

Քննարկվել և հաստատվել է

Խորհրդի 31.08 2021թ. թիվ 05 նիստում

Նախագահ Ա. Եսայան

Քննարկվել է

Սանկցավարժական խորհրդի

31.08 2021թ. թիվ 1 նիստում

Տնօրեն Բ. Ահարոնյան

«Գյումրու թիվ 4 արհեստագործական պետական ուսումնարան» ՊՈԱԿ

ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Սույն կարգապահական կանոնները կանոնակարգում են «Գյումրու թիվ 4 արհեստագործական պետական ուսումնարան» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Հաստատություն) 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 հարաբերությունների վերաբերող այլ հարցեր:

2. Սույն կանոններով սահմանված դրույթների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասությունների դեպքում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրության դրույթները:

3. Եթե սույն կանոնները պարունակում են դրույթներ, որոնք բարենպաստ են, քան աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով աշխատողների համար սահմանված պայմանները, ապա սույն կանոնների այդ դրույթները իրավաբանական ուժ չունեն:

4. Սույն փաստաթուղթը համարվում է Հաստատության ներքին իրավական ակտ: Այն ընդունված է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի (այսուհետ՝ օրենսգիրք) հիման վրա և սահմանում է վարքագծի կանոններ, որոնք տարածվում են Հաստատության հետ աշխատանքային կամ քաղաքացիա-իրավական հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց վրա:

II. Հաստատության տնօրենի կողմից ընդունվող իրավական ակտի տեսակը, բնույթը, աշխատողներին իրազեկելու կարգը, իրավական ակտերի հրապարակումը, հաշվառումը և պահպանումը

5. Հաստատության տնօրենն ընդունում է ներքին և անհատական իրավական ակտեր:

6. Հաստատության տնօրենի կողմից ընդունվող իրավական ակտ է համարվում հրամանը: Այն պաշտոնական գրավոր փաստաթուղթ է, որով սահմանվում են պարտադիր ճանաչման, պահպանության, պաշտպանության, կատարման կամ կիրառման ենթակա իրավունքներ, պարտականություններ, պատասխանատվություններ, սահմանափակումներ կամ այլ կանոններ:

7. Հաստատության տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտն ուժի մեջ է մտնում համապատասխան անձանց պաշտառ կարգով իրազեկելու պահից, եթե այդ իրավական ակտերով այլ ժամկետ նախատեսված չէ:

8. Եթե անհատական իրավական ակտով նախատեսված է պարտականություն (այդ թվում՝ հանձնարարություններ) սահմանող կամ աշխատողների իրավական վիճակը վատթարացնող դրույթ, ապա այդ անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ է մտնում:

ա) աշխատավայրում գտնվող աշխատողներին ծանոթացնելու և հրամանի օրինակի վրա համապատասխան ստորագրություն դնելու միջոցով,

բ) աշխատավայրից դուրս գտնվող աշխատողներին (գործուղման, ժամանակավոր աշխատունակության մեջ ամենամյա և նպատակային արձակուրդում գտնվողներին) պատշաճ կարգով իրազեկման միջոցներ են համարվում նրանց տրամադրած (նշած) գտնվելու կամ բնակության վայր ուղարկելու կամ համակարգչային բարձր տեխնոլոգիաներով (համացանցեր, հեռակապային SMS-ներ, հեռախոսներ և այլն), պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից, եթե այդ անհատական իրավական ակտով ավելի ուշ ժամկետ նախատեսված չէ:

գ) աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման, գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքերում ընդունված իրավական ակտերը տրամադրվում են աշխատողին՝ այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում:

9. Տնօրենի ներքին և անհատական իրավական ակտերը պահպանվում, արխիվացնում են ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱՂՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՈՒՄԸ

10. Հաստատությունում աշխատանքի կարող են ընդունվել, ինչպես Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները, այնպես էլ օտարերկրյա քաղաքացիները:

10.1 Աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքերը

Հաստատությունում աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքը աշխատողի և գործատուի միջև կնքվող (ստորագրվող) գրավոր աշխատանքային պայմանագիրն է, կամ ինչպես նաև աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտը /հրամանը/ հոդ 14/:

Օրենքով սահմանված կազով կողմերի ցանկությամբ կարող է սահմանվել մինչև երեք ամիս ժամկետով փորձաշրջան, իր պայմաններով: Փորձաշրջանի ընթացքում պայմանագիրը կարող է լուծվել կողմերից մեկի առաջարկով երեք օր առաջ գրավոր ծանուցմամբ:

Աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի հրամանը և աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրն ունեն միևնույն իրավաբանական ուժը: Հետևաբար, հետայսու տեքստում օգտագործված «աշխատանքային պայմանագիր» արտահայտությունը նույնականացված է աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտի (հրամանի) հետ:

10.2 Հաստատությունում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

Տնօրենը կարող է Հաստատությունում առաջացած թափուր աշխատատեղը համալրել սեփական հայեցողությամբ՝ առանց այլ ընթացակարգերի՝ ինքնուրույնաբար և ուղղակիորեն, կամ տնօրենի կողմից սահմանված մրցույթով:

Հաստատությունում առաջացած թափուր աշխատատեղերը համալրելու համար գործավարը տնօրենի հանձնարարությամբ թափուր աշխատատեղերի մասին տեղեկատվություն է հրապարակում՝ նշելով յուրաքանչյուր աշխատատեղում պահանջվող աշխատողների քանակը, կրթության, մասնագիտության և որակավորման նկատմամբ պահանջները, աշխատանքի պայմանները և աշխատողներին ընդունման կարգը, ինչպես նաև դիմումը և պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջին ժամկետը:

Մտացված դիմումների և դրանց կից փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա տնօրենը յուրաքանչյուր դիմումատուի հետ քննարկելով աշխատանքային պայմանագրի (աշխատանքի

ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի) պայմանները, զրույց անցկացնելով նրանց հետ (կամ առանց զրույց անցկացնելու), խորհրդակցելով համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ (կամ առանց խորհրդակցելու), միանձնյա որոշում է ընդունում նշված յուրաքանչյուր աշխատատեղում կոնկրետ դիմումատուի աշխատանքի ընդունման վերաբերյալ և հանձնարարում գործավարին աշխատանքային պայմանագրի նախագիծը ներկայացնել տվյալ աշխատատեղի համար իր կողմից ընտրած դիմումատուին՝ ստորագրությամբ և կնիքված: Ստանալով աշխատանքային պայմանագրի նախագիծը, դիմումատուն 24 ժամվա ընթացքում ստորագրում է այն: Չստորագրելու դեպքում դիմումատուն գործավարին է հայտնում պայմանագիրը ստորագրելուց հրաժարվելու պատճառների մասին:

Նշված ժամկետում գործավարին պայմանագրի նախագիծը չներկայացնելու դեպքում համարվում է, որ դիմումատուն հրաժարվում է աշխատանքի ընդունվելուց և տվյալ աշխատատեղն առաջարկվում է այլ դիմումատու անձի:

Գործավարը տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնելու ցանկություն ունեցող անձից ստանալով իր կողմից ստորագրված աշխատանքային պայմանագրի օրինակները ներկայացվում է տնօրենին: Աշխատանքային պայմանագրի և աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին անհատական իրավական ակտը ընդունելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում:

Ստորագրված և կնքված աշխատանքային պայմանագրի (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի) մյուս օրինակը սահմանված կարգով պահվում են հաստատությունում:

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

Աշխատանքային պայմանագիրը (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտը) ստանալուն հաջորդ օրվանից դիմումատուն համարվում է Հաստատության աշխատող, եթե աշխատանքային պայմանագրով (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով) այլ ժամկետ սահմանված չէ:

Տնօրենի կողմից համապատասխան լիազորություններ ունեցող Հաստատության պաշտոնատար անձը՝ աշխատողին աշխատանքի անցնելուց առաջ ծանոթացնում է՝

- ա) Հաստատության ներքին կարգապահական կանոններին,
- բ) աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին
- գ) կոլեկտիվ պայմանագրին (դրա առկայության դեպքում),
- դ) աշխատանքի պայմաններին

Այնպիսի աշխատանքների կատարումը, որոնք համաձայն ՀՀ կառավարության որոշման պահանջում են պարտադիր բժշկական զննություն, ապա այդպիսի աշխատանք կատարողները համապատասխան զբաղմունքներում ստորագրում են, որ ծանոթացել են տնօրենի հրամանով հաստատված պարտադիր բժշկական զննություն ժամանակացույցին:

Նոր աշխատողին, իսկ հին աշխատողներին նաև պարբերաբար աշխատանքի պայմաններին ծանոթացնելու իրավասությունները տնօրենի հրամանով վերապահվում է աշխատողների աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման գծով մասնագետին (ինժեներին) կամ տնօրենի հրամանով նման լիազորություններ ունեցող այլ աշխատողին, ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթացնելու իրավասությունը՝ աշխատակազմի կառավարման բաժնի պետին, աշխատավայրում աշխատողի աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարին կամ աշխատողի անմիջական ղեկավարին:

Նոր աշխատողին, իսկ հին աշխատողներին նաև պարբերաբար ծանոթացվում է հաստատության անվտանգության և առողջության պահպանման կանոններին:

Նշված իրավական ակտերին և փաստաթղթերին աշխատողին ծանոթացնելուց հետո, տնօրենը՝ հիմք ընդունելով աշխատանքային պայմանագիրը հրամանով թույլատրում է աշխատողին անցնել աշխատանքային պայմանագրով (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական

ակտով) նախատեսված իր պարտականությունների կատարմանը: Հրամանի բացակայության դեպքում, նույն հիմքերով աշխատակազմի կառավարման բաժինը, տնօրենի հանձնարարությամբ տեղեկանք է տալիս աշխատողին աշխատանքային պայմանագրով (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով) նախատեսված իր պարտականությունների կատարմանն անցնելու թույլտվության մասին: Նշված հրամանի կամ տեղեկանքի բնօրինակը պահվում է կադրերի բաժնում, իսկ պատճենները տրվում է աշխատողին և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոնց անմիջական ղեկավարության ներքո աշխատում է, կամ որոնց իրավասությունների և պարտականությունների շրջանակները կարող են առնչվել աշխատողի աշխատանքային գործառույթների իրականացման հետ (հաշվապահություն, աշխատողների անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայություն և այլն): Աշխատողի աշխատանքի ներկայանալու օրվանից մինչև աշխատանքային պայմանագրով (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով) նախատեսված պարտականությունների անցման օրն ընկած ժամանակահատվածի համար, բայց ոչ ավել, քան երեք օրվա համար վճարումը կատարվում է աշխատողի միջին ժամային (օրական) աշխատավարձի հաշվարկով: Տնօրենը, որպես կանոն, աշխատողների հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում է անորոշ ժամկետով: Որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագրեր կնքվում են այն աշխատողների հետ, որնց հետ աշխատանքային հարաբերությունները չեն կարող որոշվել անորոշ ժամկետով՝ կախված կատարվելիք աշխատանքների բնույթից կամ կատարման պայմաններից (օրինակ՝ մինչև տվյալ բնակավայրում կատարվող աշխատանքների ավարտը, կամ մինչև կոնկրետ որևէ ծրագրով կատարվող և առանձին ֆինանսավորման աղբյուր ունեցող աշխատանքների ավարտը և այլն): Առանձին դեպքերում տնօրենը հաշվի առնելով աշխատողի աշխատանքային փորձի պակասը, որակավորման և կրթության անհամապատասխանությունը կամ աշխատողի ցանկությունը կարող է աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքել մինչև երեք ամիս փորձաշրջանով: Հաստատությունը սույն գլխի 2.1 կետում նշված կարգով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին համահավասար իրավունքով աշխատանքի կարող է ընդունել օտարերկրյա քաղաքացիներին՝ պահպանելով օտարերկրյա քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները:

10.2.5. Հաստատությունում օտարերկրյա քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը

Հաստատության և օտարերկրյա քաղաքացու միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում է աշխատանքային պայմանագրով և աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով: Տնօրենն օտարերկրացու հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքում և նրա աշխատանքն օգտագործում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից լիազորված պետական կառավարման մարմնի (այսուհետ՝ լիազորված մարմին) կողմից օտարերկրացի աշխատողին տրված աշխատանքի թույլտվության հիման վրա:

Հաստատությունում առկա թափուր աշխատատեղը ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանված ժամկետում Զբաղվածության պետական ծառայության կողմից ՀՀ քաղաքացիներով չհամալրվելու դեպքում տնօրենը կարող է տվյալ թափուր աշխատատեղի պահանջներին համապատասխանող օտարերկրացի աշխատանքի ընդունելու նպատակով դիմել լիազորված մարմին՝ կոնկրետ տվյալ օտարերկրացի աշխատողի համար կոնկրետ ժամկետով աշխատանքի թույլտվություն ստանալու համար: Օտարերկրացու հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում և աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտ է ընդունվում միմիայն Հաստատության կողմից իրեն տրված աշխատանքի թույլտվությունը փոխանցելու դեպքում: Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է և աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտ է ընդունվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան՝ միայն աշխատանքի թույլտվության կամ կացության իրավունքի վավերականության ժամկետով:

Օտարերկրացիների հետ որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է կացության իրավունքի վավերականության ժամկետով, եթե Հայաստանի Հանրապետությունում աշխատելու համար օտարերկրացուց պահանջվում է ունենալ կացության կարգավիճակ /95-ի 6/ Աշխատանքային պայմանագրում և աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտում պետք է ներառվեն նաև օտարերկրացի աշխատողի և նրա ընտանիքի անդամների ՀՀ փոխադրման, սոցիալական ապահովության և ապահովագրության, դիմավորման, կացարանով ապահովման և բնակության վայրում հաշվառման և վերադարձի հետ կապված հարցերը:

Օտարերկրացուն աշխատանքի թույլտվությունը տրվում է ոչ ավելի քան մեկ տարվա ժամկետով և այն կարող է երկարաձգվել նույն ժամկետով միայն մեկ անգամ: Օտարերկրացին Հաստատությունում չի կարող զբաղվել այլ աշխատանքով, բացի այն աշխատանքից, որը նշված է աշխատանքի թույլտվության մեջ:

Հաստատությունում առանց աշխատանքի թույլտվության կարող է աշխատել՝

- ՀՀ-ում մշտական և հատուկ կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացիները, ինչպես նաև ՀՀ քաղաքացու կամ ՀՀ-ում մշտական կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացու մերձավոր ազգականները.
- ՀՀ քաղաքացու կամ ՀՀ-ում օրինական կարգով բնակվող օտարերկրացու հետ ամուսնության հիման վրա ՀՀ ժամանակավոր կացության կարգավիճակ ունեցողները՝ կացության ժամկետը չգերազանցող ժամանակահատվածով.
- ՀՀ-ում գործող միջազգային կազմակերպությունները և դրանց ներկայացուցչությունների աշխատակիցների ընտանիքի անդամները՝ փոխադարձության սկզբունքի հիման վրա.
- ՀՀ միջազգային պայմանագրերի հիման վրա ժամանող մասնագետները.
- փախստականի կարգավիճակ ունեցող ՀՀ-ում քաղաքական ապաստան ստացած օտարերկրյա քաղաքացիներն ու քաղաքացիություն չունեցող անձինք կացության ժամկետը չգերազանցող ժամանակահատվածով.
- համապատասխան միջազգային պայմանագրերի հիման վրա արձակուրդների ժամանակ աշխատանքային փոխանակումների շրջանակներում աշխատանք կատարող ուսանողները:
- Օտարերկրացու կացության կարգավիճակն ուժը կորցրած կամ անվավեր ճանաչվելու դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է գործատուի նախաձեռնությամբ /113-ի 12/ և այդ մասին ծանուցվում է 3 օր առաջ: /115-ի 1/

10.3. Զինապարտ քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի տեղափոխումը և աշխատանքից ազատումը

Աշխատանքի ընդունման ժամանակ զինապարտ քաղաքացիներից անհրաժեշտ է պահանջել զինվորական գրքույկը, իսկ զինվորական ծառայության չանցած քաղաքացիներից զինվորական կոմիսարիատների կողմից տրված համապատասխան փաստաթուղթը: Նշված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև, այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման իրողությունը պետք է հաշվառել զինապարտների գրանցամատյանում և համապատասխան ձևանմուշի թերթիկը լրացնել և ներկայացնել զինապարտի բնակության (հաշվառման) վայրի զինվորական կոմիսարիատ:

10.4. Հաստատություն գործուղված այլ գործատուի ներկայացուցչի աշխատանքի անցնելու թույլտվությունը

Հաստատություն գործուղված աշխատողը կարող է անցնել աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը միայն աշխատանքի անվտանգության և առողջության պահպանման ծառայության կողմից Հաստատությունում գոյություն ունեցող հնարավոր ռիսկի գործոնների մասին տեղեկացվելուց և աշխատանքի որոշակի վայրում անվտանգության հրահանգավորում անցնելուց հետո:

10.5. Այլ աշխատանքի փոխադրումը

Տնօրենն անհրաժեշտության դեպքում (պարապուրդ և այլն), հրամանով, կարող է աշխատողին նույն աշխատավայրում փոխադրել աշխատողի առողջական վիճակին չհակացուցված, մասնագիտությանը և որակավորմանը համապատասխանող (առանձին դեպքերում կարող է նաև չհամապատասխանել) այլ աշխատանքի: Այլ աշխատանքի փոխադրումը որակվում է որպես աշխատանքային պայմանագրի էական պայմանների փոփոխություն, հետևաբար, աշխատանքի էական պայմանները փոփոխելու դեպքում գործատուն աշխատողին պետք է տեղյակ պահի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:

Նոր աշխատանքային պայմաններով աշխատելու աշխատողի համաձայնության դեպքում տնօրենի և աշխատողի միջև կնքվում է գրավոր համաձայնագիր (պայմանագիր) այլ աշխատանքի փոխադրման մասին: Այլ վայրում աշխատողն անցնում է իր պարտականությունների կատարմանը կամ նրան թույլ է տրվում անցնելու աշխատանքի սույն կանոնների 2.1.4 կետում սահմանված կարգով:

Գործատուն 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 պայմանագրի սույն օրենսգրքի 84-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ, 6-րդ և 11-րդ կետերով 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:

Տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման ժամանակահատվածում աշխատանքային պարտականությունները կարող է ժամանակավոր կատարվել հեռավար եղանակով: Հեռավար եղանակով իրականացվող աշխատանքը տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման ժամանակահատվածում ոչ աշխատանքի վայրից իրականացվող աշխատանքն է, այն դեպքում, երբ այդ դեպքերով պայմանավորված հնարավոր չէ ապահովել աշխատանքի վայրում այդ աշխատանքների իրականացումը: Հեռավար եղանակով աշխատանքի իրականացումը սույն օրենսգրքի 105-րդ հոդվածի 1-ին մասի իմաստով չի համարվում աշխատանքի վայրի կամ աշխատանքի էական այլ պայմանի փոփոխություն: / 106 ,1./

Եթե հնարավոր չէ շարունակել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքները, այդ թվում՝ հեռավար եղանակով, ապա չօգտագործված ամենամյա արձակուրդ ունենալու պարագայում աշխատողի պահանջով գործատուն աշխատողին տրամադրում է ամենամյա արձակուրդ:

Գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը չի լուծվում, եթե տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման ժամանակահատվածում, եթե, այդ դեպքերով պայմանավորված, աշխատողը չի ներկայացել աշխատանքի / 114 /

Եթե տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման ժամանակահատվածում այդ դեպքերով պայմանավորված՝ աշխատողը չի ներկայացել աշխատանքի կամ աշխատանքի է ներկայացել ոչ լրիվ

աշխատանքային օրով, ապա աշխատանքը վարձատրվում է առնվազն փաստացի աշխատած ժամանակին կամ կատարված փաստացի աշխատանքին համապատասխան:

Ուսումնական (այդ թվում՝ նախադպրոցական) հաստատությունների համար նախատեսված արձակուրդների չալանավորված տեղափոխման կամ չալանավորված տրամադրման ժամանակահատվածում մինչև տասներկու տարեկան երեխայի խնամքը կազմակերպելու նպատակով ոչ լրիվ աշխատանքային օրով աշխատանքի ներկայանալու դեպքում աշխատողի աշխատավարձն ամբողջությամբ պահպանվում է, եթե աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատողը բացակայել է մինչև երկու ժամ: Սույն մասում նշված դեպքերում աշխատանքային օրվա ընթացքում երկու ժամից ավելի բացակայելու, ինչպես նաև ամբողջ աշխատանքային օրն աշխատանքի չներկայանալու դեպքում աշխատանքը վարձատրվում է առնվազն փաստացի աշխատած ժամանակին կամ կատարված փաստացի աշխատանքին համապատասխան: /187,1/ ԱՕ 106.1-ին հոդվածի 1-ին մասով սահմանված դեպքերում աշխատողի աշխատավարձն ամբողջությամբ պահպանվում է:

Եթե աշխատողի մոտ ի հայտ են եկել այնպիսի հանգամանքներ, որոնք խոչընդոտում են իր մասնագիտական աշխատանքը կատարելուն (չի կարող իրականացնել նախկին աշխատանքը վնասվածքի, հիվանդության, առողջության վնասման այլ պատճառներով), ապա տնօրենի հրամանով աշխատողը կարող է փոխադրվել ավելի նվազ վարձատրությամբ աշխատանքի (աշխատողի համաձայնությունը տվյալ դեպքում անհրաժեշտ չէ), մինչև նրա աշխատունակության մասին բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովից համապատասխան եզրակացություն ստանալը:

Աշխատողը տնօրենի հրամանով կարող է փոխադրվել այլ աշխատանքի նաև իր բնակության վայրից դուրս այլ բնակավայրում, ինչպես նաև այլ գործատուների հետ ձեռք բերված պայմանավորվածության համաձայն, այլ գործատուի մոտ: Այս դեպքում տնօրենը պարտավոր է աշխատողին տեղեկացնել այլ գործատուի մոտ տեղափոխվելու մասին ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:

Բոլոր դեպքերում այլ աշխատանքի փոխադրվող աշխատողի համար փորձաշրջան չի նախատեսվում:

10.6. Ժամանակավոր անաշխատունակությունը կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալը

Աշխատողի կամ աշխատողի ընտանիքի անդամի հիվանդության պատճառով ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալու դեպքերում աշխատողը, հնարավորության դեպքում, պարտավոր է Հաստատությանը տեղեկացնել աշխատանքի չներկայանալու հանգամանքների մասին:

10.7. Աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցումը (աշխատանքից ազատումը)

Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ:

Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է աշխատողի նախաձեռնությամբ կամ տնօրենի պատճառաբանված որոշումով՝ ստորև բերված դեպքերում և կարգով:

10.7.1. Աշխատողի հետ կարող է լուծվել աշխատանքային պայմանագիրը՝ ցանկացած ժամանակ, եթե աշխատողը այդ մասին գրավոր առաջարկությամբ դիմել է տնօրենին կամ

տնօրենը՝ աշխատողին և կողմերը միմյանց յոթ օրվա ընթացքում գրավոր ծանուցել են աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու իրենց համաձայնության մասին: Երկկողմանի համաձայնության դեպքում կողմերը կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշվում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և պայմանները: Համաձայնագրում կարող են նախատեսվել հատուցումներ, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծման նախաձեռնությունը պատկանում է տնօրենին: Նշված դեպքերում և հիմք ընդունելով օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի պահանջները տնօրենը հրաման է տալիս կողմերի համաձայնությամբ աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին: Հրամանի բացակայության դեպքում, նույն հիմքերով գործավարը, տնօրենի հանձնարարությամբ ծանուցում է տալիս աշխատողին պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականություններից ազատման մասին, ինչպես նաև նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և վերջնահաշվարկ կատարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր հատուցումները վճարելու մասին: Նշված հրամանի կամ տեղեկանքի բնօրինակը պահվում է հաստատությունում, իսկ պատճենները տրվում է աշխատողին և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոնց անմիջական ղեկավարության ներքո աշխատում է, կամ որոնց իրավասությունների և պարտականությունների շրջանակները կարող են առնչվել աշխատողի աշխատանքային գործառույթների հետ (հաշվապահություն և այլն):

Աշխատողի ցանկությամբ նրան տրվում է տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի, սոցիալական ապահովագրական վճարումների, աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

10.7.2. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրով աշխատողն աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու կապակցությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցում է տնօրենին պայմանագիրը լուծելու իր ցանկության մասին:

10.7.3. Եթե տնօրենը չի ցանկանում շարունակել աշխատանքային հարաբերությունները տվյալ աշխատողի հետ, ապա ինքն է պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցում աշխատողին՝ պայմանագիրը լուծելու մասին: Սույն դրույթով նախատեսված ժամկետները չեն կիրառվում այն աշխատողների նկատմամբ, որոնք աշխատանքի են ընդունվել բացակայող աշխատողի փոխարեն, ինչպես նաև այն աշխատողների նկատմամբ, ովքեր կատարում են աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված որոշակի աշխատանքներ:

Պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու կապակցությամբ տնօրենը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, փոխադարձ պարտավորությունները (գույքային և ոչ գույքային) մարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները կատարելու մասին: Հրամանի բացակայության դեպքում, նույն հիմքերով գործավարը, տնօրենի հանձնարարությամբ տեղեկանք է տալիս աշխատողին պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականություններից ազատման մասին, ինչպես նաև նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և վերջնահաշվարկ կատարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը՝ աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր հատուցումները վճարելու մասին: Նշված հրամանի կամ տեղեկանքի բնօրինակը պահվում է հաստատությունում, իսկ պատճենները տրվում է աշխատողին և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոնց անմիջական ղեկավարության ներքո աշխատում է, կամ որոնց իրավասությունների և պարտականությունների շրջանակները կարող են առնչվել աշխատողի աշխատանքային գործառույթների հետ (հաշվապահություն և այլն): Աշխատողի ցանկությամբ նրան տրվում է տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի, սոցիալական ապահովագրական վճարումների, աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

Եթե տնօրենը սահմանված ժամկետում ու սահմանված կարգով չի ծանուցել աշխատողին աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին կամ այդ մասին աշխատողը տնօրենին չի ծանուցել և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը աշխատողը ներկայանում է աշխատանքի, ապա աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

Եթե տնօրենը սահմանված ժամկետում ու սահմանված կարգով չի ծանուցել աշխատողին աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին կամ այդ մասին աշխատողը տնօրենին չի ծանուցել և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու հաջորդ օրը աշխատողը չի ներկայանում աշխատանքի, ապա պայմանագիրը համարվում է լուծված և աշխատողն ազատվում է աշխատանքից վերը նշված կարգով, սակայն վերջնահաշվարկը կատարվում և աշխատողի աշխատավարձն ու այլ վճարումները, ինչպես նաև փաստաթղթերը նրան տրվում են ոչ թե աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, այլ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելուց հետո աշխատողի կողմից նման պահանջ ներկայացնելու օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

10.7.4. Եթե աշխատողը ցանկանում է նախքան աշխատանքային պայմանագրի ժամկետի լրանալը կամ անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծել, ապա առնվազն երեսուն օր առաջ, իսկ եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության հետ, կամ տնօրենը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, կամ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում՝ առնվազն հինգ օր առաջ այդ մասին գրավոր ծանուցում է տնօրենին: Ծանուցումը ստանալուց հետո տնօրենը հիմք ընդունելով աշխատողի գրավոր ծանուցումը և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 111-րդ հոդվածը հրաման է ընդունում աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու և վերջնահաշվարկ կատարելու մասին, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը վճարելով աշխատավարձը և դրան հավասարեցված բոլոր վճարումները: Հրամանի բացակայության դեպքում, նույն հիմքերով գործավարը, տնօրենի հանձնարարությամբ տեղեկանք է տալիս աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, վերջնահաշվարկ կատարելու, աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը աշխատավարձը և դրա հավասարեցված բոլոր հատուցումները վճարելու մասին: Նշված հրամանի կամ տեղեկանքի բեօրինակը պահվում է հաստատությունում, իսկ պատճենները տրվում է աշխատողին և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոնց անմիջական ղեկավարության ներքո աշխատում է, կամ որոնց իրավասությունների և պարտականությունների շրջանակները կարող են առնչվել աշխատողի աշխատանքային հարաբերություններին (հաշվապահություն և այլն): Հաշվապահը սահմանված ժամկետում աշխատողի ազատման վերաբերյալ հայտ է ներկայացնում Գյումրու ՊԵԿ փոքր վճարողների հարկային տեսչություն: Աշխատողի ցանկությամբ նրան տրվում է նաև տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի, սոցիալական ապահովագրական վճարումների, աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

10.7.5. Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը Հաստատության լուծարման և (կամ) արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման և (կամ) արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման դեպքում. Նախօրոք՝ ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ այդ մասին ծանուցելով աշխատողին:

Նշված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում Հաստատությունը պարտավոր է աշխատողին գրավոր ծանուցել ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ:

Տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը աշխատանքի էական պայմանները չհամապատասխանելու, աշխատողի երկարատև անաշխատունակության հետևանքով (եթե աշխատողը ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով աշխատանքի չի ներկայացել

ավելի քան 120 օր անընդմեջ կամ վերջին տասներկու ամսվա ընթացքում՝ ավելի քան 140 օր, եթե օրենքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված չէ, որ որոշակի հիվանդությունների դեպքում աշխատատեղը և պաշտոնը պահպանվում են ավելի երկար ժամանակով, ինչպես նաև աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու դեպքում, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:

Նշված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում Հաստատությունը գրավոր ծանուցում է իր մոտ մինչև մեկ տարի աշխատողին՝ ոչ ուշ քան 14 օր առաջ, մեկից մինչև հինգ տարի աշխատողին՝ 35 օր առաջ, հինգից մինչև տաս տարի աշխատողին՝ 42 օր առաջ, տասից մինչև տասնհինգ տարի աշխատողին՝ 49 օր առաջ, տասնհինգ տարուց ավելի աշխատողին՝ 60 օր առաջ:

Պայմանագիրը լուծելու մասին ծանուցման մեջ նշվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը և պատճառները, ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը: Նոր աշխատանք փնտրելու համար Հաստատությունը աշխատողին տրամադրում է ծանուցման ժամանակահատվածում ներառվող աշխատաժամանակի տասը տոկոսից ոչ պակաս տևողությամբ ազատ ժամանակ, որի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի միջին աշխատավարձը, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին ժամային աշխատավարձի չափը: Աշխատանք փնտրելու համար ազատ ժամանակը տրամադրվում է աշխատողի առաջարկած ժամանակացույցով:

Տնօրենը կարող է լուծել աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, եթե մասնագիտական գիտելիքների անբավարարության կամ առողջական վիճակի պատճառով աշխատողը չի կարող կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները: Աշխատողի մասնագիտական գիտելիքների անբավարարության վերաբերյալ տնօրենը հիմք է ընդունում որակավորման քննության (ատեստավորման) հանձնաժողովի գնահատականը, իսկ առողջական վիճակի վերաբերյալ՝ բժշկասոցիալական փորձաքննության եզրակացությունը: Նման դեպքում աշխատանքային պայմանագրի լուծումից առաջ տնօրենը կամ կադրերի բաժնի պետն ընդունում են աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին: Ծանուցման մեջ նշվում է աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը և պատճառները, ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը: Այդ ժամանակահատվածում տնօրենը կամ աշխատողի անմիջական ղեկավարն աշխատողին իր ցանկացած ժամանակ տրամադրում է մեկ օր կամ ութ ժամ ազատ ժամանակ աշխատանք փնտրելու համար և այդ ազատ ժամանակի համար աշխատողին վճարում՝ հիմք ընդունելով նրա միջին ժամային աշխատավարձը: Ծանուցման մեջ նշված ժամկետին համապատասխան տնօրենի հրամանով կամ տնօրենի հանձնարարությամբ կադրերի բաժնի պետի կազմած տեղեկանքի հիման վրա աշխատանքից ազատման հետագա գործընթացը կատարվում է 9.7.1 կետում նշված ընթացակարգով, այն տարբերությամբ, որ ազատման հիմքում նշվում է օրենսգրքի 120-րդ հոդվածը:

Աշխատողի կրճատման կամ զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու հիմքով աշխատանքից ազատելուց առաջ նրան առաջարկվում է իր առողջական վիճակին և որակավորմանը համապատասխան այլ աշխատանք(ազատ աշխատատեղի առկայության դեպքում), եթե Հաստատությունում նման աշխատատեղ կա և միայն այդ առաջարկությունից հրաժարվելուց հետո ազատում աշխատանքից:

Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը կատարվում է 9.7.1 կետում նշված ընթացակարգով, այն տարբերությամբ, որ ազատման հիմքում նշվում է օրենսգրքի 121-րդ հոդվածը:

Տնօրենն իրավունք ունի աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իր վրա դրված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում լուծել աշխատանքային պայմանագիրը, եթե

աշխատանքային կարգապահական խախտում թույլ տրված աշխատողն ունի առնավազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ:

Այդ դեպքում տնօրենը գնահատելով աշխատողի արարքի վտանգավորության աստիճանը կարող է առանց ծանուցման իր հրամանով աշխատողին ազատել աշխատանքից լուծելով նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը: Աշխատանքային պայմանագրի լուծման գործընթացը կատարվում է 9.7.1 կետում նշված ընթացակարգով, այն տարբերությամբ, որ ազատման հիմքում նշվում է օրենսգրքի 122-րդ հոդվածը:

Տնօրենն իրավունք ունի աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու հիմքով լուծել աշխատանքային պայմանագիրը վստահությունը կորցրած աշխատողի հետ, եթե աշխատողը

ա) դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարքներ, որի հետևանքով գործատուն կրել է նյութական վնաս,

բ) ուսումնադաստիարակչական գործառույթներ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք,

գ) հրապարակել է պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ կամ դրանց մասին հայտնել է մրցակից կազմակերպությանը:

Տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը օրենքով սահմանված այլ հիմքերով:

Աշխատանքային պայմանագրի լուծման սույն գլխի 9.2 կետում նշված դեպքերից բացի, օտարերկրացիների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է նաև, օտարերկրացու հետ 9.1.5 կետում նշված աշխատանքային պայմանագիր կնքելու օրինական հիմքերը վերացվելու պահից:

Բացի վերը նշված դեպքերից տնօրենը կարող է աշխատանքային պայմանագիրը լուծել առանց աշխատողին ծանուցելու:

IV ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

11. Տնօրենի իրավունքները

Աշխատողների ներկայացուցչի կողմից իր իրավունքները, օրենսդրության պահանջները կամ աշխատանքային պայմանագրերի նորմերը, թե պայմանները խախտելու դեպքերում տնօրենն իրավունք ունի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիմելու դատարան՝ աշխատողների ներկայացուցչի անօրինական գործունեությունը դադարեցնելու պահանջով:

Արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում թույլատրվում է փոփոխել աշխատանքի էական պայմանները, դրանք են՝

Աշխատողին այլ վայր աշխատանքի փոխադրելը, ինչպես նաև այլ գործատուի մոտ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձատրության չափը, արտոնությունները, աշխատանքի ռեժիմը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը կամ վերացնելը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները, որոնց դեպքում գործատուն աշխատողին պետք է տեղյակ պահի 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:

Սակայն 105-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված դեպքերում երեխային փաստացի խնամող՝ արձակուրդում չգտնվող անձի՝ մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամելու ամբողջ ժամանակահատվածում աշխատանքի էական պայմանները չեն կարող փոփոխվել նվազ բարենպաստ պայմանների, բացառությամբ պաշտոնի անվանման և (կամ) տարակարգերի:

Եթե աշխատանքի նախկին էական պայմանները չեն կարող պահպանվել, իսկ աշխատողը համաձայն չէ աշխատանքը շարունակել նոր պայմաններում, ապա աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ի մասի 9-րդ կետի համաձայն:

Տնօրենն իր հրամանով կարող է բոլոր աշխատողներին կամ աշխատողների մի մասին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքի միայն օրենսգրքի 145-րդ հոդվածով նախատեսված բացառիկ դեպքերում՝ շաբաթական մինչև ութ ժամ տևողությամբ, սակայն իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում՝ ոչ ավել, քան չորս ժամ, իսկ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավել, քան 180 ժամ, բացառությամբ Աշխատանքային օրենսգրքի 145-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետում նշված դեպքերի, որոնց առկայության պայմաններում արտաժամյա աշխատանքն իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում չպետք է գերազանցի 8 ժամը, որի պարագայում պետք է պահպանվեն սույն օրենսգրքի 139-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված օրական և շաբաթական աշխատաժամանակի առավելագույն տևողությունները:

Հատուկ դեպքերում Հաստատության աշխատանքային կարգապահությունը կամ անհետաձգելի աշխատանքների կատարումն ապահովելու համար տնօրենը կարող է իր հրամանով, առանձին աշխատողների մեկ ամսվա ընթացքում մեկ անգամ ներգրավել հերթապահության՝ հիմնական աշխատաժամանակի ավարտից հետո կամ հանգստյան օրերին, հրամանում նշելով նաև հերթապահած ժամերի փոխարեն աշխատողին մեկ այլ օր հանգիստ տալու կամ այդ օրն ամենամյա արձակուրդին գումարելու կամ որպես արտաժամյա աշխատանք վարձատրելու մասին:

Տնօրենն իրավունք ունի իր լիազորությունների մի մասը փոխանցել այն անձանց, եթե օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ:

Տնօրենն ունի նաև օրենքով, Հաստատության կանոնադրության և սույն կարգապահական կանոններով սահմանված այլ իրավունքներ:

12. Տնօրենի պարտականությունները

Տնօրենը պարտավոր է՝

ա) աշխատողին ապահովել պայմնագրով պայմանավորված և աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով սահմանված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը. բ) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը.

գ) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և փոխադարձ համաձայնությամբ նաև չվճարվող արձակուրդ.

դ) ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ.

ե) աշխատանքի ընդունվելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում իր ներկայացուցչի միջոցով աշխատողին ծանոթացնել Հաստատության ներքին կարգապահական կանոններին, նրանում կատարված փոփոխություններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին.

զ) աշխատանքի վայրում աշխատողի մահվան դեպքում անհապաղ հայտնել դատախազությանը և աշխատանքի պետական տեսչությանը,

է) հարգել աշխատողների ներկայացուցիչների իրավունքները և չխոչընդոտել նրանց գործունեությանը.

ը) խորհրդակցել աշխատողների ներկայացուցիչների հետ աշխատողների իրավական վիճակի վրա ազդող որոշումներ ընդունելիս, իսկ օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում ստանալ նրանց համաձայնությունը.

թ) ապահովել կոլեկտիվ բանակցությունների վարումը սեղմ ժամկետներում.

ժ) օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում, իսկ ժամկետներ սահմանված չլինելու դեպքում ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, քննարկել աշխատողների ներկայացուցիչների առաջարկությունները և տալ գրավոր պատասխաններ.

ժա) աշխատողների ներկայացուցիչներին անվճար տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ աշխատանքին վերաբերվող հարցերի վերաբերյալ:

ժբ) ապահովել աշխատողների ներկայացուցչի՝ օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքների իրականացումը:

ժգ) օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ի և 2-րդ կետերով, իսկ 109 հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետով և 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ, 7-րդ և 11-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում ծանուցել աշխատողին 115-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված ժամկետներում:

ժդ) աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման, իր նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարացնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքերում ընդունված իրավական ակտերը տրամադրել աշխատողին՝ այն ընդունելուց հետո 3 օրվա ընթացքում:

Մույն կանոնների 14-րդ կետում նշված ժամկետները չպահպանելու դեպքում աշխատողին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:

ժե) Հաստատության լուծարման կամ աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում ոչ ուշ, քան երեք ամիս առաջ՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրերը լուծելը, ազատվող աշխատողների թվաքանակի մասին տվյալները /ըստ մասնագիտությունների, ըստ սեռատարբային կազմի/ ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության գրադվածության պետական ծառայություն և աշխատողների ներկայացուցչին, եթե նախատեսվում է երկու ամսվա ընթացքում աշխատանքից ազատել աշխատողների ընդհանուր թվի ավելի քան տասը տոկոսը, սակայն 10 աշխատողից ոչ պակաս (զանգվածային ազատումներ):

ժզ) աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս՝ պահպանել կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները:

ժկ) աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե օրենսգրքով, օրենքով կամ իր և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:

ժլ) վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարվեցված այլ վճարումներ, սահմանված կարգով լրացնել աշխատողի աշխատանքային գրքույկն ու հանձնել նրան:

ժմ) աշխատողի ցանկությամբ՝ նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովագրության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

ժն) յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատաժամանակը ստույգ հաշվառել աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրերում:

ի) աշխատողին փոխադրել միայն ցերեկային աշխատանքի, եթե հաստատվում է, որ գիշերային աշխատանքը վտանգել է կամ կարող է վտանգել աշխատողի առողջությունը:

իբ) կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

13. Տնօրենի պատասխանատվությունը

Տնօրենը կամ այլ պաշտոնատար անձինք, ովքեր խախտել են օրենսգրքի 80-րդ հոդվածի պահանջները, օրենքով սահմանված կարգով կարող են ենթարկվել վարչական կամ նյութական պատասխանատվության:

Տնօրենը կամ նրա ներկայացուցիչները պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, եթե անօրինական աշխատանք կատարելու թույլտվություն են տվել և (կամ) հարկադրել աշխատելու քաղաքացուն, ինչպես նաև

հատուցում են նման աշխատանք կատարողներին այդ աշխատանքի կատարման ընթացքում ոչ աշխատողի մեղքով պատճառված վնասները:

Տնօրենը և (կամ) նրա ներկայացուցիչները օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են պատասխանատվության, եթե խախտել են աշխատողի անձնական տվյալների մշակման և պաշտպանման օրենսգրքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգը:

Հաստատության (տնօրենի) նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է, եթե՝

ա) աշխատանքի վայրում դժպախտ դեպքերից և մասնագիտական հիվանդություններից չսպառնալիքով աշխատողը հիվանդացել է մասնագիտական հիվանդությամբ, ստացել է խեղում կամ մահացել է.

բ) վնասն առաջացել է աշխատողի գույքի կորստի, ոչնչացման կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու հետևանքով.

գ) թույլ են տրվել աշխատողի կամ այլ անձանց գույքային իրավունքների այլ խախտումներ:

Հաստատության տնօրենը հատուցում է իր պատճառած վնասը Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

14. Աշխատողի իրավունքները *Աշխատանքային իրավունք ունի՝*

ա) ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ.

բ) ազատորեն և անվճար ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը, բացառությամբ՝ օրենքով նախատեսված դեպքերի.

գ) ծանոթանալու իրեն վերաբերող բժշկական տվյալներին, ընդ որում՝ նաև իր ընտրած բժշկի մասնակցությամբ.

դ) պահանջելու հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք, ինչպես նաև օրենքի պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները: Այդ պահանջը մերժվելու դեպքում աշխատողն իրավունք ունի տնօրենին գրավոր ձևով ներկայացնելու իր անհամաձայնությունը կցելով համապատասխան հիմնավորումներ.

ե) տնօրենից պահանջելու իր վերաբերյալ սխալ կամ ոչ լիարժեք տեղեկություններ փոխանցած բոլոր անձանց տեղեկացնել հանված տեղեկությունների, ուղղումների և լրացումների մասին.

զ) դատական կարգով բողոքարկելու տնօրենի յուրաքանչյուր գործողություն կամ անգործություն՝ կապված իր անձնական տվյալները մշակելու և պահպանելու հետ:

է) ստանալու աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն:

ը) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջելու վնասների հատուցում, եթե տնօրենը անհիմն նրան չի թույլատրել աշխատանքի:

թ) լուծելու որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 10 օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին:

ժ) լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին.

ժա) լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով տնօրենին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ եթե տնօրենը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ կոլեկտիվ պայմանագիրը, ինչպես նաև սույն օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում.

ծք)աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն տնօրենի համաձայնությամբ.

ծգ)պահանջել և ստանալ աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման, գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին տնօրենի կողմից ընդունված հրամանը.

ծդ)ծանոթանալ իրեն վերաբերող տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտերին. ժե)հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից.

ծզ)օրենքով սահմանված՝ պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմանների, որը պարտավոր է ապահովել տնօրենը.

ծէ)մեկ ամսվա ընթացքում դիմել դատարան, եթե համարում է, որ տնօրենը անօրինական կերպով փոփոխել է աշխատանքի պայմանները, կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

15. Աշխատողի պարտականությունները

Աշխատողը պարտավոր է՝

ա) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները.

բ) պահպանել Հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը.

գ)կատարել աշխատանքի սահմանված նորմաները.

դ) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, *արտակարգ դրության կամ կարանտինի ընթացքում գործող՝ Հայաստանի Հանրապետությունում կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) տարածման կանխարգելմանն ուղղված սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնները /216/*բարեխղճորեն վերաբերվել Հաստատության և աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը.

ե) Հաստատության գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջական տեղեկացնել տնօրենին

զ)ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում ի հնարավորինս անհապաղ տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին կամ տնօրենին.

է)իրեն վերաբերվող տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ծանուցումներին կամ դրանց մասին համակարգչային բարձր տեխնոլոգիաներով (համացանցեր, հեռակապային SMS_ներ, հեռախոսներ և այլն) տեղեկացվելու դեպքում հավաստիացնել տնօրենին պատշաճ կարգով իրազեկված լինելու մասին:

16. Աշխատողի պատասխանատվությունը

Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Հաստատության պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

ա) Հաստատության գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով.

բ) նյութերի գերաձախս թույլ տալու հետևանքով

գ) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը Հաստատության կողմից հատուցելու դեպքերում.

դ) Հաստատության պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերից.

ե) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով.

զ) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Հաստատության պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափից, բացառությամբ օրենսգրքի 239-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի:

Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Հաստատության պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե՝

ա) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.

բ) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.

գ) աշխատողի հետ կնքվել էր լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր.

դ) վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցների, ինչպես նաև նյութերի, կիսաֆաբրիկատների կամ արտադրանքի կորստի հետևանքով:

ե) վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն.

զ) վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքն որի, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՍԸ

Հաստատության վարչատնտեսական աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով: Հանգստյան օրեր սահմանվում են շաբաթ և կիրակի օրերը: Որպես կանոն ամենօրյա աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում առավոտյան ժամը 8³⁰, իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 18³⁰/ժամանակացույցում ամրագրված բացառություններով: Աշխատաժամանակը յուրաքանչյուր աշխատողի համար սահմանվում է՝ առավելագույնը՝ օրական 8 ժամ, շաբաթական 40 ժամ:

Հաստատության գործունեության առանձնահատկություններից և չնախատեսված հանգամանքներից ելնելով (համերգներ, փորձեր և այլն), տնօրենը, հրամանով կարող է առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար (օրինակ՝ հանդերձապահներ, զանապահներ և այլն) սահմանել աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի լողացող ժամանակացույց (տեղաշարժել աշխատանքի սկիզբը, ավարտը, հանգստի տևողությունը և այլն):

Հաստատությունը աշխատանքի (հերթափոխային) ժամանակացույցում կատարվող փոփոխության մասին տնօրենն իր ներկայացուցչի միջոցով պարտավոր է աշխատողին պատշաճ ծանուցել ոչ ուշ, քան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց երկու ամիս առաջ:

Աշխատողի պահանջով կամ փոխադարձ համաձայնությամբ ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ սահմանվում է առանձին աշխատողի համար՝ տնօրենի հրամանով, եթե նման պահանջ կամ համաձայնություն է եղել: Տնօրենը կարող է աշխատողին ներգրավել արտժամյա աշխատանքների միայն աշխատանքային օրենսգրքի 145 - թո՛ղ հոդվածով նախատեսված բացառիկ դեպքերում, բայց ոչ ավել քան երկու իրար հաջորդող օրերում 4 ժամ և ոչ ավել քան 8 ժամ՝ շաբաթվա ընթացքում, իսկ տարվա ընթացքում՝ 180 ժամ:

Աշխատողի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում:

Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը լրացնում են կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարները, իսկ ընդհանուր վերահսկողությունն իրականացնում է կադրերի բաժնի պետը: Յուրաքանչյուր հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին օրն կադրերի բաժնի պետը կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարներից ստանում է լրացված տեղեկագրերը, ներկայացնում տնօրենի ստորագրությանը և նրա ստորագրությունից հետո հանձնում գլխավոր հաշվապահին:

Աշխատավայրը, աշխատանքային գործիքները և պաշտպանության միջոցները կարգի բերելու աշխատանքի նախապատրաստելու ժամանակահատվածը՝ սահմանվում է առնվազն 20 րոպե:

Արտաժամյա չի համարվում Հաստատության հետևյալ պաշտոնատար անձանց՝ նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

1. տնօրենի.

2. փոխտնօրենի.

3. ստորաբաժանման ղեկավարների (գլխավոր հաշվապահ, կադրերի բաժնի պետ և այլն).

VI. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

17. Հաստատության աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանվում է հանգստի և սնվելու համար 2 ժամից ոչ ավել, կես ժամից ոչ պակաս տևողությամբ ընդմիջում՝ 13⁰⁰-ից մինչև 15⁰⁰-ը, կարող է նախատեսվել այլ ժամկետ՝ համաձայն հաստատության աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույցի: Ընդմիջման այս ժամանակահատվածը չի ներառվում աշխատաժամանակում և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ և կարող է բացակայել աշխատավայրից:

18. Հատուկ պայմաններում աշխատողների համար, երբ աշխատանքը կատարվում է Ցելսիուսի սանդղակով պլյուս 40 աստիճանից բարձր և մինուս 10 աստիճանից ցածր օդի ջերմաստիճանային պայմաններում, աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանվում է երկու 20 րոպեանոց հատուկ ընդմիջումներ ժամը 11⁰⁰-ից մինչև 11²⁰ և ժամը 15⁰⁰-ից մինչև 15²⁰: Նշված ընդմիջումները ներառվում են աշխատաժամանակում և այդ ժամանակահատվածի համար աշխատողի վճարումը կատարվում է հիմք ընդունելով նրա միջին ժամային աշխատավարձը:

19. Հաստատության աշխատողների համար սահմանվում է ամենամյա արձակուրդ համաձայն աշխատանքային օրենսգրքի 159-րդ, 160-րդ, 161-րդ հոդվածների: Ամենամյա արձակուրդը տրվում է նախօրոք հաստատված արձակուրդի հերթականությանը (ժամանակացույցին) համապատասխան: Լրացուցիչ արձակուրդը տրվում է ամենամյա արձակուրդի հետ միասին կամ աշխատողի ցանկությամբ այլ ժամանակ: Ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել սահմանված արձակուրդի հերթականությանից (ժամանակացույցից) տարբերվող ժամանակ միայն տնօրենի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ: Մանկավարժների, վարպետների, դասախոսների ամենամյա արձակուրդը տրվում է ուսանողների ամառային արձակուրդների ընթացքում:

VII. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏՄԵԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

20. Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի միջոցները

Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար տնօրենի հրամանով առանձին կամ աշխատողների առանձին խմբի կամ բոլոր աշխատողներին խրախուսելու նպատակով կարող է՝

- պարգևատրել միանվագ դրամական պարգևով, որի չափը կախված է Հաստատության ֆինանսական դրությունից, կատարված աշխատանքների չափից, որակից և նշանակությունից.
- հայտարարել գրավոր շնորհակալություն.
- պարգևատրել հուշանվերով.
- տրամադրել լրացուցիչ վճարովի արձակուրդ.
- Հաստատության երկարամյա և անբասիր աշխատանքի համար, Հաստատության կոլեկտիվի հարգանքը վայելող վետերան աշխատողներին պարգևատրել օրենսդրության չարգելված այլ միջոցներով:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով աշխատողները կարող են ներկայացվել պետական պարգևների:

21. Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող պատասխանատվության միջոցները

Տնօրենը կարող է Հաստատության աշխատողին ենթարկել կարգապահական պատասխանատվության, եթե աշխատողն իր մեղքով չի կատարել աշխատանքային պարտականությունները կամ այդ պարտականությունները կատարել է ոչ պատշաճ կերպով: Նման դեպքերում եթե աշխատողի կողմից այդ խախտումը կատարվել է առաջին անգամ, ապա տնօրենը հիմք ընդունելով աշխատողի անմիջական ղեկավարի խախտման մասին գեկուցագիրը (իսկ իր անմիջական ենթակայության աշխատողի կողմից խախտում կատարելու դեպքում՝ առանց գեկուցագրի) և աշխատողի գրավոր բացատրությունը (եթե աշխատողը չի հրաժարվել բացատրություն գրելուց), հրամանով աշխատողին տալիս է նկատողություն: Եթե տնօրենի կողմից սահմանված ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

Եթե աշխատողը մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ խախտել է աշխատանքային կարգապահությունը, ապա տնօրենը հրամանով աշխատողին հայտարարում է խիստ նկատողություն: Աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ սույն կարգապահական կանոններով իր վրա դրված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու, աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու, աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու, անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու, պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում, տնօրենը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը: Նշված պատասխանատվության միջոցները կիրառելու համար տնօրենը հիմք է ընդունում առանձնացված կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ անմիջական ղեկավարի գեկուցագիրը կամ երեք այլ աշխատողների կողմից կազմված արձանագրությունը՝ աշխատողի կողմից կատարված խախտման վերաբերյալ, կամ անմիջականորեն իր կողմից նկատված խախտումը կատարած աշխատողի բացատրությունը (եթե աշխատողը չի հրաժարվել բացատրություն գրելուց)՝ հղում կատարելով օրենսգրքի 113-րդ հոդվածին: Յուրաքանչյուր խախտման դեպքում աշխատողին կարգապահական տույժի ենթարկելու համար, տնօրենը հաշվի է առնում աշխատողի նախկինում կատարած աշխատանքը, խախտման կատարման հանգամանքները, աշխատողի մեղքի բաժինը, խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները: Ստորև բերվում է առավել հաճախակի նկատվող կարգապահական խախտումների վերաբերյալ կիրառվող պատասխանատվության միջոցները.

ա) եթե աշխատողը մեկ շաբաթվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ անհարգելի պատճառով աշխատանքի է ներկայացել աշխատանքի սկզբից կամ ընդմիջման ավարտից հետո 20 րոպե և ավելի ուշացումով կամ ընդմիջման է գնում կամ աշխատավայրը լքում է նախքան աշխատաժամանակի ավարտը 10 րոպե և ավելի շուտ կամ աշխատաժամանակի ընթացքում առանց անմիջական ղեկավարի թույլտվության 15 րոպե և ավելի ժամանակահատվածով լքում է աշխատավայրը, ապա տնօրենը աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառում է խիստ նկատողություն,

բ) եթե աշխատողը մեկ ամսվա ընթացքում չորս և ավելի անգամ անհարգելի պատճառով աշխատանքի է ներկայանում աշխատանքի սկզբից կամ ընդմիջման ավարտից հետո 20 րոպե և ավելի ուշացումով կամ ընդմիջման է գնում կամ աշխատավայրը լքում է նախքան աշխատաժամանակի ավարտը 10 րոպե և ավելի շուտ կամ աշխատաժամանակի ընթացքում առանց անմիջական ղեկավարի թույլտվության 15 րոպե և ավելի ժամանակահատվածով լքում է աշխատավայրը, ապա տնօրենն աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառում է խիստ նկատողություն: Եթե մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ աշխատողի կողմից նման խախտում է կատարվում, ապա տնօրենը նույն հրամանով աշխատողին տալիս է երկրորդ խիստ նկատողությունը և լուծում աշխատանքային պայմանագիրը,

գ) եթե աշխատողը թեկուզ մեկ անգամ անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա տնօրենը որպես կարգապահական տույժ կարող է նրա հետ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը,

դ) եթե աշխատողն անգիտակցաբար հրապարակել կամ մրցակից Հաստատությունը հայտնել է պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ, ապա նրան հայտարարվում է նկատողություն, իսկ եթե նույն արարքը կատարել է երկրորդ անգամ կամ դիտավորյալ, ապա այն իրավական հիմք է աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար,

ե) եթե աշխատողը կամայականություն է դրսևորել, օգտագործել է իր պաշտոնական դիրքը՝ իր և այլոց համար անօրինական եկամուտներ ստանալու կամ այլ անձնական դրտապատճառներով, ապա տնօրենը աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառում է խիստ նկատողություն, իսկ եթե այդ խախտման հետևանքով Հաստատությանը հասցվել է էական վնաս, ապա անհապաղ կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը,

զ) եթե աշխատողն աշխատանքի վայրում սեռական հետապնդումներ է կատարել իր ենթակայական կամ շահառուների նկատմամբ, ապա նրա նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառվում է խիստ նկատողություն, իսկ եթե նման արարքը պարբերական բնույթ է կրել կամ տուժողին այնպիսի վնաս է պատճառվել, որ վերջինս դիմել է դատարան, ապա տնօրենը կարող է խախտում կատարած աշխատողի հետ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը,

է) եթե աշխատողը աշխատանքային ժամերին, ինչպես նաև ոչ աշխատանքային ժամերին աշխատավայրում ոգելից խմիչքներ, թմրամիջոցներ կամ հոգեներգործուն նյութեր է օգտագործել կամ դրանց ազդեցության տակ աշխատավայր ներկայացել է եթե իր բացատրության մեջ նա խոստովանել է, որ դա եզակի դեպք է և այլևս չի կրկնվի, ապա նրա նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառվում է խիստ նկատողություն, իսկ եթե նման խախտումները պարբերական են, կամ աշխատողը հրաժարվել է բացատրություն գրելուց կամ նշված նյութերի ազդեցության տակ նա թույլ է տվել այլ խախտումներ (հայիոյանքներ է տվել, քաշքշել աշխատողներին կամ հաճախորդներին, աղմկել և այլ անվայել արարքներ կատարել), ապա տնօրենը կարող է լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը,

ը) եթե աշխատողը հրաժարվել է պարտադիր բժշկական զննությունից, առաջին անգամ նրա նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառվում է խիստ նկատողություն, իսկ մեկ տարվա ընթացքում խախտումը կրկնելու դեպքում տնօրենը լուծում է նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը,

թ) եթե աշխատողը կատարել է ՀՀ Սահմանադրության 14-48-րդ հոդվածներով ամրագրված մարդու և քաղաքացու իրավունքները ոտնահարող գործողությունները, ապա տնօրենը գնահատելով աշխատողի արարքի վտանգավորության աստիճան Հաստատությանը հաստատած վնասի (նյութական կամ բարոյական) չափը կարող է աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառել խիստ նկատողություն կամ լուծել նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը:

