



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի  
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ԵՎ ՎԱՐՔԱԳԾԻ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի  
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ Ո Ւ Ր Դ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 46

«Հ» 12 2018թ.

Բ. Գրիգորյան

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ԵՎ ՎԱՐՔԱԳԾԻ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի աշխատակիցների էթիկայի և վարքագծի կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐՄՍ ԼԱԼԱԲԵԿՅԱՆ

  
(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԱՆԺԵԼԱ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

  
(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆՈՒ 41

« 28 » 03 2019թ.

Ք. Գոգիս

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ԷԹԻՎԱՅԻ ԵՎ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի աշխատակիցների էթիկայի և վարքագծի կանոնակարգը:
2. Մույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



### **ՆԵՐԱՄՈՒԹՅՈՒՆ**

Աշխատանքային էթիկայի և վարքագծի կանոնները այն նորմերի և կանոնների միացությունն է, որը կանոնակարգում և հստակեցնում է միջմարդկային շփումները, վարքականոնները՝ աշխատանքի տարբեր բնագավառներում և պայմաններում: Այն կոնկրետացնում է համամարդկային բարոյական նորմերն ու սկզբունքները՝ կախված կոնկրետ իրավիճակից, մարդկանց հասարակական խմբերից, խավերից, իրավական կամ այլ կառուցվածքային ձևաչափերից: Աշխատանքային էթիկան, որը կարգավորում է մարդկանց, աշխատողների վարքականոններն աշխատանքային և հասարակական կյանքում հենվում է զուտ մարդկային համընդհանուր բարոյական չափանիշների և արժեքների, ինչպես նաև աշխատողների բարոյականության վրա, որոնք ընդգրկված են քաղաքացիական և հասարակական կյանքը կարգավորող ոլորտում:

«Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի բոլոր աշխատակիցները պարտավոր են ուշադրությամբ ծանոթանալ աշխատանքային էթիկայի և վարքագծի կանոններին այնպես, որ քոլեջի կողմից ընդունված յուրաքանչյուր գործնական որոշում վկայի մեր վերաբերմունքի մասին էթիկային նորմերին և օրենքներին: Էթիկայի կանոնների պահպանումը շատ կարևոր է հանրության շրջանում կազմակերպության վարկանիշի բարի համբավը պահպանելու և ամրապնդելու համար:

Մեզանից յուրաքանչյուրի պարտականությունների մեջ մտնում է էթիկայի կանոնների գործող բոլոր օրենքների և նորմատիվ ակտերի պահպանումը:

Մեզանից յուրաքանչյուրը պարտավորվում է տեղյկ պահել էթիկայի կանոնների խախտումների վերաբերյալ: Այդիսի խախտումների մասին լռությունը և էթիկայի կանոնների չպահպանելը կարող են առաջ բերել մի շարք լուրջ իրավական հետևանքներ՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

Կազմակերպությունը ցանկացած ժամանակ և ցանկացած պատճառով կարող է ուղղել, փոփոխել, լրացնել և կատարելագործել աշխատանքային էթիկայի և վարքագծի կանոնները:

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԷԶ» ՊՈԱԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ**

**ԷԹԻԿԱՅԻ ԵՎ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 1.1. Գործիսի պետական քուեջի աշխատակիցների էթիկայի և վարքագծի կանոնների կանոնակարգով սահմանվում է Գործիսի պետական քուեջի աշխատակիցների՝ քուեջի տարածքում թույլատրելի և արգելվող գործողությունները, դրանց նկատմամբ հսկողության իրականացումը և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կարգը:
- 1.2. Սույն կանոնակարգը մշակվել է ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, Քուեջի Կանոնադրության և այլ ներքին իրավական ակտերի հիման վրա:

**2. «ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԷԶ» ՊՈԱԿ-Ի ԱՇԽԱՏՈՂԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է ՊԱՀՊԱՆԵԼ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

- 2.1 հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները և պետական լեզուն
- 2.2 աշխատողի կարծիքը կամ դիրքորոշումը կարող է տարբերվել «Գործիսի պետական քուեջ» ՊՈԱԿ-ի կարծիքից կամ դիրքորոշումից, որը չի կարող խանգարել իր պարտականությունների կատարմանը
- 2.3 լինել ճշտապահ, կարգապահ, զուսպ և օրինակելի
- 2.4 «Գործիսի պետական քուեջ» ՊՈԱԿ-ը ներկայացնելիս կամ իր իրավասությունների սահմանում «Գործիսի պետական քուեջ» ՊՈԱԿ-ի անունից գործելիս, ուրիշի հետ շփումներում և գործողություններում լիել արդար և շրջահայաց
- 2.5 աշխատանքային ժամերին և աշխատանքային ժամերից դուրս իր վարքագծով չնսեմացնել «Գործիսի պետական քուեջ» ՊՈԱԿ-ի նկատմամբ հանրության վստահությունը կամ վտանգել իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու հնարավորությունը
- 2.6 «Գործիսի պետական քուեջ» ՊՈԱԿ-ի հեղինակությունը պահպանելու հարցում լինել սթափ և ուշադիր, որը ենթադրում է Աշխատողի կամ այլ անձանց կողմից սխալների և բացթողումների բացահայտում և վերացում, որոնք կարող են հնարավոր վնասներ կամ շփոթմունք առաջացնել
- 2.7 չպետք է անտարբեր լինել Աշխատողների անգործության և սխալների նկատմամբ: Նման իրավիճակների առկայության դեպքում պետք է սկզբում դրանք քննարկել տվյալ Աշխատողի հետ, իսկ արդյունքի չհասնելու դեպքում դրա մասին տեղյակ պահել նրա անմիջական ղեկավարին, իսկ անհնարինության դեպքում՝ տնօրենին
- 2.8 հրաժարվել թանկարժեք նվերներից կամ հյուրասիրությունից՝ կապված աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ
- 2.9 միշտ զգոն լինել այն իրավիճակներում, որտեղ Աշխատողի անձնական շահը կարող է հակադրվել «Գործիսի պետական քուեջ» ՊՈԱԿ-ում իր պարտականությունների կատարման հետ
- 2.10 լինել քաղաքավարի պաշտոնատար անձանց, դասավանդողների, ուսանողների, մյուս աշխատակիցների և այլ անձանց հետ շփումներում, որպես Աշխատող կողմնակալ վերաբերմունք չդրսևորել ընկերների և բարեկամների նկատմամբ
- 2.11 արդար վերաբերվել գործընկերներին, ներգրավել նրանց իրենց առնչվող որոշումների կայացման մեջ, թույլ տալ արտահայտել այդ որոշումների վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը, չհամաձայնվելու դեպքում բացահայտել պատճառները և հավասար հնարավորություն տալ գիտելիքների ու հմտությունների զարգացման համար
- 2.12 գործընկերների հետ աշխատանքային հարաբերություններում դրսևորել նրբանկատություն, չբարձրացնել ձայնն աշխատավայրում, չխոչընդոտել այլ անձանց

- կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարումը, խնայել իր և գործընկերոջ ժամանակը
- 2.13 գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատություն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը, երրորդ անձանց հետ չքննարկել գործընկերոջ վարքագիծը, գործնական, մասնագիտական, աննական հատկանիշները
- 2.14 հարգել և, եթե անհրաժեշտ է, հայցել գործընկերների պրոֆեսիոնալ կարծիքը՝ վերջիններիս իրավասության շրջանակերում և գնահատել նրանց ներդրումը
- 2.15 բարեխղճորեն վերաբերվել մարդկանց կյանքին և առողջությանը
- 2.16 բարեխղճորեն վերաբերվել «Գործիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի և գործընկերների գույքին
- 2.17 գործընկերների, այլ կազմակերպությունների աշխատակիցների, այլ անձանց հետ չքննարկել գործընկերոջ վարքագիծը, գործնական մասնագիտական և անձնային հատկանիշները
- 2.18 չօգտագործել աշխատանքային պարտականությունների ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվությունը՝ իր անձնական շահերի համար
- 2.19 աշխատանքային հարաբերություններում ապահովել գործունեության թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը
- 2.20 աշխատավայրում պահպանել համակարգի բարելավման և անձնային կատարելագործման պահանջները
- 2.21 աշխատավայրում պահպանել առողջության և ապահովության համապատասխան պահանջները՝ փորձելով վերացնել կամ անմիջական ղեկավարին տեղեկացնել իր առողջությանը կամ ապահովությանը սպառնացող ցանկացած վտանգի մասին
- 2.22 հարգել գործընկերների և ուսանողների արժանաատվությունը՝ անկախ նրա ազգությունից, ռասայից, սեռից, լեզվից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային, նյութական կամ այլ դրությունից
- 2.23 աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգունությունը (սուբորդինացիա)
- 2.24 աշխատանքի ներկայանալ կոկիկ
- 2.25 աշխատանքի, հանգստի ու սնվելու ընդմիջումը սկսել և ավարտել բուն աշխատանքից չխանգարող ժամերին
- 2.26 կազմակերպության այլ աշխատողների և ուսանողների նկատման թույլ չտալ անհարգալից վերաբերմունք, լինել զուսպ և կռռեկտ
- 2.27 երբեք չպահանջել ուրիշներից պահպանել այն կանոնները, ինչն ինքդ չես պահպանում
- 2.28 երբեք չկրկնել այս ու այն կողմից իրեն հասած ասեկոսները, ինչը կարող է վնաս բերել որևէ մեկի հեղինակությանը
- 2.29 լրջորեն հաշվի նստել գործընկերների կարծիքի հետ
- 2.30 առանց քաշվելու ու համարձակ ընդունել սեփական չիմացությունն այս կամ այն կոնկրետ հարցի վերաբերյալ
- 2.31 չափից ավել չխորանալ հարցերի ոչ կարևոր մանրամասների մեջ, ուշադրությունը սևեռել առավել հիմնարար ու խոշոր հարցերին
- 2.32 հաստատակամորեն հասնել ընդունած որոշումների լիարժեք կատարման և ձգտել մշտապես առաջ շարժվել
- 2.33 լինել ճշտապահ և ժամանակին կատարել մեծ թե փոքր խոստումները
- 2.34 մշտապես լինել անկեղծ ու արդարացի, ընդունել խելացի առաջարկությունները, ճիշտ ընկալել և խրախուսել առողջ քննադատությունը
- 2.35 ցանկացած պարագայում պահպանել մարդկային կերպարը, լինել սթափ, կարողանալ դրսևորել հումորի զգացում և անկախ իրավիճակից իրեն պահել հանգիստ, զգալ ազատ՝ առանց բարդույթների
- 2.36 աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել էթիկայի կանոնները
- 2.37 պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված էթիկայի այլ կանոններ

### **3. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՆԹՈՒՅԼ ԱՏՐԵԼԻ ՎԱՐՔԱԳԻԾԸ**

3.1. Աշխատողին չի թույլատրվում.

- 3.1.1. Աշխատատեղում աշխատանքային պարտականություններից դուրս աշխատանքների կատարումը, եթե այդ աշխատանքը չի հանձնարարվել աշխատակցի անմիջական ղեկավարի կողմից կամ վերջինիս իմացությամբ
- 3.1.2. Առանց քուլեջի տնօրենի թույլտվության իր հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարումը քուլեջում աշխակից այլ անձի հանձնարարելը
- 3.1.3. «Գորիսի պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ի գույքը, այդ թվում՝ աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքները, սարքավորումները, հատուկ հագուստը փչացնելը կամ կորցնելը
- 3.1.4. «Գորիսի պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ի ծառայողական, ապահովագրական, առևտրային գաղտնիքների հրապարակելը
- 3.1.5. որևէ վճարի կամ հովանավորության պահանջ ներկայացնել որևէ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի կամ նրանց կողմից նման առաջարկ ընդունել՝ կապված Աշխատողի պաշտոնական դիրքի հետ: Նման պահանջը կամ առաջարկի ընդունումը ազդում է «Գորիսի պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ի հեղինակության և գործունեության արդյունավետության վրա: Նման առաջարկի մասին պետք է անմիջապես տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին:
- 3.1.6. «Գորիսի պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ի սարքերը, ծառայություններն ու հնարավորություններն առանց թույլտվության օգտագործել, այսինքն, հեռախոսի, ինտերնետի, համակարգիչների և այլ գրասենյակային գույքի օգտագործում՝ «Գորիսի պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ի գործունեությանը չվերաբերող նպատակներով:
- 3.1.7. «Գորիսի պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ի անունը կամ կապերն անձնական կամ «Գորիսի պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ի խնդիրներին չվերաբերող այլ նպատակներով օգտագործել
- 3.1.8. Ցանկացած վիրավորական նյութի փոխանցումը գործընկերներին՝ էլեկտրոնային կամ այլ միջոցներով, անկախ նրանց համաձայնությունից
- 3.1.9. Գաղտնիության պահանջների խախտումը
- 3.1.10. Աշխատանքային ժամերին բջջային հեռախոսների՝ գործընկերների, ուսանողների ուշադրությունը շեղող ազդանշանների կիրառումը
- 3.1.11. Ֆիզիկական ուժի գործադրումը կամ վերջինիս սպառնալիքը
- 3.1.12. Ծխելը՝ դրա համար չնախատեսված վայրերում
- 3.1.13. Թղթի կտորիների, ծխախոտի մնացորդների կամ այլ թափոնների նետելը հատակին, իր անմիջական աշխատատեղը, ինչպես նաև քուլեջի տարածքը աղտոտելը
- 3.1.14. Աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում ոգելից խմիչքների կամ հոգեմետ նյութերի օգտագործումը կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ գտնվելը, աշխատանքի ոչ սթափ ներկայանալը
- 3.1.15. «Գորիսի պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ի իր գործընկերներին, ուսանողներին, պետական, ոչ պետական այլ մարմինների աշխատակիցներին և հանրությանը վիրավորանք հասցնելը:

### **4. ԷԹԻԿԱՅԻ ԵՎ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ**

- 4.1. «Գորիսի պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ում էթիկայի և վարքագծի կանոնների նկատմամբ անմիջական հսկողությունը կատարվում է քուլեջի կադրերի բաժնի կողմից:
- 4.2. «Գորիսի պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ի էթիկայի և վարքագծի կանոնների նկատմամբ ընդհանուր հսկողություն են իրականացնում նաև քուլեջի տնօրենը, փոխտնօրենները, անվտանգության աշխատակիցը:

- 4.3. «Գործիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ում էթիկայի և վարքագծի կանոնների խախտումներն արձանագրվում են նաև մյուս աշխատակիցների կողմից: Այս դեպքում խախտումը նկատող աշխատակիցն այդ մասին անմիջապես տեղեկացնում է կանոնները խախտող աշխատակցի անմիջական ղեկավարին և/կամ կադրերի բաժնի տեսուչին և/կամ տնօրենին և/կամ փոխտնօրեններին:
- 4.4. Էթիկայի և վարքագծի կանոնների խախտման համար աշխատակիցը քոլեջի տնօրենի, կադրերի բաժնի պատասխանատուի կամ աշխատակցի անմիջական ղեկավարի կողմից ենթարկվում է կարգապահական պատասխանատվության համաձայն «Գործիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնների և այլ իրավական ակտերի:
- 4.5. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից: