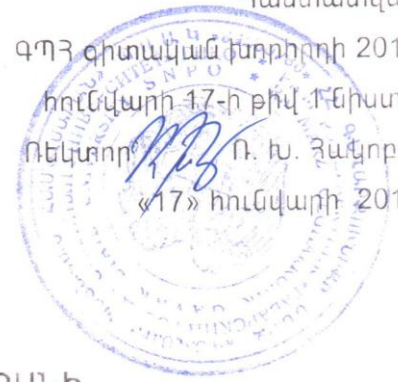


Հաստատված է
ԳՊՀ գիտական խորհրդի 2014թ.
հունվարի 17-ի թիվ 1-նիստում
Ռեկտոր Ռ. Խ. Յակոբյան
«17» հունվարի 2014թ.



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ԳՎՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՏՆՏԵՍԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
(լրամշակված)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն Կանոնակարգը Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) կանոնադրության հիմնադրույթներին համապատասխան՝ սահմանում է Համալսարանի տնտեսատեխնիկական կազմի կառուցվածքը, գործառույթները, կառավարումը, տնտեսատեխնիկական անձնակազմի գործունեության հիմնական սկզբունքները:
2. Համալսարանի տնտեսատեխնիկական անձնակազմը Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից է, որը Համալսարանի գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնելու և որակյալ կրթական գործընթաց ապահովելու նպատակով միավորում է համալսարանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, տեխնիկական, անվտանգության ապահովման, տնտեսական, սպասարկման գործառույթներ իրականացնող աշխատակիցներին:
3. Համալսարանի տնտեսատեխնիկական աշխատակազմի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:

II. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՏՆՏԵՍԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ,
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ՈՒ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4. Համալսարանի տնտեսատեխնիկական աշխատակազմի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը:
5. Համալսարանի տնտեսատեխնիկական անձնակազմը աշխատում է հետևյալ բաժիններում.
 - 1) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին (տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ծրագրերի, համակարգերի, համակարգչային տեխնիկայի շահագործման և սպասարկման մասնագետներ և այլն), որը գործում է Համալսարանի կանոնադրության, սույն կանոնակարգի և Գավառի պետական համալսարանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի կանոնակարգի համաձայն:

- 2) տեխնիկական և անվտանգության ապահովման բաժին (ճարտարագետ, էլեկտրիկ, հյուան, ատաղձագործ, հնոցապաններ, սանտեխնիկ, բուժքույր և այլն),
- 3) տնտեսատեխնիկական բաժին (պահեստապետ, գնորդ, պարետներ, տնտեսուհիներ, բանվոր),
- 4) սպասարկման բաժին (հսկիչներ, վարորդներ):
6. Համալսարանի տնտեսատեխնիկական անձնակազմի գործունեությունը վերահսկվում է Համալսարանի ռեկտորի կողմից:
7. Համալսարանի տնտեսատեխնիկական անձնակազմի հիմնական աշխատանքները ղեկավարում է Համալսարանի տնտեսական գծով պրոռեկտորը:
8. Տնտեսատեխնիկական անձնակազմը՝
- 1) իրականացնում է Համալսարանի տնտեսատեխնիկական գործունեությունն ապահովող հիմնական աշխատանքը,
- 2) կազմակերպում է Համալսարանի բոլոր աշխատակիցների և ուսանողների տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, տեխնիկայի անվտանգության, սանիտարահիգիենիկ բավարար վիճակի ապահովումը, բուժսպասարկումը, գույքի պահպանումը և պահակային ծառայությունը:
9. Համալսարանի տնտեսատեխնիկական անձնակազմի աշխատանքների կազմակերպման ձև է տնտեսատեխնիկական անձնակազմի նիստը, որը գումարվում է առնվազն ամիսը մեկ անգամ: Այն վարում է Համալսարանի տնտեսական գծով պրոռեկտորը և ռեկտորի հանձնարարությամբ տնտեսատեխնիկական աշխատակիցներին տալիս է կոնկրետ հանձնարարություններ:
10. Համալսարանի տնտեսատեխնիկական անձնակազմի նիստը՝
- 1) Համալսարանի ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում Համալսարանի տնտեսատեխնիկական գործունեության առավել արդյունավետ կազմակերպման մասին,
- 2) քննարկում է տնտեսատեխնիկական աշխատանքների խնդիրները,
- 3) Համալսարանի գիտական խորհրդին է ներկայացնում Համալսարանի տնտեսական և տեխնիկական գործունեության տարեկան հաշվետվությունը:
11. Համալսարանի տնտեսատեխնիկական աշխատողի և Համալսարանի միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով Համալսարանի ռեկտորի և աշխատողի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա:
12. Հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող տնտեսական և տեխնիկական աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման համար կարող է պահանջվել որակավորման քննությունների հանձնում: Որակավորման պահանջները և որակավորման քննությունների անցկացման կարգը սահմանում է Համալսարանի ռեկտորը՝ ՀՀ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:
13. Տնտեսական աշխատողների 1 համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային ռեժիմ, բացառությամբ պահակների և հնոցապանների, որոնց աշխատանքային ռեժիմը սահմանվում է առանձին ժամանակացույցով: Աշխատանքի տևողությունն է 8³⁰-16⁰⁰-ը: Ընդմիջման ժամերն են՝ 12⁰⁰-13⁰⁰-ը:

III. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՏՆԵՍԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Տնտեսատեխնիկական աշխատողի իրավունքները

- 1) Աշխատողն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագրի համաձայն կատարվող աշխատանքի դիմաց ստանալ վարձատրություն:
- 2) Օգտվել ամենամյա վճարովի արձակուրդից,
- 3) Օգտվել հանգստի (ընդմիջման) իրավունքից,
- 4) Իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ իրավունքներ:

15. Համալսարանի տնտեսատեխնիկական աշխատողի հիմնական պարտականությունները.

- 1) Բարեխղճորեն և ժամանակին կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած մասնագիտական և այլ պարտականությունները,
- 2) Պահպանել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններն ու աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3) Իր պարտականությունները կատարել ժամանակին և պատշաճ որակով, աշխատանքային գործիքներն օգտագործել խնայողաբար ու ապահովել աշխատանքի դրական արդյունք,
- 4) Պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման կանոնները,
- 5) Բարեխղճորեն վերաբերվել մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, Համալսարանի և այլ աշխատողների գույքին,
- 6) Համալսարանի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի առաջացման մասին անմիջապես տեղեկացնել Համալսարանի ռեկտորին կամ տնտեսական գծով պրոռեկտորին,
- 7) Պահպանել Համալսարանի աշխատանքային ռեժիմը,
- 8) Ծանոթանալ Համալսարանի ներքին իրավական բոլոր ակտերին և պահպանել դրանք:

16. Պարտականությունների կատարումը և իրավունքների իրականացումը.

- 1) Համալսարանի տնտեսատեխնիկական աշխատողն իր պարտականությունները կատարում է անձամբ:
- 2) Աշխատողներն իրենց իրավունքներն իրականացնելիս և պարտականությունները կատարելիս պարտավոր են պահպանել օրենքը, գործել բարեխիղճ և ողջամիտ կերպով:
- 3) Աշխատանքային իրավունքների չարաշահումն արգելվում է:
- 4) Աշխատանքային իրավունքների իրականացմամբ և պարտականությունների կատարմամբ չպետք է խախտվեն այլ անձանց՝ ՀՀ Սահմանադրությամբ և օրենքներով պաշտպանվող իրավունքներն ու օրինական շահերը:

17. Համալսարանի տնտեսատեխնիկական աշխատողների վարքագծի պարտադիր կանոնները.

17.1. Տնտեսական աշխատակիցները պարտավոր են.

- 1) պահպանել իրավական նորմերի եւ բարոյական կանոնների պահանջները,
- 2) ենթարկվել Համալսարանի ռեկտորի, տնտեսական գծով պրոռեկտորի օրինական պահանջներին,
- 3) կատարել Համալսարանի ռեկտորի, տնտեսական գծով պրոռեկտորի կողմից տրվող ցուցումները, ինչպես նաև այն հրամաններն ու կարգադրություններ, որոնք հաղորդվում են նրան ծառայողական գրությունների, շրջաբերականների և հրահանգների միջոցով,
- 4) աշխատատեղը, սարքավորումներն ու գործիքները պահել մաքուր և սարքին վիճակում,
- 5) պահպանել նյութական արժեքների և փաստաթղթերի պահպանման՝ Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգը,

17.2. Արգելվում են հետևյալ գործողությունները.

1) առանց Համալսարանի ռեկտորին, տնտեսական գծով պրոռեկտորին տեղեկացնելու աշխատատեղը լքելը՝ բացառությամբ աշխատողի կյանքին և առողջությանը անմիջական սպառնալիքի դեպքերի,

2) առանց Համալսարանի ռեկտորի համապատասխան թույլտվության՝ Համալսարանում թռուցիկներ, հրատարակություններ և հանրագրեր տարածելը և դրանք փակցնելը,

3) կողմնակի անձանց Համալսարան բերելը,

4) աշխատատեղում անձնական բնույթի աշխատանքների կատարումը,

5) առանց թույլտվության Համալսարանի գույքի, գործիքների և սպառողական ապրանքների դուրսբերումը,

6) առանց ռեկտորի, տնտեսական գծով պրոռեկտորի թույլտվության՝ Համալսարանի սարքավորումների օգտագործումը,

7) առանց տնտեսական գծով պրոռեկտորի թույլտվության հեռախոսի օգտագործումը՝ անձնական բնույթի խոսակցությունների համար,

8) համակարգիչների և համացանցային կապի օգտագործումը՝ ոչ աշխատանքային նպատակներով,

9) աշխատանքի ժամերին, իսկ ընդմիջման ժամանակահատվածում այդ նպատակով չհատկացված տեղերում ծխելը,

10) աշխատավայրում, աշխատանքային ժամերին բջջային հեռախոսների՝ գործընկերների ուշադրությունը շեղող ազդանշանների (զանգերի) օգտագործումը,

11) վճարվող արձակուրդների ժամկետները չպահպանելը,

12) աշխատատեղում ոգելից խմիչքներ օգտագործելը,

13) վաճառքի համար նախատեսված ապրանքներ և առարկաներ աշխատատեղ բերելը:

17.3. Աշխատանքային օրվա ընթացքում տնտեսադաստիարակական աշխատակցին թույլատրվում է բացակայել աշխատանքից հետևյալ դեպքերում.

1) հիվանդության,

2) ընտանիքում անսպասելի լուրջ իրադարձությունների,

3) ղեկավարության (ռեկտորի, տնտեսական գծով պրոռեկտորի) կողմից կանչի,

4) բժշկական պարբերական բուժման անհրաժեշտության, եթե այցելության ժամերը նախապես համաձայնեցված են Համալսարանի ռեկտորի, տնտեսական գծով պրոռեկտորի հետ:

17.4. Հիվանդության կամ այլ պատճառներով աշխատանքից բացակայելու դեպքում, եթե դա կապված չէ անհաղթահարելի ուժի հետ, տնտեսատեխնիկական աշխատակիցը պարտավոր է այդ մասին 24 ժամվա ընթացքում հայտնել տնտեսական գծով պրոռեկտորին: Այդ ժամկետի ավարտման պահից աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի: