

Հաստատվել է՝

ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

Կոլեգիալ կառավարման խորհրդի «22» 12 2023 թ.

№6-23 նիստում, խորհրդի նախագահ՝ Ս. Դավիդյան

(ստորագրություն)



ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-ի

/ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ/

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 « ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԶՈՒԵՋ » ՊՈԱԿ -ի ներքին կարգապահական կանոնները կանոնակարգում են աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև՝ աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:
- 1.2 Զուլեջի ներքին կարգապահական կանոնները աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ /դրա առկայության դեպքում/ և աշխատանքային պայմանագրերով, քուլեջի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններ են, որոնք տարածվում են քուլեջի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց վրա: Բոլոր աշխատակիցները պարտավոր են ենթարկվել քուլեջի ներքին կարգապահական կանոններին:
- 1.3 Սույն կանոններով սահմանված դրույթների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասություններ լինելու դեպքում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրության դրույթները:
- 1.4 Եթե սույն կանոնները պարունակում են դրույթներ, որոնք նվազ բարենպաստ են, քան աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով աշխատողների համար սահմանված պայմանները, ապա սույն կանոնների այդ դրույթներն իրավաբանական ուժ չունեն:
- 1.5 Սույն կանոններում նշված ծանուցումները կհամարվեն տրամադրված, եթե դրանք աշխատողներին տրամադրվել են առձեռն:
- 1.6 Աշխատանքի վայրում աշխատանքային կարգապահությունը ապահովվում է աշխատանքի համար կազմակերպչական և տնտեսական նորմալ պայմաններ ստեղծելու, ինչպես նաև արդյունավետ աշխատանքը խրախուսելու միջոցով:

2. ԶՈՒԵՋԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ՏԵՍԱԿԸ, ԲՆՈՒՅԹԸ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԻՐԱԶԵԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ, ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ

- 2.1 Զուլեջի տնօրենն /այսուհետ տնօրեն/ իր իրավասությունների սահմաններում ընդունում է ներքին /լոկալ/ և անհատական ակտեր:
- 2.2 Տնօրենի կողմից ընդունվող իրավական ակտ է համարվում հրամանը: Այն պաշտոնական գրավոր փաստաթուղթ է, որով սահմանվում են պարտադիր ճանաչման, պահպանության, պաշտպանության, կատարման կամ կիրառման ենթակա իրավունքներ, պարտականություններ, պատասխանատվություններ, սահմանափակումներ կամ այլ կանոններ:
- 2.3 Տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտն ուժի մեջ է մտնում համապատասխան անձանց ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրագեկելու պահից, եթե այդ իրավական ակտերով այլ ժամկետ նախատեսված չէ:
- 2.4 Աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին ընդունված իրավական ակտերը տրամադրվում են աշխատողին՝ այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում:
- 2.5 Տնօրենի ներքին և անհատական իրավական ակտերը պահպանվում, հաշվառվում և արխիվացվում են ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

3. ԶՈՒԵՑՈՒՄ ՀՀ ԲԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

- 3.1. Զոլեցում առկա թափուր աշխատատեղը կարող է համալրվել մրցույթով, որակավորման քննությամբ, ընտրությամբ, տնօրենի հայեցողությամբ՝ ինքնուրույն և ուղղակիորեն (առանց այլ ընթացակարգերի), ինչպես նաև օրենքի ուժով:
- 3.2. **Մրցույթով աշխատանքի ընդունումը**
 - 3.2.1. մրցույթի անցկացման կարգը և մրցույթի ներկայացվող աշխատատեղերի կամ պաշտոնների ցանկը սահմանվում է տնօրենի ներքին իրավական ակտով:
- 3.3. **Որակավորման քննությամբ աշխատանքի ընդունումը**
 - 3.3.1. հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման կամ աշխատողների մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար տնօրենը կարող է կազմակերպել որակավորման քննություններ:
 - 3.3.2. որակավորման պահանջները, որակավորման քննությունների անցկացման կարգը, ինչպես նաև որակավորման քննությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոնների ցանկը սահմանվում է տնօրենի հրամանով:
- 3.4. **Աշխատանքի ընդունումն ընտրությամբ**
 - 3.4.1. ընտրությամբ աշխատանքի են ընդունվում միայն տնօրենը: Ընտրությունների անցկացման կարգն ու պայմանները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և Զոլեցի կանոնադրությամբ:
 - 3.4.2. ընտրովի պաշտոն զբաղեցնող տնօրենի համար փորձաշրջան չի նախատեսվում:
 - 3.4.3. ընտրովի պաշտոն զբաղեցնող տնօրենի հետ կնքվում է որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր՝ ընտրված ժամանակահատվածին համապատասխան:
- 3.5. **Տնօրենի հայեցողությամբ՝ ինքնուրույն և ուղղակիորեն** (առանց այլ ընթացակարգերի) ընտրված աշխատողի աշխատանքի ընդունման կարգը
 - 3.5.1. տնօրենը կարող է Զոլեցում առաջացած թափուր աշխատատեղը համալրել սեփական հայեցողությամբ, առանց այլ ընթացակարգերի՝ ինքնուրույնաբար և ուղղակիորեն:
 - 3.5.2. Զոլեցում առաջացած թափուր աշխատատեղերը համալրելու համար կադրերի բաժնի տեսուչը, տնօրենի հանձնարարությամբ, սովյալ աշխատատեղերի մասին տեղեկատվություն է հրապարակում (տարածում)՝ նշելով յուրաքանչյուր աշխատատեղում ընդունվող անձանց կրթության, մասնագիտության և որակավորման նկատմամբ պահանջները, աշխատանքի պայմանները, աշխատողներին աշխատանքի ընդունելու կարգը, ինչպես նաև պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը:
 - 3.5.3. թափուր աշխատատեղը զբաղեցնող անձինք պարտավոր են գրել դիմում:
 - 3.5.4. ստացված դիմումների և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա տնօրենը, յուրաքանչյուր դիմումատուի հետ քննարկելով աշխատանքային պայմանագրի պայմանները, միանձնյա որոշում է ընդունում նշված յուրաքանչյուր աշխատատեղում կոնկրետ դիմումատուի աշխատանքի ընդունման վերաբերյալ:
 - 3.5.5. եթե գրույցի արդյունքում որոշվում է, որ աշխատանքային հարաբերությունները պետք է ծագեն կողմերի միջև կնքվող գրավոր աշխատանքային պայմանագրով, ապա տնօրենի հանձնարարությամբ կադրերի տեսուչը՝ աշխատանքային պայմանագրի նախագծի պայմանները քննարկում է սովյալ աշխատատեղի համար տնօրենի կողմից ընտրված դիմումատուի հետ: Կողմերի հավանությանն արժանացած աշխատանքային պայմանագիրը ներկայացվում է կողմերին՝ ստորագրության:
 - 3.5.6. աշխատանքային պայմանագրի ստորագրված մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին՝ աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու օրը:
 - 3.5.7. աշխատանքային պայմանագիրը կարող է կնքվել նաև կողմերի էլեկտրոնային ստորագրությամբ: Էլեկտրոնային ստորագրությամբ կնքված աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը էլեկտրոնային եղանակով փոխանցվում է աշխատողին, իսկ մինչև տասնվեց տարեկան անձի մասնակցությամբ աշխատանքային հարաբերությունների ծագման դեպքում՝ ծնողներից մեկին կամ որդեգրողին կամ խնամակալին:
 - 3.5.8. եթե դիմումատուի հետ տեղի ունեցած գրույցի արդյունքում որոշվում է, որ դիմումատուն

աշխատանքի է ընդունվում աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի հրամանով, ապա կադրերի բաժնի տեսուչը տնօրենի հանձնարարությամբ մշակում է աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի նախագիծը և տնօրենի կողմից ստորագրվելուց և կնքվելուց հետո հրամանի մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին այն ընդունելուց հետո երեք օրվա ընթացքում:

3.5.9. ստորագրված և կնքված աշխատանքային պայմանագրի (հրամանի) մյուս օրինակները սահմանված կարգով պահվում են կադրերի բաժնում:

3.6. Օրենքի ուժով աշխատանքի ընդունումը

3.6.1. Զուլեջն օրենքի ուժով անձին աշխատանքի է ընդունում հետևյալ դեպքերում՝ եթե աշխատողն ազատվել է Զուլեջից՝ պարտադիր զինվորական ծառայության մեկնելու պատճառով և սահմանված կարգով զորացրվելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում դիմել է Զուլեջ աշխատանքային հարաբերությունները վերականգնելու և նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար, ապա Զուլեջը երեք օրվա ընթացքում կնքում է նոր աշխատանքային պայմանագիր, որի պայմաններն աշխատողի համար չեն կարող լինել նվազ բարենպաստ, քան նախորդ պայմանագրի պայմաններն էին: Աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու դեպքում:

Դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռում նշված ժամկետում Զուլեջը վերականգնում է իր նախկին աշխատանքում, աշխատանքից ոչ իրավաչափ՝ հանիրավի ազատված աշխատողին:

3.7. Զուլեջում օտարերկրյա քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

3.7.1. Զուլեջը սույն կանոնների 3-րդ գլխում նշված կարգով ԶԶ քաղաքացիներին համահավասար իրավունքի ուժով աշխատանքի կարող է ընդունել օտարերկրյա քաղաքացիների՝ պահպանելով օտարերկրյա քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու վերաբերյալ ԶԶ օրենսդրության պահանջները:

3.7.2. Զուլեջի և օտարերկրյա քաղաքացու միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի հրամանով: Տնօրենն օտարերկրացու հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքում և նրա աշխատանքն օգտագործում է ԶԶ կառավարության կողմից լիազորված պետական կառավարման մարմնի (այսուհետ՝ լիազորված մարմին) կողմից օտարերկրացի աշխատողին տրված կացության կարգավիճակը հաստատող փաստաթղթի հիման վրա՝ կացության իրավունքի վավերականության ժամկետով կամ աշխատանքի թույլտվության հիման վրա՝ աշխատանքի թույլտվության ժամկետով: /Այս կանոնից բացառություն է նախատեսվում Ռուսաստանի Դաշնության, Բելոռուսի, Ղազախստանի, Ղրղզստանի քաղաքացիների համար: Նրանց աշխատանքային իրավունքը կարգավորված է Եվրասիական տնտեսական միության մասին պայմանագրով/:

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

3.8. օտարերկրացու հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում կամ աշխատանքի ընդունման մասին հրաման է ընդունվում միայն Զուլեջի կողմից աշխատողի անունով տրված աշխատանքի թույլտվությունը փոխանցելու դեպքում:

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

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

3.11. Զուլեջում առանց աշխատանքի թույլտվության կարող են աշխատել՝

- ԶՅ-ում մշտական և հատուկ կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացիները, ինչպես նաև ԶՅ քաղաքացու կամ ԶՅ-ում մշտական կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացու մերձավոր ազգականները.
 - ԶՅ քաղաքացու կամ ԶՅ-ում օրինական կարգով բնակվող օտարերկրացու հետ ամուսնության հիման վրա ԶՅ ժամանակավոր կացության կարգավիճակ ունեցողները՝ կացության ժամկետը չգերազանցող ժամանակահատվածով.
 - ԶՅ-ում գործող միջազգային կազմակերպությունների և դրանց ներկայացուցչությունների աշխատակիցների ընտանիքի անդամները՝ փոխադարձության սկզբունքի հիման վրա.
 - ԶՅ միջազգային պայմանագրերի հիման վրա ժամանող մասնագետները.
 - փախստականի կարգավիճակ ունեցող ԶՅ-ում քաղաքական ապաստան ստացած օտարերկրյա քաղաքացիներն ու քաղաքացիություն չունեցող անձինք՝ կացության ժամկետը չգերազանցող ժամանակահատվածով.
 - համապատասխան միջազգային պայմանագրերի հիման վրա արձակուրդների ժամանակ աշխատանքային փոխանակումների շրջանակներում աշխատանք կատարող ուսանողները:
- 3.12. Զինապարտ քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը**
- 3.12.1. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ զինապարտ քաղաքացիներից պահանջվում է զինվորական գրքույկը, իսկ զինվորական ծառայություն չանցած քաղաքացիներից՝ զինվորական կոմիսարիատների կողմից տրված համապատասխան փաստաթուղթը: Նշված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման իրողությունը պետք է հաշվառել զինապարտների գրանցամատյանում, լրացնել համապատասխան ձևանմուշի թերթիկը, ԶՅ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում ներկայացնել զինապարտի բնակության (հաշվառման) վայրի զինվորական կոմիսարիատ և զինվորական գրքույկը վերադարձնել աշխատողին:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 4.1. Աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտում, աշխատանքային պայմանագրում նշվում են՝
- 1) անհատական իրավական ակտն ընդունելու, աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը.
 - 2) աշխատողի անունը, ազգանունը, հայրանունը.
 - 3) գործատուի անվանումը կամ ֆիզիկական անձ գործատուի անունը, ազգանունը, հայրանունը.
 - 3.1) աշխատանքի վայրը.
 - 4) գործատուի այն կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանումը կամ գրասենյակը կամ հիմնարկը (դրանց առկայության դեպքում), որտեղ աշխատելու է աշխատողը.
 - 5) աշխատանքը սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը.
 - 6) պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները կամ հղում պաշտոնից բխող գործառույթները սահմանող փաստաթղթին.
 - 7) հիմնական աշխատավարձի չափը (ներառյալ՝ աշխատավարձից վճարվող հարկերը, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարները) և այն որոշելու ձևը (ժամային, օրական, գործավարձային կամ ամսական դրույքաչափ).
 - 8) աշխատողներին սահմանված կարգով տրվող հավելումները, հավելավճարները, լրավճարները.
 - 9) անհատական իրավական ակտի կամ աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը (անհրաժեշտության դեպքում).
 - 10) փորձաշրջան սահմանելու դեպքում՝ փորձաշրջանի տևողությունը և պայմանները.
 - 11) աշխատաժամանակի ռեժիմը (աշխատաժամանակի նորմալ տևողություն կամ ոչ լրիվ

- աշխատաժամանակ կամ աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն կամ աշխատա-
ժամանակի գումարային հաշվարկ) և շաբաթական տևողությունը(բացառությամբ աշ-
խատաժամանակի գումարային հաշվարկի).
- 12) ամենամյա արձակուրդի տեսակը (նվազագույն, լրացուցիչ, երկարացված) և
տևողությունը.
- 13) անհատական իրավական ակտը կամ աշխատանքային պայմանագիրն ստորագրող անձի
պաշտոնը, անունը, ազգանունը.
- 14) աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված՝ գործատուի և աշխատողի կողմից
միմյանց ծանուցելու եղանակները:
- 4.2. Կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական
ակտում կամ գրավոր աշխատանքային պայմանագրում կարող են ներառվել նաև այլ
պայմաններ:

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

- 5.1. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է՝
 - 1) անորոշ ժամկետով, եթե աշխատանքային պայմանագրում դրա գործողության ժամկետը
նշված չէ.
 - 2) որոշակի ժամկետով, եթե աշխատանքային պայմանագրում դրա գործողության ժամկետը
նշված է:

Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է անորոշ ժամկետով, բացառությամբ ՀՀ ԱՕ
95 -րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի:
- 5.2. Որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում, եթե աշխատանքային
հարաբերությունները չեն կարող որոշվել անորոշ ժամկետով՝ հաշվի առնելով կատարվելիք
աշխատանքի բնույթը կամ կատարման պայմանները, եթե օրենսգրքով կամ օրենքներով
այլ բան նախատեսված չէ:
- 5.3. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կարող է կնքվել որոշակի
ժամանակահատվածով կամ օրացուցային ժամկետի սահմանումով կամ աշխատանքային
պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների ավարտման սահմանումով:
- 5.3.1. Եթե նույն գործատուի մոտ նույն աշխատողի հետ նույն աշխատանքի համար որոշակի
ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը երկարա-
ձգվում է, կամ նույն գործատուի մոտ նույն աշխատանքի համար նույն աշխատողի հետ
երկրորդ անգամ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր, որոնց ընդհատումը չի գերա-
զանցում մեկ ամիսը, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է կնքված անո-
րոշ ժամկետով: Սույն մասում ամրագրված դրույթը չի տարածվում սույն 5.2 և 5.4 դրույթ-
ներով նախատեսված դեպքերի վրա:
- 5.4. Որոշակի ժամկետով պայմանագրեր կնքվում են նաև՝
 - 1) ընտրովի պաշտոններում աշխատողների հետ՝ ընտրված ժամանակահատվածով.
 - 2) օրենքով սահմանված ժամկետով նշանակված աշխատողների հետ.
 - 3) սեզոնային աշխատանքներ կատարողների հետ.
 - 4) ժամանակավոր (մինչև երկու ամիս ժամկետով) աշխատանքներ կատարողների հետ.
 - 5) ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինող աշխատողի հետ.
 - 6) օտարերկրացիների հետ՝ կացության իրավունքի վավերականության ժամկետով, եթե
ՀՀ-ում աշխատելու համար օտարերկրացուց պահանջվում է ունենալ կացության կար-
գավիճակ.

**6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻՆ ԵՎ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻՆ ԾԱՆՈԹԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

- 6.1. Աշխատանքի անցնելուց առաջ գործատուն կամ նրա կողմից լիազորած անձը պարտավոր

- է աշխատանքի ընդունվող անձին պատշաճ ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, կուլեկտիվ պայմանագրին/ դրա առկայության դեպքում/, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին, ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատողի պաշտոնի անձնագրին /սկարագրին/, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող գործատուի այլ իրավական ակտերին:
- 6.2. Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի: Աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար:

7. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒՑ ԱՈՒՋ ԳՈՐԾԱՏՈՒՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է ԱՇԽԱՏՈՂԻՑ ՊԱՅԱՆՁԵԼ ՉԵՏԵՎՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ

- 7.1. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար գործատուն պարտավոր է պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.
- 1) անձը հաստատող փաստաթուղթ.
 - 2) սոցիալական ապահովության քարտ կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշ կամ-հանրային ծառայության համարանիշ չունենալու մասին տեղեկանք, բացառությամբ եթե աշխատանքի ընդունվողը հանդիսանում է ՀՀ-ում կացության կարգավիճակ չունեցող օտարերկրա քաղաքացի կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ և փաստացի չի գտնվելու ՀՀ-ում .
 - 3) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ.
 - 4) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին, եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են նախնական և պարբերական բժշկական զննություն, ինչպես նաև մինչև տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ: Այդպիսի աշխատանքների ցանկը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը.
 - 5) մինչև տասնվեց տարեկան անձին աշխատանքի ընդունելիս՝ ծնողներից կամ խնամատար ծնողներից կամ որդեգրողներից մեկի կամ խնամակալի կամ հոգաբարձուի, իսկ նրանց բացակայության դեպքում՝ մինչև տասնվեց տարեկան անձի բնակության վայրի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի գրավոր համաձայնությունը.
 - 6) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:
- 7.2. Սույն 7.1 դրույթի 1-3-րդ կետերով նախատեսված փաստաթղթերը լուսապատճենահանվում և վերադարձվում են, իսկ 4-րդ և 5-րդ կետերով նախատեսված փաստաթղթերը պահպանվում են գործատուի մոտ:
- 7.3. Անհրաժեշտության դեպքում գործատուի և աշխատողի համաձայնությամբ աշխատողը կարող է ներկայացնել անհատական(անձնավորված)հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք իր նախկին աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ:
- 7.4. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:
- 7.5. Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ գործատուին ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:

8. ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԶՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 8.1 Գործատուն հաստատում է այն աշխատողների ցանկը, որոնք ենթակա են պարտադիր բժշ-

կական զննության և առողջությունը վերահսկող կազմակերպության հետ համաձայնեցնում է բժշկական զննություն անցնելու ժամանակացույցը: Բժշկական զննություն անցնելու՝ գործատուի հաստատած ժամանակացույցին աշխատողները ծանոթացվում են ստորագրությամբ:

- 8.2 Պարտադիր բժշկական զննությունը կատարվում է աշխատանքային ժամերին՝ գործատուի միջոցների հաշվին:
- 8.3 Պարտադիր նախնական և պարբերական բժշկական զննության ենթակա մասնագիտությունների, աշխատանքների ցանկը, սանիտարական գրքույկի ձևը, ինչպես նաև բժշկական զննության անցկացման կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

9. ՓՈՐՃԱՇՐՋԱՆԻ ԺԱՄԿԵՏԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 9.1. Փորձաշրջանի ժամկետը չի կարող երեք ամսից ավելի լինել, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում մինչև տասներկու ամիս ժամկետով կարող է սահմանվել փորձաշրջան:
- 9.2 Փորձաշրջանը սահմանվում է տվյալ աշխատանքին (պաշտոնին) աշխատողի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով:
- 9.3 Փորձաշրջանի մասին պայմանները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով կամ անհատական իրավական ակտով:
- 9.4 Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողը ունի հիմնական աշխատողի բոլոր իրավունքները և կրում է բոլոր պարտականությունները, որոնք սահմանվում են աշխատանքային օրենսգրքով, այլ օրենքներով և նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով:
- 9.5 Փորձաշրջանի համար սահմանված ժամկետում չեն ներառվում աշխատանքից աշխատողի բացակայության հետևյալ ժամանակահատվածները.
 - 1) կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված ժամանակահատվածը.
 - 2) կողմերի համաձայնությամբ (ներառյալ՝ չվճարվող) արձակուրդի ժամանակահատվածը.
 - 3) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածը.
 - 4) պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից աշխատողի վրա դրված պարտականությունների կատարման ժամանակահատվածը.
 - 5) օրինական գործադուլի ժամանակահատվածը, եթե աշխատողը օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է գործադուլին:
- 9.6 Եթե գործատուն գտնում է, 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 ձևով ծանուցելով նրան:
- 9.7 Եթե փորձաշրջանը սահմանվել է աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ՝ առաջարկվող աշխատանքին (պաշտոնին) իր համապատասխանությունը որոշելու համար, ապա փորձաշրջանի արդյունքները գնահատում է աշխատողը: Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողն իրավունք ունի լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին:
- 9.8 Եթե փորձաշրջանն անցնելուց հետո աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է փորձաշրջան անցած, կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողությունը շարունակվում է, և գործատուն կարող է նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծել միայն ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված հիմքերով:

10. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԷԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՅՆ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

- 10.1. Աշխատանքի էական պայմաններ են համարվում աշխատանքի վայրը, աշխատանքի վարձատրության չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը, արտոնությունները, աշխատաժամանակի (աշխատանքի և հանգստի) ռեժիմը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները, աշխատանքային գործառույթները, աշխատանքային պայմանագրի տեսակը:
- 10.2. Աշխատանքի էական պայմանները կարող են փոփոխվել տնտեսական /Տնտեսական պայմանների փոփոխություն կարող է համարվել նյութական միջոցների և աշխատանքային ռեսուրսների փոփոխությունները/ և (կամ) տեխնոլոգիական /Տեխնոլոգիական պայմանների փոփոխություն կարող է համարվել ուսումնական, տեխնիկական, գիտատեխնիկական առաջընթացն ապահովող միջոցների փոփոխությունը/ և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման/ Աշխատանքի կազմակերպման փոփոխություն կարող է համարվել կազմակերպության կառավարման համակարգի, կազմակերպական կառուցվածքի, հաստիքների թվաքանակի փոփոխությունը/ պայմանների փոփոխման դեպքում:
- 10.3. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքի էական պայմանների փոփոխության մասին տնօրենը ծանուցում է աշխատողներին՝ հաշվի առնելով աշխատողների Քոլեջում ունեցած աշխատանքային ստաժը: Մինչև մեկ տարի աշխատողին ծանուցվում է ոչ ուշ քան 14 օր առաջ, մեկից մինչև հինգ տարի աշխատողին՝ 35 օր առաջ, հինգից մինչև տասը տարի աշխատողին՝ 42 օր առաջ, տասից մինչև տասնհինգ տարի աշխատողին՝ 49 օր առաջ, տասնհինգ տարուց ավելի աշխատողին՝ 60 օր առաջ:
- 10.4. Նոր աշխատանքային պայմաններով աշխատելու՝ աշխատողի համաձայնության դեպքում տնօրենի և աշխատողի միջև կնքվում է գրավոր համաձայնագիր՝ այլ աշխատանքի փոխադրման մասին: Աշխատանքի փոխադրումը կարող է իրականացվել անմիջապես՝ աշխատողի համաձայնությունը ստանալուց հետո: Այլ վայրում աշխատողն անցնում է իր պարտականությունների կատարմանը կամ նրան թույլատրվում է անցնելու աշխատանքի սույն կանոնների 5.1 կետում սահմանված կարգով հրահանգավորում անցնելուց հետո:
- 10.5. Տնօրենը, անհրաժեշտության դեպքում (պարապուրդ և այլն), հրամանով կարող է աշխատողին նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատողի առողջական վիճակին չհակացուցված, մասնագիտականը և որակավորմանը համապատասխանող (առանձին դեպքերում նաև չհամապատասխանող) այլ աշխատանքի՝ 33 աշխատանքային օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:
- 10.6. Տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով, տնօրենը կարող է աշխատողին մինչև մեկ ամիս ժամկետով նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատանքային պայմանագրով (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով) չնախատեսված այլ աշխատանքի, ինչպես նաև փոփոխել աշխատանքային պայմանագրով (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով) սահմանված պաշտոնը, ստորաբաժանումը, աշխատողի իրավունքներն ու պարտականություններն՝ առանց աշխատողի համաձայնության:
- 10.7. Եթե աշխատողի մոտ ի հայտ են եկել այնպիսի հանգամանքներ, որոնք խոչընդոտում են իր մասնագիտական աշխատանքը կատարելուն (չի կարող իրականացնել նախկին աշխատանքը վնասվածքի, մասնագիտական հիվանդության, առողջությունը վնասելու այլ պատճառներով), ապա տնօրենի հրամանով աշխատողը կարող է փոխադրվել ավելի նվազ վարձատրությամբ աշխատանքի (աշխատողի համաձայնությունը տվյալ դեպքում անհրաժեշտ չէ), ապա նրան վճարվում է կատարված աշխատանքի համար և վճարվում է հատուցում՝ նրա նախկին միջին ամսականի և կատարված աշխատանքի համար վճարվող աշխատավարձերի չափերի տարբերությունը, մինչև նրա աշխատունակության մասին բժշկատոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովից համապատասխան եզրակացություն ստանալը:

- 10.8. Եթե տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ ռեպբերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման ժամանակահատվածում հնարավոր չէ ապահովել աշխատանքի վայրում այդ աշխատանքների իրականացումը, տնօրենը կարող է աշխատողների աշխատանքը կազմակերպել հեռավար եղանակով՝ պահպանելով աշխատավարձը:
- 10.9. Աշխատողը տնօրենի հրամանով կարող է փոխադրվել այլ աշխատանքի նաև իր բնակության վայրից դուրս այլ բնակավայրում, ինչպես նաև այլ գործատուների հետ ձեռք բերված պայմանավորվածության համաձայն՝ այլ գործատուի մոտ: Այս դեպքում տնօրենը պարտավոր է աշխատողին տեղեկացնել այլ գործատուի մոտ տեղափոխվելու մասին՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:
- 10.10. Առանց աշխատողին տեղեկացնելու, տնօրենն իր կողմից ընդունած հրամանով կարող է փոփոխել աշխատանքի էական պայմանները, եթե
- ա) բարձրացվում են աշխատողի հիմնական աշխատավարձի չափը և (կամ) հավելումները, հավելվածարները, եթե մյուս պայմանները մնում են անփոփոխ.
 - բ) կրճատվում է օրական և (կամ) շաբաթական աշխատաժամանակի տևողությունը, եթե մյուս պայմանները մնում են անփոփոխ:
- 10.11. Կառուցվածքային ստորաբաժանումը կամ պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները կամ կատարվող աշխատանքը՝ տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման նպատակով: Այդ դեպքում աշխատողը կարող է փոխադրվել միայն իր առողջական վիճակին չհակացուցված աշխատանքի: Փոփոխված պայմաններում աշխատելու տևողությունը չի կարող գերազանցել մեկ ամիսը:
- 10.12. Եթե աշխատանքի նախկին էական պայմանները չեն կարող պահպանվել, իսկ աշխատողը չի տվել իր գրավոր համաձայնությունը աշխատանքը նոր պայմաններում շարունակելու համար, ապա աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետի համաձայն:

11. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼԸ (ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱՉԱՏԵԼԸ)

- 11.1. Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ:
- 11.2. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է կողմերի համաձայնությամբ, պայմանագրի գործողության ժամկետն ավարտվելու, աշխատողի նախաձեռնությամբ, տնօրենի պատճառաբանված որոշումով կամ էլ օրենքով նախատեսված այլ ռեպբերում և կարգով:

12. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅԱՄԲ

- 12.1. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել ցանկացած ժամանակ, եթե աշխատողն այդ մասին գրավոր առաջարկությամբ դիմել է գործատուին, կամ գործատուն՝ աշխատողին, և կողմերը միմյանց յոթ օրվա ընթացքում գրավոր ծանուցել են աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու իրենց համաձայնության մասին: Երկկողմանի համաձայնության դեպքում կողմերը կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և պայմանները: Համաձայնագրում կարող են նախատեսվել հատուցումներ, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծման նախաձեռնությունը

պատկանում է գործատուին: Նշված դեպքերում գործատուն հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը կողմերի համաձայնությամբ լուծելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրն աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին, եթե աշխատողը Զոլեջի (Նրա ստորաբաժանումների) հետ ունեցած իր պարտք ու պահանջի մասին տեղեկություններ պարունակող աշխատանքից ազատման թերթիկը ներկայացնում է կադրերի բաժին: Աշխատանքից ազատման հրամանի բնօրինակը պահվում է կադրերի բաժնում, իսկ հրամանի քաղվածքի մեկ օրինակը դրվում է անձնական գործում, մեկ օրինակը 3 օրացուցային օրվա ընթացքում տրվում է աշխատողին, իսկ մյուս օրինակը հաշվապահին:

Աշխատողի ցանկությամբ գործատուն պարտավոր է Նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների/պարտականությունների/, աշխատավարձի, վճարված հարկերի, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարների չափերի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

12.2. Եթե պայմանագիրը լուծելու աաջարկություն ստացած կողմը 12.1. կետով նախատեսված ժամկետում չի ծանուցում պայմանագիրը լուծելու իր համաձայնության մասին, ապա աշխատանքային պայմանագրի լուծման առաջարկը համարվում է մեթժված:

12.3. Աշխատանքից ազատման դեպքում աշխատողի անձնական գործերը արխիվացվում են:

13. ՈՐՈՇԱԿԻ ԺԱՄԿԵՏՈՎ ԿՆՔՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԼՐԱՆԱԼՈՒ ՊԱՏՃԱՌՈՎ

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

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

13.3. Պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու կապակցությամբ գործատուն հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները մարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրն աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին, եթե աշխատողը Զոլեջի հետ ունեցած իր պարտք ու պահանջի մասին տեղեկություններ պարունակող աշխատանքից ազատման թերթիկը ներկայացնում է կադրերի բաժին:

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

13.5. Հիմնական աշխատողին փոխարինած աշխատողն ազատվում է աշխատանքից, առանց ծանուցման, հիմնական աշխատողի վերադառնալու օրը: Այդ դեպքում վերջնահաշվարկը կատարվում է աշխատողի կողմից վերջնահաշվարկի պահանջ ներկայացնելու օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

13.6. Եթե գործատուն սահմանված ժամկետում ու սահմանված կարգով չի ծանուցել աշխատողին

աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին, կամ այդ մասին աշխատողը գործատուին չի ծանուցել, և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը շարունակվել են աշխատանքային հարաբերությունները, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

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

14. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՆԱԽԱՁԵՂՆՈՒԹՅԱՄԲ

- 14.1. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին:
- 14.2. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը:
- Հիմք ընդունելով աշխատողի գրավոր ծանուցումը գործատուն իրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և վերջնահաշվարկ կատարելու մասին, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը վճարելով աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները:
- 14.3. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը իրականացվում է սույն կանոնակարգում նշված ընթացակարգով:
- 14.4. Աշխատողն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն գործատուի համաձայնությամբ:

15. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ՓՈՐՁԱԾՐՋԱՆԻ ԱՆԲԱՎԱՐԱՐ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ

- 15.1. Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել փորձաշրջանի անբավարար արդյունքների հիման վրա.
- ա) եթե գործատուի սահմանած փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով աշխատողը չի համապատասխանում առաջադրված պահանջներին, ապա գործատուն կարող է մինչև փորձաշրջանի ժամկետի լրանալը աշխատողին ազատել աշխատանքից այդ մասին առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով աշխատողին,
 - բ) եթե աշխատողի առաջարկությամբ սահմանված փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով, աշխատողի գնահատմամբ, աշխատողը չի համապատասխանում առաջադրված պահանջներին, ապա նա կարող է մինչև փորձաշրջանի ժամկետի լրանալը աշխատանքից ազատելու այդ մասին առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցել գործատուին:



15.2. Եթե փորձաշրջանն անցնելուց հետո աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է փորձաշրջան անցած, կնքված աշխատանային պայմանագրի գործողությունը շարունակվում է և գործատուն կարող է նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծել միայն ՀՀ ԱՕ 109-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված հիմերով:

16. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ՉԻՆԿՈՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՉՈՐԱԿՈՉԿԵԼՈՒ ԴԵՊՁՈՒՄ

- 16.1. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչվելու դեպքում՝ զինկոմիսարիատից ստացված ծանուցագրում նշված ժամկետից ոչ ուշ, քան երեք օր առաջ:
- 16.2. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը իրականացվում է սույն կանոնակարգով նշված ընթացակարգով:

17. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՄԱՅՎԱՆ ԴԵՊՁՈՒՄ

17.1. Աշխատողի մահվան դեպքում գործատուն միակողմանիորեն լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի մահվան օրվան հաջորդող օրվանից՝ մահվան փաստը գրանցող լիազոր մարմնի տրամադրած փաստաթղթի հիման վրա:

18. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՆԱԽԱՁԵՆՈՒԹՅԱՄԲ

- 18.1. Գործատուն իրավունք ունի աշխատողի հետ լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը:
- 18.2. Գործատուին կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը աշխատանքի ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման և (կամ) որոշակի անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման դեպքում: Նշված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում գործատուն աշխատողին գրավոր ծանուցում է ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ:
- 18.2. Աշխատանքից ազատման մյուս գործընթացները մնում են անփոփոխ և իրականացվում է սույն կանոնակարգով նշված ընթացակարգով:

19. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԷԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՓՈՓՈԽՎԵԼՈՒ ԴԵՊՁՈՒՄ

19.1. Գործատուն կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու հետ չհամաձայնվելու, աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու, աշխատողի երկարատև անաշխատունակության դեպքում (եթե աշխատողը ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով աշխատանքի չի ներկայացել ավելի քան վեց ամիս անընդմեջ կամ վերջին տասներկու ամսվա ընթացքում՝ ավելի քան 180 օր՝ չհաշված հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի օրերը, եթե օրենքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված չէ, որ որոշակի հիվանդությունների դեպքում աշխատատեղը և պաշտոնը պահպանվում են ավելի երկար ժամանակով):

20. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ԿԱՄ ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՆ ԶՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ

- 20.1. Գործատուն /ԶՀԱՕ 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով/ կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե մասնագիտական ունակությունների անբավարարության կամ առողջական վիճակի պատճառով աշխատողը չի կարող կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները:
- 20.2. Աշխատողի առողջական վիճակի վատթարացումը կարող է պատճառ դառնալ աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար, եթե այն կրում է կայուն բնույթ և խոչընդոտում է շարունակելու աշխատանքը կամ բացառում է այն շարունակելու հնարավորությունը:
- 20.3. Աշխատողի մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարվող աշխատանքին գնահատում է գործատուն, իսկ աշխատողի առողջական վիճակի համապատասխանությունը որոշվում է բժշկասոցիալական փորձաքննական եզրակացությամբ:
- 20.4. Պայմանագիրը լուծելու մասին ծանուցման մեջ նշվում են աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը և պատճառները, ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը:

21. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԶԱՆԱԿԻ ԿՐՃԱՏԱՆ ԿԱՄ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ԶՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆԵԼՈՒ ԿԱՄ ԱՇԽԱՏՈՂԻՆ ՆԱԽԿԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՈՒՄ ՎԵՐԱԿԱՆՁՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

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

22. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ՝ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԶԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԿԱՄ ՈՉ ՊԱՏՇԱԾ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ

- 22.1. Եթե աշխատողն իրեն վերապահված պարտականությունները պարբերաբար, առանց հարգելի պատճառի չի կատարում, ապա գործատուն իրավունք ունի լուծելու աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը: Գործատուն իրավունք ունի պայմանագիրը լուծել նաև այն դեպքում, երբ աշխատանքային կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողն մեկ տարվա ընթացքում ունի առնվազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ: Այդ դեպքում գործատուն, գնահատելով աշխատողի արարքի վտանգավորության աստիճանը, կարող է առանց ծանուցման իր հրամանով աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ լուծելով նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը: Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը կատարվում է սույն կանոնակարգում նշված ընթացակարգով, այն տարբերությամբ, որ ազատման հիմքում նշվում է ԶՀ աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ հոդվածը:

23. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՆԿԱՏԱՄԲ ՎԱՏԱԳՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿՈՐՑՆԵԼՈՒ ՊԱՏՃԱՌՈՎ

- 23.1. Գործատուն իրավունք ունի աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու հիմքով լուծել աշխատանքային պայմանագիրը/ԶՀԱՕ 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետ/, եթե աշխատողը՝

- ա) դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարքներ, որոնց հետևանքով Քուլեջը կրել է նյութական վնաս.
- բ) ուսումնադաստիարակչական գործառույթներ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք.
- գ) հրապարակել է պետական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ կամ դրանց մասին հայտնել է մրցակից կազմակերպությանը.
- դ) չի պահպանել /խախտել է/աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի, աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման կանոնների, հրահանգների պահանջները, որն առաջացրել է ծանր հետևանքներ՝ վտանգելով անձանց կյանքն ու առողջությունը.
- ե) անօրինական /առանց համաձայնեցման կամ տեղեկացման/ օգտագործել է գործատուի կամ այլ աշխատողների համակարգչային տեխնիկան կամ տեղեկատվական համակարգերը.

23.2. Առանց աշխատողին ծանուցելու գործատուն կարող է աշխատանքային պայմանագիրը լուծել՝

- ա) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում.
- բ) աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում.
- գ) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում.
- դ) պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում.
- ե) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նախկին աշխատանքում վերականգնելու պատճառով տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնող աշխատողին աշխատանքից ազատելու դեպքում.
- զ) աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականություններն առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում.
- է) աշխատանքի ընդունվելիս կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման և (կամ) առողջական վիճակի մասին աշխատողի ներկայացված տեղեկատվությունը կեղծ լինելու դեպքում.
- ը) աշխատելու ընթացքում որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկվելու կամ աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը աշխատողի թաքցնելու դեպքում:

23.3. Գործատուն կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրն օրենքով սահմանված այլ հիմքերով:

24. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ԴԵՊՁՈՒՄ ՎԵՐՋՆԱՅԱՇՎԱՐԿ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

- 24.1. Վերջնահաշվարկը գործատուի կողմից իրականացվող այն գործողությունն է, որի արդյունքում մարվում են աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող կողմերի՝ գործատուի և աշխատողի միջև առկա գույքային պարտավորությունները:
- 24.2. Լրիվ վերջնահաշվարկ է կատարվում աշխատանքային հարաբերությունները դադարելու դեպքում, երբ՝
 - ա) լուծվել է աշխատանքային պայմանագիրը.
 - բ) աշխատողը մահացել է:
- 24.3. Վերջնահաշվարկը կատարվում և արդյունքները ներկայացվում է աշխատողին կամ նրա լիազոր ներկայացուցչին, իսկ աշխատողի մահվան դեպքում՝ մահացողի ընտանիքի անդամներից որևէ մեկին՝ համապատասխան փաստաթղթեր ներկայացնելու դեպքում:
- 24.4. Վերջնահաշվարկի տարրերն են՝
 - ա) մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրն աշխատողի աշխատած օրերի համար հաշվարկված և չվճարված հիմնական և լրացուցիչ աշխատավարձը,
 - բ) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 213-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված դեպքերում, երբ

աշխատողն ազատվում է աշխատանքից մինչև այն աշխատանքային տարվա ավարտը, որի համար նրան տրամադրվել էր արձակուրդ:

- գ) չօգտագործված արձակուրդի դրամական փոխհատուցումը,
 - դ) ժամանակավոր անաշխատունակության չվճարված նպաստը, երբ աշխատողը ազատվում է աշխատանքից ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով կամ անմիջապես ժամանակավոր անաշխատունակության ժամկետն ավարտվելու օրվանից,
 - ե) արձակման նպաստը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում,
 - զ) իրային պարտավորությունների մարումը (օրինակ գործիքներ, գրքեր, փաստաթղթեր վերադարձնելը և այլն),
 - է) գործատուի կողմից աշխատողին փոխհատուցման գումարները, երբ՝ աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից աշխատողը մահացել է.
 - ը) աշխատողի կողմից գործատուին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝ գործատուի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով.
24. 5. Վերջնահաշվարկ կատարելու համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝
- ա) վերջնահաշվարկ կատարվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը,
 - բ) վերջնահաշվարկ կատարվում է աշխատողի կողմից նման պահանջ ներկայացնելուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, •
 - դ) վերջնահաշվարկ կատարվում է կողմերի համաձայնությամբ սահմանված ժամկետում:
24. 6. Եթե աշխատողը նույն գործատուի մոտ առանց աշխատանքային պայմանագրի լուծման փոխադրվում /տեղափոխվում/ է այլ աշխատանքի, գործատուն աշխատողի հետ վերջնահաշվարկ չի կատարում:

25. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 25.1. Գործատուն իր պարտականությունները կատարում է անձամբ կամ իր ներկայացուցչի միջոցով:
- 25.2. Աշխատողն իր պարտականությունները կատարում է անձամբ: Աշխատողը միայն գործատուի թույլտվությամբ կարող է գործատուի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող այլ անձի հանձնարարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարումը:
- 25.3. Գործատուի՝ իրավունքները**
- ա) Աշխատողների ներկայացուցչի կողմից իր իրավունքները, օրենսդրության պահանջները կամ աշխատանքային պայմանագրերի նորմեր, թե պայմանները խախտելու դեպքերում գործատուն իրավունք ունի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիմելու դատարան՝ աշխատողների ներկայացուցչի անօրինական գործունեությունը դադարեցնելու պահանջով:
 - բ) Տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմաններին փոփոխման դեպքում թույլատրվում է փոփոխել աշխատանքի էական պայմանները, դրանք են՝ աշխատողին այլվայր աշխատանքի փոխադրելը, ինչպես նաև այլ գործատուի մոտ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձատրության չափը, արտոնությունները, աշխատանքի ռեժիմը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը կամ վերացնելը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները, որոնց դեպքում գործատուն աշխատողին պետք է տեղյակ պահի ՀՀԱՕ 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:
 - գ) Եթե աշխատանքի նախկին էական պայմանները չեն կարող պահպանվել, իսկ աշխատողը համաձայն չէ աշխատանքը շարունակել նոր պայմաններում, ապա աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է ՀՀԱՕ 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետի համաձայն:
 - դ) գործատուն հրամանով, կարող է բոլոր աշխատողներին կամ աշխատողների մի մասին

ներգրավել արտաժամյա աշխատանքի միայն ՀՀԱՕ145 -րդ հոդվածով նախատեսված բացառիկ դեպքերում: Շաբաթական մինչև ութ ժամ տևողությամբ, սակայն իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում ոչ ավել, քան չորս ժամ, իսկ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավել, քան 180 ժամ:

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

զ) Իր ներկայացուցչի միջոցով ցանկացած ձևով և եղանակով (այդ թվում՝ ավտոմատացված, տեխնիկական միջոցներ կիրառելու միջոցով կամ առանց դրանց) հավաքագրել կամ ամրագրել կամ մուտքագրել կամ համակարգել կամ կազմակերպել կամ պահպանել կամ օգտագործել կամ վերափոխել կամ վերականգնել կամ փոխանցել կամ ուղղել կամ ուղեփակել կամ ոչնչացնել աշխատողների անձնական տվյալները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

է) գործատուն իրավունք ունի իր լիազորությունների մի մասը փոխանցել այլ անձանց, եթե օրենքով և Զոլեջի կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ: գործատուն ունի նաև օրենքով, Զոլեջի կանոնադրությամբ և սույն կարգապահական կանոններով սահմանված այլ իրավունքներ:

25.4. Գործատուի պարտականությունները

Գործատուն պարտավոր է՝

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

բ) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը.

գ) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդ..

դ) ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ.

ե) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում իր ներկայացուցչի միջոցով աշխատողին ծանոթացնել Զոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին, դրանցում կատարված փոփոխություններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին.

զ) աշխատանքի վայրում աշխատողի մահվան դեպքում անհապաղ հայտնել ՀՀ ոստիկանությանը և աշխատանքի անվտանգության ապահովման հարցերով ՀՀ կառավարության լիազորած մարմինն.

է) հարգել աշխատողների ներկայացուցիչների իրավունքները և չխոչընդոտել նրանց գործունեությանը.

ը) խորհրդակցել աշխատողների ներկայացուցիչների հետ աշխատողների իրավական վիճակի վրա ազդող որոշումներ ընդունելիս, իսկ օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում ստանալ նրանց համաձայնությունը.

թ) ապահովել կոլեկտիվ բանակցությունների վարումը սեղմ ժամկետներում՝ համապատասխան առաջարկության դեպքում.

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

ժա) աշխատողների ներկայացուցիչներին անվճար տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկություններ աշխատանքին վերաբերող հարցերի վերաբերյալ.

ժբ) ապահովել աշխատողների ներկայացուցչի՝ օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքների իրականացումը.

ժգ) Զոլեջի լուծարման, աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման, աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու, աշխատողի

երկարատև անաշխատունակության, անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու, աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում ծանուցել աշխատողին սույն կանոնակարգով սահմանված ժամկետներում: Վերը նշված ժամկետները չպահպանելու դեպքում աշխատողին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:

- ժդ) աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքի պայմանների փոփոխման կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքերում իր կողմից ընդունված իրավական ակտը տրամադրել աշխատողին՝ այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում:
- ժե) Քոլեջի լուծարման կամ աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրերը լուծելը, ազատվող աշխատողների թվաքանակի մասին տվյալները ներկայացնել ՀՀ զբաղվածության պետական ծառայություն և աշխատողների ներկայացուցչին, եթե նախատեսվում է երկու ամսվա ընթացքում աշխատանքից ազատել աշխատողների ընդհանուր թվի ավելի քան տասը տոկոսին, սակայն 10 աշխատողից ոչ պակաս (զանգվածային ազատումներ):
- ժզ) աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս պահպանել կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները:
- ժէ) աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, օրենքով, իր և աշխատողի համաձայնությամբ կամ սույն կանոններով վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:
- ժը) վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները:
- ժթ) աշխատողի ցանկությամբ նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու նպատակային սոցիալական վճարների և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:
- ի) ստույգ հաշվառել յուրաքանչյուր աշխատողի օրական և (կամ) շաբաթական աշխատածամանակը, ըստ որի՝ կապահովվի այն տեղեկատվությունը, որով հնարավոր կլինի պարզել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 17-րդ գլխով սահմանված նորմերի պահանջների կատարումը:
- իա) աշխատողին փոխադրել միայն ցերեկային աշխատանքի, եթե հաստատվում է, որ գիշերային աշխատանքը վտանգել է կամ կարող է վտանգել աշխատողի առողջությունը:
- իբ) ապահովել աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների ստուգման օբյեկտիվությունը և անկողմնակալությունը:
- իգ) ապահովել իրեն և իր ներկայացուցչին ի պաշտոնե հայտնի դարձած աշխատողի անձնական տվյալների գաղտնիությունը:
- իդ) կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

25.5. Գործատուի պատասխանատվությունը

- ա) գործատուն կամ այլ պաշտոնատար անձինք, ովքեր խախտել են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջները, օրենքով սահմանված կարգով կարող են ենթարկվել վարչական կամ նյութական պատասխանատվության,
- բ) գործատուն կամ նրա ներկայացուցիչները պատասխանատվություն են կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, եթե անօրինական աշխատանք կատարելու թույլտվություն են տվել և (կամ) հարկադրել աշխատելու քաղաքացուն, ինչպես նաև հատուցում են նման աշխատանք կատարողներին այդ աշխատանքի կատարման ընթացքում ոչ աշխատողի մեղքով պատճառված վնասները,

- գ) գործատուն և (կամ) նրա ներկայացուցիչները օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են պատասխանատվության, եթե խախտել են աշխատողի անձնական տվյալների մշակման՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգը,
- դ) Քուլեջի (գործատուի) նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է, եթե՝
 - աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից աշխատողը մահացել է.
 - վնասն առաջացել է աշխատողի գույքի կորստի, ոչնչացման կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու հետևանքով.
 - թույլ են տրվել աշխատողի կամ այլ անձանց գույքային իրավունքների այլ խախտումներ:
- ե) Քուլեջը (գործատուն) հատուցում է իր պատճառած վնասը ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

25.6. Աշխատողի իրավունքները

Աշխատողն իրավունք ունի՝

- ա) ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ.
- բ) ազատորեն և անվճար ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գիառման պատճենը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի.
- գ) ծանոթանալու իրեն վերաբերող բժշկական տվյալներին
- դ) պահանջելու՝ հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք, ինչպես նաև օրենքի պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները: Այդ պահանջը մերժվելու դեպքում աշխատողն իրավունք ունի գործատուին գրավոր ձևով ներկայացնելու իր անհամաձայնությունը՝ կցելով համապատասխան հիմնավորումները.
- ե) գործատուից պահանջելու՝ իր վերաբերյալ սխալ կամ ոչ լիարժեք տեղեկություններ փոխանցած բոլոր անձանց տեղեկացնել հանված տեղեկությունների, ուղղումների և լրացումների մասին.
- զ) դատական կարգով բողոքարկելու գործատուի յուրաքանչյուր գործողություն կամ անգործություն՝ կապված իր անձնական տվյալները մշակելու և պահպանելու հետ.
- է) ստանալու աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն.
- ը) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջելու վնասների հատուցում, եթե գործատուն անհիմն կերպով նրան չի թույլատրել աշխատանքի.
- թ) լուծելու որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 10 օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին.
- ժ) լուծելու անորոշ, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին.
- ժա) լուծելու անորոշ, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ՝ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը, ինչպես նաև սույն օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում.
- ժբ) հետ վերցնելու աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն գործատուի համաձայնությամբ.
- ժգ) պահանջելու և ստանալու աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման,

- գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին գործատուի կողմից ընդունված հրամանը.
- ժդ) ծանոթանալու իրեն վերաբերող՝ գործատուի կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ստանալու տեղեկություններ իր անձնական տվյալների, դրանց մշակման, մշակելու հիմքերի և նպատակների, տվյալները մշակողի, նրա գտնվելու վայրի մասին, ինչպես նաև այն անձանց շրջանակի մասին, որոնց կարող են փոխանցվել անձնական տվյալները:
- ժե) ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, մշակողից պահանջելու ուղղել, ուղեփակել կամ ոչնչացնել իր անձնական տվյալները, եթե անձնական տվյալներն ամբողջական կամ ճշգրիտ չեն կամ հնացած են կամ ձեռք են բերվել անօրինական ճանապարհով կամ անհրաժեշտ չեն մշակելու նպատակներին հասնելու համար.
- ժզ) հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից.
- ժե) օրենքով սահմանված՝ պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմանների, որը պարտավոր է ապահովել գործատուն.
- ժը) աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին հրամանը ստանալուց հետո երկու ամսվա ընթացքում դիմել դատարան, եթե համարում է, որ գործատուն անօրինական կերպով փոփոխել է աշխատանքի պայմանները, կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

25.7. Աշխատողը պարտավոր է՝

- ա) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները.
- բ) պահպանել Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը.
- գ) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը.
- դ) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները՝ բարեխղճորեն վերաբերվելով Քոլեջի և աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը.
- ե) Քոլեջի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին.
- զ) պահպանել Քոլեջի աշխատողների հետ միջանձնային և կոլեկտիվ նորմալ հարաբերություններ.
- է) իր վարքագծով չխաթարել աշխատանքային նորմալ հարաբերությունները.
- ը) ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում, այդ մասին անձամբ կամ իր մերձավոր բարեկամի (փոխկապակցված անձի) միջոցով, հնարավորության դեպքում, անհապաղ, տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին կամ գործատուին.
- թ) բնակության վայրի և/կամ գրանցման հասցեի փոփոխության դեպքում անմիջապես տեղեկացնել Քոլեջի ղեկավարությանը.
- ժ) իրեն վերաբերող՝ գործատուի կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ծանուցումներին կամ դրանց մասին համակարգչային տեխնոլոգիաներով (համացանցեր, հեռակապային հաղորդագրություններ (SMS-ներ), հեռախոսներ և այլն) ստացված տեղեկությունների դեպքում հավաստիացնել գործատուին՝ պատշաճ կարգով իրազեկված լինելու մասին.

25.8. Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքի ընթացքում պահպանել աշխատանքային հետևյալ վարքագիծը՝

25.8.1. Ապահովել պատշաճ բարեվարքություն:

Բարեվարքություն է համարվում՝

- ա) Գործատուին և գործատուի հաճախորդներին ծառայելու գիտակցումը, հավատարմությունը գործատուի շահին, բարեկրթությունը և հարգալիրությունը, բարեխղճությունը, օբյեկտիվությունը, ինչպես նաև սույն կանոնների և վարքագծի կանոնների պահանջներին հետևելը, աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունների իրականացման հետ

կապված անհամատեղելիության պահանջները և այլ սահմանափակումները պահպանելը և շահերի բախման անթույլատրելիության ապահովումը:

- բ) Պաշտոնին վայել վարքագիծ դրսևորելը, որը արտահայտվում է բարեկիրթ վերաբերմունքի դրսևորմամբ բոլոր այն անձանց նկատմամբ, որոնց հետ շփվում են իրենց լիազորություններն իրականացնելիս:
- գ) Վերադասի, անմիջական ղեկավարի, գործընկերների, ենթակաների նկատմամբ հարգանք դրսևորելը, նրանց արժանապատվությունը չվիրավորելը:
- դ) Լիազորություններն իրականացնելիս ազնիվ և բարեխիղճ գործելը, անկողմնակալություն դրսևորելը՝ բացառելով որևէ խտրականություն:
- ե) Գործատուի նյութական, գիտական, հոգևոր, մշակութային ռեսուրսների արդյունավետ և խնայողաբար օգտագործումը, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ չհրապարակելը, կամ դրանց մասին մրցակից կազմակերպությանը չհայտնելը: Բարեվարքության կանոնները խախտելը առաջացնում է կարգապահական պատասխանատվություն:

25.8.2. Արտաքին տեսք

Քոլեջի աշխատակիցները պարտավոր են ներկայանալ աշխատանքի վայր պատշաճ և կոկիկ տեսքով: Պարտավոր են կրել պատշաճ արտաքին տեսք ապահովող հագուստ իրենց հայեցողությամբ, եթե դրա համար հատուկ համազգեստ նախատեսված չէ:

Եթե աշխատակիցներին տրվում են համազգեստներ, ապա վերջիններս պետք է այն օգտագործեն միայն աշխատանքային ժամերին: Համազգեստը Քոլեջի սեփականությունն է և աշխատակցի աշխատանքից ազատվելու դեպքում այն ենթակա է վերադարձման:

25.8.3. Հիգիենայի կանոնները

Քոլեջի աշխատողները պարտավոր են Քոլեջին պատկանող տարածքներում պահպանել մաքրություն և հիգիենայի կանոնները: Աշխատողները պարտավոր են խիստ հետևել նաև իրենց անձնական հիգիենային:

25.8.4. Աշխատանքի չթույլատրելը

Արգելվում է Քոլեջի տարածք բերել և այնտեղ օգտագործելու գեղարվեստի խմիչքներ: Այդ պահանջի չպահպանումը կարող է հանգեցնել աշխատանքից հեռացման:

Գործատուն աշխատողին չի թույլատրում կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները և չի վճարում աշխատավարձ, եթե աշխատողը գտնվում է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

25.8.5. Ծխելը

Ծխախոտի իրացման, սպառման և օգտագործման սահմանափակումների մասին ԶՀ օրենքի համաձայն՝ Քոլեջի տարածքում չի թույլատրվում ծխել, բացառությամբ դրա համար առանձնացված վայրերի, որոնք հստակ սահմանված են:

Այդ վայրերից դուրս Քոլեջի տարածք ում ծխելը հանգեցնում է կարգապահական պատասխանատվության:

25.8.6. Սննդի ընդունումը

Սնվելը պետք է իրականացվի միայն հատուկ հատկացված տարածքում և սահմանված ընդմիջման ժամերին:

25.8.7. Տվյալների գաղտնիության պահպանումը և չհրապարակելը

Քոլեջի մասնագիտական պարտականությունների կատարման հետ կապված աշխատանքային պայմանագրով նման իրավասություններ ունեցող աշխատողներն ունեն Քոլեջի աշխատակիցների տվյալների և գաղտնի տեղեկատվության հասանելիության իրավունք, որը վերաբերում է միայն Քոլեջի աշխատանքին: Նմանօրինակ ինֆորմացիայի հրապարակումը Քոլեջի սահմաններից դուրս դիտվում է որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում և աշխատողը կարող է ենթարկվել ԶՀ աշխատանքային օրենսգրքի 123-րդ հոդվածով նախատեսված պատասխանատվության: Առևտրային և ծառայողական գաղտնիքների պահպանության մասին ԶՀ օրենսդրության համաձայն, գործատուն իրավունք ունի դատական կարգով պահանջել վնասի հատուցում, որը նրան պատճառվել է տեղեկատվության հրապարակման արդյունքում, (ԶՀ

քաղաքացիական օրենսգիրք 141-րդ հոդված): Աշխատանքային պայմանագրի դադարեցումից հետո առևվազն 5 տարի աշխատողը պարտավոր է պահպանել գործատուի առևտրային և ծառայողական գաղտնիքները: Այս սահմանափակումը չի տարածվում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով առևտրային և ծառայողական գաղտնիքների բացահայտման վրա: Հաշիվները, լիազորագրերը և այլ բյուրոները, ինչպես նաև կնիքները պետք է պահվեն այնպես, որպեսզի բացառվի դրանց անօրինական օգտագործումը: Առևտրային և ծառայողական գաղտնիք և կոնֆիդենցիալ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերը չպետք է հասանելի լինեն այցելուներին, որպեսզի բացառվի պատահական տեղեկատվության արտահոսքը: Աշխատանքային օրվա ավարտից հետո վերը նշված փաստաթղթերը պետք է պահվեն պահապանում, փակի տակ:

25.8.8. Զուլեջին վնաս պատճառելը

Աշխատանքի վայրից Զուլեջի գույքի հափշտակությունը (այդ թվում և մանր), որը հաստատված է դատարանի ուժի մեջ մտած վճռով, կամ այն մարմնի ղոշմամբ, որն իրավունք ունի վարչական տույժ կամ հասարակական ներգործության միջոց կիրառելու, հանգեցնում է աշխատողի աշխատանքից հեռացմանը՝ ՀՀ օրենսդրության համաձայն: Դրամական կամ նյութական արժեքների հետ անմիջականորեն կապ ունեցող աշխատողի կողմից հանցավոր գործողությունների կատարումը, որոնք ղեկավարության համար հիմք են հանդիսանում կորցնել վստահությունը աշխատողի նկատմամբ, հանգեցնում է վերջինիս աշխատանքից հեռացմանը՝ համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 122-րդ հոդվածի: 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: Վնաս պատճառելու հետևանքով ծագած պարտավորությունները կարգավորվում են ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով, եթե ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով այլ բան նախատեսված չէ: ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 213-րդ և 214-րդ հոդվածներով նախատեսված դեպքերում և հիմքերով, Զուլեջի կրած վնասի դրամական արտահայտությամբ պահվում է աշխատավարձից և գանձումների ընդհանուր չափը հաշվարկվում է օրենքով սահմանված կարգով, որը չի կարող գերազանցել աշխատողի մեկ ամսվա աշխատավարձի հիսուն տոկոսը: Աշխատողը պարտավոր է հատուցել գործատուին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե՝

- 1/ վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.
- 2/ վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.
- 3/ աշխատողի հետ կնքվել էր նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր.
- 4/ վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հալոուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցների, ինչպես նաև նյութերի, կիսաֆաբրիկատների կամ արտադրանքի կորստի հետևանքով.
- 5/ վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն.
- 6/ վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

25.8.9. Զուլեջի սարքավորումների պահպանումը

Յուրաքանչյուր աշխատողով աշխատանքի ժամանակ օգտագործում է Զուլեջի սարքավորումները, պետք է հոգ տանի դրանց մասին: Եթե աշխատողի մեղքով վնասվում են Զուլեջի պատկառող սարքավորումները, ապա նա ենթարկվում է նյութական պատասխանատվության: Վնասի չափի որոշման ժամանակ հաշվարկվում է միայն ուղղակի, փաստացի վնասը:

25.8.10. Աշխատանքային Էթիկա

Աշխատողները երրորդ անձանց և կազմակերպությունների հետ, ինչպես նաև բոլոր անձնական, գործնական հարաբերություններում պարտավորվում են՝

- Խուսափել այն գործարքներից և իրավիճակներից, որոնցում իրենց անձնական շահերը հակասում են Զուլեջի շահերին:

- Գործել գործող օրենսդրությանը, ինչպես նաև Քուլեջի նորմերին և քաղաքականությանը համապատասխան:
- Պահպանել անձնական արժանապատվությունը:
- Պահպանել Քուլեջի արժանապատվությունը: Քուլեջի արժանապատվությունը և Քուլեջի ապրանքային նշանի օգտագործումը հանդիսանում են կորպորացիայի առավել արժեքավոր ակտիվները և պետք է նույնպես պահպանվեն:
- Պահպանել Քուլեջի իրավունքները, շահերը և գույքը:
- Քուլեջի աշխատողները միմյանց հետ շփվելիս պետք է լինեն հարգալից: Չի թույլատրվում անվայելուչ արտահայտությունների օգտագործում, ինչպես աշխատավայրում, այնպես էլ աշխատավայրից դուրս երրորդ անձանց հետ շփվելիս, երբ Աշխատողը ներկայանում է Քուլեջի անունից: Աշխատողները չեն կարող օգտագործել Քուլեջի ռեսուրսները, ակտիվները, Քուլեջի Գործունեությանը վերաբերվող գաղտնի և ներքին տեղեկությունները անձնական կամ ֆինանսական օգտի համար, այլ կարող են օգտագործել բացառությամբ Քուլեջի օգտին:

25.9. Աշխատողի պատասխանատվությունը

25.9.1. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Քուլեջին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

- ա) Քուլեջի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով.
- բ) նյութերի գերաճախս թույլ տալու հետևանքով.
- գ) իր կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը Քուլեջի կողմից հատուցելու դեպքերում.
- դ) Քուլեջին պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերից.
- ե) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով.
- զ) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

25.9.2. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Քուլեջին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի, քան նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափով, բացառությամբ եթե՝

- ա) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.
- բ) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.
- գ) աշխատողի հետ կնքված է եղել լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր.
- դ) վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցների, ինչպես նաև գույքի կորստի հետևանքով.
- ե) վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն.
- զ) վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

26. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵՇԻՍԸ

26.1 Քուլեջի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով: Հանգստյան օրեր սահմանվում են շաբաթ և կիրակի օրերը: Քուլեջի բոլոր աշխատողների համար աշխատանքային ժամանակացույցը ունի հետևյալ կառուցվածքը.

- Վարչատնտեսական, ուսումնասօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի համար՝ աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում ժամը 09:00, իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 17:30,

- ընդմիջման սկիզբ է սահմանվում ժամը 13:00, ավարտ ժամը 13:30,
- Մանկավարժական աշխատողների համար՝
աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում ժամը 09:00,
իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 17:00,
- Հերթափոխային աշխատողներ

Պահակի /դռնապանի/ համար՝
Երկուշաբթիից ուրբաթ օրերը աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում ժամը 08:00,
իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 15:00,
Շաբաթ օրը աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում ժամը 08:00,
իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 13:00,

Գիշերային պահակների համար՝
Երկուշաբթիից ուրբաթ օրերը աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում ժամը 15:00,
իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 08:00,
Շաբաթ օրը աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում ժամը 13:00,
իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 08:00,
Կիրակի օրը աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում ժամը 08:00,
իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 08:00,

Աշխատաժամանակը յուրաքանչյուր աշխատողի համար սահմանվում է՝ օրական 8 ժամ,
շաբաթական 40 ժամ, բացի հերթափոխային և կրճատ աշխատաժամանակով աշխատող-
ներից:

- 26.2. Յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է Քոլեջի կողմից՝
կախված աշխատողի մասնագիտական որակավորումից և մեկ ուսումնական տարվա
ընթացքում մ/մ-ում սահմանվում է 700-1080 ժամ, իսկ առանձին դեպքերում մինչև 700 ժամ:
Նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ ուսումնական հաստատությունների
դասավանդողների աշխատաժամանակի տևողությունը սահմանվում է շաբաթական
22-33 ժամ: Քոլեջի վարչական աշխատողները /տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ/ կարող են
դասավանդել շաբաթական 8 ժամ ներառյալ:
- 26.3. Քոլեջի գործունեության առանձնահատկություններից և չնախատեսված հանգամանքնե-
րից ելնելով, գործատուն, հրամանով կարող է առանձին կատեգորիայի աշխատողների
համար սահմանել աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի լողացող ժամանակացույց (տեղա-
շարժել աշխատանքի սկիզբը, ավարտը, հանգստի տևողությունը և այլն):
- 26.4. Կազմակերպության աշխատանքի (հերթափոխային) ժամանակացույցում կատարվող
փոփոխության մասին գործատուն իր ներկայացուցչի միջոցով պարտավոր է աշխատողին
պատշաճ ծանուցել ոչ ուշ, քան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց երկու ամիս առաջ:
- 26.5. Աշխատողի պահանջով կամ փոխադարձ համաձայնությամբ ոչ լրիվ աշխատանքային օր
կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ սահմանվում է առանձին աշխատողի համար՝ գործա-
տուհի հրամանով, եթե նման պահանջ կամ համաձայնություն է եղել:
- 26.6. գործատուն կարող է աշխատողին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքների միայն աշխա-
տանային օրենսգրքի 146-րդ հոդվածով նախատեսված բացառիկ դեպքերում, բայց ոչ ավել
քան երկու իրար հաջորդող օրերում 4 ժամ և ոչ ավել քան 8 ժամ՝ շաբաթվա ընթացքում:
Աշխատողի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատա-
ժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում:
- 26.7. Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի լրացումը իրականացնում է կադրերի
բաժնի տեսուչը յուրաքանչյուր հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին աշխատան-
քային օրը և ներկայացնում գործատուի ստորագրությանը և կնքմանը, որից հետո հանձնում
հաշվապահության:
- 26.8. Արտաժամյա չի համարվում.

26.8.1. Զուլեջի հետևյալ պաշտոնատար անձանց՝ նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը.

ա) տնօրենի

բ) տնօրենի տեղակալների.

գ) ստորբաժանման ղեկավարների (կադրերի բաժնի տեսուչ, հաշվապահ և այլն).

27. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

27.1 Զուլեջի աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանվում է հանգստի և սնվելու համար կես ժամ տևողությամբ ընդմիջում՝ ժամը 13:00 -ից մինչև՝ 13:30 -ը: Ընդմիջման այս ժամանակա հատվածը չի ներառվում աշխատաժամանակում և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ և կարող է բացակայել աշխատավայրից:

27.2. Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդ մեջ իրականացնող դասավանդողներին սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է ուսանողների հետ միաժամանակ՝ երկար դասամիջոցին:

27.3. Զուլեջի վարչատնտեսական աշխատողների համար (բացառությամբ տնօրենի, տնօրենի տեղակալների) սահմանվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդ՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ: Տնօրենի և տնօրենի տեղակալների համար սահմանվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ՝ 25 աշխատանքային օր տևողությամբ, գինղեկի, վարպետների և դասախոսների համար սահմանվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ՝ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ:

Ամենամյա արձակուրդը տրվում է նախօրոք հաստատված ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցին (գրաֆիկին), համապատասխան:

Լրացուցիչ արձակուրդը տրվում է ամենամյա արձակուրդի հետ միասին կամ աշխատողի ցանկությամբ այլ ժամանակ: Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ է տրվում՝ գրադարանավարին 5, արխիվավարին՝ 4, բուժքրոջը՝ 2 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել սահմանված արձակուրդի ժամանակացույցից տարբերվող ժամանակ միայն գործատուի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ:

27.4. Երեխայի ծնվելու օրվանից հետո՝ 30 օրվա ընթացքում, նորածնի հոր ցանկությամբ տրամադրվում է հինգ աշխատանքային օր տևողությամբ վճարովի արձակուրդ, որի յուրաքանչյուր օրվա համար գործատուն վճարում է աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափով:

27.5. Ազգային փոքրամասնությունների ներկայցուցիչ աշխատողների ազգային, կրոնական տոները կամ հիշատակի օրերը նշելու համար՝ նրանց պահանջով տրվում է չվճարվող արձակուրդ՝ ոչ ավելի, քան տարեկան չորս օր:

28. ԶՈՒԵՋԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

28.1. Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի միջոցները

ա) Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար գործատուի հրամանով առանձին աշխատողների կամ աշխատողների առանձին խմբի կամ բոլոր աշխատողներին խրախուսելու նպատակով կարող է՝

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

բ) Զուլեջի երկարամյա և անբասիր աշխատանքի համար, Զուլեջի կոլեկտիվի հարգանքը վայելող

վետերան աշխատողներին պարգևատրել օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներով:

գ) Օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով աշխատողները կարող են ներկայացվել պետական պարգևների:

28.2. Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող պատասխանատվության միջոցները.

- ա) գործատուն կարող է Քուլեջի աշխատողին ենթարկել կարգապահական պատասխանատվության, եթե աշխատողն իր մեղքով չի կատարել աշխատանքային պարտականությունները կամ այդ պարտականությունները կատարել է ոչ պատշաճ կերպով: Նման դեպքերում, եթե աշխատողի կողմից այդ խախտումը կատարվել է առաջին անգամ, ապա գործատուն հիմք ընդունելով աշխատողի անմիջական ղեկավարի (կառուցվածքային ստորաբաժանման)՝ խախտման մասին գրավոր զեկուցագիրը և աշխատողի գրավոր բացատրությունը (եթե աշխատողը չի հրաժարվել բացատրություն գրելուց), հրամանով աշխատողին հայտարարում է նկատողություն (կամ խիստ նկատողություն՝ ելնելով թույլ տված կարգապահական զանցանքի ծանրության աստիճանից):
- բ) եթե աշխատողը մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ խախտել է աշխատանքային կարգապահությունը, ապա գործատուն հրամանով աշխատողին հայտարարում է նկատողություն (կամ խիստ նկատողություն՝ ելնելով թույլ տված կարգապահական զանցանքի ծանրության աստիճանից):
- գ) Աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ սույն կարգապահական կանոններով իր վրա դրված պարտականություններն առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու, աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու, աշխատողի՝ ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեենդործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու, անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու, պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու, ինչպես նաև մեկ տարվա ընթացքում երրորդ անգամ կարգապահական զանցանք կատարելու դեպքերում, գործատուն կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

29. ՔՈՒԼԵՋԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ԾԱՆՈԹԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

- 29.1. Աշխատողի անձնական տվյալները աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված և որոշակի աշխատողին վերաբերող՝ գործատուին անհրաժեշտ տեղեկություններն են: Աշխատողի անձնական տվյալների մշակում է համարվում աշխատողի անձնական տվյալներն ստանալը, պաշտպանելը, համակարգելը, փոխանցելը կամ ցանկացած այլ կերպ օգտագործելը:
- 29.2. Աշխատողի անձնական տվյալները մշակումը իրականացվում է օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների կատարումն ապահովելու, աշխատողների աշխատանքի տեղավորմանը, ուսուցմանը, աշխատողների անձնական անվտանգության ապահովմանը աջակցելու, աշխատանքի քանակը և որակը ապահովելու նպատակով:
- 29.3. Բոլոր անձնական տվյալները պետք է ստացվեն աշխատողից: Գործատուն պարտավոր է աշխատողին տեղեկացնել անձնական տվյալների ստացման նպատակի, տվյալների ստացման հնարավոր միջոցների և աղբյուրների, ինչպես նաև ստացման ենթակա տվյալների բնույթի և աշխատողի կողմից դրանց ստացման գրավոր համաձայնությունը տալը մերժելու հետևանքների մասին:
- 29.4. Գործատուն իրավունք չունի ձեռք բերելու և մշակելու աշխատողի քաղաքական, կրոնական կամ անձնական կյանքի, հասարակական կամ արհեստակցական միություններում նրա գործունեության մասին անձնական տվյալներ, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:
- 29.5. Աշխատողի անձնական տվյալների օգտագործման օրինականությունը և պահպանությունը օրենքով սահմանված կարգով իր միջոցների հաշվին ապահովում է գործատուն:
- 29.6. Աշխատողները իրենց ստորագրությամբ ծանոթացվում են աշխատողների անձնական տվյալների մշակման կարգը սահմանող գործատուի իրավական ակտերին:

30. ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

30.1. Աշխատողների գործուղման վերաբերյալ փաստաթղթերը՝ ծառայողական հանձնարարագիրը և հաշվետվությունը դրա կատարման վերաբերյալ իրականացվում է գործավարական ծառայությունում: Ծառայողական հանձնարարագիրը ստորագրում և հաստատում է կազմակերպության ղեկավարը: Հանձնարարականի ձևակերպումից հետո պատրաստվում է աշխատակցին գործուղելու վերաբերյալ հրամանի նախագիծը:

Բացի գործուղվողի անուն, ազգանուն, հայրանունից՝ հրամանում նշվում է նաև գործուղման նպատակը, վայրը, ժամկետը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև գործուղման ծախսերի վճարման աղբյուրները և այլ պայմաններ: Հրամանը ստորագրվելուց հետո դուրս է գրվում գործուղման վկայական:

Քանի որ գործուղման ծախսերը օրավճարային են, գործուղման վկայականը համարվում է հաշվառման փաստաթուղթ, որտեղ ամրագրվում է աշխատողի՝ նշանակման վայր ժամանելու և այնտեղից մեկնելու ժամանակը: Ժամանման և մեկնումի վերաբերյալ նշումները կատարվում են նշանակման բոլոր վայրերում և մակագրվում են ոչ միայն պաշտոնատար անձի ստորագրությամբ, այլև նրա կնիքով:

31. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

31.1. Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին և ավարտվում է համաձայն ուսումնական պրոցեսի ժամանակացույցի:

31.2. Զուլեջում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները՝ դասախոսություն, գործնական, սեմինար ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական պրակտիկա:

31.3. Դասացուցակը հաստատվում է գործատուի կողմից մինչ դասերի սկիզբը և փակցվում հաստատված վայրում:

31.4. Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 45 րոպե է:

Ուսումնական դասերի տևողությունը հաստատվում է ակադեմիական ժամերով:

Մ/մ կրթությամբ որպես կանոն մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ, պարապմունքների միջև դասամիջոցը սահմանվում է 5 րոպե, իսկ երկար դասամիջոցը սահմանվում է 15 րոպե:

31.5. Չանգից հետո ուսանողի մուտքը լսարան թույլատրվում է միայն դասախոսի թույլտվությամբ: Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար դրանց սկսվելուց հետո ուսումնական մասնաշենքերում պետք է ապահովված լինի լուրջություն և կարգապահություն: Չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, դրանց ժամանակ մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից:

31.6. Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է գործատուի կողմից 9:30 -16:15 -ի սահմաններում:

32. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱՆՏՄԱՆ ԴԵՂՋԵՐՈՒՄ

32.1. Այն ուսանողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլանի պահանջները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են Զուլեջի ներքին կարգապահական կանոնները, տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ Զուլեջից հեռացվել:

- 32.2. Ուսանողի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ, Զոլեջի կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, ներքին կարգապահության կանոնների խախտման դեպքում խախտում թույլ տված ուսանողի նկատմամբ կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը.
- ա) նկատողություն,
 - բ) խիստ նկատողություն,
 - գ) ուսումնառության պայմանագրի լուծում (ուսանողը հեռացվում է /ազատվում է/ Զոլեջից):
- 32.3. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը կարգապահական խախտում թույլ տված ուսանողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Եթե ողջամիտ ժամկետում ուսանողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կիրառվում է առանց բացատրության:
- 32.7. Ուսանողը կարող է հեռացվել (ազատվել) Զոլեջից՝
- ա) իր կամ ծնողի (անչափահաս լինելու դեպքում) դիմումի համաձայն,
 - բ) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրվման դատապարտվելու դեպքում,
 - գ) ուսումնական պարապմունքներից 180 ժամ անհարգելի բացակայության դեպքում,
 - դ) տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը չվճարելու դեպքում,
 - ե) Զոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ խախտելու դեպքում,
 - զ) ՀՀ օրենսդրությամբ, Զոլեջի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:

33. ԶՈԼԵՋԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 33.1. Զոլեջի ուսանողն իրավունք ունի.
- ստանալու կրթություն պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան և ձեռք բերելու գիտության, տեխնիկայի ու մշակույթի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ,
 - մասնակցելու Զոլեջի կառավարման համապատասխան մարմինների աշխատանքներին բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, Զոլեջի սահմանված կարգով, մասնակցելու ուսումնական այլ դասընթացների,
 - մասնակցելու ուսանողական ինքնակառավարման մարմինների, խմբակների ստեղծման և դրանց աշխատանքներին,
 - անվճար օգտվելու Զոլեջի գրադարանից, տեխնիկական միջոցներից,
 - մասնակցելու Զոլեջի գործընթացին վերաբերող կարևոր հարցերի քննարկմանն ու լուծմանը,
 - սահմանված կարգով ստանալու պետական կամ այլ կրթաթոշակ,
 - խղճի ազատության սեփական հայացքների ու համոզմունքների ազատ արտահայտման, օգտվելու ուսման տարեկան վարձի մասնակի կամ լրիվ փոխհատուցման իրավունքից՝ (ուսումնական նպաստների ձևով)՝, Նախնական և միջին մասնագիտական կրթության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում ուսումնական նպաստ և պետական կրթաթոշակ տալու կարգի և Զոլեջի կանոնադրության սահմանված կարգով,
 - օգտվելու սահմանված չափի, ներառյալ՝ անվանական, ինչպես նաև իրենց ուսմանն իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակած կրթաթոշակներից, նպաստներից և վարկերից, նվիրատվություններից և դրամաշնորհներից,
 - ուսանողները կարող են օգտվել օրենքներով և տվյալ ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից,
 - ուսումնառությունը որևէ պատճառով անավարտ թողած անձի իրավունքը կարող է վերականգնվել՝ սահմանված կարգով,

33.2. Զուլեջի ուսանողը պարտավոր է.

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

33.3. Ուսանողների համար քուլեջի, ինչպես նաև գործատուների, սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների և անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, պատվոգիր, մասնագիտական գրքով կամ հուշանվերով խրախուսում, դրամական խրախուսում կամ կանոնադրությամբ սահմանված այլ ձևեր: