



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀՐԱՄԱՆ ԹԻՎ 2-Լ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ**

28 մարտի 2024թ.

ք. Երևան

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ԵՎ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ
2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 27-Ի
ԹԻՎ 1-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասով,
218-րդ հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ

հողվածով, «Պետական ոչ առետրային կազմակերպությունների մասին» օրենքի 17-րդ հոդվածով եւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի փետրվարի 22-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների կենտրոն» պետական ոչ առետրային կազմակերպություն ստեղծելու մասին» թիվ 163-Ն որոշմամբ հաստատված կանոնադրության 19-րդ կետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների կենտրոն» պետական ոչ առետրային կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների կենտրոն» պետական ոչ առետրային կազմակերպության տնօրենի 2021 թվականի սեպտեմբերի 27-ի թիվ 1-Լ հրամանը:
3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման հաջորդ օրը:

**Տնօրենի պարտականությունները
ժամանակավոր կատարող՝**


 **Լ. Չաքարյան**

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

«Հայաստանի Հանրապետության
արդարադատության նախարարության
թարգմանությունների կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2024 թվականի մարտի 28-ի թիվ 2-Լ հրամանի

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) կանոնակարգում են «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների կենտրոն» պետական ոչ առետորային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) 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:

2. Կազմակերպության բոլոր աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել սույն Կանոններին:

ԳԼՈՒԽ 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

2.1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3. Կազմակերպությունն իր թափուր կամ նոր ստեղծվող աշխատատեղերը համալրում է ինքնուրույն:

4. Մինչեւ աշխատանքային պայմանագիր կնքելը Կազմակերպության տնօրենը կամ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը տվյալ աշխատատեղի համար նախնական ընտրություն անցած անձի հետ անցկացնում է գրավոր թեստավորում եւ (կամ) հարցազրույց: Թեստավորումը եւ (կամ) հարցազրույցն անցկացվում են տվյալ պաշտոնին կամ մասնագիտությանը ներկայացվող՝ Կազմակերպության կողմից սահմանված պահանջներին համապատասխան:

5. Թեստավորումը եւ (կամ) հարցազրույցն անցած թեկնածուների հետ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով (այսուհետ՝ Օրենսգիրք) սահմանված կարգով կնքվում է գրավոր աշխատանքային պայմանագիր (այսուհետ՝ աշխատանքային պայմանագիր)՝ անորոշ կամ որոշակի ժամկետով:

6. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար Կազմակերպությունը պահանջում է 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,

3) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ,

4) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

7. Անհրաժեշտության դեպքում Կազմակերպության եւ աշխատողի համաձայնությամբ աշխատողը կարող է ներկայացնել անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք՝ իր նախկին աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ:

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

9. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է երկու օրինակից՝ կողմերի ստորագրությամբ մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով:

10. Աշխատանքային պայմանագրում նշվում են Օրենսգրքով սահմանված տեղեկությունները: Կազմակերպության եւ աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագրում կարող են ներառվել նաեւ այլ պայմաններ:

11. Աշխատանքի անցնելուց առաջ Կազմակերպության տնօրենը կամ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը կամ կադրային հարցերի համար պատասխանատուն աշխատանքի ընդունվող անձին պատշաճորեն

ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, սույն Կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող՝ Կազմակերպության մյուս ներքին իրավական ակտերին (առկայության դեպքում):

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

2.2. ՓՈՐՃԱՇՐՋԱՆԸ

13. Աշխատանքային պայմանագրի կնքման ժամանակ կողմերի համաձայնությամբ կարող է սահմանվել փորձաշրջան: Այն կարող է սահմանվել Կազմակերպության տնօրենի ցանկությամբ՝ նախատեսված աշխատանքին (պաշտոնին) աշխատողի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով, կամ աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ՝ առաջարկվող աշխատանքին (պաշտոնին) իր համապատասխանությունը որոշելու համար:

14. Փորձաշրջանի մասին պայմանները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով:

15. Փորձաշրջանի ժամկետը չի կարող երեք ամսից ավելի լինել՝ բացառությամբ Օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

16. Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողն ունի բոլոր իրավունքները եւ կրում է բոլոր պարտականությունները, որոնք սահմանված են Օրենսգրքով, այլ օրենքներով, նորմատիվ իրավական ակտերով եւ աշխատանքային պայմանագրով:

17. Եթե Կազմակերպության տնօրենը գտնում է (անհրաժեշտության դեպքում՝ հաշվի առնելով ստորաբաժանումների ղեկավարների եւ (կամ) այլ աշխատողների կարծիքը), որ նախատեսված աշխատանքում (պաշտոնում)

աշխատողի համապատասխանության ստուգման նպատակով սահմանված փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով աշխատողը չի համապատասխանում առաջադրված պահանջներին, ապա կարող է մինչեւ փորձաշրջանի ժամկետը լրանալն աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ծանուցելով նրան:

18. Եթե փորձաշրջանը սահմանվել է աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ, ապա փորձաշրջանի արդյունքները գնահատում է աշխատողը: Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողն իրավունք ունի լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ծանուցելով Կազմակերպությանը:

19. Եթե փորձաշրջանն անցնելուց հետո աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է փորձաշրջանն անցած, կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողությունը շարունակվում է, եւ Կազմակերպությունը կարող է նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծել միայն Օրենսգրքով սահմանված հիմքերով:

2.3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՓՈՓՈԽՈՒՄԸ

20. Կազմակերպության եւ աշխատողի միջեւ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը փոփոխվում է կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:

21. Աշխատանքի ծավալների եւ (կամ) տնտեսական եւ (կամ) տեխնոլոգիական եւ (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում Կազմակերպությունն իրավունք ունի փոփոխելու աշխատանքի էական պայմանները:

22. Աշխատանքի էական պայմաններ են 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, որոնց եւ (կամ) գործատուի փոփոխման դեպքում Կազմակերպությունը աշխատողին պետք է ծանուցի Օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում՝ բացառությամբ հետեւյալ դեպքերի.

1) հիմնական աշխատավարձի չափի եւ (կամ) հավելումների, հավելավճարների, լրավճարների բարձրացման դեպքում, երբ մյուս պայմանները պահպանվում են.

2) օրական եւ (կամ) շաբաթական աշխատաժամանակի կրճատման դեպքում, եթե կրճատված աշխատաժամանակի վարձատրությունը եւ մյուս պայմանները պահպանվում են.

3) նախորդ 2 ենթակետերով սահմանված դեպքերի միաժամանակյա առկայության դեպքում, երբ մյուս պայմանները պահպանվում են:

23. Առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության աշխատանքի վարձատրության չափը եւ (կամ) այն որոշելու ձեւը Կազմակերպությունը կարող է փոփոխել միայն օրենքով կամ կոլեկտիվ պայմանագրով (առկայության դեպքում) աշխատանքի վարձատրության պայմանների փոփոխության դեպքում, որի մասին Կազմակերպությունը պետք է գրավոր ծանուցի աշխատողին ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ՝ մինչեւ նոր պայմաններն ուժի մեջ մտնելը:

24. Եթե աշխատանքի նախկին էական պայմանները չեն կարող պահպանվել, իսկ աշխատողը չի տվել իր գրավոր համաձայնությունն աշխատանքը նոր պայմաններում շարունակելու համար, ապա աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է Օրենսգրքով սահմանված կարգով:

25. Կազմակերպությունն իրավունք ունի անհատական իրավական ակտի հիման վրա աշխատողին մինչեւ մեկ ամիս ժամկետով իր մոտ փոխադրելու աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված այլ աշխատանքի եւ (կամ) նույն

Ժամկետով փոփոխելու աշխատանքային պայմանագրի՝ Օրենսգրքով սահմանված պայմանները՝ տարերային աղետներով, տեխնոլոգիական վթարներով, համաճարակներով, դժբախտ պատահարներով, հրդեհներով եւ արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքներով պայմանավորված, ինչպես նաեւ դրանց կանխարգելման կամ դրանց հետեւանքների անհապաղ վերացման նպատակով: Նշված դեպքերում աշխատանքի վարձատրությունը կատարվում է կատարված աշխատանքին համապատասխան: Եթե այլ աշխատանքի փոխադրման դեպքում աշխատողից անկախ պատճառներով նրա աշխատավարձը նվազում է, ապա պահպանվում է նրա նախկին աշխատանքի վերջին ամսվա աշխատավարձի չափը:

26. Պարապուրդի ժամանակ Կազմակերպությունն իրավունք ունի աշխատողին նրա գրավոր համաձայնությամբ փոխադրելու ցանկացած այլ աշխատանքի՝ հաշվի առնելով աշխատողի մասնագիտությունը, որակավորումը եւ առողջական վիճակը: Աշխատողի համաձայնությամբ նա կարող է փոխադրվել նաեւ այլ աշխատանքի՝ առանց հաշվի առնելու նրա մասնագիտությունը եւ որակավորումը: Պարապուրդի հետեւանքով այլ աշխատանքի փոխադրված աշխատողների աշխատանքի վարձատրությունը կատարվում է Օրենսգրքով սահմանված կարգով:

2.4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

27. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է՝
- 1) Կազմակերպության եւ աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ.
 - 2) աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում.
 - 3) աշխատողի նախաձեռնությամբ.
 - 4) Կազմակերպության նախաձեռնությամբ.

5) Օրենսգրքով նախատեսված այլ հիմքերով:

28. Կազմակերպության եւ աշխատողի միջեւ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է Օրենսգրքով եւ աշխատանքային իրավահարաբերությունները կարգավորող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

2.5. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՀԵՏ ՎԵՐՋՆԱՀԱՇՎԱՐԿԻ ԿԱՐԳԸ

29. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում Կազմակերպությունը աշխատողի հետ լրիվ վերջնահաշվարկ է կատարում աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե Օրենսգրքով, օրենքով կամ Կազմակերպության եւ աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:

30. Կազմակերպությունը վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարում է աշխատավարձը եւ դրան հավասարեցված այլ վճարումներ, իսկ եթե այդ պարտավորությունը Կազմակերպությունից անկախ պատճառներով հնարավոր չէ կատարել, ապա աշխատողի աշխատավարձը եւ դրան հավասարեցված վճարումները կատարվում են աշխատողի կողմից նման պահանջ ներկայացվելուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

31. Աշխատողի ցանկությամբ Կազմակերպությունը նրան տրամադրում է տեղեկանք՝ աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարների չափերի եւ աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

32. Վերջին աշխատանքային օրն աշխատողը Կազմակերպության տնօրենին կամ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին կամ կադրային հարցերի համար պատասխանատուին է հանձնում իրեն վստահված՝ Կազմակերպությանը պատկանող սարքավորումները, գործիքները, փաստաթղթերը եւ այլ գույք:

33. Այն աշխատողները, որոնց հետ կնքվել է լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր, Կազմակերպությանը պատկանող գույքը հանձնում են սահմանված ձեռով կազմված հանձնման-ընդունման ակտի ստորագրմամբ:

ԳԼՈՒԽ 3. ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ

34. Աշխատավարձը յուրաքանչյուր ամիս հաշվարկվում է աշխատանքային օրերին վճարվում է աշխատողին ամսական առնվազն մեկ անգամ՝ մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը:

35. Աշխատավարձը վճարվում է Հայաստանի Հանրապետության արժույթով եւ անկանխիկ՝ աշխատողի նշած բանկային հաշվին կատարվող դրամական փոխանցումով:

36. Կազմակերպության կողմից աշխատողները լրացուցիչ աշխատավարձով՝ հավելումներով, հավելավճարներով, լրավճարներով եւ պարգեատրումներով, վարձատրվում են Օրենսգրքով, Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրով եւ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում եւ կարգով:

ԳԼՈՒԽ 4. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ

37. Կազմակերպությունը, աշխատողները եւ նրանց ներկայացուցիչներն իրենց իրավունքներն իրականացնելիս եւ պարտականությունները կատարելիս պարտավոր են պահպանել օրենքը, գործել բարեխիղճ եւ ողջամիտ: Աշխատանքային իրավունքների չարաշահումն արգելվում է:

38. Աշխատանքային իրավունքների իրականացմամբ եւ պարտականությունների կատարմամբ չպետք է խախտվեն այլ անձանց՝ օրենքով պաշտպանվող իրավունքներն ու շահերը:

39. Աշխատողն իր պարտականությունները կատարում է անձամբ: Աշխատողը միայն Կազմակերպության տնօրենի թույլտվությամբ կարող է Կազմակերպության հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող այլ անձի հանձնարարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարումը:

40. Կազմակերպությունն ու աշխատողներն իրենց իրավունքներն իրականացնում են անձամբ կամ իրենց ներկայացուցիչների միջոցով:

4.2. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

41. Աշխատողն իրավունք ունի՝

1) Օրենսգրքով եւ սույն Կանոններով սահմանված կարգով կնքելու, փոփոխելու եւ լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը.

2) ապահովված լինելու աշխատանքի արդարացի պայմանների իրավունքով (ներառյալ՝ անվտանգության ապահովման եւ հիգիենայի պահանջները բավարարող պայմանները, հանգստի իրավունքը).

3) ստանալու վարձատրություն՝ ժամանակին եւ ամբողջությամբ, իր մասնագիտական որակավորմանը, կատարված աշխատանքի բարդությանը եւ որակին համապատասխան.

4) ամենօրյա, ամենշաբաթյա անընդմեջ եւ ոչ աշխատանքային օրերին տրամադրվող հանգստի, ինչպես նաեւ վճարովի ամենամյա արձակուրդի եւ նպատակային արձակուրդի՝ Օրենսգրքով եւ սույն Կանոններով սահմանված կարգով.

5) ստանալու աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկություններ.

6) Օրենսգրքով եւ այլ իրավական ակտերով չարգելված բոլոր միջոցներով պաշտպանելու իր աշխատանքային իրավունքներն ու շահերը.

7) լուծելու անհատական եւ կոլեկտիվ աշխատանքային վեճերը, այդ թվում՝ մասնակցելու գործադուլի՝ օրենքով սահմանված կարգով.

8) իրացնելու Օրենսգրքով նախատեսված այլ իրավունքներ:

4.3. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

42. Աշխատողը պարտավոր է՝

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները.

2) պահպանել սույն Կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը եւ հետեւել էթիկայի նորմերին՝ իր գործընկերների, ղեկավար անձնակազմի, հանրության եւ այլ շահագրգիռ կողմերի հետ հարաբերություններում.

3) իր պարտականությունները կատարել ժամանակին եւ պատշաճ որակով, աշխատանքային գործիքներն օգտագործել խնայողաբար եւ ապահովել աշխատանքի դրական արդյունք.

4) Կազմակերպության տնօրենի կողմից սահմանված կարգով մասնակցել վերապատրաստման դասընթացների.

5) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության եւ անվտանգության ապահովման պահանջները, աշխատանքային օրվա վերջում աշխատասենյակից դուրս եկող վերջին աշխատողը լինելու պարագայում զննել աշխատասենյակը, այդ թվում՝ նախասրահը, անջատել էլեկտրական սարքերը, փակել պատուհաններն ու կողպել դռները, անջատել լույսերը՝ բացառությամբ հիմնական նախասրահի լույսից.

6) բարեխղճորեն վերաբերվել Կազմակերպության եւ այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաեւ մարդկանց կյանքին ու առողջությանը.

7) Կազմակերպության գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին.

8) պահպանել Կազմակերպության աշխատանքային ռեժիմը.

9) ծանոթանալ Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերին եւ պահպանել դրանք.

10) առանց Կազմակերպության տնօրենի թույլտվության՝ որեւէ երրորդ կողմի չբացահայտել ծառայողական պարտականությունների ընթացքում իրեն հայտնի դարձած՝ դասակարգված կամ ծառայողական օգտագործման համար նախատեսված, ինչպես նաեւ ցանկացած այլ տեղեկություն եւ չօգտագործել այն ի շահ իրեն.

11) անձնական տվյալներում (անձնագրային տվյալներ, հաշվառման կամ բնակության հասցե, հեռախոսահամար, բանկային հաշվեհամար եւ այլն) ցանկացած փոփոխություն կատարվելուց հետո ողջամիտ ժամկետում այդ մասին տեղեկացնել կադրային հարցերի համար պատասխանատուին:

43. Աշխատողն օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվություն է կրում իրեն վստահված գույքի եւ փաստաթղթերի՝ աշխատանքային վիճակում գտնվելու եւ պահպանության համար:

4.4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

44. Կազմակերպությունն իրավունք ունի՝

1) օրենքով եւ սույն Կանոններով սահմանված կարգով կնքելու աշխատանքային պայմանագրեր, փոփոխելու եւ լուծելու դրանք.

2) վարելու բանակցություններ՝ աշխատանքային հարցերի վերաբերյալ.

3) աշխատանքային առաջադրանքներ սահմանելու աշխատողների համար՝ նրանց որակավորմանը եւ հմտություններին, աշխատանքային պայմանագրին համապատասխան, ինչպես նաեւ Կազմակերպության գործնական կարիքներից ելնելով՝ պահանջելու աշխատողներից աշխատանքային պարտականությունների ճշգրիտ, բարեխիղճ եւ արդյունավետ կատարում.

4) խրախուսելու աշխատողներին՝ նրանց նվաճումների եւ բարձր արդյունքների համար.

5) աշխատողին չթույլատրելու կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները եւ չվճարելու աշխատավարձ, եթե աշխատողը գտնվում է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ, ինչպես նաեւ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում.

6) Օրենսգրքով եւ սույն Կանոններով սահմանված կարգով աշխատողներին ենթարկելու կարգապահական եւ նյութական պատասխանատվության.

7) ընդունելու ներքին (լոկալ) եւ անհատական իրավական ակտեր.

8) իր իրավունքները պաշտպանելու նպատակով ստեղծելու գործատուների միություններ եւ անդամագրվելու դրանց.

9) Օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում աշխատողից պահանջելու աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված աշխատանքների ժամանակավոր կատարում:

4.5. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

45. Կազմակերպությունը պարտավոր է՝

1) աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով եւ կազմակերպել նրա աշխատանքը.

2) նախատեսված ժամկետում եւ սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը.

3) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող եւ չվճարվող արձակուրդ.

4) ապահովել անվտանգ եւ առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններ.

5) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաեւ աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել Կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության եւ հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին.

6) աշխատողի անձնական տվյալները մշակել՝ ստանալ, պաշտպանել, համակարգել, փոխանցել կամ ցանկացած այլ կերպ օգտագործել ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան.

7) աշխատավայրում դժբախտ պատահարների կամ սուր հիվանդությունների առաջացման դեպքերում աշխատողներին ապահովել առաջին բժշկական օգնությամբ.

8) կատարել Օրենսգրքով, աշխատանքային պայմանագրով եւ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

4.6. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴՐՈՇԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

46. «Հայաստանի Հանրապետության դրոշի մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան՝ Կազմակերպությունում ապահովվում է հետեւյալ պահանջների կատարումը.

1) Հայաստանի Հանրապետության դրոշը պետք է լինի ամբողջական, մաքուր եւ չգունաթափված, ընդ որում, բարձրացված դրոշի ներքեւի մասը պետք է գտնվի գետնից 2,5 մետրից ոչ պակաս բարձրության վրա.

2) դրոշի երկարության հարաբերությունը դրոշածողի երկարության նկատմամբ կարող է լինել 1:1,7-ից ոչ պակաս.

3) Հայաստանի Հանրապետության դրոշը՝ ուղղահայաց դիրքով կախելու դեպքում պետք է ժամացույցի սլաքի ուղղությանը հակառակ 90 աստիճանով շրջել այնպես, որ դեմքով դեպի դրոշը կանգնելիս կարմիր, կապույտ, նարնջագույն գույների հերթականությունը ձախից աջ չխախտվի.

4) Օրենքով սահմանված կարգով մշտապես բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշը գիշերային ժամերին պետք է լուսավորվի.

5) Հայաստանի Հանրապետության դրոշի բարձրացման, իջեցման, փոխանցման արարողակարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը.

6) Հայաստանի Հանրապետության դրոշը իջեցվում է պաշտոնապես հայտարարված սգո օրերին կամ սգո արարողությունների ժամանակ՝ մինչեւ դրոշածողի մեջտեղը: Դրոշի վերեւի մասում ամրացվում է սեւ ժապավեն, որի երկարությունը հավասարեցվում է դրոշի երկարությանը:

ԳԼՈՒԽ 5. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

5.1. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ, ՏԵՎՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

47. Կազմակերպությունում աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ: Հանգստյան օրերն են շաբաթը եւ կիրակին: Աշխատաժամանակի սկիզբը սահմանվում է 9:00-ն, իսկ ավարտը՝ 18:00-ն:

48. Աշխատողների հանգստանալու եւ սնվելու համար ընդմիջման ժամը 13:00-14:00-ն է: Աշխատողը հանգստի եւ սնվելու համար ընդմիջումն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ եւ իրավունք ունի այդ ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից:

49. Աշխատաժամանակի նորմալ տեւողությունը չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից: Ամենօրյա աշխատաժամանակի տեւողությունը չի կարող անցնել ութ աշխատանքային ժամից՝ բացառությամբ Օրենսգրքով, օրենքով եւ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի:

50. Աշխատաժամանակի առավելագույն տեւողությունը, ներառյալ՝ արտաժամյա աշխատանքը, չի կարող անցնել օրական 12 ժամից (հանգստի եւ սնվելու համար ընդմիջումը ներառյալ), իսկ շաբաթվա ընթացքում՝ 48 ժամից:

51. Արտաժամյա չի համարվում Կազմակերպության ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը: Կազմակերպության ղեկավար պաշտոնատար անձինք են տնօրենը, փոխտնօրենը, առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները:

52. Արտաժամյա աշխատանքի հետ կապված մյուս հարցերը կարգավորվում են Օրենսգրքով:

53. Արգելվում է ոչ աշխատանքային՝ տոնական եւ հիշատակի օրերին աշխատողներին ներգրավել աշխատանքում՝ բացառությամբ Օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

54. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական եւ հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տեւողությունը կրճատվում է մեկ ժամով՝ բացառությամբ կրճատ եւ ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:

55. Ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ սահմանվում է՝

1) աշխատողի եւ Կազմակերպության համաձայնությամբ.

2) աշխատողի պահանջով՝ կապված նրա առողջական վիճակի հետ՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա.

3) հղի կնոջ եւ մինչեւ երկու տարեկան երեխա խնամող աշխատողի պահանջով.

4) հաշմանդամություն ունեցող անձի պահանջով՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա.

5) ընտանիքի հիվանդ անդամի խնամքն իրականացնող աշխատողի պահանջով՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա, սակայն ոչ ավելի, քան վեց ամիս ժամանակով, եւ յուրաքանչյուր օրվա համար ոչ ավելի, քան օրվա համար սահմանված աշխատաժամանակի կեսը:

56. Աշխատողի համար ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանվելու դեպքում աշխատանքի սկիզբը եւ ավարտը որոշվում են Կազմակերպության եւ աշխատողի միջեւ փոխադարձ համաձայնությամբ՝ դրանք սահմանելով 9:00-18:00-ն ընկած ժամանակահատվածում:

57. Ամենամյա արձակուրդի տեւողությունը սահմանելու, աշխատանքային ստաժը հաշվարկելու, ավելի բարձր պաշտոնի նշանակելու, որակավորումը բարձրացնելու, ինչպես նաեւ աշխատողի աշխատանքային այլ իրավունքներ իրականացնելու ժամանակ ոչ լրիվ աշխատաժամանակի պայմաններում կատարված աշխատանքը հիմք չէ սահմանափակումներ կիրառելու համար:

5.2. ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԸ

58. Աշխատողներին ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է Օրենսգրքով սահմանված կարգով:

59. Ամենամյա արձակուրդի տեւողությունը 20 աշխատանքային օր է: Ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների ամենամյա արձակուրդը չի կրճատվում:

60. Ամենամյա արձակուրդը Կազմակերպության եւ աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ կարող է տրամադրվել մասերով: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր:

61. Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ աշխատանքային տարում: Աշխատանքային տարին սկսվում է աշխատողի աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով նախատեսված օրն աշխատանքի անցնելու օրվանից եւ ավարտվում է հաջորդ օրացուցային տարվա համապատասխան ամսին եւ ամսաթվին:

62. Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է Կազմակերպությունում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո, բացառությամբ համատեղությամբ աշխատողների, որոնց ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է Օրենսգրքով սահմանված պահանջներին համապատասխան, ինչպես նաեւ Օրենսգրքով սահմանված այլ դեպքերի: Կողմերի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել նաեւ մինչեւ աշխատողի՝ Կազմակերպությունում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալը: Երկրորդ եւ յուրաքանչյուր հաջորդ աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային տարվա ցանկացած ժամանակ՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման հերթականությանը համապատասխան, որը սահմանվում է Կազմակերպության եւ աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ:

63. Ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը կազմվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի կողմից՝ աշխատողի ցանկությանը եւ Կազմակերպության աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությանը համապատասխան: Այն ներկայացվում է Կազմակերպության տնօրենի հաստատմանը մինչեւ նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը: Օրենսգրքով սահմանված դեպքերում, ինչպես նաեւ այլ բացառիկ դեպքերում աշխատողի դիմումի հիման վրա ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել ժամանակացույցով սահմանված ժամկետից տարբերվող ժամկետում:

64. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու մասին դիմումը, որպես կանոն, ներկայացվում է արձակուրդն սկսվելուց առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ՝ բացառությամբ անհետաձգելի դեպքերի: Դիմումն աշխատողի կողմից կազմվում է Կազմակերպության կողմից սահմանված ձեւին համապատասխան:

65. Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ, իսկ եթե դա հնարավոր չէ Կազմակերպությունից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա արձակուրդն սկսելու՝ աշխատողի դիմումում նշված ժամկետից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Եթե աշխատողի համար հաշվարկված աշխատավարձը սահմանված ժամկետում չի վճարվում աշխատողից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է այնքան օրով, որքան օրով երկարաձգվել է աշխատավարձի վճարումը, եւ երկարաձգված ժամանակի համար վճարումը կատարվում է այնպես, ինչպես ամենամյա արձակուրդի համար:

66. Ամենամյա արձակուրդից հետո կանչել թույլատրվում է միայն աշխատողի համաձայնությամբ, բացառությամբ Օրենսգրքով սահմանված դեպքերի:

67. Ամենամյա արձակուրդի կամ դրա մի մասի տեղափոխումը թույլատրվում է միայն աշխատողի գրավոր դիմումով կամ գրավոր

համաձայնությամբ՝ Օրենսգրքով սահմանված կարգով: Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը կամ ամենամյա արձակուրդի տեղափոխված մասը, որպես կանոն, տրամադրվում է նույն աշխատանքային տարում, բայց ոչ ուշ, քան 18 ամսվա ընթացքում՝ սկսած այն աշխատանքային տարվա վերջից, որի համար աշխատողին չի հատկացվել կամ մասնակի է հատկացվել ամենամյա արձակուրդը:

68. Եթե աշխատողը երկուսուկես աշխատանքային տարի անընդմեջ խուսափում է կամ հրաժարվում է իրեն հասանելիք ամենամյա արձակուրդի կամ դրա մի մասի օգտագործումից՝ չներկայացնելով ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու մասին դիմում, եւ այդ դիմումը չներկայացնելը պայմանավորված չէ աշխատողի՝ մինչեւ երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդում գտնվելու կամ Օրենսգրքի 167-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին, 3-րդ, 4-րդ կետերով սահմանված որեւէ հանգամանքով, ապա տվյալ աշխատողին ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու ժամանակահատվածը որոշում է Կազմակերպությունը՝ հաշվի առնելով Օրենսգրքով սահմանված պահանջները, իսկ ամենամյա արձակուրդը կամ դրա մի մասը տրամադրելու մասին Կազմակերպության անհատական իրավական ակտն ընդունվում է առանց աշխատողի՝ ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու մասին դիմումի առկայության:

69. Կազմակերպության եւ աշխատողի համաձայնությամբ նախատեսված դեպքերում աշխատողին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ մեկ աշխատանքային տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր տեւողությամբ:

70. Աշխատողի պահանջով չվճարվող արձակուրդ տրամադրվում է՝

1) հղիության եւ ծննդաբերության արձակուրդում գտնվող, ինչպես նաեւ մինչեւ մեկ տարեկան երեխային խնամելու համար արձակուրդում գտնվող կնոջ ամուսնուն, ընդ որում, այդ արձակուրդի ընդհանուր տեւողությունը չի կարող գերազանցել երկու ամիսը.

2) հաշմանդամություն ունեցող աշխատողին կամ ընտանիքի հիվանդ անդամին խնամող աշխատողին՝ բժշկական եզրակացությամբ սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ ավելի, քան 30 աշխատանքային օր տարվա ընթացքում.

3) ամուսնության համար՝ երեք աշխատանքային օր.

4) ընտանիքի անդամի մահվան դեպքում՝ մինչեւ երեք աշխատանքային օր.

5) իր ազգային, կրոնական տոները կամ հիշատակի օրերը նշելու համար՝ ոչ ավելի, քան տարեկան չորս աշխատանքային օր.

6) համատեղությամբ աշխատողին՝ հիմնական աշխատավայրում գործուղման մեջ գտնվելու դեպքում կամ հիմնական աշխատավայրի աշխատողին՝ համատեղությամբ աշխատավայրում գործուղման մեջ գտնվելու դեպքում, սակայն ոչ ավելի, քան 30 օր աշխատանքային տարվա ընթացքում:

ԳԼՈՒԽ 6. ՌԻՇԱՑՈՒՄՆԵՐՆ ՌԻ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

71. Լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների դեպքում աշխատողի՝ ժամը 9:00-ից 9:30-նն ընկած ժամանակահատվածում աշխատանքից ուշացումը համարվում է հարգելի:

72. Երեսուն րոպեից ավելի ուշանալու դեպքում աշխատողը պարտավոր է հեռախոսազանգով նախազգուշացնել իր անմիջական ղեկավարին, որի դեպքում բաց թողնված աշխատաժամանակը, հաշվված ժամը 9:00-ից (ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների դեպքում՝ հաշվված պայմանագրում նշված՝ աշխատանքը սկսելու ժամից), լրացվում է աշխատողի կողմից եւ հավաստվում փաստացի կատարված աշխատանքով, ինչը վերահսկվում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

73. Կես աշխատանքային օր եւ ավելի ուշացումը համարվում է աշխատանքից բացակայություն եւ դրա վրա տարածվում է սույն Կանոնների 74-րդ կետը:

74. Յուրաքանչյուր աշխատող իրավունք ունի անձնական նպատակներով աշխատանքից բացակայելու՝ ամսական աշխատանքային ժամերի առավելագույնը 10 տոկոս կազմող ժամանակով, ինչի մասին աշխատողը նախապես (իսկ անհնարինության դեպքում՝ հնարավորինս կարճ ժամկետում) էլեկտրոնային նամակով ծանուցում է իր անմիջական ղեկավարին: Ծանուցումն ուղարկելու անհնարինության դեպքում բացակայելու մասին աշխատողն անմիջական ղեկավարին հայտնում է հեռախոսազանգով: Այդ դեպքում նշված էլեկտրոնային ծանուցումն աշխատողի կողմից ուղարկվում է աշխատանքի ներկայանալու օրը:

75. Կազմակերպությունում աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

1) աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելուն համատեղ աշխատանքային ժամերին գիտական եւ մանկավարժական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում,

2) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի եւ այլ հարգելի պատճառների դեպքում՝ մեկ եւ ավելի օր տեւողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել համապատասխան փաստաթուղթ (ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, բժշկական եւ այլ մասնագիտական եզրակացություն, պատճառաբանված զեկուցագիր). համապատասխան փաստաթուղթն աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել կադրային հարցերի համար պատասխանատուին՝ աշխատանքի ներկայանալու առաջին օրը,

3) Օրենսգրքով եւ սույն Կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:

76. Բացակայության ժամանակահատվածը հաշվարկվում է էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված՝ փաստացի բացակայած ժամանակի հիման վրա:

77. Աշխատողի ուշացումներն ու բացակայությունները հիմք չեն աշխատողի կողմից աշխատանքը թերի կատարելու համար:

**ԳԼՈՒԽ 7. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԿԻՐԱՌՎՈՂ
ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

78. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար Կազմակերպությունը կարող է խրախուսել աշխատողներին: Աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետեւյալ տեսակները.

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) միանվագ դրամական պարգեատրում,
- 3) հուշանվերով պարգեատրում,
- 4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- 5) կարգապահական տույժի հանում:

79. Կազմակերպությունը որպես դրամական աջակցություն աշխատողին երեխայի ծնվելու կապակցությամբ տրամադրում է 150.000 ՀՀ դրամ (առանց հարկերի) միանվագ գումար՝ երեխայի ծնվելուց հետո մեկամսյա ժամկետում:

80. Կազմակերպությունը որպես դրամական աջակցություն աշխատողին նրա ընտանիքի անդամի (ամուսին, երեխա, հայր, մայր, հարազատ քույր, հարազատ եղբայր) մահվան դեպքում տրամադրում է 100.000 ՀՀ դրամ (առանց հարկերի) միանվագ գումար՝ ընտանիքի անդամի մահվան օրվանից հետո եռօրյա ժամկետում:

**ԳԼՈՒԽ 8. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ,
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԴՐԱՆՑ ԽԱԽՏՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԵՎ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԵՐԸ**

**8.1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

81. Բոլոր աշխատողները պարտավոր են՝

1) ենթարկվել Կազմակերպության տնօրենի հրամաններին, հրահանգներին ու ցուցումներին.

2) կատարել վերադաս ղեկավարի կողմից տրվող՝ աշխատանքային գործունեությանն առնչվող հրահանգներն ու ցուցումները.

3) աշխատատեղը, սարքավորումներն ու գործիքները պահել մաքուր եւ սարքին վիճակում.

4) պահպանել գույքի եւ փաստաթղթերի պահպանման՝ Կազմակերպության կողմից սահմանված կարգը.

5) աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգությունը եւ բարոյական ու աշխատանքային նորմերով սահմանված էթիկայի կանոնները.

6) հարգել մարդու արժանապատվությունը՝ անկախ նրա ազգությունից, ռասայից, սեռից, լեզվից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից.

7) աշխատանքի ներկայանալ անձնական հիգիենայի կանոնների պահպանմամբ:

82. Արգելվում է՝

1) առանց անմիջական ղեկավարին տեղեկացնելու՝ երկար ժամանակով աշխատատեղը լքելը՝ բացառությամբ աշխատողի կյանքի եւ առողջության համար անմիջական սպառնալիք առաջանալու դեպքերի.

2) առանց համապատասխան թույլտվության՝ Կազմակերպությունում թուցիկներ, հրատարակություններ եւ հանրագրեր տարածելն ու դրանք փակցնելը.

3) կողմնակի անձանց Կազմակերպություն բերելը.

4) աշխատատեղում անձնական բնույթի աշխատանքներ կատարելը.

5) առանց թույլտվության՝ Կազմակերպությունից գործիքներ եւ սպառողական ապրանքներ դուրս բերելը.

6) առանց անմիջական ղեկավարի կամ այլ պատասխանատու անձի թույլտվության՝ Կազմակերպության սարքավորումներն աշխատանքային պարտականությունների իրականացման հետ չկապված նպատակներով օգտագործելը.

7) համակարգիչները, հեռախոսային ու ինտերնետային կապը ոչ աշխատանքային նպատակներով օգտագործելը.

8) աշխատավայրում աշխատանքային ժամերին բջջային հեռախոսների՝ գործընկերների ուշադրությունը շեղող ազդանշաններ (զանգեր) օգտագործելը.

9) վաճառքի համար նախատեսված ապրանքներ եւ առարկաներ աշխատատեղ բերելը.

10) աշխատանքի վայրում եւ Կազմակերպությունը ներկայացնելիս այնպիսի հագուստ կրելը, որը ներկայացուցչական չի լինի կամ կխախտի գործարար սովորույթները.

11) աշխատողի կողմից հրապարակված գրքերում, աշխատություններում եւ այլ նյութերում, ինչպես նաեւ Կազմակերպությունից դուրս կատարվող այլ աշխատանքներում Կազմակերպությանը հղումներ կատարելը՝ առանց Կազմակերպության տնօրենի թույլտվության.

12) աշխատողի պաշտոնական դիրքի հետ կապված՝ որեւէ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի որեւէ վճարի կամ հովանավորության պահանջ ներկայացնելը կամ նրանց կողմից նման առաջարկ ընդունելը (նման առաջարկ ստանալու դեպքում անմիջապես տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին)։

13) որեւէ այլ գործողություն կատարելը, որը բացասաբար կանդրադառնա Կազմակերպության հեղինակության եւ գործունեության արդյունավետության վրա։

83. Աշխատանքում (աշխատավայրում) բռնությունը կամ սեռական ոտնձգությունն արգելվում է։

8.2. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

84. Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողը։

8.3. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

85. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- 1) նկատողություն.
- 2) խիստ նկատողություն.
- 3) Օրենսգրքով սահմանված հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում։

86. Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է։

87. Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում հաշվի է առնվում խախտման ծանրությունը եւ դրա հետեւանքները, աշխատողի մեղքը, այդ

խախտման կատարման հանգամանքները եւ աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

88. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:

89. Մինչեւ կարգապահական տույժի կիրառումը Կազմակերպության տնօրենն աշխատողից պահանջում է խախտման մասին գրավոր բացատրություն՝ տրամադրելով ողջամիտ ժամկետ: Եթե այդ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց գրավոր բացատրության:

90. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

91. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

92. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

93. Կարգապահական տույժը Կազմակերպության տնօրենի նախաձեռնությամբ կամ անմիջական ղեկավարի երաշխավորությամբ կարող է հանվել մինչեւ մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում եւ բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

**ԳԼՈՒԽ 9. ՎՆԱՍ ՊԱՏՃԱՌԵԼՈՒ ՀԵՏԵՎԱՆՔՈՎ ԾԱԳԱԾ
ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

94. Վնաս պատճառելու հետեանքով ծագած պարտավորությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ:

ԳԼՈՒԽ 10. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

95. Սույն Կանոնների մեկնաբանման եւ կիրառման հետ կապված հարցերը, ինչպես նաեւ դրանց վերաբերյալ ծագած վեճերը լուծվում են Կազմակերպության տնօրենի կողմից նրան՝ ՀՀ օրենսդրությամբ եւ Կազմակերպության կանոնադրությամբ վերապահված իրավասության շրջանակներում, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ աշխատողների եւ (կամ) նրանց ներկայացուցիչների հետ համատեղ կամ նրանց հետ համաձայնեցման միջոցով:

96. Սույն Կանոնները եւ դրանցում կատարված փոփոխությունները հրապարակվում են Կազմակերպության պաշտոնական կայքէջում՝ ընդունումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ինչպես նաեւ կադրային հարցերի համար պատասխանատուի կողմից նույն ժամկետում ուղարկվում են աշխատողների աշխատանքային էլեկտրոնային հասցեներին (բացակայող աշխատողների դեպքում՝ անձնական էլեկտրոնային հասցեներին), ինչը համարվում է պատշաճ ծանուցում:

97. Սույն Կանոնները գործում են անժամկետ եւ տարածվում են դրանց ընդունումից հետո ծագած իրավահարաբերությունների վրա: