


Հաստատված է

Շիրակի տարածաշրջանային պետական քոլեջի կոլեգիալ
կառավարման խորհրդի թիվ 07.02.2022թ. թիվ 2 նիստում
խորհրդի նախագահ՝ 

« ԿԳՄՍ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«ՇԻՐԱԿԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ք. Գյումրի

2022թ.

2016թ. հաստատված և գործող կանոնակարգը վերանայվել և լրմշակվել է 2022թ.

Աշխատախումբ՝

- Քոլեջի տնօրեն
- Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
- Կրթության որակի պատասխանատու
- Կադրերի գծով տեսուչ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. ՀՀ ԿԳՄՍ Նախարարության ,, Շիրակի տարածաշրջանային պետական քոլեջ,, ՊՈԱԿ-ի /այսուհետ՝ Քոլեջ/ ներքին կարգապահական կանոնները /այսուհետ՝ Կանոններ/ կանոնակարգում են աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողի նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր և ուղղված են աշխատանքի բարձր արդյունավետության ապահովմանը, ծառայողական պարտականությունների բարելավմանը, աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատանքային և կատարողական կարգապահության ամրապնդմանը:
- 1.2. Սույն կանոնների կիրառմանը, ինչպես նաև ներքին կարգապահության հետ կապված և սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը լուծում է քոլեջի տնօրենը:

2. Քոլեջում աշխատանքի ընդունելու և աշխատանքից ազատելու կանոնները

- 2.1. Քոլեջի աշխատակազմի աշխատանքի ընդունումը և ազատումը տեղի է ունենում ըստ ,,Դասախոսական և ուսումնառժանդակ կազմի աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման,, քաղաքականության և ընթացակարգի:
- 2.2. Քոլեջում աշխատանքի ընդունվելիս քաղաքացին կադրերի բաժին է ներկայացնում՝
 - Դիմում
 - 2 լուսանկար՝ 3x4 չափսի
 - Անձը հաստատող փաստաթուղթ
 - Հանրային ծառայությունների համարանիշ
 - Աշխատանքային գրքույկ ըստ ցանկությամբ /բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների/
 - Կրթության և /կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ
 - Տեղեկանք առողջական վիճակի մասին /սանիտարական գրքույկ, եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն

- Ձինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող փաստաթուղթ /ՀՀ օրեսդրությամբ սահմանված կարգով զինվորական հաշվառման մեջ գտնվելու, ժամկետային զինվորական ծառայությունից տարեկետման իրավունք ունենալու վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք
- Տվյալ աշխատանքը կատարելու համար օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտով պահանջվող այլ փաստաթղթեր

Քոլեջում աշխատանքի ընդունվելիս քաղաքացին իր նախաձեռնությամբ կադրերի բաժին կարող է ներկայացնել նաև բնութագիր, երաշխավորագիր և նախքին աշխատավայրում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր / դիպլոմ, վկայագիր, հավաստագիր, արտոնագիր և այլն/, որոնք կցվում են նրա անձնական գործին

3. Քոլեջում աշխատանքային ռեժիմը

3.1. Քոլեջում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ, երկու հանգստյան օրով /շաբաթ, կիրակի/:

3.2. Քոլեջում աշխատանքն սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում է 17:30-ին:

- Ամբիոնի վարիչների/ առարկայական հանձնաժողովի նախագահների/ աշխատանքը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում է 15:00:
- Կուսդեկների աշխատանքը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում է 15:00:
- Դասախոսների հաճախումը կարգավորվում է համապատասխան ամենօրյա դասացուցակի:

3.3. Ոչ աշխատանքային տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքի տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

3.4. Հանգստի և սնվելու համար սահմանվում է կես ժամ ընդմիջում. վարչական աշխատակազմինը՝ ժամը 12:30-ից մինչև ժամը 13:00-ն, որն աշխատողն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ, իսկ դասախոսական անձնակազմինը՝ երկար ընդմիջմանը:

3.5. Աշխատանքային վայրից ժամանակավորապես բացակայելու, այլ դեպքերում աշխատանքից բացակայելու յուրաքանչյուր երկու դեպքի համար թույլտվությունը տալիս է քոլեջի տնօրենը, իսկ երրորդ անգամը՝ դիմումի համաձայն:

4. Արձակուրդի տրամադրման կանոնները

4.1. Քուլեջի աշխատողներին արձակուրդ տրամադրվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետներով, պայմաններով և կարգով:

4.2. Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո: Երկրորդ և յուրաքանչյուր հաջորդ աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային տարվա ցանկացած ժամանակ՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման հերթականությանը /հաստատված ժամանակացույցին/ համապատասխան:

4.3. Հերթական արձակուրդում գտնվող աշխատողին արձակուրդից հետ կանչել թույլատրվում է միայն բացառիկ դեպքերում՝ աշխատողի համաձայնությամբ՝ արձակուրդի չօգտագործված մասը նրա կողմից ցանկացած ժամանակահատվածում օգտագործելու պայմանով: Արձակուրդի չօգտագործված մասը, որպես կանոն, տրամադրվում է նույն տարում, իսկ դրա անհնարինության դեպքում կամ աշխատողի ցանկությամբ տեղափոխվում և միացվում է հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

5. Քուլեջի աշխատակցի խրախուսման աշխատանքային հաջողությունների համար

5.1. Պաշտոնական կամ աշխատանքային պարտականությունների և հատուկ առաջադրանքները գերազանց կատարելու, ինչպես նաև երկարամյա ծառայության համար քուլեջի աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

- Շնորհակալության հայտարարում,
- Միանվագ դրամական պարգևատրումներ
- Պատվոգրի հանձնում
- Հուշանվերով պարգևատրում,
- Լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում
- Կարգապահական տույժի հանում

5.2. Սույն կանոնների 5.1. կետով նախատեսված խրախուսանքները, ինչպես նաև խրախուսման այլ տեսակները կիրառում է քուլեջի տնօրենը՝ ներկայացնելով քուլեջի կոլեգիալ կառավարման խորհրդին ,, Շիրակի տարածաշրջանային պետական քուլեջի աշխատակիցներին խրախուսելու կարգ/ կանոնակարգի համաձայն, սեփական նախաձեռնությամբ կամ ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա:

6. Քոլեջի աշխատակցի պատասխանատվությունն աշխատանքային

կարգապահության խախտման դեպքում

6.1. Աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները խախտելու, ծառայողական /աշխատանքային/ պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, քոլեջի աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել կարգապահական հետևյալ տույժերը՝

- Նախազգուշացում
- Նկատողություն /բանավոր, գրավոր/
- Խիստ նկատողություն
- Աշխատանքից ազատում /ՀՀ ԱՕ սահմանված հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:/

6.2. Սույն կանոնների 6.1. կետով նախատեսված կարգապահական տույժերը քոլեջի աշխատողի նկատմամբ կիրառում է նրան աշխատանքի ընդունելու /պաշտոնում նշանակելու/ իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ համապատասխան հրամանով, սեփական նախաձեռնությամբ կամ համապատասխան պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա: Կարգապահական տույժ կիրառելու մասին քոլեջի աշխատողին հաղորդվում է ոչ ուշ, քան կարգապահական տույժ նշանակելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում:

6.3. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը/ կիրառելը/ պետք է գրավոր բացատրություն պահանջվի կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողից: Եթե աշխատողն առանց հարգելի պատճառի 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության՝ դրա չներկայացման վերաբերյալ կազմված ակտի հիման վրա:

6.4. Կարգապահական տույժը կարող է նշանակվել /կիրառվել/ խախտումն հայտնաբերելուց հետո քոլեջում աշխատողների նկատմամբ՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները: Կարգապահական տույժը չի կարող նշանակվել /կիրառվել/, եթե խախտումը հայտնաբերելու օրվանից անցել է վեց ամսից ավելի ժամանակ, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:

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

6.6. Կարգապահական տույժի նշանակման /կիրառման/ դեպքում պետք է հաշվի առնվեն խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը, ստացած կարգապահական տույժերը:

6.7 Եթե կարգապահական տույժի նշանակման /կիրառման/ օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում քոլեջի աշխատողը նոր կարգապահական տույժի չի ենթարկվում, ապա նշանակված /կիրառված/ տույժը համարվում է մարված:

6.8. Որպես խրախուսանքի տեսակ կարգապահական տույժը կարող է հանվել դրա նշանակումից /կիրառումից/ հետո մինչև մեկ տարին լրանալը:

6.9.Քոլեջի աշխատողն իր նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելու /կիրառելու/ այդ թվում՝ աշխատանքից ազատելու որոշումը կարող է բողոքարկել պետական կարգով:

6.10. Աշխատանքից ազատելու որոշումն անօրինական ճանաչելու դեպքում քոլեջի աշխատողը վերականգնվում է իր աշխատանքում դատարանի վճիռն օրինական ուժի մեջ մտնելուց հետո հնգօրյա ժամկետում, և հարկադիր պարապուրդի դիմաց ստանում է հատուցում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և չափով:

7. Քոլեջի աշխատողների էթիկական վարքագիծը

7.1.Քոլեջի աշխատողը պարտավոր է պահպանել էթիկայի հետևյալ կանոնները.

7.1.1Իր գործունեությամբ նպաստել քոլեջի և ՀՀ կրթական համակարգի նկատմամբ վստահության և հարգանքի ձևավորմանը:

7.1.2.Հարգել մարդու արժանապատվությունն անկախ նրա ազգությունից, ռասայից, լեզվից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, պաշտոնական դիրքից, գույքային կամ այլ դրությունից, քաղաքացիությունից և քաղաքացիական կարգավիճակից:

7.1.3.Վեր դասել քոլեջի շահերը սեփական շահերից և չձգտել շահույթ ստանալ օգտագործելով իր պաշտոնը ՀՀ օրենսդրությանը հակառակ պաշտոնական կամ ծառայողական դիրքի օգտագործմամբ կամ չարաշահելով այն:

7.1.4. Իր ծառայողական պարտականություններն իրականացնելիս լինել անաչառ, ազատ ազդեցություններից, ճնշումներից և այլ միջամտությունից, չընդունել որոշակի եղանակով գործելու կամ չգործելու որևէ հանձնագիր իրեն նշանակած կազմակերպությունից կամ մարմնից, կամ չընդունել որևէ հրահանգ ցանկացած անձից (բացառությամբ վերադասի), քաղաքական կուսակցությունից, հասարակական կամ կրոնական միավորումից կամ էլ որևէ այլ արտաքին աղբյուրից:

7.1.5. Չխոչընդոտել իրավախախտումների բացահայտմանը, հարգել, խրախուսել և պաշտպանել կոռուպցիայի մասին տեղեկատվության տարածումը:

7.1.6. Իր ծառայողական պարտականությունների կատարման համար չպահանջել և/կամ չընդունել որևէ կաշառք կամ որևէ այլ ֆինանսական միջոց կամ նվերներ, ծառայություններ,

կամ ցանկացած նման այլ առաջարկներ, կամ չփորձել ստանալ կամ ընդունել որևէ այլ անձնական օգուտ, որը կարող է ազդեցություն գործել իր վրա որոշումներ կայացնելիս, խուսափել ցանկացած տեսակի հովանավորչությունից, իր վարքով իրեն կախվածության մեջ չդնել որևէ անձից, նույն արարքները չանել իր հետ փոխկապակցված կամ այլ անձանց միջոցով, կաշառելու կամ անձնական օգուտ առաջարկելու ամեն մի փորձի մասին անմիջապես հայտնել քոլեջի տնօրենին, կառավարման մարմնի ղեկավարին կամ իրավապահ մարմիններին:

Իրավական ակտերի պահանջների պահպանմամբ և հրապարակայնության ապահովման պայմաններում քոլեջի աշխատողը կարող է ստանալ հիշարժան նվեր, պարգև կամ արտոնություն, եթե դա չի կարող գնահատվել իբրև աշխատողի վրա ազդելու դիտավորություն կամ նրա անաչառությունը կասկածի տակ դնելու հիմք:

7.1.7. Իր պարտականությունների կատարման ժամանակ շահերի բախման խնդիր առաջանալու դեպքում այդ մասին անմիջապես տեղյակ պահել վերադասին:

7.1.8. Իր գործառույթներն իրականացնելիս չառաջնորդվել իր, իր հետ փոխկապակցված կամ այլ անձանց շահերով:

7.1.9. Քննարկման ենթակա հարցերում (ներառյալ կադրերի կամ մարդկային ռեսուրսների հարցերով զբաղվող բաժինների կողմից աշխատակիցների նշանակման և առաջխաղացման, ֆինանսական, պայմանագրային և այլ համապատասխան հարցերը) իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձի որևէ անձնական շահի առկայության դեպքում քոլեջի տնօրենին կամ կոլեգիալ կառավարման խորհրդի նախագահին գրավոր հայտնել այդ մասին նախքան քննարկման սկիզբը և պաշտոնապես հրաժարվել այդ հարցերի քննարկմանն ու քվեարկությանը մասնակցելուց:

7.1.10. Քուլեջի կառավարման և ղեկավարման հետ կապված ներքին իրավական ակտեր ընդունելու և կիրառելու իր կուլեկտիվ իրավասությունը կամ անձնական պատվիրակված իրավասությունն իրականացնելիս ապահովել, որ այդ կանոնները համապատասխանեն ՀՀ օրենսդրությանը և էթիկայի սկզբունքներին:

7.1.11. Ապահովել, որ իր անմիջական ղեկավարության ներքո գտնվող բոլոր աշխատողները իրազեկ լինեն համապատասխան օրենսդրությանն ու կանոններին և դրանք չպահպանելու հետևանքներին, նպաստել էթիկական վարվեցողության պահպանմանը:

7.1.12. Հետազոտական գործունեության ընթացքում ցուցաբերել ակադեմիական ազնվություն, չզբաղվել գրագողությամբ, կատարել հղումներ և ուրիշի աշխատանքն իրեն չվերագրել, չներկայացնել այլ անձանց աշխատանքը որպես սեփական աշխատանք:

7.1.13. Չդրսևորել խտրականություն կամ չհետապնդել գործընկերներին, հարգել բազմակարծությունը և խոսքի ազատությունը:

7.1.14. Հարգել և պաշտպանել սովորողների ակադեմիական ազատությունը:

7.2. Քուլեջի մանկավարժական աշխատողը, նախորդ կետում նշվածների հետ մեկտեղ.

7.2.1. Պետք է անաչառ, ճշմարտացի և արդարացի լինի սովորողների գիտելիքները գնահատելիս, նրա կողմից գիտելիքի գնահատումը պետք է լինի հիմնավորված և անկողմնակալ:

7.2.2. Չպետք է սահմանի գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների գնահատման չափազանց բարձր պահանջներ՝ նախապես նվազեցնելով բարձր գնահատական ստանալու հավանականություն:

7.2.3. Իրավունք չունի սովորողին տրամադրելու նախապես չսահմանված նյութեր, բարձրացնելու կամ իջեցնելու սովորողի գնահատականը իր հայեցողությամբ, առաջադիմությունն արհեստականորեն բարձրացնելու նպատակով սովորողի փոխարեն ուղղելու նրա թույլ տված սխալները կամ քողարկելու դրանք:

8. Ներքին կարգապահական այլ կանոններ

8.1. Քուլեջի աշխատողներն ազատ են ստանալու աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ ցանկացած տեղեկատվություն, եթե դա ծառայողական գաղտնիք չի պարունակում:

Աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունն աշխատողի գրավոր կամ բանավոր պահանջի հիման վրա տրամադրվում է քուլեջի տնօրենի կամ նրա

կողմից լիազորված անձանց կողմից՝ դիմելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

8.1.2. Աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ այն տեղեկատվությունը, որի տրամադրումը նախատեսված է ՀՀ ԱՕ և իրավական այլ ակտերով, աշխատակիցներին տրամադրվում է այդ իրավական ակտով նախատեսված կարգով և ժամկետներով:

8.1.3. Աշխատողի աշխատավարձի, անձնական տվյալների և աշխատանքի այլ պայմանների վերաբերյալ տվյալները տրամադրվում կամ հրապարակվում են միայն ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում կամ աշխատողի գրավոր համաձայնությամբ:

8.1.4. Քոլեջում պահպանվող անձնական տվյալների անվտանգության ապահովման նպատակով աշխատողն իրավունք ունի՝

- Ազատորեն ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը:
- Պահանջելու հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք, ինչպես նաև ՀՀ ԱՕ պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները: Այդ պահանջը մերժելու դեպքում աշխատողը իրավունք ունի քոլեջի տնօրենին գրավոր ներկայացնելու իր անհամաձայնությունը՝ կցելով համապատասխան հիմնավորումներ:
- Դատական կարգով բողոքարկելու պաշտոնատար անձանց յուրաքանչյուր գործողություն կամ անգործություն՝ կապված իր անձնական տվյալները մշակելու և պահպանելու հետ:

8.2. Քոլեջի աշխատողների համար /առկայության դեպքում/ վարվում է աշխատանքային գրքույկ , որը լրացվում է՝

- Աշխատողի անունը, ազգանունը / նրա ցանկությամբ հայրանունը/
- Աշխատողի ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը
- Աշխատանքային պայմանագրի համաձայն՝ աշխատելու ժամանակահատվածը

8.3. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատանքային գրքույկում լրացվում են՝

- Աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը
- Զբաղեցրած պաշտոնի կամ կատարած աշխատանքի մասին տեղեկատվությունները
- Համատեղության կարգով աշխատելու ժամանակահատվածը, եթե աշխատողը համատեղությամբ աշխատանքը հաստատող փաստաթուղթ է ներկայացրել կադրերի բաժին:

8.4. Աշխատողի ցանկությամբ և համապատասխան գրավոր դիմումի ներկայացման դեպքում աշխատողին տրամադրվում է տեղեկանք՝ նրա աշխատանքային գործառույթունների /պարտականությունների/ աշխատավարձի, վճարված հարկերի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

8.5. ՀՀ ԱՕ-ով սահմանված դեպքերով աշխատողները ծանուցվում են գրավոր ձևով՝ ծանուցման երկու օրինակը աշխատակազմի ղեկավարի և աշխատողի կողմից ստորագրելու միջոցով: Ծանուցման մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին, իսկ մյուս օրինակը պահպանվում է կադրերի բաժնում:

8.5.1. Ծանուցումը ստորագրելուց հրաժարվելու կամ ծանուցվելուց այլ կերպ խուսափելու դեպքում ծանուցողի և կադրերի կառավարման ներկայացուցչի կողմից կազմվում է համապատասխան ակտ: Այս դեպքում աշխատողը համարվում է պատշաճ կարգով ծանուցված՝ ակտի կազմման օրվանից:

8.6. Աշխատողներին՝ նրանց վերաբերվող անհատական և ներքին իրավական ակտերին, ինչպես նաև պարտադիր կատարման ցուցումներ պարունակող այլ փաստաթղթերի հետ ծանոթացումը կատարվում է այդ փաստաթղթից քաղվածքների տրամադրման միջոցով: Քաղվածքները կազմվում են երկու օրինակից, որոնցից մեկը /աշխատողի կողմից կատարած «Ծանոթացա», մակագրությամբ և ծանոթացման ժամկետի նշումով/ պահպանվում կադրերի բաժնում, իսկ մյուսը հանձնվում է աշխատողին:

8.7. Սույն կանոնների պահպանման նկատմամբ վերհսկողությունն իրականացնում է՝

- Քոլեջի տնօրենը
- Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը
- Կադրերի գծով տեսուչը
- Կրթության որակի պատասխանատուն