

ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ

ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ
ԱՐՀԵՍՏԱԿՑԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈԼԵԿՏԻՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

ԳՅՈՒՄՐԻ 2012

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույն կոլեկտիվ պայմանագրի կողմեր են հանդիսանում «Գյումրու պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը՝ ի դեմս ԳՊՄԻ ռեկտոր Վարդևան Ֆաբրիցուսկու Գրիգորյանի /այսուհետ՝ գործատու/ և «Գյումրու պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատողները՝ ի դեմս Գյումրու պետական մանկավարժական ինստիտուտի աշխատողների ներկայացուցիչ, Գյումրու պետական մանկավարժական ինստիտուտի արհեստակցական կազմակերպության նախագահ՝ Վալերի Խաչատրյանի /այսուհետ՝ արհմիություն/:

1.2 Սույն կոլեկտիվ պայմանագրի առարկան գործատուի կողմից աշխատանքի պայմանների, աշխատանքի վարձատրության և դրանց հետ կապված այլ սոցիալական հարցերի լուծման համար տրամադրվող երաշխիքների և արտոնությունների վերաբերյալ, օրենսդրության համեմատ, լրացուցիչ դրույթների սահմանումն է:

1.3 Աշխատողների աշխատանքային և հանգստի պայմանների բարելավմանն ուղղված բոլոր ծրագրերն իրականացվում են կողմերի համաձայնությամբ:

1.4 Կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերը պարտավորվում են համագործակցել սոցիալական գործընկերության հիմնական սկզբունքների հիման վրա և իրականացնել աշխատողների և գործատուի շահերի համաձայնեցումը կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերություններում:

1.5 Սույն կոլեկտիվ պայմանագրի բոլոր դրույթները ենթակա են կատարման Գյումրու պետական մանկավարժական ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների կողմից:

1.6 Ինստիտուտի կոլեկտիվը կազմում են պրոֆեսորները, դոցենտները, դասախոսները, ասիստենտները, դոկտորանտները, ասպիրանտները, գիտական, վարչական, ուսումնառական և այլ աշխատողները:

1.7 Ինստիտուտի բոլոր աշխատողները բաժանվում են գիտամանկավարժական (պրոֆեսորադասախոսական կազմը, գիտական աշխատողները), վարչատնտեսական, ուսումնառական և այլ տարակարգերի:

1.8 Ինստիտուտի աշխատողների պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինստիտուտի կանոնադրությամբ, սույն կոլեկտիվ պայմանագրով, ինստիտուտի ներքին ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով:

2. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ, ՀԱՆԳԻՍ

2.1 Ինստիտուտում աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող գերազանցել շաբաթական 40 ժամը:

- 2.2. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի համար սահմանվում է կրճատ աշխատաժամանակ՝ շաբաթական 35 ժամ տևողությամբ:
- 2.3. ԳՊՄԻ-ում աշխատանքները կազմակերպվում են ժամը 9.00-ից 20.00-ի սահմաններում՝ պահպանելով ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված 8 ժամյա աշխատանքային ծանրաբեռվածությունը:
- 2.4. ԳՊՄԻ-ի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ: Որոշ դեպքերում (լսարանային ֆոնդի անբավարարության կամ դրսից հրավիրված դասախոսների՝ աշխատանքային օրերին զբաղվածության հետ կապված) պարապմունքների, ինչպես նաև հեռակա ուսուցման դասերի անցկացումը թույլատրվում է, ըստ նախօրոք հաստատված դասատախտակի և ժամանակացույցի, շաբաթ օրերին՝ ժամը 9.00-ից մինչև 15.00-ը՝ չգերազանցելով շաբաթական 40 ժամ ընդհանուր տևողությունը: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:
- 2.5. ԳՊՄԻ-ում աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է 9.00-ին, ավարտը՝ 18.00, ընդմիջումը՝ 13.00-ից 14.00-ը: Կախված աշխատանքի բնույթից՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանում կարող է փոփոխել ընդմիջման ժամը:
- 2.6. Համաձայն ՀՀ կարառավարության 2007 թվականի փետրվարի 1-ի N 201-Ն որոշման՝ ուսումնական հաստատությունների աշխատողների աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը որոշվում է մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը՝ ուսումնական հաստատության ղեկավարի (կառավարման կոլեգիալ մարմնի) կողմից՝ հաշվի առնելով ուսումնական հաստատությունների գործունեության առանձնահատկությունները: Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին, մանկավարժներին և դաստիարակներին (այսուհետ՝ դասավանդող) սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների, սաների հետ միաժամանակ:
- 2.7. Աշխատանքային պայմաններն հաշվի առնելով, աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատողին հանգստի համար կարող է տրվել լրացուցիչ կամ հատուկ ընդմիջում (օրինակ մտավոր և հուզական գերլարված աշխատանքի դեպքում): Լրացուցիչ կամ հատուկ ընդմիջումը ներառվում է աշխատաժամանակում, իսկ դրա տրամադրման կարգը, տևողությունը, հանգստի վայրը սահմանվում են կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրերով:
- 2.8. Ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը կազմվում և հաստատվում է գործատուի կողմից՝ խորհրդակցելով արհմիության հետ և ծանուցվում է բոլոր աշխատողներին:
- 2.9. Աշխատողին վճարովի նպատակային արձակուրդ տրամադրվում է հետևյալ դեպքերում՝
ա/ աշխատողի ամուսնության համար՝ 5 աշխատանքային օր,
բ/ աշխատողի երեխայի ամուսնության համար՝ 5 աշխատանքային օր,
գ/ հարազատի /ընտանիքի անդամ/ մահվան դեպքում՝ 5 աշխատանքային օր:
- 2.10. Ինստիտուտում աշխատողի աշխատանքից բացակայությունը հարգելի է համարվում հետևյալ դեպքերում՝

ա/ աշխատողի կողմից իր պաշտոնական /աշխատանքային/ պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու դեպքում,

բ/ աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, բժշկական գնում անցնելու դեպքերում,

գ/ անձնական նպատակներով, կարճատև մինչև 1 օր՝ անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ, եթե դա չի խոչընդոտում իր աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը,

դ/ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:

2.11. Մինչև անընդմեջ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալն աշխատողի խնդրանքով ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է՝

ա/ առողջարանային բուժման նպատակով,

բ/ երեխայի բուժման նպատակով:

2.12. Սույն պայմանագրի 2.7 կետի ենթակետերով նախատեսված բացակայության դեպքերում աշխատողները գրում են դիմում անմիջական ղեկավարի կամ ռեկտորի անունով: Դիմումը գրվում է աշխատողի կողմից նախապես, համաձայնեցվում է անմիջական ղեկավարի հետ, ստորագրվում է ռեկտորի կողմից: Նույն կետի «բ» ենթակետով նախատեսված բացակայությունը հարգելի է համարվում միայն համապատասխան անաշխատունակության թերթիկի կամ բժշկական գնությունը հավաստող փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում: Նույն կետի «գ» ենթակետով նախատեսված անձնական նպատակներով աշխատողն իրավունք ունի բացակայել աշխատավայրից տարեկան առավելագույնը 32 ժամ կամ 4 աշխատանքային օր, ինչի մասին աշխատողը նախապես կամ աշխատանքի վերադառնալուց հետո ներկայացնում է համապատասխան փաստաթուղթ՝ նշելով բացակայության պատճառը:

2.13. Առանց վարձատրության պահպանման արտահերթ արձակուրդ Աշխատողներին տրամադրվում է իր դիմումի համաձայն՝ արտասահմանում ուսուցում անցնելու, գիտական աշխատանքով զբաղվելու, անձնական անհետաձգելի խնդիրներ լուծելու և այլ նպատակներով: Աշխատողն այդպիսի դիմում պարտավոր է ներկայացնել արձակուրդ վերցնելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Դիմումը պարտադիր քննարկվում է Ինստիտուտի համապատասխան ստորաբաժանումում և ներկայացվում է Ռեկտորին՝ համաձայնություն

ստանալու համար: Ելնելով տվյալ Աշխատողի հետ կապված աշխատանքային հարաբերությունների և պաշտոնական պարտականությունների բնույթից, Ինստիտուտի ղեկավարությունը կարող է մերժել դիմումը կամ արձակուրդի համար սահմանել այլ ժամանակահատված:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ

3.1 Գործատուն պարտավորվում է՝

3.1.1. Պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցներով ձևավորվող Ինստիտուտի բյուջեի ընձեռած հնարավորությունների սահմաններում հետևողականորեն իրականացնել միջոցառումներ բոլոր աշխատողների իրական աշխատավարձի բարձրացման ուղղությամբ:

3.1.2. Առողջության համար վնասակար աշխատանքի կատարման, ինչպես նաև առողջության համար առանձնապես վնասակար, առանձնապես ծանր աշխատանքի կատարման դեպքերում աշխատողին վարձատրել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.1.3. Աշխատողների ցանկության դեպքում աշխատավարձը վճարել կամ փոխանցել աշխատողի բանկային հաշվեհամարին ամիսը 1 անգամ: Աշխատավարձի վճարման օրեր սահմանել հաջորդ ամսվա 1-3-ը:

3.1.4. Արձակուրդային աշխատավարձը վճարել ոչ ուշ, քան արձակուրդը սկսելուց 3 օր առաջ:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

4.1 Գործատուն պարտավորվում է՝

4.1.1 Գործող իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան յուրաքանչյուր աշխատողի համար ապահովել կահավորված, լուսավոր, անվտանգ, ջեռուցվող, օդափոխվող, հարմար և առողջության համար անվնաս աշխատատեղ և շրջապատող միջավայր:

4.1.2 Գնահատել աշխատողների անվտանգության և առողջության համար հնարավոր ռիսկը:

4.1.3 Ձեռնարկել քայլեր ինստիտուտի ներսում կոլեկտիվի համար սննդի գների իրական իջեցման ուղղությամբ:

4.1.4 Սահմանել հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների ցանկը, որակավորման պահանջները և որակավորման քննությունների անցկացման կարգը:

4.1.5 Մշակել յուրաքանչյուր աշխատանք կատարելու համար անվտանգության ապահովման հրահանգ:

4.1.6. Ապահովել Աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը:

4.1.7. Պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար Աշխատողին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական և այլ միջոցներ:

4.1.8. Պահպանել էթիկայի կանոններն աշխատանքային հարաբերություններում:

4.1.9 Անցկացնել աշխատանքի անվտանգ կատարման կանոնների ուսուցում և հրահանգավորում /նախնական, աշխատատեղում և ընթացիկ/:

4.1.10 Չթույլատրել աշխատողին անցնելու աշխատանքային պարտականությունների կատարմանն առանց աշխատանքի անվտանգության կանոնների ուսուցում կամ հրահանգավորում անցնելու:

4.1.11 Աշխատողին տրամադրել աշխատանքի բնույթին համապատասխան հատուկ հագուստ, անհատական պաշտպանության այլ միջոցներ, ինչպես նաև անհատական հիգիենայի առարկաներ:

4.1.12 Կախված իրականացվող աշխատանքի վտանգավորության աստիճանից՝ հաստատել պարտադիր և պարբերական բժշկական զննություն անցնող աշխատակիցների ցանկը և ժամանակացույցը:

4.1.13 Աշխատողների պարտադիր և պարբերական բժշկական զննությունն իրականացնել աշխատանքային ժամերին, գործատուի հաշվին:

4.1.14 Համապատասխան ծառայություններին ժամանակին ապահովել անհրաժեշտ տեխնիկական փաստաթղթերով:

4.1.15 Գործող իրավական ակտերով սահմանված կարգով ապահովել աշխատանքի ժամանակավոր դադարեցումը, եթե աշխատատեղում առաջացել են աշխատանքի անվտանգության անապահով պայմաններ:

4.2 Արհմիությունը պարտավորվում է՝

4.2.1 Աջակցել գործատուի կողմից աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ուղղությամբ տարվող միջոցառումների իրականացմանը:

4.2.2 Հարկ եղած դեպքերում առաջարկություն ներկայացնել գործատուին կատարվելիք այն աշխատանքների վերաբերյալ, որոնք անհրաժեշտ են իրականացնել առանձին աշխատատեղերում՝ աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման վիճակի բարելավման համար:

4.2.3 Ներկայացնել առաջարկություն աշխատանքի ժամանակավորապես դադարեցման համար, եթե աշխատատեղում առկա են նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքի անվտանգության կանոնների պահպանման կոպիտ խախտման դեպքեր:

4.2.4 Մշտական հսկողություն իրականացնել մայրության պաշտպանության վերաբերյալ՝ օրենքով սահմանված երաշխիքների և արտոնությունների կիրառման խնդիրների նկատմամբ:

4.3 Կողմերը պարտավոր են՝

4.3.1 Աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերի և մասնագիտական հիվանդությունների պատճառները պարզելու նպատակով, օրենքով սահմանված կարգով, անցկացնել համատեղ ծառայողական քննություն:

4.3.2 Ստեղծել աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության հարցերով համատեղ հանձնաժողով՝ հավասար անդամության սկզբունքով, կոլեկտիվ պայմանագրի կնքման օրից 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

4.3.3 Աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության հարցերով համատեղ հանձնաժողով գործելու է կոլեկտիվ պայմանագրի գործողության ժամկետի ամբողջ ընթացքում:

5. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ ԿՐՃԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ԵՐԱՇԽԻՔՆԵՐԸ ԿՐՃԱՏՈՒՄՆԵՐԻ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

5.1. Կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերը չեն կարող բովանդակել այնպիսի պայմաններ, որոնք աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային պայմանների համեմատ վատթարացնում են աշխատողի դրությունը:

6. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐ

6.1 Գործատուն պարտավորվում է՝

6.1.1 Ինստիտուտի բյուջեի յուրաքանչյուր տարվա փաստացի գոյացած շահույթի մինչև 10 տոկոսը հատկացնել կոլեկտիվի սոցիալ-կենցաղային տարբեր խնդիրների լուծման համար, մասնավորապես՝

ա/ աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար աշխատողների դրամական պագևատրման համար,

բ/ աշխատողների խրախուսման համար. աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

1. շնորհակալության հայտարարում
2. միանվագ դրամական պարգևատրում
3. հուշանվերով պարգևատրում
4. լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում
5. կարգապահական տույժի հանում

գ/ աշխատողների հանգստի և առողջության պահպանման համար, սոցիալապես անապահով աշխատողներին, Արցախյան հերոսամարտի մասնակիցներին, Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերաններին, հաշմանդամներին ֆինանսական օգնություն ցուցաբերելու համար,

դ/ մշակութային և սպորտային միջոցառումների կազմակերպման համար,

ե/ տոնական միջոցառումներ կազմակերպելու համար,

զ/ աշխատողների բուժման ծախսերի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման համար:

6.1.2 Ինստիտուտի ուսումնասիրտադրական բազաներում, մարզաառողջարանային ճամբարներում Ինստիտուտի կոլեկտիվի, նրանց ընտանիքի անդամների և ուսանողների հանգստի կազմակերպումը և ուղեգրերի տրամադրումը իրականացնել արհմիության միջոցով: Ինչպես նաև ընդհանուր վերահսկողությունը իրականացնել արհմիության հետ համատեղ:

6.2 Արհմիությունը պարտավորվում է՝

6.2.1 Աշխատողների սոցիալ-կենցաղային խնդիրների լուծման համար հատկացնել արհմիության տարեկան բյուջեի 65 տոկոսը:

6.2.2 Կազմակերպել կոլեկտիվի, նրանց ընտանիքի անդամների և ուսանողների հանգիստը Ինստիտուտի ուսումնաարտադրական բազաներում ու մարզաառողջարանային ճամբարներում և իրականացնել գործատուի հետ համատեղ ընդհանուր վերահսկողություն:

6.3 Կողմերը պարտավորվում են՝

6.3.1 Քննարկել ուսումնաարտադրական բազաների աշխատանքներին վերաբերող ծրագրերը, ինչպես նաև աշխատողների հանգստի կազմակերպման ժամանակացույցը, ուղեգրերի գնագոյացման և հատկացման կարգը:

7. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԵՎ ԱՐՀՄԻՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1 Կողմերն իրենց վրա են վերցնում բանակցությունների ընթացքի կանոնների պահպանման, կոլեկտիվ պայմանագրի կնքման և պարտականությունների կատարման պատասխանատվությունը:

7.2 Արհմիությունն իրավասու է աշխատանքային և դրա հետ կապված Ինստիտուտի սոցիալ-տնտեսական զարգացման հարցերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ: Գործատուն պարտավոր է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսումնասիրել գրավոր առաջարկությունները և գրավոր պատասխանել արհմիությանը:

7.3 Աշխատողների աշխատանքային և դրա հետ կապված սոցիալական ու իրավական շահերը էապես շոշափող որոշումները գործատուն պարտավոր է ընդունել՝ հաշվի առնելով արհմիության կարծիքը: Համապատասխան որոշումների /հրամանների/ նախագծերը ներկայացնել արհմիություն՝ հրամանի ընդունումից 5 աշխատանքային օր առաջ: Արհմիությունը պարտավոր է մինչև 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում գործատուին գրավոր հայտնել իր կարծիքը:

7.4 Գործատուն պարտավորվում է՝

ա/ ԳՊՄԻ արհմիության նախագահին ընդգրկել ԳՊՄԻ համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներում (Գիտական խորհուրդ, ռեկտորատ), իսկ ֆակուլտետների արհբյուրոնների նախագահներին ընդգրկել ֆակուլտետային համապատասխան կառավարման մարմիններում, ինչպես նաև արհմիության նախագահի ներկայացմամբ արհմիության ներկայացուցչին(ներին) այն հանձնաժողովներում, աշխատանքային

խմբերում, որտեղ շոշափվում են ԳՊՄԻ աշխատողների աշխատանքային և դրա հետ կապված սոցիալական ու իրավական շահերը,

բ/ աշխատողների սոցիալ-տնտեսական հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրել արհմիությանը,

գ/ արհմիության գործունեության համար Ինստիտուտի մասնաշենքում անվճար տրամադրել անհրաժեշտ աշխատասենյակ,

դ/ արհմիության անդամներից անդամավճարը գանձել համաձայն ԳՊՄԻ Արհեստակցական կազմակերպության կանոնադրության, կենտրոնացված կարգով և փոխանցել արհմիության հաշվին՝ տվյալ ամսվա աշխատավարձը վճարելուց հետո 10 օրվա ընթացքում,

ե/ Ինստիտուտի ֆակուլտետներից, ստորաբաժանումներից և ենթակառուցվածքներից արհմիության ղեկավար մարմնում ընտրված և հիմնական աշխատանքից չազատված աշխատողներին արհմիության միջոցառումներին մասնակցելու կամ որակավորումը բարձրացնելու համար աշխատանքային պարտականությունների կատարումից ազատել տարեկան 10 աշխատանքային օրով՝ աշխատավարձի վճարումով,

զ/ արհմիության առաջարկով քննարկել սույն պարտավորությունների կատարման հարցում թերացած պաշտոնատար անձի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծման հարցը:

8. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

8.1 Սույն կոլեկտիվ պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում 201____թ. _____ և գործում է մինչև 201 թ. _____ -ը:

8.2 Արհմիությունը աշխատողներին ծանոթացնում է կոլեկտիվ պայմանագրի բովանդակության հետ այն ստորագրելու օրվանից 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Գործատուն և արհմիությունը կոլեկտիվ պայմանագրի էլեկտրոնային տարբերակը տեղադրում են իրենց պաշտոնական ինտերնետային կայք էջերում ստորագրելու օրվանից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

8.3 Սույն կոլեկտիվ պայմանագրի գործողության ժամկետի ընթացքում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են կատարվել միայն կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ կողմերից մեկի գրավոր առաջարկությունը մյուս կողմին ներկայացնելուց 10 օրվա ընթացքում՝ համատեղ քննարկման և համապատասխան արձանագրություն կազմելու միջոցով:

Կողմերի անհամաձայնության դեպքում այն իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:

8.4 Կոլեկտիվ պայմանագրի կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում են այն ստորագրած կողմերը:

8.5 Կոլեկտիվ պայմանագրի նախագիծը պետք է հավանության արժանանա Ինստիտուտի բոլոր ֆակուլտետների, ստորաբաժանումների և ենթակառուցվածքների կոլեկտիվների ժողովներում:

Աշխատողների կոլեկտիվի ժողովի որոշումը կհամարվի ընդունված՝ ֆակուլտետների, ստորաբաժանումների և ենթակառուցվածքների կոլեկտիվների ժողովներում քվեարկությամբ ընդունված ձայների հանրագումարի հիման վրա ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 19-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված կարգով:

8.6 Կոլեկտիվ պայմանագիրը ստորագրվել է երկու հավասարազոր օրինակից: Կոլեկտիվ պայմանագրի օրինակներից մեկը գտնվում է գործատուի մոտ, մյուս օրինակը արհմիությունում:

«Գյումրու Մ.Նալբանդյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ»
ՊՈԱԿ / Բ.Գյումրի Պարույր Սևակ 4/

Ռեկտոր՝ _____ Վ.ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ
« 01 » հոկտեմբերի 2012 թ.

«Գյումրու Մ.Նալբանդյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ»
ՊՈԱԿ-ի արհմիություն /Բ.Գյումրի Պարույր Սևակ 4/

Նախագահ՝ _____ Վ.Խաչատրյան
« 01 » հոկտեմբերի 2012 թ.