելության:

11.48. Չդրսևորել աշխատավայրում անգուսպ, վիրավորական, սպառնական, հարձակողական պահվածք, կոմարարություն:

11.49. Չսերմանել և չքարոզել անվստահություն աշխատակիցների նկատմամբ:

11.50. Չանել ԵՊՀՔ-ի հեղինակությունը և բարի համբավը զցող պնդումներ, հայտարարություններ, ելույթներ:

13.51. ԵՊՀՔ-ի աշխատողները պարտավորվում են լինել ճշտապահ:

11.52. Չծխել շենքում, աշխատատեղում, ծխել միայն դրա համար հատկացված հատուկ տեղում:

11.53. Բարձր պահել ԵՊՀՔ -ի պատիվն ու հեղինակությունը:

11.54. Աշխատավայրում իրեն պահել արժանավայել, հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

11.55. Աշխատավայրում թույլ չտալ անվայել, այսինքն բարոյականության համընդհանուր ճանաչում ստացած չափանիշների հետ անհամատեղելի արարք, ինչպես նաև աշխատավայրից դուրս, նաև համացանցում:

11.56. Աշխատողը պարտավոր է իր աշխատատեղում և իր գործունեության ընթացքում պահպանել առողջապահական և մաքրապահական անվտանգ միջավայր, ունակ լինել մասնակցելու և նպաստելու անվտանգ կենսագործունեությունն ապահովող միջոցառումներին:

11.57. Աշխատողը պարտավոր է ունենալ իր էլեկտրոնային հասցեն, որը հայտնի լինի իր ղեկավարին, և պարտադիր բացվի, ստուգվի առնվազն օրը 2 անգամ, տեղյակ լինել կենտրոնի կայքերում հրապարակված նորություններին:

11.58. Աշխատողը պարտավոր է մասնակցել մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների, միջոցառումների, մշտապես ինքնակրթվել և գործնականում կիրառել դրա արդյունքները:

11.59. Ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել ԵՊՀԲ-ի գործավարության կարգով, սույն կանոններով և պաշտոնեական հրահանգով սահմանված պահանջները:

11.60. Ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իր անմիջական ղեկավարի և պաշտոնեական աստիճանակարգում հաջորդ ղեկավարների և տնօրենի հանձնարարականները, ցուցումները, կարգադրությունները և հրամանները՝ ըստ աստիճանակարգության և վերադասության:

11.61. Ղեկավարների՝ իրեն հայտնի հեռախոսահամարներից ստացվող մուտքային զանգերին պատասխանել հնարավորինս արագ, իսկ տվյալ պահին անհնարինության դեպքում՝ սեղմ ժամկետում կապ հաստատել նրանց հետ: արԱրհեստակցական

11.62. Գործատուից աշխատանքային իրավահարաբերությունների հետ կապված ծանուցումներ ստանալու նպատակով գործատուին տրամադրել իր բնակության (հաշվառման) վայրի հասցեն, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը, որոնք պատշաճ ծանուցումների համար վավերական լինեն նաև գործատուի հետ իրավահարաբերությունները դադարեցնելուց հետո:

11.63. Անձնական տվյալներում (անձնագրային տվյալներ, հաշվառման կամ բնակության հասցե, հեռախոսահամար և այլն) կատարված ցանկացած փոփոխության դեպքում փոփոխությունը կատարվելուց հետո ողջամիտ ժամկետում այդ մասին տեղեկացնել հաշվապահին և կադրերի տեսուչին:

11.64. Աշխատակիցները պետք է աշխատեն միշտ հասանելի լինել արտակարգ իրավիճակների դեպքում:

11.65. Պահպանել պետական և ծառայողական գաղտնիքը, գործընկերների և այլ անձանց մասնավոր կյանքի գաղտնիք կազմող տեղեկությունները և անձնական տվյալները:

11.66. Որևէ երրորդ կողմի չբացահայտել ծառայողական պարտականությունների ընթացքում իրեն հայտնի դարձած՝ դասակարգված կամ ծառայողական օգտագործման համար նախատեսված, ինչպես նաև ցանկացած այլ տեղեկություն, և չօգտագործել այն ի շահ իրեն:

11.67. Գաղտնի և ծառայողական հարցերը չքննարկել երրորդ անձանց ներկայությամբ:

11.68. Ընկերների և ընտանիքի անդամների հետ շփումներում աշխատանքային հարցեր քննարկելիս ցուցաբերել զսպվածություն՝ պետական և ծառայողական գաղտնիք, անձանց մասնավոր կյանքի գաղտնիք կազմող տեղեկություններ և անձնական տվյալներ չհրապարակելու նկատառումներից ելնելով:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

- 11.69. Պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները:
- 11.70 Անջատել համակարգիչները, էկրանները, տպիչները և էլեկտրական սարքավորումները, ջեռուցիչները և օդորակիչները:
- 11.71. Աշխատանքային ժամերին չգրադվել իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած գործունեությամբ (համակարգչային խաղեր, շարժանկարների դիտում, հասարակական ցանցերում գրառումներ և այլն):
- 11.72. Առանց ծառայողական անհրաժեշտության չօգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի այլ միջոցներից:
- 11.73. Ոչ ծառայողական նպատակներով չօգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցները:
- 11.74. Աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում չօգտագործել ոգելից խմիչքներ և աշխատանքի չներկայանալ ոչ սթափ վիճակում:
- 11.75. Կապված աշխատողի պաշտոնական դիրքի հետ՝ որևէ վճարի կամ հովանավորության պահանջ չներկայացնել որևէ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի կամ նրանց կողմից նման առաջարկ չընդունել: Նմանատիպ արարքի համար նախատեսված է պատասխանատվություն ՀՀ քրեական օրենսգրքով սահմանված ընթացակարգով: Նման առաջարկի մասին պետք է անմիջապես տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին:
- 11.76. Չօգտագործել ծառայողական նպատակների համար հատկացված գույքը, տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցները անձնական ոչ ծառայողական նպատակներով:
- 11.77. Թույլ չտալ գաղտնիության (պետական, առևտրային կամ ծառայողական գաղտնիքի) պահանջների խախտում՝ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:
- 11.78 Գործել օրենքների և կանոնակարգերի, ներքին քաղաքականությունների և ընթացակարգերի համաձայն:
- 11.79. Պահպանել Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական փաստաթղթերի, ԵՊՀՔ -ի տնօրենի հրամանների և հանձնարարականների, իր պաշտոնի անձնագրի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական աշխատանքային պարտականությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները:

12. Հեռակապի կարգապահություն

12.1. Հեռախոսային խոսակցության ընդհանուր պահանջներն են.

- 1) զանգին պատասխանելիս կամ առաջինը զանգելիս հեռախոսային խոսակցության սկզբում պետք է ներկայանալ, հայտնելով աշխատավայրը և ազգանունը, ուշադիր լսել զրուցակցին և չընդհատել նրան,
- 2) հեռախոսագրույցների ընթացքում արգելվում է միաժամանակ վարել մի քանի զրույց, ծամոն կամ ուտելիք ծամել և օգտագործել ոչ գրական լեզու:
- 3) աշխատողները խոսակցությունները պետք է վարեն ցածր ձայնով՝ այլ աշխատողներին չխանգարելու համար:
- 4) դասի ժամանակ անջատած պահել հեռախոսը, մուտքային զանգերին պատասխանել դասամիջոցին:

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՁ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

13. Նյութական պատասխանատվությունը

13.1. Նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է այն դեպքում, երբ աշխատանքային պայմանագրի կողմը (գործատուն կամ աշխատողը) չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով իր պարտականությունները, վնաս է պատճառում մյուս կողմին:

13.2. Վնաս պատճառելու հետևանքով ծագած պարտավորությունները կարգավորվում են քաղաքացիական և աշխատանքային օրենսգրքերի համապատասխան դրույթներով:

14. Սեփականության պահպանություն

14.1. Յուրաքանչյուր աշխատակից պետք է պահպանի ԵՊՀՔ -ի սեփականությունը և միջոցները: ԵՊՀՔ -ի սեփականության նկատմամբ անփույթ վերաբերմունքին կամ վնասմանը տեղյակ կամ ակնատես լինելու դեպքում անհրաժեշտ է տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին:

14.2. Արգելվում է օգտագործել ԵՊՀՔ -ի միջոցները ցանկացած անօրինական նպատակով:

14.3. Երաշխավորելու համար ԵՊՀՔ -ի գույքի ճշգրիտ օգտագործումը, յուրաքանչյուր աշխատակից պետք է.

1) ապահովի պատշաճ գույքի օգտագործումը՝ կանխելու համար գողությունը, վնասը կամ չարաշահումներով օգտագործումը,

2) անմիջապես տեղեկացնի անմիջական ղեկավարին վնասման փաստի, հափշտակման կամ չարաշահումներով օգտագործման մասին,

3) օգտագործի հեռախոսները և այլ էլեկտրոնային սարքերը, գրավոր փաստաթղթերը կամ որևէ այլ գույք միայն աշխատանքային նպատակով,

4) պաշտպանի բոլոր էլեկտրոնային տվյալները, հաղորդակցության միջոցները և գրավոր նյութերը պատահական կիրառումից,

5) օգտագործի ԵՊՀՔ -ի գույքը և միջոցները միայն գործնական նպատակով, աշխատանքի պարտականություններին կատարման պահանջների համապատասխան:

14.4. Աշխատակիցները պետք է աջակցեն ԵՊՀՔ -ի միջոցների, պաշարների և գույքի պահպանմանը:

14.5. Համակարգչային սարքավորումները, նամակագրությունը և այլ էլեկտրոնային համակարգերը հանդիսանում են ԵՊՀՔ -ի պաշարները և պետք է օգտագործվեն միայն համապատասխան նպատակներով:

15. Մտավոր սեփականություն

15.1. Մտավոր սեփականություն է համարվում յուրաքանչյուր ապրանք, որը պատկանում է ԵՊՀՔ -ին կամ արտադրվել ու ստեղծվել է ԵՊՀՔ -ի համար՝ ԵՊՀՔ -ի անվանումը, ապրանքային նշանները, աշխատողների կողմից կամ նրանց մասնակցությամբ ստեղծված ցանկացած գրություն, շարադրանք, արտաքին տեսք, ձևավորում, հաշվետվություն, ձեռնարկ, մեթոդ, ալգորիթմ, համակարգչային ծրագիր, ծածկագիր կամ մտավոր սեփականության իրավունքի այլ առարկաներ:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵԶ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

15.2. Աշխատակիցը չպետք է տնօրինի, օգտագործի, տիրապետի կամ վերարտադրի որևէ արժեք, որը ճանաչվել է ԵՊՀՔ -ի մտավոր սեփականություն կամ պաշտպանվող տեղեկատվություն առանց տնօրենի գրավոր թույլատվության:

15.3. Պաշտպանվող տեղեկատվություն է համարվում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պետական, ծառայողական գաղտնիք, ինչպես նաև անհատական տվյալներ պարունակող բոլոր այն տեղեկությունները, որոնց հրապարակումը և/կամ բացահայտումը կարող է որևէ տեսակի վնաս հասցնել ԵՊՀՔ -ի համբավին, նրա աշխատակիցներին և/կամ ԵՊՀՔ -ի բնականոն գործունեությանը:

15.4. Աշխատակիցները պետք է ազնիվ լինեն աշխատանքում և ապահովեն ԵՊՀՔ -ի գործունեության հետ կապված գաղտնի կամ անձնական տեղեկատվության գաղտնիությունը:

15.5. Այս կանոնների անտեսումը կհամարվի աշխատանքային պայմանագրում և ներքին կանոնակարգերում նախատեսված կանոնների խախտում, իսկ առանձին դեպքերում կարող է հանգեցնել նույնիսկ քրեական պատասխանատվության:

16. Շահերի բախում

16.1. Շահերի բախում կարող է առաջանալ, երբ առաջ են մղվում աշխատակցի անձնական շահերը, ինչպես նաև այն ժամանակ, երբ նրա որոշումները կարող են բացասաբար անդրադառնալ ընդհանուր շահերի վրա: Շահերի բախումը այն իրավիճակն է, որտեղ ԵՊՀՔ -ի աշխատակիցն ի վիճակի է ինչ-որ կերպ շահարկել իր մասնագիտական կամ պաշտոնի հնարավորությունները իր անձնական շահի օգտին:

16.2. ԵՊՀՔ -ում աշխատող անհատները պետք է մշտապես գործեն ըստ ԵՊՀՔ -ի հանդեպ իրենց ստանձնած պատասխանատվության, ինչպես նաև պետք է ցուցաբերեն հատուկ հոգածություն, որպեսզի իրենց սեփական շահերի և հիմնարկի շահերի բախումը որևէ կերպ վնաս չպատճառի ԵՊՀՔ -ին:

16.3. ԵՊՀՔ -ի շահերն ու անունը պետք է լինեն առաջին տեղում աշխատակիցների կողմից կայացվող բոլոր որոշումների և ձեռնարկվող բոլոր քայլերի համար: Շահերի բախման առկայությունը կարող է վնաս պատճառել հիմնարկի կարևոր շահերին: Նման դեպքերից խուսափելու համար ինչպես նաև աշխատանքի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով ԵՊՀՔ -ում արգելվում են բոլոր տեսակի շահերի բախման դեպքերը:

16.4. Եթե մտավախություն կա, որ աշխատակիցը կարող է ներգրավվել այնպիսի իրավիճակներում, որոնք կարող են ստեղծել շահերի բախում, ապա անհրաժեշտ է քննարկել այդ հարցը անմիջական ղեկավարի հետ:

17. Օրենքների, կանոնների և կանոնակարգերի համապատասխանություն

17.1. Անօրինական գործողություններ են համարվում հակակոռուպցիոն օրենսդրության պահանջների խախտումը, մտավոր սեփականության պահանջների խախտումը, ապրանքանիշի, առևտրային գաղտնիքի, տեղեկատվության անվտանգության և անձնական տվյալների մասին գաղտնիության կանոնների խախտումը, ներքին տեղեկությունը այլ անձանց փոխանցելու մասին անօրինական համաձայնագրի կնքումը, քաղաքական

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

կուսակցություններին, կառավարական մարմիններին կամ այլ ընկերություններին անօրինական փոխանցումների իրականացումը, տնտեսական մրցակցության պաշտպանության օրենսդրության խախտումը, շրջակա միջավայրին վնաս պատճառող գործողությունը, աշխատանքի ընդունելիս և աշխատանքային հարաբերություններում խտրականության ցուցաբերումը, սեռական ոտնձգությունը, աշխատանքի պայմանների և տեխնիկական անվտանգության կանոնների խախտումը, սխալ կամ կեղծված ֆինանսական տեղեկատվության տրամադրումը, ինչպես նաև անձնական նպատակներով ԵՊՀՔ -ի գույքի օգտագործումը:

17.2. ԵՊՀՔ -ի աշխատակիցները տեղեկացված են և պարտավոր են գործել օրենքներին, իրավական փաստաթղթերին, ինչպես նաև ներքին ընթացակարգերին և կանոնակարգերին համապատասխան:

17.3. ԵՊՀՔ -ի աշխատակիցներին արգելվում է իրականացնել այնպիսի գործողություն կամ դրդել երրորդ անձանց այնպիսի գործողության, որը կարող է հակասել օրենքներին, իրավական ակտերին, ինչպես նաև ներքին ընթացակարգերին ու կանոնակարգերին:

17.4. Մարդիկ կարծիք են կազմում ԵՊՀՔ -ի մասին՝ ելնելով նրա աշխատակիցների ծավալած գործունեությունից: Եթե աշխատողը չի կողմնորոշվում, թե ինչպես վարվել որոշակի իրավիճակում կամ մտահոգության դեպքում, թե որոշումը կարող է սխալ լինել, խախտել ԵՊՀՔ -ի սկզբունքները կամ անգամ անօրինական լինել, ապա աշխատողը պետք է դիմի իր անմիջական ղեկավարին և քննարկի նրա հետ մտահոգություններն ու խնդիրները, հարցի օրինականությանը և/կամ ԵՊՀՔ -ի վարկանիշին վերաբերող հարցերը:

17.5. ԵՊՀՔ -ը կարևորում է աշխատակիցների նկատմամբ արդար վերաբերմունքը, նաև հետևողական է, որ աշխատանքային հարաբերությունների ողջ ընթացքում աշխատակիցների կողմից բարձրացված խնդիրները, մտահոգությունները պատշաճ արձագանք ստանան: Որևէ տեսակի անբավարար աշխատանքային պայմանի կամ անարդարության վերաբերյալ աշխատողի կողմից ներկայացված յուրաքանչյուր բողոք, որը կապված է նրա աշխատանքային միջավայրի և հարաբերությունների հետ պետք է համապատասխանաբար դիտարկվի և լուծվի արդար կերպով՝ առանց վախի, թշնամության մթնոլորտ կամ զոհի կարգավիճակ ստեղծելու:

18. ԵՊՀՔ արհեստակցական կազմակերպությունը/արհմիությունը

18.1. Արհեստակցական կազմակերպությունը հասարակական միավորում է, որն օրենքով սահմանված կարգով և ազատ կամքի դրսևորումով միավորում է ԵՊՀՔ-ի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող աշխատողներին՝ իրենց աշխատանքային ու դրա հետ կապված մասնագիտական, տնտեսական, սոցիալական իրավունքներն ու շահերը ներկայացնելու և աշխատանքային հարաբերություններում դրանք պաշտպանելու նպատակով:

18.2. Արհեստակցական կազմակերպության մասնակիցները (անդամներ) Երևանի պետական հումանիտար քոլեջ ՊՈԱԿ-ի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքած աշխատակիցներն են:

18.3. Արհեստակցական միության նպատակներն են՝

ա) ներկայացնել և պաշտպանել աշխատողների աշխատանքային ու դրա հետ կապված սոցիալական ու այլ շահերը և իրավունքները գործատուի և (կամ) երրորդ անձի մոտ:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ա) սոցիալական գործընկերության տարբեր մակարդակներում ապահովել աշխատողների և գործատուների շահերի համաձայնեցումը կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերություններում.

բ) գործատուի հրավերով մասնակցել արտադրական ծրագրերի մշակմանը և դրանց կենսագործմանը.

գ) գործատուին ներկայացնել առաջարկություններ՝ աշխատողների աշխատանքի և հանգստի պայմանների բարելավման, նոր տեխնիկայի ներդրման, ձեռքի աշխատանքի թեթևացման, արտադրական նորմաների վերանայման, աշխատանքի վարձատրության չափի և կարգի վերաբերյալ.

դ) գործատուի հետ համագործակցել արհեստակցական միության մասնակցի (անդամի) պարզևատրման և խրախուսման հարցերում.

ե) գործատուի ներկայացմամբ քննարկել աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տված արհեստակցական միության մասնակցի (անդամի) հարցը:

(Հիմք՝ ՀՀ Օրենքը արհեստակցական միությունների մասին)

19. Արտաքին տեսքի կանոններ

19.1. ԵՊՀՔ -ի աշխատողները պարտավոր են ունենալ պատշաճ արտաքին տեսք:

19.2. Աշխատանքի ներկայանալ հնարավորինս պաշտոնական հագուստով՝ պահպանելով կրթական հաստատություններում հագուստ կրելու ընդհանուր կանոնները:

19.3. Աշխատավայրում գտնվելիս կամ այլ վայրում գործատուին ներկայացնելիս կրել այնպիսի հագուստ, որը չի հեղինակագրվում աշխատողի համբավն ու վարքագիծը, ապահովում է պատշաճ ներկայացուցչական տեսք համապատասխան վայրում:

19.4. Խստորեն հետևել գործնական հագուստ կրելու կարգին և մաքրության պահանջներին:

19.5. Աշխատողների արտաքինը՝ մաքուր և կոկիկ հագուստը, կոկիկ սանրվածքը, պատշաճ արտաքին տեսքը ստեղծում են աշխատողների մասնագիտական կերպարը, որով իրենք ներկայանում են աշխատավայր, ինչն էլ իր ազդեցությունն է թողնում ԵՊՀՔ -ի վարկանիշի վրա:

19.6. Անմիջական ղեկավարները պատասխանատու են իրենց ենթակայության տակ գտնվող աշխատակիցների արտաքին տեսքի գնահատման համար: Եթե աշխատակցի զգեստը չի համապատասխանում կանոններին, ղեկավարը պետք է ձեռնարկի հետևյալ քայլերը.

1) առաջին անգամ անմիջապես ուղարկի աշխատակցին տուն զգեստափոխվելու և տա բանավոր նկատողություն,

2) երկրորդ անգամ աշխատակիցը պետք է ստանա կարգապահական տույժ:

20. Աշխատողների ծառայողական բարեվարքության կանոններ

20.1. ԵՊՀՔ-ի աշխատողների բարեվարքության կանոնները բարոյականության համընդհանուր սկզբունքների, ինչպես նաև աշխատողների պաշտոնեական պարտականությունների պատշաճ կատարման վրա հիմնված աշխատողի վարվելակերպը,

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

վարքագիծը, սովորողների, դեկավարների և մյուս աշխատողների հետ փոխհարաբերությունները կարգավորող չափանիշներն են:

20.2. ԵՊՀՔ -ի աշխատողները պետք է առաջնորդվեն առողջ բանականության, ազնվության, պարկեշտության համընդհանուր պատկերացումներով, միշտ բարձր պահելով ԵՊՀՔ -ի աշխատողի բարի անունն ու անբիծ համբավը:

20.3. Բարոյականության կանոնները ԵՊՀՔ ում պետք է կառուցվեն հետևյալ սկզբունքների հիման վրա.

ա) մարդկանց հետ հարաբերություններում ԵՊՀՔ-ն հարգում է անհատների արժանապատվությունը և նրանց իրավունքները,

բ) բարձր բարոյականությունն ու բարոյական չափանիշները ԵՊՀՔ -ի համար անբեկանելի արժեքներ են և բոլոր հարաբերություններում ԵՊՀՔ-ն պահպանում է ազնվությունը, անկողմնապահությունը, հուսալիությունը և ուղղամտությունը,

գ) ԵՊՀՔ -ն հավասարապես բարձր է դասում իր հետ առնչվող բոլոր խմբերի՝ սովորողների, ծնողների, աշխատողների, այցելուների և հասարակության շահերը:

20.4. ԵՊՀՔ -ի գործունեության հաջողությունը կախված է աշխատողների, սովորողների և հասարակության վստահությունից, և ԵՊՀՔ -ի յուրաքանչյուր աշխատողի գլխավոր նպատակներից մեկն է պահպանել այդ վստահությունը:

20.5. ԵՊՀՔ ի աշխատողը պարտավոր է պահպանել բարոյականության հետևյալ կանոնները.

- 1) հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշերը և պետական լեզուն,
- 2) պատասխանատվություն կրել ԵՊՀՔ-ի քաղաքականության և սահմանված գործընթացների ներդրման և կատարման համար: Որոշ դեպքերում, երբ աշխատողի կարծիքը կամ դիրքորոշումը կարող է տարբերվել ԵՊՀՔ-ի գործատուի կարծիքից կամ դիրքորոշումից, դա չպետք է խանգարի իր պարտականությունների կատարմանը,
- 3) լինել կարգապահ, ճշտապահ, զուսպ և օրինակելի,
- 4) ԵՊՀՔ -ը ներկայացնելիս կամ իր իրավասությունների սահմաններում ԵՊՀՔ-ի անունից գործելիս, այլոց հետ շփումներում և գործողություններում լինել արդար, նրբանկատ և շրջահայաց՝ միշտ հաշվի առնելով ԵՊՀՔ -ի հեղինակության և համբավի կարևորությունը:
- 5) ԵՊՀՔ -ի հեղինակությունը պահպանելու հարցում լինել զգոն և ուշադիր, որը ենթադրում է աշխատողի կամ այլ անձանց կողմից սխալների և բացթողումների բացահայտում և վերացում: Նման իրավիճակների առկայության դեպքում նախ և առաջ դրանք քննարկել տվյալ աշխատողի հետ, իսկ արդյունքի չհասնելու դեպքում, դրա մասին տեղյակ պահել նրա անմիջական դեկավարին, կամ ԵՊՀՔ -ի տնօրենին,
- 6) աշխատանքային ժամերին և աշխատանքային ժամերից դուրս անձնական վարքագծով չնսեմացնել ԵՊՀՔ -ի նկատմամբ հանրության վստահությունը,
- 7) արդար վերաբերվել գործընկերներին, նրանց ներգրավել իրենց առնչվող որոշումների կայացման հարցերում, թույլ տալ արտահայտել այդ որոշումների վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը, չհամաձայնվելու դեպքում հիմնավորել և հավասար հնարավորություն տալ գիտելիքների և հմտությունների զարգացման համար,
- 8) գործընկերների հետ հարաբերություններում դրսևորել նրբանկատություն, աշխատավայրում դրսևորել քաղաքակիրթ վարքագիծ, չխոչընդոտել այլ անձանց կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը, խնայել իր և գործընկերների ժամանակը,

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՁ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

- 9) չպետք է անտարբեր լինել այլ աշխատակիցների անգործության և սխալների նկատմամբ:
- 10) գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատությունն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը,
- 11) երրորդ անձանց հետ չքննարկել գործընկերոջ վարքագիծը, գործնական, մասնագիտական, անձնական հատկանիշները,
- 12) աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգություն և քաղաքավարության կանոններ,
- 13) անձնական շահերի համար չօգտագործել ծառայողական պարտականությունների ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվությունը,
- 14) միշտ զգոն լինել այն իրավիճակներում, որտեղ աշխատակցի անձնական շահը կարող է հակադրվել ԵՊՀՔ -ում իր պարտականությունների կատարման հետ,
- 15) բարեխղճորեն վերաբերվել ԵՊՀՔ -ի և այլ աշխատակիցների գույքին:

20.6. ԵՊՀՔ -ի դասախոսը պարտավոր է պահպանել բարոյականության կանոնները.

1) ընդարձակել սահմանված ուսումնական, դաստիարակչական գործընթացների, սովորողների և դասախոսների միջև փոխհարաբերությունների ներդաշնակ զարգացման հնարավորությունները,

2) սովորողի հետ շփումներում ու գործողություններում լինել օրինապահ, շրջահայաց, արդարամիտ ու օրինակելի,

3) սովորողի հետ շփումներում չնսեմացնել ԵՊՀՔ -ի հեղինակության նկատմամբ ձևավորված հարգանքն ու վստահությունը,

4) հարգել և ըստ անհրաժեշտության գնահատալ սովորողի կարծիքը, նրան առնչվող գործառնություններում հաշվի առնել նրա դիրքորոշումը, միաժամանակ գնահատել նրա դերն ու նշանակությունը կրթադաստիարակչական գործընթացներում,

5) սովորողի վերաբերյալ քննադատությունն արտահայտել միայն այն դեպքերում, եթե առկա է նրա անհատականությունը չվնասող նախադրյալները, որը լավագույն պահը կարող է հանդիսանալ թույլ տված սխալի բոլոր հիմքերի պարզաբանման համար,

6) պահպանել բարոյական չափանիշներով սահմանված այլ կանոններ:

20.7. Սովորողի բարոյականության կանոնները.

1) ուսումնական գործընթացների ընթացքում դասախոսների հետ փոխհարաբերությունների ընդարձակում գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների զարգացման համար.

2) դասախոսների և սովորողների հետ շփումներում ու ուսումնական գործընթացներում լինել ուշիմ, օրինապահ, շրջահայաց, արդարամիտ, օրինակելի,

3) հարգել և ըստ արժանապատվության գնահատել դասախոսի կարծիքը ուսումնական, դաստիարակչական գործընթացներում, հաշվի առնել նրա հեղինակությունը, մասնագիտական փորձառությունը, միաժամանակ գնահատել նրա դերն ու նշանակությունը կրթադաստիարակչական գործընթացներում,

4) ընկերների վերաբերյալ քննադատությունը արտահայտել միայն նրանց ներկայությամբ, իսկ բացակայության ժամանակ նրանց անձը և ինքնությունը չվնասելով պարզաբանել թույլ տված հանցանքի կամ սխալի բոլոր նախադրյալները,

5) ուսումնառության ընթացքում պահպանել բարոյական չափանիշներով սահմանված այլ կանոններ:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

6) շահադիտական կամ այլ բնույթի անօրինական պահանջ ներկայացնել դասախոսների և սովորողների նկատմամբ, նմանատիպ արարքի համար սովորողը պատասխանատվություն է կրում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

7) ուսումնառության ընթացքում տնօրինությանը առանց տեղյակ պահելու ուսումնադաստիարակչական գործընթացը խաթարող այլ անձի կամ անձերի հետ որևէ անհավասարաչափ գործառույթի մասնակցելը,

8) առանց թույլտվության օգտագործել ԵՊՀ-ի նյութատեխնիկական միջոցները, ինչպես նաև հեղինակությունը ուսումնառությանը չվերաբերող գործընթացներում,

4) խախտել օրենսդրությամբ սահմանված այլոց ազատությունները և իրավունքները:

21. Հարաբերություններ այլ աշխատակիցների հետ

21.1. ԵՊՀ-ի բոլոր աշխատակիցները պետք է հարգեն մյուսների արժանապատվությունը, տարիքը, կրոնական հավատքը և մասնավոր կյանքի իրավունքը:

21.2. Արգելվում է մյուսների հանդեպ որևէ ոտնձգություն կամ այնպիսի վարք, որի արդյունքում ստեղծվում է ճնշող և հարձակողական աշխատանքային միջավայր:

21.3. Յուրաքանչյուր աշխատակից պետք է աշխատի խմբի կազմում և թափանցիկ ձևով կիսի գիտելիքները, փորձը և հմտությունները մյուսների հետ:

21.4. Աշխատակիցները պետք է լինեն բարի և քաղաքավարի ներքին և արտաքին շփումներում:

21.5. Աշխատակիցները պետք է ցուցաբերեն հարգալից վերաբերմունք միմյանց հանդեպ, միմյանց կարծիքների և տեսակետների գնահատում, փոխադարձ աջակցություն խմբակային աշխատանքում, որտեղ ամեն ինչ քննարկվում է դիմացինի արժանապատվությունը հարգելով, անհատական կամ խմբակային աշխատանքի քննադատությունը ընդունվում է, քննարկվում և նախկին սխալները վերլուծվում են ու հաշվի առնվում հետագա աշխատանքում:

21.6. Պետք է կանխվեն ցանկացած տեսակի անօրինական գործունեությունը կամ այնպիսի գործելաոճը, որը խախտում է օրենքը կամ գործարար շրջանառության սկզբունքները, ինչպես նաև արժանահավատության, ազնվության, արդարության և առարկայականության ձևավորված կանոնները:

22. Գործատուի կողմից կիրառվող խրախուսանքները

22.1. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու, երկարատև, արդյունավետ և անբասիր աշխատանքի, գիտական և այլ նվաճումների համար ԵՊՀ-ը կարող է խրախուսել աշխատողներին՝ կիրառելով խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- ա) շնորհակալության հայտարարում,
- բ) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- գ) հուշանվերով պարգևատրում,
- դ) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- ե) կարգապահական տույժի հանում,
- զ) պատվոգրով պարգևատրում:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

23. Տույժերը աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար

23.1. Աշխատանքային կարգապահությունը Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրերով, ԵՊՀ-ի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոններով սահմանված վարքագծի կանոններն են՝ պարտականությունների պարտադիր կատարումը:

23.2. Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողը:

23.3. Կարգապահական պատասխանատվությունը նպատակաուղղված է կանխելու աշխատողների կողմից կարգապահության խախտումները, բացահայտելու և վերացնելու սույն կանոնների խախտմանը նպաստող պատճառները և պայմանները:

23.4. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում ԵՊՀ-ի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատանքային պարտականությունները աշխատողի մեղքով չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը:

23.5. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության տույժերի:

23.6. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը.

ա) նկատողություն,

բ) խիստ նկատողություն,

գ) աշխատանքային պայմանագրի լուծում աշխատողի կողմից իր պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու պատճառով:

23.7. Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

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

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

23.10. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

23.11. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է վերստուգման (աուդիտի), ֆինանսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտման օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

23.12. Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

23.13. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա այն համարվում է մարված:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

23.14. Եթե աշխատողը վերջին տարում երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական տույժի, գործատուն իրավունք ունի լուծարել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

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

23.16. ԵՊՀՔ-ի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են տնօրենի հրամանով:

23.17. Կարգապահական տույժը հայտարարվում է հրամանում, որը անհրաժեշտության դեպքում կարդացվում է աշխատողին ժողովներում, կախվում է հայտարարությունների տախտակին, հրապարակվում է:

23.18. Կարգապահական տույժի կիրառման հրամանը հայտարարվում է աշխատողին՝ նրանից ստորագրություն վերցնելով:

24. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպումը

24.1. ԵՊՀՔ-ում ուսումնասությունն իրականացվում է միջին մասնագիտական կրթության ծրագրերով:

24.2. ԵՊՀՔ-ում ուսումնական պարապմունքներն իրականացվում են խմբերով և անհատական ձևերով: Սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները. դասախոսություն, գործնական (սեմինար) պարապմունքներ, անհատական աշխատանք, կուրսային աշխատանք, խորհրդատվություն, ուսումնական և արտադրական պրակտիկաներ: Պետական ատեստավորումն իրականացվում է քննության ձևով:

24.3. Ուսումնական դասերի տևողությունը հաստատվում է ակադեմիական ժամերով: Լսարանային պարապմունքների բոլոր ձևերի համար սահմանված է ակադեմիական ժամ՝ 60րոպե տևողությամբ: Պարապմունքների միջև դասամիջոցը սահմանվում է 5 րոպե, երկրորդ զույգ ժամից՝ դասից հետո սահմանվում է երկար դասամիջոց 15 րոպե տևողությամբ:

24.4. ԵՊՀՔ-ում դասերը սկսվում են ժամը 09:00-ին:

24.5. Տարեկան երկու անգամ ուսանողներին տրվում է արձակուրդ 8-11 շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ, այդ թվում՝ 4 շաբաթ ձմռան ժամանակահատվածում:

24.6. Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում ուսանողներն հանձնում են ուսումնական պլանով նախատեսված քննություններն ու ստուգարքները:

24.7. Ուսումնական պլանի, առարկայական ծրագրերի բոլոր պահանջների կատարման դեպքում ուսանողներին թույլ է տրվում մասնակցել ամփոփիչ ստուգմանը, որի դրական արդյունքների հիման վրա նրանց տրվում է պետական նմուշի վկայական (դիպլոմ):

24.8. ԵՊՀՔ-ի վարչական աշխատողները կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 դասաժամ:

24.9. ԵՊՀՔ-ի աշխատողները բաժանվում են դասախոսական, ուսումնաօժանդակ, վարչական, ճարտարագիտատեխնիկական և այլ տարակարգերի:

24.10. ԵՊՀՔ-ում ուսուցումը կազմակերպվում է ըստ սահմանված կարգով հաստատված մասնագիտությունների անվանացանկի, դրանց որակավորման բնութագրերի, առարկայական ծրագրերի և ուսումնական պլանների:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

24.11. ԵՊՀՔ-ում ուսանողների ընդունելությունը կատարվում է հիմնական/միջնակարգ կրթություն ունեցող քաղաքացիներից՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության հաստատած ընդունելության կանոնների համաձայն:

24.12. Ուսանողի և ԵՊՀՔ-ի միջև հարաբերությունները կանոնակարգվում են Հայաստանի քաղաքացիական օրենսդրությամբ, «Կրթության մասին», «Նախնական (արհեստագործական) մասնագիտական և միջին մասնագիտական կրթության մասին» օրենքներով, ԵՊՀՔ-ի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական փաստաթղթերով:

24.13. ԵՊՀՔ-ում ուսուցումն իրականացվում է առկա և հեռակա ձևով, որը կազմակերպվում է դասախոսությունների, գործնական (սեմինար) և լաբորատոր պարապմունքների, փորձառության (պրակտիկա) և խորհրդատվությունների (կոնսուլտացիաների) միջոցով:

24.14. ԵՊՀՔ-ում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է երկու կիսամյակից բաղկացած ուսումնական տարով: Յուրաքանչյուր կիսամյակ ավարտվում է քննաշրջանով:

24.15. ԵՊՀՔ-ի ուսումնական ծրագրի բոլոր պահանջները կատարած, ուսման բարձր առաջադիմությամբ ուսանողներին հնարավորություն է տրվում տեղափոխվելու հանրապետության համապատասխան բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ:

24.16. ԵՊՀՔ-ի ուսանողներին համապատասխան բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ և վերջիններից ԵՊՀՔ տեղափոխությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից հաստատված՝ քոլեջներից բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ և վերջիններից քոլեջ տեղափոխվելու կարգի համաձայն:

24.17. ԵՊՀՔ -ում ուսումնական պլաններով նախատեսված բոլոր պահանջները կատարած ուսանողներին տրվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից սահմանված պատական նմուշի դիպլոմ:

24.18. Ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է ըստ հաստատված դասացուցակի և վերահսկվում է ԵՊՀՔ -ի ուսումնական բաժնի և ուսուցման որակի ապահովման պատասխանատուի կողմից:

24.19. Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին, բաղկացած է երկու կիսամյակներից և ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի:

24.20. Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի կողմից և դասերն սկսելուց առնվազն 7 օր առաջ փակցվում է հաստատված վայրում:

24.21. ԵՊՀՔ-ի շենքում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, բնականոն ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում է ԵՊՀՔ-ի տնտեսական բաժինը:

24.22. Ուսումնական խումբն իր կազմից ձայների մեծամասնությամբ ընտրում է խմբի ավագ, որն անմիջականորեն ենթարկվում է կուրսղեկին և իրականացնում նրա բոլոր հրահանգներն ու ցուցումները: Ավագի պահանջները իր պարտականություններից բխող գործողությունների շրջանակներում պարտադիր են խմբի բոլոր սովորողների համար: Ընտրության արդյունքները հաստատում է ուսումնական բաժինը: Խմբի ավագը պարտավոր է.

1) իրականացնել կապը խմբի սովորողների և ուսումնական բաժնի, խմբի ղեկավարի, տնօրենի, ինչպես նաև ուսանող-դասախոս կապերը,

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

3) դասի առաջին 10 ընթացքների ընթացքում դասախոսի չներկայանալու դեպքում այդ մասին հայտնել ուսումնական բաժնին,

4) միջոցներ ձեռնարկել սովորողների կարգապահությունն ապահովելու համար, հետևել լսարանի ուսումնական կարգապահությանը,

իրականացնել սովորողների հաճախումների հաշվառում,

5) յուրաքանչյուր օրվա պարապմունքների ավարտից հետո մատյանը նշումներով և դասախոսի ստորագրությամբ ներկայացնել ուսումնական բաժնին:

24.23. Պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում խմբի ավագի նկատմամբ կարող է կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերից մեկը.

1) նախազգուշացում,

2) նկատողություն,

3) խմբի ավագի պարտականություններից ազատում:

25. Ուսումնական կարգապահությունը

25.1. Ներքին կարգապահական կանոնները միտված են ապահովելու ուսանողների կարգապահությունը, ուսումնական գործընթացի ճիշտ կազմակերպումն ու անվտանգության պայմանները, աշխատանքային (ուսումնական) ժամանակի ճիշտ և արդյունավետ օգտագործումը, ինչը կնպաստի ուսուցման որակի բարձրացմանը:

25.2. Ներքին կարգապահական կանոնների դրույթները տարածվում են ԵՊՀՔ-ի բոլոր ուսանողների և ունկնդիրների վրա:

25.3. Ուսումնական գործընթացի բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար շենքում պետք է ապահովված լինեն լռություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ աղմկել միջանցքներում, մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից:

25.4. Ընթացիկ և եզրափակիչ քննությունների կամ ստուգարքների ժամանակ քննասենյակ մտնելիս սովորողին արգելվում է իր հետ վերցնել կապի հեռահաղորդակցության, համացանցային հաղորդակցության կամ այլ տեխնիկական միջոցներ ու սարքավորումներ: Նման սարքավորումներ հայտնաբերելու դեպքում քննությունն ընդունող դասախոսը պետք է դադարեցնի տվյալ սովորողի քննությունը, նրան հեռացնի քննասենյակից, և քննական տեղեկագրում նշանակի անբավարար գնահատական:

25.5. Ուսումնական լսարաններում դասերի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը և՛ ուսանողների, և՛ դասախոսների կողմից:

26. Դասախոսական կազմի պարտականությունները

26.1 ԵՊՀՔ -ի դասախոսական կազմի աշխատողները պարտավոր են օրենսդրության պահանջներին համապատասխան բարձր որակով իրականացնել կրթական չափորոշիչներով, ուսումնական պլաններով, առարկայական ծրագրերով, օրացույցային պլաններով, դասացուցակով, ուսանողների գիտելիքների ստուգման և գնահատման սահմանված կարգով, ԵՊՀՔ-ի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական փաստաթղթերով նախատեսված ուսումնական և ուսումնադաստիարակչական գործընթացը:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՁ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

26.2. Ուսուցումն իրականացնել կրթական պետական չափորոշիչներին համապատասխան:

26.3. Կիրառել դասավանդման առավել արդյունավետ մեթոդներ, ուսանողների կողմից անհրաժեշտ տեսական և կիրառական գիտելիքների ավելի լավ յուրացմանը, ինչպես նաև վերլուծական աշխատանքի հմտությունների ձևավորմանը նպաստող մանկավարժական արդի եղանակներ:

26.4. Կրթական ծրագրերը կիրառել ուսումնական պլանին և ժամանակացույցին համապատասխան:

26.5. Ապահովել մանկավարժական, կրթական և գիտական գործընթացների արդյունավետություն և բարձր որակ:

26.6. Կանոնավոր բարձրացնել մանկավարժական վարպետությունը և մասնագիտական որակավորումը և կատարելագործել գործնական փորձը:

26.7. Բարձրացնել սեփական գիտակրթական մակարդակը:

26.8. Ներդրում ունենալ ԵՊՀԲ-ի զարգացման ծրագրով սահմանված ուսումնական, դաստիարակչական գործընթացների, սովորողների և մանկավարժների միջև փոխհարաբերությունների ներդաշնակ զարգացման մեջ:

26.9. Զեկուցել ԵՊՀԲ-ի ղեկավարությանը ուսումնական գործընթացի կամ տեխնիկական ապահովության խախտումների վերաբերյալ:

26.10. Հանդես գալ առաջարկություններով ուսուցման որակի բարձրացման, նյութատեխնիկական միջոցների և պաշարների տնտեսման, իր որակավորման բարձրացման վերաբերյալ:

26.11. Մասնակցել ԵՊՀԲ-ի մանկավարժական խորհրդի, ամբիոնների նիստերին և ուսումնամեթոդական գործունեության այլ միջոցառումներին:

26.12. Նպաստել ուսանողների մասնագիտական ունակությունների ձևավորմանը, նախապատրաստել նրանց՝ ձեռք բերած գիտելիքների գործնական կիրառմանը:

26.13. Ուսանողների հետ կատարել դաստիարակչական աշխատանքներ:

26.14. Ապահովել ուսումնական կարգապահությունը, հսկել դասերին ուսանողների հաճախելիությունը:

26.15. Պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները:

26.17. Մանկավարժական աշխատողը պարտավոր է նպաստել բարձրորակ մասնագետների պատրաստմանը, սովորողների մասնագիտական որակների, պատշաճ վարքի ու վարվելակերպի, քաղաքացիական դիրքորոշման և հայրենասիրության ձևավորմանը, ինքնորոշման ու ստեղծագործական ունակությունների զարգացմանը:

26.18. Սովորողների մեջ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնողականություն և ստեղծագործական ունակություններ:

26.19. Սովորողների հետ շփումներում ու գործողություններում լինել օրինապահ, շրջահայաց, արդարամիտ ու օրինակելի:

26.20. Հարգել ուսանողների իրավունքներն ու ազատությունները, նրանց արժանապատվությունը:

26.21. Սահմանված կարգով իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

27. ԵՊՀՔ-ի ուսանողների իրավունքները

27.1. Ստանալ գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխանող կրթություն և գիտելիքներ:

27.2. Ըստ նախասիրությունների մասնակցել ԵՊՀՔ-ում անցկացվող ուսանողաան գիտահետազոտական աշխատանքներին:

27.3. Մասնակցել ուսուցման որակն ապահովող գործառույթներին և գնահատել դասախոսական կազմի գործունեությունը:

27.4. Անվճար օգտվել հաստատության գրադարանից և տեխնիկական միջոցներից,

27.5. Ստեղծել ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ՝ ուսանողական կյանքին վերաբերող հարցերի լուծման համար:

27.6. Ստեղծել իրենց գործունեությամբ ԵՊՀՔ-ի կանոնադրությանը չհակասող ուսանողական ինքնակառավարման մարմիններ:

27.7. Մասնակցելու ուսանողական ինքնակառավարման մարմինների, խմբակների, ակումբների ստեղծմանը և դրանց աշխատանքներին:

27.8. Օգտվել ուսման տարեկան վարձի մասամբ կամ լրիվ փոխհատուցման իրավունքից՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Սահմանված կարգով ստանալ անվանական, ինչպես նաև իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ:

27.9. Լիազորված մարմնի սահմանած կարգով, անհրաժեշտության դեպքում ստանալ ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:

27.10. ԵՊՀՔ -ում սահմանված կարգով փոխել մասնագիտությունը առաջին կիսամյակից հետո, իսկ կառավարության կողմից սահմանված կարգով փոխադրվել այլ ուսումնական հաստատություն առաջին կուրսից հետո:

27.11. Կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողը սահմանված կարգով իրավունք ունի վերականգնվելու ԵՊՀՔ -ում:

29. ԵՊՀՔ-ի սովորողների պարտականությունները

29.1 ԵՊՀՔ -ի ուսանողը միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր յուրացնելու համար տնօրենի հրամանով, մրցութային հիմունքներով ընդունված անձն է:

29.2. ԵՊՀՔ -ի սովորողը պարտավոր է.

1) կատարել կրթական ծրագրերի պահանջները,

2) սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված առաջադրանքների բոլոր տեսակները,

3) տիրապետել որակավորման պահանջներով սահմանված գիտելիքներին և հմտություններին,

4) կատարել ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պարտականություններն ու պահանջները:

29.3. Սովորողը պարտավոր է առանց ուշացման հաճախել ուսումնական պլանով նախատեսված պարապմունքներին, խմբային աշխատանքներին, դասընթացների ծրագրերով որոշված ուսումնական միջոցառումներին, զբաղվել ուսումնական, հետազոտական, ստեղծագործական գործունեությամբ և սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված գործառույթները:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

- 29.4. Ուսումնական պարապմունքների ժամանակ պարտավոր է կատարել ուսումնական հանձնարարությունները, տանը՝ իր ուսումնական աշխատանքը:
- 29.5. Ժամանակին և պարտաճանաչ կերպով կատարել մանկավարժների կողմից իրեն հանձնարարված ուսումնական առաջադրանքները:
- 29.6. Սովորողը պարտավոր է հարգել և պաշտպանել ուսումնական գործընթացի բոլոր մասնակիցների իրավունքները, կատարել ուսումնական պլանը, հարգել ուսումնական պարապմունքների հաստատված ժամանակացույցը, դասացուցակը, ուսումնական պլանով որոշված կարգերը:
- 29.7. Ժամանակին հանձնել ստուգարքներն ու քննությունները:
- 29.8. Բարեխղճորեն սովորել, ձեռք բերել ու ստանալ առարկայական պետական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքներ, տիրապետել հմտությունների և կարողությունների բավարար պաշարի՝ ուսումնառության ընթացքում ներկայացվող պահանջները բավարարելու համար:
- 29.9. Դասընթացի ավարտից հետո գրադարանին վերադարձնել վերցված գրականությունը:
- 29.10. Պահպանել ուսուցման տեխնիկական միջոցները և խնամքով վերաբերվել գույքին, վնաս պատճառելու դեպքում հատուցել նյութական վնասը,
- 29.11. Տեղյակ պահել իր անձնական տվյալների փոփոխման մասին:
- 29.12. Չուշանալ դասերից և լինել լսարանում մինչև դասի սկսվելը, չխանգարել ուսումնական գործընթացի բնականոն ընթացքը:
- 29.13. Դասի ընթացքում պահպանել լռություն, չաղմկել դասամիջոցին, մաքուր պահել լսարանները, միջանցքները:
- 29.14. Սովորողը պարտավոր է մաքուր պահել տարածքը, մասնակցել միջավայրի բարեկարգման, խնամքի միջոցառումներին և հանրօգուտ աշխատանքներին:
- 29.15. Պահպանել հակահրդեհային և անվտանգության տեխնիկայի կանոնները, խնամքով վերաբերվել շրջակա միջավայրին, մասնակցել բնապահպանական աշխատանքներին:
- 29.16. Բարձր պահել ԵՊՀՔ -ի պատիվն ու հեղինակությունը:
- 29.17. Բարձր պահել ԵՊՀՔ -ի ուսանողի պատիվն ու հեղինակությունը:
- 29.18. Հարգել աշխատակիցների և սովորողների իրավունքներն ու արժանապատվությունը:
- 29.19. Իր վարքով և բարձր առաջադիմությամբ նպաստել ԵՊՀՔ -ի հեղինակության բարձրացմանը:
- 29.20. Ուսումնական կենտրոնում իրեն պահել արժանավայել և պահպանել հասարակության համակեցության և բարոյականության՝ համընդհանուր ճանաչում ունեցող կանոնները:
- 29.21. ԵՊՀՔ -ի զարգացման ծրագրով սահմանված ուսումնական գործընթացների ընթացքում դասախոսների հետ ընդարձակել փոխհարաբերությունները՝ գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների զարգացման համար:
- 29.22. Հարգել և ըստ արժանապատվության գնահատել դասախոսի կարծիքը ուսումնադաստիարակչական գործառույթներում, հաշվի առնել նրա հեղինակությունը, մասնագիտական փորձառությունը, միաժամանակ գնահատել նրա դերն ու նշանակությունը կրթադաստիարակչական գործընթացներում:
- 29.23. Ընկերների վերաբերյալ քննադատությունը արտահայտել միայն նրանց ներկայությամբ, իսկ բացակայության ժամանակ նրանց անձը և ինքնությունը չվնասելով պարզաբանել թույլ տված սխալի բոլոր նախադրյալները և հանգամանքները:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

29.24. Հարգալից վերաբերմունք ցուցաբերել դասախոսներին, ծնողներին, դասընկերներին, բարեկիրթ լինել հատկապես կանանց ու աղջիկների և հոգատար՝ փոքրերի ու թույլերի նկատմամբ:

29.25. Ճիշտ, ժամանակին և բարեխղճորեն կատարել տնօրինության, խմբակի, դասախոսների, խմբի ավագի հանձնարարությունները:

29.26. Մշտապես ձգտել սեփական բարեկրթական մակարդակի բարձրացման, մարմնական, հոգեկան ու բարոյական կատարելագործման:

29.27. Պահպանել քաղաքավարության, բարեկիրթ վարքի անհրաժեշտ կանոնները, բացառել սովորողին անվայել արարքները:

29.28. Պահպանել մայրենի լեզվի մաքրությունն ու անաղարտությունը:

29.29. Պահպանել ԵՊՀՔ շենքում ծխելու խստիվ արգելքը, զերծ մնալ ծխախոտ, ոգելից խմիչքներ, հոգեմետ, թմրեցնող նյութեր, զենք, զինամթերք, թունավոր, պայթուցիկ պարագաներ, առարկաներ օգտագործելուց:

29.30. Վճարովի հիմունքներով կրթություն ստացող սովորողները պարտավոր են պայմանագրով նախատեսված ժամկետներում վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը չվճարելու դեպքում՝ պայմանագրի գործողությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

29.31. Անվճար ուսուցման կարգավիճակը կորցնելու դեպքում համապատասխան տարվա համար նախատեսված վարձավճարի չափով և սահմանված ժամկետներում վճարել ուսման վարձը,

29.32. Անկախ ուսումնառության ընդհատման պատճառից մարել ուսման վարձի և/կամ գրադարանի պարտքը:

29.33. Պարտադիր հաճախել դասախոսություններին, լաբորատոր ու գործնական պարապմունքներին, սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական պլանով և ծրագրերով նախատեսված բոլոր տեսակի առաջադրանքները:

29.34. Պահպանել ԵՊՀՔ -ի ներքին կարգապահական կանոնները:

29.35. Ժամանակին ներկայանալ դասերին, իսկ բացակայության, ուշացման մասին նախօրոք տեղյակ պահել ղեկավարին, կամ չտեղեկացնելու դեպքում ներկայացնել գրավոր բացատրագիր:

29.36. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում ուսանողը պարտավոր է ոչ ուշ, քան հաջորդ օրը տեղյակ պահել խմբի ղեկավարին և ուսումնական հաստատություն ներկայանալու առաջին օրը ներկայացնել փաստաթղթեր պարապմունքները բաց թողնելու պատճառների մասին:

29.37. Դասակարգից 10 րոպեից ավելի ժամանակ հետո դասախոսի չներկայանալու դեպքում ուսանողները խմբի ավագի կամ այլ ներկայացուցչի միջոցով տեղյակ պահել ուսումնական բաժնին կամ ուսուցման որակի ապահովման կառավարչին, կամ՝ տնօրենին:

29.38. Դասերին ներկայանալ հնարավորինս պաշտոնական հագուստով՝ պահպանելով կրթական հաստատություններում հագուստ կրելու ընդհանուր կանոնները:

29.39. Արգելվում է դասերին ներկայանալ անբարետես արտաքին տեսքով, մարզահագուստով և հասարակության մեջ ընդունված չափանիշներին հակասող զգեստներով:

29.40. Այն սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլաններով և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված առաջադրանքները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են հասարակական կարգն ու

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ներքին կարգապահական կանոնները, կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև հեռացվելը:

29.41. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Բացատրագիր տալուց հրաժարվելը հիմք չի հանդիսանում համապատասխան տույժ չկիրառելու համար:

29.42. Կարգապահական տույժի կիրառման հրամանի քաղվածքը պահպանվում է սովորողի անձնական գործում:

29.43. Սովորողի յուրաքանչյուր բացակայություն պետք է հիմնավորվի (գրավոր) սովորողի կողմից ԵՊՀՔ ներկայանալու առաջին օրվա ընթացքում: Առողջական վիճակով պայմանավորված բացակայության մասին սովորողը կամ նրա անունից որևէ մեկը պարտավոր է տեղեկացնել ուսումնական բաժնին՝ բացակայության օրվանից 1 օրվա ընթացքում: Եթե բացակայությունը պայմանավորված չէ առողջական վիճակով կամ այլ հարգելի պատճառով, ապա այն համարվում է անհարգելի:

29.44. Առողջական վիճակի պատճառով բացակայության դեպքում սովորողը պարտավոր է ներկայացնել համապատասխան բժշկական փաստաթուղթ:

30. Ուսանողների խրախուսում և տույժեր

30.1. Ուսման մեջ գերազանց առաջադիմության, օրինակելի վարքի և հասարակական աշխատանքներում գործուն մասնակցության համար նախատեսված են ուսանողների և ունկնդիրների խրախուսման հետևյալ ձևերը.

- ա) շնորհակալության հայտնում,
- բ) պատվոգրի շնորհում,
- գ) ուսման նպաստի մասնակի փոխհատուցում:

30.2. Ներքին կարգապահական կանոնների խախտման, ցածր կարգապահության և առաջադիմության, Քոլեջի ունեցվածքին վնաս հասցնելու դեպքում կիրառվում են հետևյալ տույժերը.

- ա) նկատողության հայտնում,
- բ) խիստ նկատողության հայտնում,
- գ) նյութական վնասի հատուցում,
- դ) ուսման վարձի զեղչից, կրթաթոշակից մասամբ կամ ամբողջովին զրկում որոշակի ժամանակով,
- ե) հեռացում ԵՊՀՔ -ից:

30.3. Ուսանողի հանդեպ կիրառվող տույժեր.

- 1) 100 ժամ անհարգելի բացակայելու դեպքում ուսանողը ստանում է նկատողություն,
- 2) 150 ժամ և ավելի բացակայելու դեպքում ուսանողը ստանում է խիստ նկատողություն

30.4 Հեռացում ԵՊՀ քոլեջից.

- 1) պրակտիկաներին չմասնակցելու և հաշվետվությունները չհանձնելու դեպքում,
- 2) ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու դեպքում,
- 3) Ուսումնական տարվա ընթացքում 250 և ավելի ժամ բացակայության համար բժշկական տեղեկանք(գլխավոր բժշկի կնիքով) չներկայացնելու դեպքում,

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

- 4) մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ նույն կարգապահական տույժին ենթարկվելու դեպքում,
- 5) պայմանագրով սահմանված ժամկետում ուսման վարձը չմուծելու դեպքում,
- 6) պետական ամփոփիչ ատեստավորումը չհանձնելու դեպքում,
- 7) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրկման դատապարտվելու դեպքում,
- 8) պայմանագրային այլ պարտականությունները չկատարելու դեպքում:

31. Եզրափակիչ դրույթներ

31.1. ԵՊՀՔ-ի կողմից կարգապահական կանոններում փոփոխությունները կատարվում են գրավոր: Փոփոխություններին ընդհանուր բաժինը աշխատողներին ծանոթացնում է ստորագրությամբ երեք օրվա ընթացքում:

31.2. Սույն կանոններն ուժի մեջ են մտնում ստորագրվելուց հետո:

31.3. Սույն կանոններն ուժի մեջ մտնելուց հետո պարտադիր են ԵՊՀՔ-ի բոլոր աշխատողների և սովորողների համար:

31.4. Սույն կանոնների կատարման ընդհանուր հսկողությունն իրականացվում է տնօրենի, ուսումնական բաժնի վարիչի, ուսուցման որակի ապահովման պատասխանատուի, ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից:

31.5. Սույն կանոնները տարածվում են ուժի մեջ մտնելուց հետո կատարված խախտումների վրա:

31.6. Սույն կանոնների մեկնաբանման և կիրառման հետ կապված հարցերը, ինչպես նաև դրանց շուրջ ծագած վեճերը լուծվում են տնօրենի կողմից, նրան՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի պահանջներ պարունակող այլ չափորոշիչ իրավական փաստաթղթերով վերապահված իրավասության սահմաններում,

36.7. Բոլոր այն հարցերը, որոնք չեն ներառվել սույն կանոններում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ԵՊՀՔ-ի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական փաստաթղթերով:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՁ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Ձև թիվ 1

«Երևանի պետական հումանիտար քոլեջ» ՊՈԱԿ
տնօրեն Ս.Մինասյան

Ծառայողական թերթիկ

«ԵՊՀՔ» ՊՈԱԿ _____
(Ստորաբաժանման անվանումը)

_____ (Զբաղեցրած պաշտոնը)

_____ (Աշխատողի անունը, ազգանունը)

Տեղեկացնում եմ Ձեզ, որ կապված իմ պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման հետ, _____ բացակայելու եմ իմ աշխատանքի վայրից՝

(Ամիսը, ամսաթիվը),

_____ այցելելու նպատակով:

(Մարմնի անվանումը)

_____ (Ամիսը, ամսաթիվը)

_____ (Ստորագրությունը)

Համաձայն եմ՝

_____ (Անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը)

_____ (Ստորագրությունը)

_____ (Ամիսը, ամսաթիվը)

Տեղեկացված եմ՝

_____ (Ստորագրությունը)

_____ (Ամիսը, ամսաթիվը)

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՁ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Ձև թիվ 2
«Երևանի պետական հումանիտար քոլեջ» ՊՈԱԿ
տնօրեն Մ.Մինասյան

Կարճատև արձակման թերթիկ

«ԵՊՀՔ» ՊՈԱԿ _____
(Ստորաբաժանման անվանումը)

_____ (Ձբաղեցրած պաշտոնը)

_____ (Աշխատողի անունը, ազգանունը)

Խնդրում եմ Ձեզ, թույլ տալ ժամը _____ մինչև _____
(Ժամը) (Ժամը, ամիսը, ամսաթիվը)

_____ նպատակով բացակայել
(Վայրի անվանումը)
աշխատանքի վայրից:

_____ (Ամիսը, ամսաթիվը) _____ (Ստորագրությունը)

Համաձայն եմ՝

_____ (Անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը) _____ (Ստորագրությունը)
(Ամիսը, ամսաթիվը)

Տեղեկացված եմ՝

_____ (Ստորագրությունը) _____ (Ամիսը, ամսաթիվը)

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵԶ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Ձև թիվ 3
«Երևանի պետական հումանիտար քոլեջ» ՊՈԱԿ
տնօրեն Մ.Մինասյան

Չվճարվող արձակուրդի դիմում

«Երևանի պետական հումանիտար քոլեջ» ՊՈԱԿ _____

(Ստորաբաժանման անվանումը)

(Զբաղեցրած պաշտոնը)

(Աշխատողի անունը, ազգանունը)

Խնդրում եմ Ձեզ _____

(Օրը, ամիսը, տարեթիվը)

նպատակով թույլ տալ բացակայել աշխատանքից:

_____ (Ամիսը, ամսաթիվը)

_____ (Ստորագրությունը)

Տեղեկացված եմ՝

_____ (Ստորագրությունը)

_____ (Ամիսը, ամսաթիվը)

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՁ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ թիվ 2
«Երևանի պետական հումանիտար քոլեջ» ՊՈԱԿ
2024 թվականի ...-ի թիվ ... հրամանի

ԾԱՆՈՒՑՈՒՄ
ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթանալու մասին

Սույնով հաստատում եմ, որ ծանոթացել եմ «Երևանի պետական հումանիտար քոլեջ» ՊՈԱԿ ներքին կարգապահական կանոններին՝ հաստատված «Երևանի պետական հումանիտար քոլեջ» ՊՈԱԿ տնօրենի 2024 թվականի ... -ի թիվ ... հրամանով:

Աշխատող՝ _____
(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)
«_____» _____ թ.

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Երևանի պետական հումանիտար քոլեջը ներքին գնահատումն իրականացվել է հետևյալ