



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

0078 Երևան, Հայաստան 41/ա
հեռ.՝ (37410) 38 05 42, 38 05 43

Հ Ր Ա Մ Ա Ն N 3-Լ

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

13 նոյեմբերի 2018թ.

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 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ
26-Ի ԹԻՎ 2-Լ ՀՐԱՄԱՆԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասով,
218-րդ հոդվածով, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 17-րդ հոդվածով եւ Հայաստանի
Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի փետրվարի 22-ի «Հայաստանի
Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների
կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն ստեղծելու մասին» թիվ
163-Ն որոշմամբ հաստատված կանոնադրության 19-րդ կետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների կենտրոն» պետական ոչ առետրային կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելված N 1-ի:

2. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների կենտրոն» պետական ոչ առետրային կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթանալու մասին ծանուցման ձևը՝ համաձայն հավելված N 2-ի:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների կենտրոն» պետական ոչ առետրային կազմակերպության տնօրենի 2015 թվականի հոկտեմբերի 26-ի թիվ 2-Լ հրամանը:

4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրը:

Տնօրենի ժամանակավոր պաշտոնակատար՝



Է. Աղումյան

«Հայաստանի Հանրապետության
արդարադատության նախարարության
թարգմանությունների կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2018 թվականի նոյեմբերի 13-ի թիվ 3-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 առետրային 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. Սույն Կանոնները տարածվում են Կազմակերպության բոլոր աշխատողների վրա:

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 նրա կողմից լիազորված անձը տվյալ աշխատատեղի համար նախնական ընտրություն անցած անձի հետ անցկացնում է գրավոր թեստավորում եւ (կամ) հարցազրույց: Թեստավորումը եւ (կամ) հարցազրույցն անցկացվում է տվյալ պաշտոնին կամ մասնագիտությանը ներկայացվող՝ Կազմակերպության կողմից սահմանված պահանջներին համապատասխան:

5. Թեստավորումը եւ (կամ) հարցազրույցն անցած թեկնածուների հետ ՀՀ օրենսդրությամբ 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. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

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

11. Աշխատանքային պայմանագրում նշվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկությունները: Կազմակերպության եւ աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագրում կարող են ներառվել նաեւ այլ պայմաններ:

12. Աշխատանքի անցնելուց առաջ Կազմակերպության տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված անձը աշխատանքի ընդունվող անձին պատշաճորեն ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, սույն Կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող՝ Կազմակերպության այլ ներքին իրավական ակտերին (առկայության դեպքում), ինչը հավաստվում է աշխատանքի ընդունվող անձի կողմից, մինչև աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրելը, Կազմակերպության կողմից սահմանված ձեւը ստորագրելու միջոցով:

13. 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

14. 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:

15. Փորձաշրջանի մասին պայմանները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով:

16. Փորձաշրջանի ժամկետը չի կարող երեք ամսից ավելի լինել, բացառությամբ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի: Փորձաշրջանի համար սահմանված ժամկետում չեն ներառվում աշխատանքից աշխատողի բացակայության հետեւյալ ժամանակահատվածները՝

1) աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված ժամանակահատվածը.

2) կողմերի համաձայնությամբ (ներառյալ՝ չվճարվող) արձակուրդի ժամանակահատվածը.

3) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածը.

4) պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից աշխատողի վրա դրված պարտականությունների կատարման ժամանակահատվածը.

5) օրինական գործադուլի ժամանակահատվածը, եթե աշխատողն օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է գործադուլին:

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

18. Եթե Կազմակերպության տնօրենը գտնում է (անհրաժեշտության դեպքում՝ հարցնելով 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 լրանալը աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ծանուցելով նրան:

19. 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 ձեռով ծանուցելով Կազմակերպությանը:

20. Եթե փորձաշրջանն անցնելուց հետո աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է փորձաշրջան անցած, կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողությունը շարունակվում է, եւ գործատուն կարող է նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծել միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով:

21. Փորձաշրջան չի սահմանվում ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:

2.3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՓՈՓՈԽՈՒՄԸ

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

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

24. 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 պայմանագրի տեսակը, որոնց եւ (կամ) գործատուի փոփոխման դեպքում Կազմակերպությունը աշխատողին պետք է ծանուցի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում, բացառությամբ հետեւյալ դեպքերի.

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

2) օրական եւ (կամ) շաբաթական աշխատաժամանակի կրճատման դեպքում, երբ մյուս պայմանները պահպանվում են:

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

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

27. Կազմակերպությունն իրավունք ունի անհատական իրավական ակտի հիման վրա աշխատողին մինչեւ մեկ ամիս ժամկետով նույն աշխատավայրում փոխադրելու աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված այլ աշխատանքի եւ (կամ) նույն ժամկետով փոփոխելու աշխատանքային պայմանագրով ամրագրված՝ կառուցվածքային ստորաբաժանմանը (դրա առկայության դեպքում), պաշտոնի անվանմանը եւ (կամ) աշխատանքային գործառույթներին վերաբերող պայմանները՝ տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների եւ արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների 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:

28. 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 ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

2.4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

29. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է՝

- 1) Կազմակերպության եւ աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ.
- 2) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում.
- 3) աշխատողի նախաձեռնությամբ.
- 4) Կազմակերպության նախաձեռնությամբ.
- 5) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

30. Կազմակերպության եւ աշխատողի միջեւ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով եւ աշխատանքային իրավահարաբերությունները կարգավորող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

2.5. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՀԵՏ ՎԵՐՋՆԱՀԱՇՎԱՐԿԻ ԿԱՐԳԸ

31. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում Կազմակերպությունը աշխատողի հետ լրիվ վերջնահաշվարկ է կատարում աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե ՀՀ աշխատանքային

օրենսդրությամբ, օրենքով կամ Կազմակերպության և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:

32. Եթե աշխատողը նույն գործատուի կամ օրենքով սահմանված կարգով իրավահաջորդ ճանաչված գործատուի մոտ փոխադրվում (տեղափոխվում) է այլ աշխատանքի, գործատուն աշխատողի հետ վերջնահաշվարկ չի կատարում:

33. 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 ներկայացնելուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

34. Աշխատողի ցանկությամբ Կազմակերպությունը նրան տրամադրում է տեղեկանք՝ աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովության վճարումների չափի եւ աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

35. Վերջին աշխատանքային օրը աշխատողը, մինչեւ աշխատավարձը եւ դրան հավասարեցված վճարումներն ստանալը, Կազմակերպության տնօրենին կամ նրա կողմից լիազորված անձին է հանձնում իրեն վստահված՝ Կազմակերպությանը պատկանող սարքավորումները, գործիքները, փաստաթղթերը եւ այլ գույք:

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

ԳԼՈՒԽ 3. ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ

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

38. Կազմակերպության աշխատողներին աշխատավարձը վճարվում է Հայաստանի Հանրապետության արժույթով եւ անկանխիկ՝ աշխատողի նշած բանկային հաշվին կատարվող դրամական փոխանցումով:

39. Կազմակերպության կողմից աշխատողները լրացուցիչ աշխատավարձով՝ հավելումներով, հավելավճարներով, լրավճարներով եւ պարգեատրումներով վարձատրվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, 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

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

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

42. 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:

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

4.2. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

44. Աշխատողն իրավունք ունի՝

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

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

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

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

5) աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն ստանալու.

6) ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված բոլոր միջոցներով իր աշխատանքային իրավունքները եւ շահերը պաշտպանելու.

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

8) իրացնելու ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ:

4.3. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

45. Աշխատողը պարտավոր է՝

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները.

2) պահպանել սույն Կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը եւ հետեւել էթիկայի նորմերին՝ իրենց 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 եւ այլն) կատարված ցանկացած փոփոխության դեպքում փոփոխությունը կատարվելուց հետո ողջամիտ ժամկետում այդ մասին տեղեկացնել ֆինանսատնտեսագիտական և կադրային հարցերի համակարգողին:

46. Աշխատողը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, պատասխանատվություն է կրում իրեն վստահված գույքի եւ փաստաթղթերի՝ աշխատանքային վիճակում գտնվելու եւ պահպանության համար:

4.4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

47. 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) ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ 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) ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում աշխատողից պահանջելու աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված աշխատանքների ժամանակավոր կատարում:

4.5. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

48. 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 արձակուրդը.

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 ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, աշխատանքային պայմանագրով եւ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 5. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

5.1. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՏԵՎՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

49. Աշխատաժամանակի նորմալ տեւողությունը չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից:

50. Ամենօրյա աշխատաժամանակի տեւողությունը չի կարող անցնել ութ աշխատանքային ժամից, բացառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, օրենքով եւ այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի:

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

52. Արտաժամյա աշխատանքի հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով:

5.2. ՈՉ ԼՐԻՎ ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ

53. 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 մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողի պահանջով.
- 4) հաշմանդամի 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:

54. Սույն Կանոնների 53-րդ կետի 1-4-րդ ենթակետերով սահմանված ոչ լրիվ աշխատաժամանակի տեւողությունը եւ դրա հատկացման կարգը սահմանվում են կողմերի համաձայնությամբ եւ կարող են ներառվել աշխատանքային պայմանագրում:

55. 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:

5.3. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ

56. Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ:

57. Հանգստյան օրերն են՝ շաբաթը եւ կիրակին:

58. Արգելվում է ոչ աշխատանքային՝ տոնական եւ հիշատակի օրերին աշխատողներին ներգրավել աշխատանքում՝ բացառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

59. Կազմակերպությունում աշխատանքը լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների համար սկսվում է առավոտյան ժամը 9:00-ին եւ ավարտվում՝ 18:00-ին:

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

61. Կազմակերպությունում աշխատանքը ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների համար սկսվում եւ ավարտվում է աշխատանքային պայմանագրով սահմանված ռեժիմին եւ աշխատողի ու Կազմակերպության տնօրենի միջեւ ձեռք բերված համաձայնությանը համապատասխան:

62. Կազմակերպությունում գիշերային աշխատանք չի կազմակերպվում:

63. Հանգստի եւ սնվելու համար ընդմիջման ժամն է՝ 13:00-ից 14:00-ն: Աշխատողը հանգստի եւ սնվելու համար ընդմիջումն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ եւ իրավունք ունի այդ ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից:

5.4. ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԸ

64. Աշխատողներին ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

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

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

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

68. Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը, որպես կանոն, տրամադրվում է Կազմակերպությունում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո, բացառությամբ համատեղությամբ աշխատողների: Երկրորդ եւ յուրաքանչյուր հաջորդ աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային տարվա ցանկացած ժամանակ՝

ամենամյա արձակուրդի տրամադրման հերթականությանը համապատասխան, որը սահմանվում է Կազմակերպության տնօրենի եւ աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ:

69. Մինչեւ անընդմեջ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալը աշխատողի խնդրանքով ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է կանանց՝ հղիության ու ծննդաբերության արձակուրդից առաջ կամ հետո:

70. Անընդմեջ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո ամենամյա արձակուրդի ժամանակի ընտրության իրավունք ունեն՝

- 1) մինչեւ տասնութ տարեկան աշխատողները.
- 2) հղի կանայք եւ մինչեւ 14 տարեկան երեխա խնամող աշխատողը:

71. Տղամարդկանց ամենամյա արձակուրդն իրենց ցանկությամբ տրամադրվում է կնոջ հղիության ու ծննդաբերության արձակուրդի ժամանակահատվածում:

72. Առանց աշխատանքից կտրվելու սովորող աշխատողների ամենամյա արձակուրդը իրենց ցանկությամբ տրամադրվում է քննությունների, ստուգարքների, դիպլոմային աշխատանքների նախապատրաստման, լաբորատոր աշխատանքների կատարման ժամկետներին համապատասխան:

73. Հիվանդին կամ հաշմանդամին տանը խնամող աշխատողին, ինչպես նաեւ քրոնիկ հիվանդությամբ տառապող այն աշխատողին, որի հիվանդության սրացումը կախված է մթնոլորտային պայմաններից, բժշկական եզրակացության հիման վրա ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է իրենց նախընտրած ժամանակ:

74. 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:

75. Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ, իսկ եթե դա հնարավոր չէ գործատուից 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:

76. Ամենամյա արձակուրդից հետ կանչել թույլատրվում է միայն աշխատողի համաձայնությամբ:

77. Ամենամյա արձակուրդի տեղափոխումը թույլատրվում է միայն աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ: Ամենամյա արձակուրդը կարող է տեղափոխվել նաեւ, եթե աշխատողը՝

1) գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում.

2) ձեռք է բերում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված նպատակային արձակուրդի իրավունք.

3) մասնակցում է տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների եւ արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետեւանքների անհապաղ վերացման աշխատանքներին՝ անկախ այն հանգամանքից, թե ինչ կարգով է նա ներգրավվել այդ աշխատանքներում:

78. Եթե սույն Կանոնների 77-րդ կետով սահմանված պատճառները կամ այլ պատճառներ (որոնց հետեւանքով ամենամյա արձակուրդը հնարավոր չէ օգտագործել) առաջացել են մինչեւ ամենամյա արձակուրդն սկսվելը, ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե այդ պատճառներն

առաջացել են ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով:

79. Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը, 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: Աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը կարող է տեղափոխվել եւ միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

80. Տվյալ աշխատանքային տարվա ամենամյա արձակուրդն ամբողջությամբ կամ դրա չօգտագործված մասը տեղափոխելու մասին դիմումն աշխատողի կողմից ներկայացվում է ոչ ուշ, քան տվյալ աշխատանքային տարվա վերջին աշխատանքային օրը՝ Կազմակերպության կողմից սահմանված ձեւին համապատասխան:

81. Աշխատանքից ազատվելիս (բացառությամբ Օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի) չօգտագործված ամենամյա արձակուրդը այդ իրավունքը ձեռք բերած աշխատողի ցանկությամբ տրամադրվում է ազատման տարին, ամիսը, ամսաթիվը տեղափոխելու միջոցով: Այդ դեպքում աշխատանքից ազատման օր է համարվում ամենամյա արձակուրդի ժամկետի ավարտին հաջորդող օրը:

82. Կազմակերպության տնօրենի եւ աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ եւ նրանց կողմից որոշված ժամկետով աշխատողին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր տեւողությամբ:

83. Չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու մասին դիմումը, որպես կանոն, ներկայացվում է արձակուրդն սկսվելուց առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ՝ բացառությամբ անհետաձգելի դեպքերի: Դիմումն աշխատողի կողմից

ներկայացվում է Կազմակերպության կողմից սահմանված ձեւին համապատասխան:

84. 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) հաշմանդամ աշխատողին կամ ընտանիքի հիվանդ անդամին խնամող աշխատողին՝ բժշկական եզրակացությամբ սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ ավելի, քան 30 օր տարվա ընթացքում.

3) ամուսնության համար՝ երեք աշխատանքային օր.

4) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման դեպքում՝ ոչ պակաս երեք օրից:

ԳԼՈՒԽ 6. ՈՒՇԱՅՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒ ԲԱՅԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

86. 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:

87. Կես աշխատանքային օր եւ ավելի ուշացումը համարվում է աշխատանքից բացակայություն եւ դրա վրա տարածվում է սույն Կանոնների 88-րդ կետը՝ պայմանով, որ աշխատողի կողմից չեն սպառվել նշված կետով սահմանված 5 օրերը:

88. Յուրաքանչյուր աշխատող իրավունք ունի անձնական նպատակներով աշխատանքից բացակայելու՝ տարեկան առավելագույնը 5 աշխատանքային օր, 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:

89. Սույն Կանոնների 88-րդ կետում նշված 5 աշխատանքային օրերն աշխատողի կողմից կարող են օգտագործվել մասերով, որոնցից յուրաքանչյուր մասը չի կարող կես աշխատանքային օրվանից պակաս լինել:

90. Սույն Կանոնների 88-րդ կետում նշված 5 աշխատանքային օրերը ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների համար հաշվարկվում են ամենամյա արձակուրդի ժամկետի հաշվարկման կարգին համապատասխան:

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

ԳԼՈՒԽ 7. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԿԻՐԱՌՎՈՂ

ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔՆԵՐԸ

92. 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:

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

**8.1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

93. 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:

94. 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 թռուցիկներ, 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 դուրսբերելը.

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:

8.2. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

95. Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողը:

96. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը:

8.3. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

- 1) նկատողություն.
- 2) խիստ նկատողություն.
- 3) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

98. Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

99. Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում հաշվի է առնվում խախտման ծանրությունը եւ դրա հետեւանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները եւ աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

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

101. Մինչեւ կարգապահական տույժի կիրառումը Կազմակերպության տնօրենը աշխատողից պահանջում է խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե Կազմակերպության տնօրենի կողմից սահմանված ողջամիտ ժամկետում (երկու աշխատանքային օրվանից ոչ պակաս) աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց այդ բացատրության:

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

103. 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:

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

105. 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:

ԳԼՈՒԽ 9. ՎՆԱՍ ՊԱՏՃԱՌԵԼՈՒ ՀԵՏԵՎԱՆՔՈՎ ԾԱԳԱԾ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

106. Վնաս պատճառելու հետեանքով ծագած պարտավորությունները կարգավորվում են օրենքով սահմանված կարգով:

ԳԼՈՒԽ 10. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

107. Սույն Կանոնների մեկնաբանման եւ կիրառման հետ կապված հարցերը, ինչպես նաեւ դրանց շուրջ ծագած վեճերը լուծվում են

Կազմակերպության տնօրենի կողմից, նրան՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ եւ աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով վերապահված իրավասության սահմաններում, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ աշխատողների եւ (կամ) նրանց ներկայացուցիչների հետ համատեղ, կամ նրանց հետ համաձայնեցման միջոցով:

108. Սույն Կանոնները հրապարակվում են Կազմակերպության պաշտոնական կայքէջում:

109. Սույն Կանոնները գործում են անժամկետ:

110. Սույն Կանոններում կատարված փոփոխությունները հրապարակվում են սույն Կանոնների 108-րդ կետով սահմանված կարգով:

«Հայաստանի Հանրապետության
արդարադատության նախարարության
թարգմանությունների կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2018 թվականի նոյեմբերի 13-ի թիվ 3-Լ հրամանի

ԾԱՆՈՒՑՈՒՄ

ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթանալու մասին

Սույնով հաստատում եմ, որ ծանոթացել եմ «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին՝ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2018 թվականի նոյեմբերի 13-ի թիվ 3-Լ հրամանով:

Աշխատող՝

_____ (անունը, ազգանունը)

« _____ » _____

թ.