

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի (այսուհետ՝ Ակադեմիա) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ):

2. Կանոնները կանոնակարգում են աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, Ակադեմիայում աշխատանքային կարգապահությունը, գործատուի և աշխատողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, այդ թվում՝ սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման գործընթացում, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների և սովորողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող հարցերը, հանդերձանքի կանոնները:

3. Կանոնները պարտադիր են Ակադեմիայի բոլոր աշխատողների համար:

4. Կանոններով ամրագրված պարտադիր պահանջները, իրավունքները և պարտականությունները, որոնք արտացոլված չեն 5-րդ բաժնում, տարածվում են նաև Ակադեմիայի սովորողների նկատմամբ այնքանով, որքանով այդ Կանոնները կարող են վերաբերել ինել սովորողներին:

5. Կանոնների հիմնական նպատակն է նաև ապահովել Ակադեմիայում աշխատանքային և ուսումնական կարգապահությունը, որը ներառում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի Կանոններ, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողներն ու սովորողները:

6. Սույն Կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

1) **Աշխատանքային կարգապահություն՝** աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով,

աշխատանքային պայմանագրերով, ռեկտորի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի Կանոններ, որոնց պարտավոր են ենթարկվել Ակադեմիայի աշխատողները:

2) **Աշխատանքային կարգապահության խախտում**՝ աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը:

3) **Աշխատողներ**՝ վարչական, գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմ (դեկան, ամբիոնի վարիչ, պրոֆեսոր, դոցենտ, ավագ դասախոս, դասախոս, ասիստենտ), գիտական աշխատողներ, ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական, ուսումնասօժանդակ և այլ կազմի աշխատողները:

4) **Աշխատողի անմիջական ղեկավար**՝ Ակադեմիայի աշխատողների աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված այն անձինք, ում անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են աշխատողները:

5) **Աշխատանքի վայր**՝ Ակադեմիայի վարչական շենք՝ ք. Երևան, Կիևյան 8:

6) **Աշխատատեղ**՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակ:

7. Ակադեմիայում գործում է արհեստակցական կազմակերպություն, որն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և Ակադեմիայի արհեստակցական կազմակերպության կանոնադրության հիման վրա:

8. Ակադեմիայում գործում է Ակադեմիական բարեվարքության կանոնակարգ:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱՁԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

9. Ակադեմիայում աշխատանքի ընդունումը և աշխատանքից ազատումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

10. Ակադեմիան իր թափուր կամ նոր ստեղծվող աշխատատեղերը համալրելու նպատակով՝

1) աշխատող է ընդունում դիմումի հիման վրա,

2) կազմակերպում է մրցույթ,

3) օգտվում է համապատասխան մասնագիտացված կազմակերպության ծառայությունից:

11. Յուրաքանչյուր դեպքում մինչ պայմանագիր կնքելը Ակադեմիայի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը հարցազրույց է անցկացնում տվյալ պաշտոնի թեկնածուի հետ:

12. Հարցազրույցն անցկացվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից հաստատված՝ տվյալ պաշտոնի նկարագրի պահանջներին համապատասխան:

13. Ակադեմիայում գիտամանկավարժական կազմի բոլոր թափուր պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է ըստ աշխատանքային պայմանագրի, որը կնքվում է մինչև հինգ տարի ժամկետով: Աշխատանքային պայմանագրի կնքմանը նախորդում է բաց մրցույթ: Աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո գիտամանկավարժական աշխատողի հետ կարող է կնքվել նոր աշխատանքային պայմանագիր՝ մինչև հինգ տարի ժամկետով, իսկ առանց մրցութային ընտրության՝ պայմանագրով սահմանված ժամկետում նրա գիտամանկավարժական գործունեության արդյունքների գնահատման հիման վրա: Նշված պաշտոնների տեղակալման կարգը հաստատում է Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

14. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար Ակադեմիան պարտավոր է պահանջել օրենսդրությամբ նախատեսված փաստաթղթերը:

15. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

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

17. Ակադեմիայի ռեկտորը կամ նրա լիազորած անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվող անձին մինչ աշխատանքի անցնելը պատշաճ ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, ներքին կարգապահական Կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին:

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

19. Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ (աշխատանքից ազատմամբ): Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է կողմերի համաձայնությամբ, պայմանագրի գործողության ժամկետն ավարտվելիս, աշխատողի նախաձեռնությամբ, Ակադեմիայի ռեկտորի պատճառաբանված որոշումով կամ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերով և կարգերով:

20. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է հետևյալ դեպքերում.

1) Ցանկացած ժամանակ, եթե աշխատողն այդ մասին գրավոր առաջարկությամբ դիմել է ռեկտորին, կամ ռեկտորը՝ աշխատողին, և կողմերը յոթ օրվա ընթացքում

միմյանց գրավոր ծանուցել են աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու իրենց համաձայնության մասին: Երկկողմանի համաձայնության դեպքում կողմերը կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշում են պայմանագրի լուծման ժամկետները և պայմանները:

2) Աշխատողը կարող է լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ պայմանագիրը լուծելու իր մտադրության մասին գրավոր ծանուցելով ռեկտորին: Ռեկտորը կարող է պայմանագրի ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցելով աշխատողին: Սույն դրույթով նախատեսված ժամկետները չեն կիրառվում այն աշխատողների նկատմամբ, որոնք աշխատանքի են ընդունվել բացակայող աշխատողի փոխարեն:

3) 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 ռեկտորին: 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 ծանուցելով ռեկտորին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում: 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 ռեկտորի համաձայնությամբ:

4) Ռեկտորն իրավունք ունի աշխատողի հետ լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված այլ դեպքերում և կարգերով:

21. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է ռեկտորի ընդունած անհատական իրավական ակտով:

22. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում ռեկտորը պարտավոր է աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ աշխատանքային պայմանագրի

լուծման օրը, եթե Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, օրենքով կամ ռեկտորի և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:

23. Ռեկտորը կամ նրա լիազորած ներկայացուցիչը վերջնահաշվարկի օրը պարտավոր է աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումներ:

24. Աշխատողի ցանկությամբ ռեկտորը պարտավոր է նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

25. Ակադեմիայում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ Հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:

26. Ակադեմիայում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ Աշխատանքային ժամեր):

27. Աշխատողի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրով կարող են սահմանվել այլ աշխատանքային ժամեր:

28. Ակադեմիայում ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ Ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատանքային ժամերի մեջ չի ներառվում: Աշխատողն Ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ և իրավունք ունի բացակայել աշխատանքի վայրից:

29. Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին (դասավանդող) սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:

30. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին, աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններում աշխատողների:

31. Ուսումնական աշխատանքի, ինչպես նաև ուսումնական պարապմունքների դասացուցակով, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն Կանոններով աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են՝

1) կրթական, մեթոդական խորհուրդների, խորհրդատվությունների և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները,

2) այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն սովորողներին ուսուցանելու, նրանց անհատական ընդունակությունների, հետաքրքրությունների և հակումների համար,

3) դասավանդողի կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումը, գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները,

4) դասավանդողի կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման, վերաորակավորման, ինքնուսուցման և այլ պարապմունքներին նախապատրաստվելը,

5) ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցներ):

32. Յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է Ակադեմիայի կողմից՝ կախված աշխատողի մասնագիտական որակավորումից, ամբիոնի ուղղվածությունից, և մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամաքանակը:

33. Ակադեմիայի վարչական աշխատողները (ռեկտոր, պրոռեկտորներ, խորհրդականներ) կարող են դասավանդել շաբաթական ոչ ավելի, քան ութ դասաժամ:

34. Արտաժամյա աշխատանքներ, որպես կանոն, չեն թույլատրվում: Արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կիրառվել միայն օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով:

35. Արտաժամյա չի համարվում կազմակերպության հետևյալ պաշտոնատար անձանց նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը.

- 1) ռեկտոր,
- 2) պրոռեկտորներ,
- 3) խորհրդականներ,
- 4) ամբիոնի վարիչներ,
- 5) ստորաբաժանման ղեկավարներ:

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

37. Ակադեմիայում գործում է աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման էլեկտրոնային համակարգ: Այն իրենից ներկայացնում է դեմքը կարդացող սարք, որը կիրառվում է բացառապես աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու, ինչպես նաև աշխատանքի ավարտից հետո աշխատանքի վայրից հեռանալու ժամերը գրանցելու համար:

38. Աշխատողները հաշվառվում են էլեկտրոնային համակարգում՝ աշխատանքային օրը սկսվելուց հետո և մինչև ավարտվելը՝ 15 րոպեի ընթացքում:

39. Աշխատանքի ներկայացած յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է իր աշխատանքի ներկայանալը և աշխատանքի ավարտից հետո աշխատավայրից հեռանալը գրանցվել սույն կարգի 37-րդ կետով նախատեսված էլեկտրոնային համակարգում:

40. Հանգստյան, ոչ աշխատանքային օրերին Ակադեմիայի աշխատողների Ակադեմիա մուտքն ու ելքը իրականացվում է միայն ռեկտորի թույլտվությամբ (գիտությամբ):

41. Ակադեմիայի Աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց մուտքը մասնաշենքեր թույլատրվում է միայն Ակադեմիայի ռեկտորի, պրոռեկտորների, ռեկտորի խորհրդականի, ստորաբաժանումների ղեկավարների բանավոր թույլտվության հիման վրա:

42. Ակադեմիայի շենքի պահպանությունն իրականացնող աշխատողը այցելուից պահանջում է անձը հաստատող փաստաթուղթ (անձնագիր (նույնականացման քարտ), վարորդական իրավունք և այլն), որի հիման վրա կատարվում է գրառում այցելուների գրանցամատյանում (Ձև N 1), որից հետո միայն թույլատրում է մուտքը և այցելուին վերադարձնում է նրա անձը հաստատող փաստաթուղթը:

43. Ոչ լրիվ աշխատաժամանակով պրոֆեսորադասախոսական կազմի (ներառյալ ժամավճարային հիմունքներով դասախոսների) հաշվառումն իրականացվում է համաձայն ուսումնական պլանով հաստատված դասացուցակների:

44. Սույն կարգի 27-րդ կետով սահմանված և ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների հաշվառումն իրականացվում է համաձայն աշխատանքի ընդունման իրավական ակտում կամ աշխատանքային պայմանագրում նշված ժամերի:

45. Նշված ժամկետներում էլեկտրոնային համակարգում չգրանցված Աշխատողը գրավոր բացատրագիր է ներկայացնում ռեկտորին, որտեղ պետք է նշվի աշխատանքից բացակայելու պատճառն ու ժամանակահատվածը: Աշխատանքից բացակայած ժամանակահատվածը հաշվարկվում է աշխատանքային օրվա սկզբից և վերջից:

46. Ներկայացված բացատրագրերի հիման վրա յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրվա ընթացքում անձնակազմի կառավարման և ընդհանուր բաժնի կողմից ռեկտորին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացվում Ակադեմիայի աշխատողների կողմից տվյալ ամսվա ընթացքում ներքին կարգապահական Կանոնների պահանջների խախտման, այդ թվում՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

47. Ակադեմիայում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության հետևյալ դեպքերը.

1) աշխատողի կողմից, իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև արձակուրդում գտնվելու և համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելը, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ (Ձև N 2),

2) աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու հետ համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելը, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և ռեկտորին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով հաստատված տեղեկանք և պլան-գրաֆիկ՝ տարին երկու անգամ: Այն աշխատողները, որոնք դասավանդում են ուսումնական հաստատություններում, աշխատանքային ժամերին իրավունք ունեն բացակայելու աշխատանքի վայրից շաբաթական 8 ժամից ոչ ավելի՝ համաձայն ուսումնական հաստատությունների կողմից տրված համապատասխան տեղեկանքների և ռեկտորի հետ համաձայնեցված ժամանակացույցի: Համապատասխան տեղեկանքները ներկայացվում են տարեկան երկու անգամ՝ մինչև տվյալ տարվա հունվարի 15-ը և սեպտեմբերի 15-ը,

3) աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակավոր անհնարինության (աշխատողի կամ նրա ընտանիքի՝ խնամքի կարիք ունեցող անդամի հիվանդություն, բնական աղետներ, ռազմական դրություն, համաճարակ և օրենսդրությամբ նախատեսված՝ աշխատողի կամքից անկախ այլ հանգամանքներ) դեպքում՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք՝ հաստատված տվյալ բժշկական հաստատության տնօրենի կողմից, հիմնավորված զեկուցագիր),

4) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և ներքին Կանոններով նախատեսված մյուս դեպքերում,

5) անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից Ակադեմիայի Աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից՝ տարեկան մինչև 40 ժամ, իսկ մինչև յոթ տարեկան երեխա ունեցող մայրերը՝ տարեկան մինչև 60 ժամ, բայց մեկանգամյա բացակայության դեպքում ոչ ավելի, քան 3 ժամ (4 ակադեմիական ժամ), աշխատավարձի պահպանմամբ, միայն անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ, որի հաշվառումը կատարում է անձնակազմի կառավարման և ընդհանուր բաժինը՝

էլեկտրոնային համակարգի գրանցումների և համապատասխան զեկուցագրի հիման վրա:

48. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված ներքին կարգապահական Կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

49. Այլ պատճառներով բացակայությունները կարգավորվում են հետևյալ կերպ.

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

2) նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում աշխատողը պարտավոր է բացակայության վերաբերյալ տեղեկացնել Ակադեմիայի ռեկտորին և իր անմիջական ղեկավարին: Աշխատանքի ներկայանալուց անմիջապես հետո աշխատողը պետք է բացատրագիր ներկայացնի Ակադեմիայի ռեկտորին՝ բացակայությունը չվճարվող արձակուրդ ձևակերպելու դիմումով (Ձև N3): Դիմումը բավարարելու դեպքում բացակայությունը համարվում է հարգելի:

50. Սույն Կանոններով սահմանված կարգով իրականացված՝ հաճախումների հաշվառման տվյալներն Ակադեմիայի անձնակազմի կառավարման և ընդհանուր բաժինը հաշվի է առնում յուրաքանչյուր ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման ժամանակ:

51. Ակադեմիայի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

52. Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի են առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողների ցանկությունը և Ակադեմիայի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

53. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը (Ձև N 4) աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է անձնակազմի կառավարման և ընդհանուր բաժին: Ակադեմիայի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է ռեկտորի հրամանով:

54. Ամենամյա, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն Կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

55. Ակադեմիայի տարածք մեքենաների մուտք ու ելքի կազմակերպումը կատարվում է հեռակառավարվող ուղեփակոցի միջոցով:

56. Ակադեմիայի աշխատողների և սովորողների մեքենաների մուտքն ու կայանումը թույլատրվում է մեքենաների կայանման համար նախատեսված տարածքում:

57. Այլ մեքենաների մուտքն ու ելքը Ակադեմիայի տարածք թույլատրվում է միայն Ակադեմիայի ռեկտորի, պրոռեկտորների, խորհրդականների և ստորաբաժանումների ղեկավարների բանավոր թույլտվությամբ:

IV. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

58. Ակադեմիայի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն Կանոններով:

59. Ակադեմիայի աշխատողներն իրավունք ունեն՝

1) Ակադեմիայի կանոնադրությամբ և կանոնակարգերով սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու Ակադեմիայի համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում,

2) իրենց լիազորությունների սահմաններում մասնակցելու Ակադեմիայի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,

3) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային և Ակադեմիայի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան,

4) ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ,

5) բողոքարկելու Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանները և կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

6) ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար:

60. Ակադեմիայի աշխատողները չեն կարող աշխատանքի ներկայանալ մարզական հագուստով:

61. Ակադեմիայի աշխատողների կողմից Ակադեմիայի սեփականությունը հանդիսացող իրերի դուրսբերումը կատարվում է անմիջական ղեկավարի գիտությամբ, տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների սպասարկման վարչության պետի թույլտվությամբ և գրանցվում է տնտեսական բաժնի կողմից համապատասխան գրանցամատյանում (Ձև N 5)՝ նշելով օրը, ժամը, Աշխատողի անունը, ազգանունը,

դուրսբերման նպատակը: Սույն կետը խախտելու դեպքում Ակադեմիայի Աշխատողը կարող է ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

62. Ակադեմիայի աշխատողները պարտավոր են՝

- 1) ապահովել կրթական և գիտական գործընթացների արդյունավետությունը,
- 2) կիրառել ուսումնական գործընթացների կառավարման ավտոմատացված համակարգի (*e-buh*) գործիքները,
- 3) պահպանել և կատարել Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն Կանոնների, Ակադեմիական բարեվարքության կանոնակարգի և այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջները,
- 4) սովորողների մեջ ձևավորել մասնագիտական որակներ, պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, քաղաքացիական դիրքորոշում, հայրենասիրություն,
- 5) սովորողների մեջ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնողականություն և ստեղծագործական ունակություններ,
- 6) ոչ պակաս, քան հինգ տարին մեկ, սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում,
- 7) բարեխղճորեն վերաբերվել Ակադեմիայի գույքին, գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին,
- 8) աշխատանքային օրվա ավարտից հետո կամ աշխատանքային օրվա ընթացքում ժամանակավոր բացակայության դեպքում անջատել աշխատասենյակի լուսավորությունը և մյուս էլեկտրասարքերը, փակել պատուհանները, բանալիով փակել աշխատասենյակի դուռը:

63. Ակադեմիայի վարչական և գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմի (ղեկան, ամբիոնի վարիչ, պրոֆեսոր, դոցենտ, ավագ դասախոս, դասախոս, ասիստենտ), գիտական աշխատողների, ինժեներատեխնիկական, վարչատնտեսական, արտադրական, ուսումնաօժանդակ և այլ աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական Կանոններով և այլ իրավական ակտերով:

V. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԸ

64. Ակադեմիայի սովորողներ են համարվում մագիստրանտները, ասպիրանտները և հայցորդները:

65. Ակադեմիայի սովորողն իրավունք ունի՝

1) մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը (ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը)՝ պահպանելով որակավորումների ազգային շրջանակը,

2) մասնակցելու Ակադեմիայի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին՝ նախատեսված օրենքով կամ կանոնադրությամբ,

3) անվճար օգտվելու Ակադեմիայի գրադարանից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և սիմպոզիումներին,

4) բողոքարկելու Ակադեմիայի ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

5) ծանոթանալու Ակադեմիայի կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին, Ակադեմիայի հետ կնքելու պայմանագիր ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ,

6) անհրաժեշտության դեպքում լիազորված մարմնի կողմից սահմանված կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի,

7) օգտվելու ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձավճարի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Ակադեմիայի կողմից սահմանված կարգով,

8) ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական և (կամ) նյութական խրախուսանք՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Ակադեմիայի կողմից սահմանված կարգով,

9) Օգտվելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն Կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներից:

66. Ակադեմիայի կրթական ծրագրերով ուսումնառությունն ավարտած և ամփոփիչ ատեստավորումն անցած անձանց շնորհվում է որակավորման աստիճան և տրվում է ավարտական փաստաթուղթ (դիպլոմ)՝ համապատասխան ներդիրով:

67. Սովորողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 3) հուշանվերով պարգևատրում,
- 4) կարգապահական տույժի հանում:

68. Կրթությունն ընդհատած նախկին սովորողը, անկախ ընդհատման պատճառից, իրավունք ունի վերականգնելու իր ուսանողական իրավունքները, բացառությամբ առաջին կուրսի առաջին կիսամյակում կրթության ընդհատման:

69. Ակադեմիայի սովորողները պարտավոր են՝

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

2) տիրապետել որակավորման պահանջներով սահմանված գիտելիքներին և հմտություններին,

3) պահպանել և կատարել Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն Կանոնների, Ակադեմիական բարեվարքության կանոնակարգի և այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջները,

4) հաճախել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր լսարանային պարապմունքներին և խմբային աշխատանքներին,

5) Աամփոփիչ ատեստավորմանը ներկայանալ դասական, քաղաքացիական հագուստով,

6) պահպանել Ակադեմիայի ուսուցման տեխնիկական միջոցները և խնամքով վերաբերվել Ակադեմիայի գույքին, գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վարչությանը,

7) տեղյակ պահել իրենց անձնական տվյալների փոփոխման մասին,

8) չուշանալ դասերից և լինել լսարանում մինչև դասն սկսվելը, չխաթարել ուսումնական գործընթացի բնականոն ընթացքը,

9) Ակադեմիայի տարածքում և շենքում պահպանել պատշաճ մաքրություն, դասի ընթացքում՝ լռություն, չհղմկել դասամիջոցին,

1) բարձր պահել Ակադեմիայի պատիվն ու հեղինակությունը, պահպանել հասարակական համակեցության և բարոյականության նորմերը:

70. Ակադեմիայի սովորողը պարտավոր է կատարել Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն Կանոններով և ներքին իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները:

71. Ակադեմիայի շենքում արգելվում է բարձրաձայն խոսելը, աղմկելը, ուսումնական և աշխատանքային նորմալ գործընթացը խանգարող այլ գործողություններ կատարելը:

72. Ակադեմիայի շենքում խստիվ արգելվում է ծխել: Ծխել թույլատրվում է միայն բակում առանձնացված հատուկ տարածքում:

73. Ակադեմիայում արգելվում է օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած, գտնվել ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ,

74. Դասի ընթացքում արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը, եթե դա կապված չէ ուսումնական գործընթացի հետ:

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

76. Այն սովորողները, որոնք չեն կատարում ուսումնական պլաններով և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված առաջադրանքները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, Ակադեմիայի տարածքում խախտում են հասարակական կարգն ու ներքին կարգապահական Կանոնները, ռեկտորի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև Ակադեմիայից հեռացվելը:

77. Սովորողների հեռացման (ազատման) և վերականգնման ընդհանուր պայմանները սահմանված են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Ակադեմիայի կողմից հաստատված կարգերով: Ակադեմիայի մագիստրատուրայում սովորողների հեռացման (ազատման) և վերականգնման կարգի իրավական հիմքը լիազորված մարմնի կողմից հաստատված համապատասխան կարգն է:

78. Սովորողի կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, պայմանագրային դրույթների, սույն կարգապահական Կանոնների խախտման դեպքում նրա նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) հեռացում Ակադեմիայից:

79. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը համապատասխան ծանուցմամբ սովորողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Բացատրագիր տալուց հրաժարվելը համապատասխան տույժ չկիրառելու հիմք չէ:

80. Կարգապահական տույժի կիրառման հրամանը տրվում է կարգապահական Կանոնների խախտում հայտնաբերելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Հրամանի քաղվածքը պահպանվում է սովորողի անձնական գործում:

81. Սովորողի յուրաքանչյուր բացակայություն պետք է հիմնավորվի (գրավոր) սովորողի կողմից Ակադեմիա ներկայանալու առաջին օրվա ընթացքում: Առողջական վիճակով պայմանավորված բացակայության մասին սովորողը կամ նրա անունից որևէ մեկը պարտավոր է տեղեկացնել Ակադեմիայի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վարչությանը՝ բացակայության օրվանից մեկ օրվա ընթացքում: Եթե

բացակայությունը պայմանավորված չէ առողջական վիճակով կամ այլ հարգելի պատճառով, ապա այն համարվում է անհարգելի:

82. Առողջական վիճակի պատճառով բացակայության դեպքում սովորողը պարտավոր է ներկայացնել համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք՝ հաստատված տվյալ բժշկական հաստատության տնօրենի կողմից):

83. Ակադեմիայի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վարչությունը համակարգում է Ակադեմիայի սովորողների հաճախումների պարտադիր հաշվառումը՝ շաբաթական և ամսական կտրվածքով:

84. Ակադեմիայի սովորողների ընդհանուր ուսումնական պլանով նախատեսված լսարանային պարապմունքների ժամաքանակի՝

1) **25-30** տոկոս բացակայության դեպքում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վարչության կողմից սովորողին տրվում է ծանուցում (տեղեկացում) սույն կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերի մասին,

2) **31-40** տոկոս բացակայությունների դեպքում՝ նկատողություն,

3) **41-50** տոկոս բացակայությունների դեպքում՝ խիստ նկատողություն:

(84-րդ կետը փոփ. 28.04.23 N 131-L)

85. Ընդհանուր ուսումնական պլանով նախատեսված լսարանային պարապմունքների ժամաքանակի **51** տոկոս և ավելի բացակայություն ունեցող սովորողների հեռացման հարցը ներկայացվում է ռեկտորատի նիստի քննարկմանը:

(85-րդ կետը փոփ. 28.04.23 N 131-L)

86. Ակադեմիայի սովորողների հաճախումների պարտադիր հաշվառման արդյունքները ներկայացվում են համապատասխան ամբիոններին՝ գործընթացին օժանդակելու նպատակով:

VI. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅՈՒՄ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

87. Աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանման նպատակով Ակադեմիան պարտավոր է՝

1) Ակադեմիայի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ պայմաններ,

2) աշխատողների համար ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար,

ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը,

3) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքները,

4) աշխատողներին վարձատրել համաձայն սահմանված պաշտոնային դրույքաչափերի,

5) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև կատարողի լիազորությունների շրջանակից դուրս հանձնարարականներ,

6) աշխատողներին ծանոթացնել Ակադեմիայի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, Կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,

7) աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկություններ, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ անհրաժեշտ միջոցներ,

8) ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքային պայմանները,

9) ապահովել սույն Կանոնների պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին,

10) ձեռնարկել միջոցներ աշխատողների պարբերաբար որակավորման բարձրացումն ապահովելու ուղղությամբ:

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը պայմանավորված չէ դրանց կարևորության աստիճանով:

88. Տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների սպասարկման վարչության պետը պարտավոր է՝

1) ապահովել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի ստուգումը Ակադեմիայում վարչական, պրոֆեսորադասախոսական, ուսումնաօժանդակ կազմի և այլ աշխատողների աշխատանքի ներկայանալիս,

2) ապահովել սանիտարահամաճարակային անվտանգության Կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը, դիտարկումների իրականացումը,

3) համապատասխան սանիտարահամաճարակային անվտանգության Կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում առերևույթ խախտում թույլ տված անձի վերաբերյալ տվյալները մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում ներկայացնել Ակադեմիայի ռեկտորին՝ որպես տվյալ անձին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող անձի:

89. Ակադեմիայի աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանների և հանձնարարականների, իր պաշտոնի անձնագրի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական աշխատանքային պարտականությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները,

2) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել անմիջական ղեկավարի՝ իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,

3) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել սույն Կանոնների պահանջները,

4) խնամքով վերաբերվել հատկացված նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք,

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,

6) աշխատանքային ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից բխող այլ վայրում և առանց աշխատանքային անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել աշխատավայրից,

7) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել,

8) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

9) բարեխղճորեն և խնամքով վերաբերվել Ակադեմիայի գույքին,

10) պահպանել բարոյականության նորմերը և էթիկայի կանոնները, հարգել պաշտոնային ենթակայությունը:

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը պայմանավորված չէ դրանց կարևորության աստիճանով:

90. Ակադեմիայի աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանը վերաբերող իրավական այլ ակտեր, ինչպես նաև սույն Կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

91. Աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող իրավական ակտերով, ինչպես նաև ներքին Կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

92. Պայմանավորված աշխատանքային կարգապահության պահպանման կանոններով՝ Ակադեմիայի աշխատողներին արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչք կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչք օգտագործած,

2) գտնվել աշխատավայրում ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ,

3) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Կանոններով սահմանված դեպքերի,

4) առանց աշխատանքային անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, կապի մյուս միջոցներից,

5) ծխել Ակադեմիայի վարչական շենքում (ծխել թույլատրվում է միայն բակում նախատեսված տարածքում):

93. Ակադեմիայի աշխատողներին կարող են ներկայացվել աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, Կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

94. Ակադեմիայի աշխատողներին տրամադրվում է էլեկտրոնային հասցե, որի միջոցով նրանք ստանում են Ակադեմիայի աշխատանքային գործընթացի վերաբերյալ տեղեկություններ, իսկ պայմանագրի լուծման դեպքում էլեկտրոնային հասցեն ապասկտիվացվում է:

VII. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

95. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի և բարեխիղճ կատարման համար աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

1) շնորհակալության հայտարարում,

2) միանվագ դրամական պարգևատրում,

3) հուշանվերով պարգևատրում,

4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,

5) կարգապահական տույժի հանում:

Խրախուսանքները կիրառվում են ռեկտորի հրամանով՝ անմիջական ղեկավարի կամ պրոռեկտորների ներկայացմամբ:

96. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու դեպքում աշխատողները ենթարկվում են կարգապահական պատասխանատվության:

97. Ակադեմիայի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով:

98. Աշխատանքային կարգապահության խախտման դեպքում կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

1) նկատողություն,

2) խիստ նկատողություն,

3) աշխատանքային պայմանագրի լուծում՝ աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական Կանոններով իրեն վերապահված պարտականություններն առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու, աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու, աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու, անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու և պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու հիմքերով:

Ակադեմիայի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.

1) կարգապահական խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները,

2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը,

3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները,

4) աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

99. Միևնույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին հրաման:

100. Կարգապահական տույժ կիրառելը Ակադեմիայի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված՝ իր աշխատանքային պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

101. Կարգապահական տույժ կիրառելը Ակադեմիայի աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

102. Ակադեմիայի աշխատողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

103. Ակադեմիայի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված սույն Կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Այցելուների գրանցամատյան

Հ/հ	Այցելուի անուն, ազգանուն	Անձը հաստատող փաստաթուղթ	Մուտքի ժամը	Ելքի ժամը	ստորագրություն
1.					
2.					
3.					

Հայաստանի Հանրապետության պետական
կառավարման ակադեմիայի ռեկտոր
պարոն _____

/ղիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը/

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Խնդրում եմ 20 թվականի _____ - ի
իմ բացակայությունը համարել հարգելի:

Պատճառը՝ _____

Դիմող՝ _____
/ստորագրություն/ /անուն, ազգանուն/

« ____ » _____ 20 թ.

/ղիմումատուի անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը/

/անուն, ազգանուն, պաշտոն/

/ստորագրություն/

« ____ » _____-ի 20 թ.

Հայաստանի Հանրապետության պետական
կառավարման ակադեմիայի ռեկտոր
պարոն _____

/դիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը/

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Ինդրում եմ 20 թվականի _____ - ից մինչև
20 թվականի _____ - ը տրամադրել չվճարվող
արձակուրդ:

Պատճառը՝ _____

Դիմող՝ _____
/ստորագրություն/ /անուն, ազգանուն/

« ____ » _____ 20 թ.

/դիմումատուի անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը/

_____ /անուն, ազգանուն, պաշտոն/

/ստորագրություն/

« ____ » _____-ի 20 թ.

Հայաստանի Հանրապետության պետական
կառավարման ակադեմիայի ռեկտոր
պարոն _____

/դիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը/

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Խնդրում եմ 20 թվականի _____ -
ից տրամադրել ժամանակահատվածի իմ ամենամյա (նվազագույն,
երկարացված, լրացուցիչ) արձակուրդը՝ օր տևողությամբ:

Դիմող՝ _____
/ստորագրություն/ /անուն, ազգանուն/

« ____ » _____ 20 թ.

/դիմումատուի անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը/

/անուն, ազգանուն, պաշտոն/

/ստորագրություն/

« ____ » _____-ի 20 թ.

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

Ակադեմիայի Աշխատողների կողմից Ակադեմիայի սեփականությունը հանդիսացող իրերի
դուրսբերման

Հ/հ	Անուն, ազգանուն	Ապրանքանյութական արժեքի անվանումը	Դուրսբերման օրը, ժամը, նպատակը	ստորագրություն
1.				
2.				
3.				