

Հավելված

«Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամի հոգաբարձուների խորհրդի
2025թ. մայիսի 5-ի թիվ 5_Լ որոշման



«ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոններով (այսուհետ՝ Կանոններ), սահմանվում են «Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամում (այսուհետ՝ ՈԱԱԿ կամ Գործատու) աշխատանքային հարաբերությունների առանձնահատկությունները ՀՀ օրենսդրության շրջանակներում:

2. Կանոնների նպատակն է ՈԱԱԿ-ում ստեղծել բարենպաստ աշխատանքային պայմաններ, խրախուսել արդյունավետ աշխատանքը և աշխատանքային կարգապահությունը:

3. Կանոններն ընդունվել են հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 218-րդ հոդվածը, ինչպես նաև «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետը:

4. Կանոնները պարտադիր են ՈԱԱԿ-ի և նրա հետ աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ գտնվող Աշխատողների համար պայմանագրի գործողության ընթացքում, ՈԱԱԿ-ի գործունեության տարածքում և սույն կանոններով սահմանված ժամերին, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունները ՈԱԱԿ տարածքից դուրս իրականացնելիս:

5. Աշխատանքային իրավահարաբերությունները ծագում են ՈԱԱԿ-ի և աշխատակցի միջև համապատասխան աշխատանքային պայմանագիր կնքելու պահից:

6. Կանոնների, դրանում կատարված լրացումների ու փոփոխությունների մասին աշխատակիցները ծանուցվում են էլեկտրոնային փոստի կամ ՈԱԱԿ-ի կայքում հրապարակվելու միջոցով առավելագույնը 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7. Կանոններով չնախատեսված կամ չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ իրավական

ակտերով, աշխատանքային պայմանագրով, «Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամի էթիկայի և վարքագծի կանոններով (այսուհետ՝ էթիկայի և վարքագծի կանոններ), «Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամի մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականությամբ և ընթացակարգով (այսուհետ՝ Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն և ընթացակարգ), Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամի գործավարության կարգով (այսուհետ՝ գործավարության կարգ), ինչպես նաև ներքին իրավական այլ ակտերով:

8. Կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

Աշխատող՝ ՈԱԱԿ-ի հետ պայմանագրի հիման վրա աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող և աշխատավարձ ստացող գործունակ ֆիզիկական անձը, որը ՈԱԱԿ-ի օգտին կատարում է որոշակի աշխատանք՝ ըստ որոշակի մասնագիտության, որակավորման կամ պաշտոնի:

Գործատու՝ ՀՀ կառավարության կողմից հիմնադրված և պետական գրանցում ստացած իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող ՈԱԱԿ-ն է, որը Աշխատողի հետ գտնվում է աշխատանքային իրավահարաբերություններում և աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա և (կամ) օրենքով սահմանված կարգով օգտագործում է Աշխատողների աշխատանքը:

Աշխատանքի վայր՝ ՈԱԱԿ-ի գործունեության հասցեն (հասցեն՝ ք. Երևան, Կիլյան 16, 0028):

Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝ աշխատանքային պայմանագրով այն պաշտոնատար անձը, որին Աշխատողը անմիջական ենթակա է և հաշվետու:

Աշխատատեղ՝ Հիմնադրամի առանձնացված տարածք, որտեղ Աշխատողը կամ Աշխատողների խումբը կատարում է իր աշխատանքային գործառնությունները:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱԳՈՒՄԸ ԵՎ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

9. ՈԱԱԿ-ում աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ՈԱԱԿ-ի և Աշխատողի միջև կնքվող աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա: Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է կնքվել անորոշ կամ որոշակի ժամկետներով, ինչպես նաև համատեղությամբ:

10. ՈԱԱԿ-ն իր աշխատանքային կարիքների համար այլ անձանց հետ կարող է կնքել ծառայությունների վճարովի մատուցման պայմանագիր մինչև մեկ տարի ժամկետով: Այդ անձանց համար սույն Կանոնները պարտադիր են այնքանով, որքանով դրանք վերաբերվում են իրենց աշխատանքային գործունեությանը: Մնացած դեպքերում կողմերի հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ քաղաքացիական օրենսդրությամբ:

11. ՈԱԱԿ-ի և Աշխատողի միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքային պայմանագրի կնքման պահից: Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է երկու օրինակից, գրավոր, մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով: Պայմանագրում նշված օրը Աշխատողը պարտավոր է անցնել աշխատանքի, իսկ ՈԱԱԿ-ը պարտավոր է ծանոթացնել Աշխատողին իր աշխատանքային պարտականությունների և իրավունքների մասին, ՈԱԱԿ-ի ներքին փաստաթղթերի հետ. մասնավորապես մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության և ընթացակարգի, էթիկայի և վարքագծի կանոնների, սույն Կանոնների և այլ ներքին իրավական ակտերի հետ, ապահովել Աշխատողին համապատասխան աշխատանքով:

Աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար:

12. Աշխատանքի ընդունման, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին անհատական իրավական ակտի մեկ օրինակը հանձնվում է Աշխատողին այն ընդունելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում:

13. Աշխատանքի ընդունման համար հավակնորդները ներկայացնում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը (անձնագիր, նույնականացման քարտ, սոցիալական քարտ կամ հանրային ծառայության համարանիշ կամ դրանց բացակայության մասին տեղեկանք ՀՀ ՆԳՆ-ի կողմից տրամադրված)։

2) ինքնակենսագրական (CV europass) և մեկ լուսանկար 3*4 չափի։

3) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայականի պատճենը, եթե աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական որակավորման հետ։

4) տեղեկանք իր նախկին աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ, եթե աշխատանքի նկարագիրը պահանջում է աշխատանքային փորձ։

5) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր։

Աշխատողը փաստաթղթերի պատճենները ներկայացնելիս իր հետ բերում է նաև դրանց բնօրինակները։

Օտարերկրյա քաղաքացի Աշխատող ընդունելու դեպքում, աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են նաև «Օտարերկրյա քաղաքացիների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և ենթաօրենսդրական համապատասխան ակտերով։

14. ՈԱԱԿ-ում պաշտոնների համալրումը, ադապտացիան, գնահատումն ու Աշխատողների պահպանումն իրականացվում է «Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամի մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականությամբ և ընթացակարգով սահմանված կարգով։

15. Աշխատանքային պայմանագրի կնքման ժամանակ կողմերի համաձայնությամբ նշանակվում է փորձաշրջան մինչև երեք ամիս ժամկետով։ Փորձաշրջանի ժամանակ Աշխատողն ունի բոլոր աշխատանքային իրավունքները և կրում է պատասխանատվություն։

16. ՈԱԱԿ-ի անունից աշխատանքային պայմանագիր կնքում է տնօրենը, իսկ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և սույն Կանոններով աշխատանքային պայմանագրի հետ կապված այլ գործառույթներ իրականացնում է ՈԱԱԿ-ի մարդկային ռեսուրսների կառավարման պատասխանատուն։ Տնօրենի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում է ՈԱԱԿ հոգաբարձուների խորհրդի նախագահը։

17. Աշխատողների հետ աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, որի մասին ՈԱԱԿ-ը ծանուցում է Աշխատողին ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում։

18. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը ՈԱԱԿ-ն Աշխատողի հետ կատարում է վերջնահաշվարկ՝ վճարելով նրա աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները։

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

19. ՈԱԱԿ-ում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով։ Հանգստյան օրերն են շաբաթը և կիրակին (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր)։

20. ՈԱԱԿ-ում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր)։

21. ՈԱԱԿ-ում աշխատանքային ընդմիջումը մեկ ժամ է, սովորաբար այն սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով ընդմիջման ժամը կարող է տեղափոխվել այլ ժամ:

22. ՈԱԱԿ-ը առաջնորդվում է ընդմիջման ժամի, արտաժամի և գիշերային ժամերի վերաբերյալ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կանոններով և պահանջներով:

23. ՈԱԱԿ աշխատակցի բացակայությունը համարվում է հարգելի, եթե

1) աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով Աշխատողը իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և լիազորություններն իրականացնելու նպատակով մեկնում է աշխատանքի վայրից այլ վայր,

2) Աշխատողը մասնակցում է ՈԱԱԿ-ի կողմից նախաձեռնված կամ առաջարկված մասնագիտական վերապատրաստման կամ մասնագիտական կարողությունների զարգացման այլ միջոցառումների: Մասնագիտական վերապատրաստման կամ կարողությունների զարգացման միջոցառումներին չմասնակցելը համարվում է անհարգելի բացակայություն:

3) գտնվում է ամենամյա արձակուրդում,

4) գտնվում է նպատակային արձակուրդում,

5) Աշխատողը իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս և լիազորություններն իրականացնելիս կարող է համատեղել գիտական, կրթական, ստեղծագործական գործունեությունը:

ՈԱԱԿ տնօրենի հրամանով Աշխատողը ստանում է թույլտվություն, եթե իր անմիջական ղեկավարին և տնօրենին նախօրոք ներկայացրել է ուսումնական հաստատությունից կամ գիտական կազմակերպությունից տրված տեղեկանքը և աշխատանքային գրաֆիկը:

6) Աշխատողի բացակայությունը կապված է անաշխատունակության, հիվանդության, անկանխատեսելի դեպքերի և հարգելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին Աշխատողը պարտավորվում է անմիջական ղեկավարին ներկայացնել բացակայությունը հարգելի համարող փաստաթուղթ,

7) այն կապված է Աշխատողի ամուսնության հետ մինչև երեք աշխատանքային օր,

8) այն կապված է ընտանիքի մահացած անդամի թաղման հետ՝ ոչ պակաս քան երեք աշխատանքային օր,

9) անձնական բնույթի գործերով, եթե Աշխատողը նախօրոք ստացել է անմիջական ղեկավարի գրավոր էլեկտրոնային եղանակով, թույլտվություն:

24. ՈԱԱԿ-ում թույլատրվում է նաև հեռավար եղանակով աշխատելը, որի ժամանակ Գործատուի և Աշխատողի միջև կնքվում է գրավոր համաձայնություն:

ՈԱԱԿ-ը առաջնորդվում է հեռավար աշխատանքի վերաբերյալ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կանոններով և պահանջներով:

25. ՈԱԱԿ-ում վարվում է աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման թերթիկ, որը վարում է ՈԱԱԿ մարդկային ռեսուրսների կառավարման պատասխանատուն և ամսվա վերջին օրը հանձնում հաշվապահություն:

26. Աշխատողին տրամադրվում է ամենամյա կամ նպատակային արձակուրդ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում: Այդ ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը:

27. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) սահմանվում է մինչև ընթացիկ տարվա հունիսի 30-ը, բացառությամբ հրատապ դեպքերի: Արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդ տրամադրելիս հաշվի է առնվում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, Աշխատողի ցանկությունը և ՈԱԱԿ-ի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

28. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ և տնօրենի մակագրությամբ Աշխատողը ներկայացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման պատասխանատուին նույն օրը:

29. Հանգստի, ինչպես նաև աշխատանքի հետ կապված և սույն Կանոններում չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

30. Աշխատողն իրավունք ունի.

1) աշխատանքը կատարել առողջության համար անփասս աշխատանքային պայմաններում՝ ներառյալ պատշաճ լուսավորության և ջեռուցման պայմաններում.

2) ստանալ աշխատանքի կատարման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներ՝ համակարգիչ, անհրաժեշտության դեպքում նաև դյուրակիր համակարգիչ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ նվազագույն պարագաներ.

3) յուրաքանչյուր ամիս առնվազն մեկ անգամ ստանալ աշխատավարձ.

4) օգտվել ամենամյա նվազագույն արձակուրդից.

5) ծանոթանալ իր իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին, ինչպես նաև իրեն վերաբերող անհատական իրավական ակտերին.

6) ծանոթանալ իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել բացատրություններ,

7) պահանջել իրեն հանձնարարված աշխատանքների կատարման համար տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր (թղթային կամ էլեկտրոնային),

8) իր իրավասությունների շրջանակում մուտք ունենալ ՈԱԱԿ-ի գործունեությանը վերաբերող տեղեկատվական պահոցներ,

9) ունենալ աշխատանքային էլեկտրոնային փոստ և այլ էլեկտրոնային հաշիվներ.

10) օգտվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:

31. Աշխատողը պարտավոր է.

1) պահպանել ՀՀ Մահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության, ՈԱԱԿ տնօրենի հրամանների և կարգադրությունների, ՈԱԱԿ այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու բարեխղճորեն կատարել դրանցով և աշխատանքային պայմանագրով սահմանված հիփսական աշխատանքային պարտականությունները և լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները.

2) ժամանակին և պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները.

3) պահպանել սույն կանոնների և ՈԱԱԿ ներքին այլ իրավական ակտերի պահանջները, ժամանակին և պատշաճ կատարել ՈԱԱԿ գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահանջները.

4) խնամքով վերաբերել աշխատանքային պարտականությունների և լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, նպատակային օգտագործել դրանք.

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային, սանիտարական կանոնների պահանջները.

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

7) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց աշխատանքային պարտականությունների և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից կամ բացակայել անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ.

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.

9) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, արտակարգ դրության կամ կարանտինի ընթացքում գործող` Հայաստանի Հանրապետությունում վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելմանն ուղղված սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնները.

10) աշխատանքային պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով` մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

11) պահպանել և կատարել սույն Կանոնների մյուս դրույթների պահանջները.

12) յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո մեկշաբաթյա ժամկետում իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հաշվետվություն, այդ թվում գրավոր տվյալ ժամանակահատվածում իր կատարած աշխատանքների մասին.

13) չօգտագործել, չհրապարակել կամ որևէ այլ ձևով երրորդ անձանց չփոխանցել Գործատուի առևտրային և/կամ ծառայողական գաղտնիք կազմող, ինչպես նաև Գործատուի ընթացիկ աշխատանքային խնդիրների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

14) իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրով (կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով), աշխատանքի նկարագրով, գործատուի ներքին և անհատական իրավական ակտերով իրեն վերապահված գործառույթները:

32. ՈԱԱԿ-ն իրավունք ունի.

1) աշխատողներից պահանջել սույն կանոններով նախատեսված պարտականությունների ժամանակին և պատշաճ որակով կատարում.

2) հսկողություն իրականացնել աշխատողների կողմից իրենց պարտականությունների պատշաճ իրականացման նկատմամբ.

3) պահանջել աշխատողներից վերջիններիս աշխատանքային գործունեությանն առնչվող ցանկացած բնույթի բացատրություն.

4) համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում աշխատողների նկատմամբ կիրառել խրախուսանքի կամ կարգապահական ներգործության միջոցներ.

5) աշխատանքային պարտականությունները գերազանց կատարելու համար աշխատողների համար սահմանել եռամսյակային, կիսամսյակային կամ տարեկան պարգևավճարներ.

6) աշխատանքային օրենսդրությամբ (կամ այլ օրենքներով) սահմանված հիմքերով և կարգով լուծել աշխատողների հետ կնքված պայմանագրերը:

33. ՈԱԱԿ-ն ունի օրենքներով, իր կանոնադրությամբ և ներքին այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

34. ՈԱԱԿ-ը պարտավոր է.

1) աշխատողներին ապահովել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքով և կազմակերպել նրանց աշխատանքը, աշխատողներին ծանոթացնել իրենց աշխատանքային գործունեությանն առնչվող ներքին և անհատական իրավական ակտերի հետ.

2) աշխատողներին ապահովել համապատասխան նյութատեխնիկական միջոցներով, մասնագիտական գրականությամբ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև փաստաթղթերով և տեղեկատվությամբ.

3) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել Աշխատողի աշխատավարձը.

4) սահմանված կարգով Աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդը.

5) ապահովել անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքները.

6) նախատեսել սնվելու համար առանձին սենյակ.

7) ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները.

8) կատարել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

35. ՀՀ դրոշը և ՈԱԱԿ-ի ապրանքային նշանով դրոշը մշտապես տեղադրվում են պաշտոնական, աշխատանքային և հանդիսավոր արարողությունների համար նախատեսված ՈԱԱԿ-ի համապատասխան դահլիճում իրար կողք` ամբողջական, մաքուր և չգունաթափված վիճակում:

36. ՀՀ դրոշը համապատասխան դահլիճում կախվում է ուղղահայաց դիրքով, այնպես որ ժամացույցի սլաքի ուղղությամբ հակառակ դեմքով դեպի դրոշը կանգնելիս կարմիր, կապույտ, նարնջագույն գույների հերթականությունը ձախից աջ չխախտվի:

37. Աշխատանքային կարգապահության պահպանության նպատակով ***Աշխատողներին արգելվում է`***

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքների ազդեցության տակ.

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների և լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, իրավական այլ ակտերով սահմանված դեպքերի.

3) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և նյութական միջոցները.

4) ՈԱԱԿ տարածքում կամ այդ տարածքից դուրս աշխատանքային պարտականություններն իրականացնելիս օգտագործել ծխախոտային արդադրանք կամ դրա փոխարինիչ, ոգելիչ խմիչք կամ հոգեներգործուն նյութ: Ծխախոտային արտադրանքի կամ դրա փոխարինիչի օգտագործման արգելքը և սահմանափակումները, ինչպես նաև դրանց համար նախատեսված պատասխանատվության միջոցները սահմանված են «Ծխախոտային արտադրատեսակների եվ դրանց փոխարինիչների օգտագործման հետևանքով առողջությանը հասցվող վնասի նվազեցման և կանխարգելման մասին» ՀՀ օրենքով, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքով:

Բացառության կարգով թույլատրվում է ՈԱԱԿ-ի տարածքում կորպորատիվ միջոցառումների ժամանակ օգտագործել սահմանափակ քանակությամբ ոգելիչ խմիչք:

**5. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԽՐԱԽՈՒՄԱՆՔԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՆԵՐԳՈՐԾՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ**

38. Իրենց պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու դեպքում Աշխատողների նկատմամբ ՈԱԱԿ-ը կարող է կիրառել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հետևյալ խրախուսանքի միջոցները՝

- 1) շնորհակալության հայտարարում.
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում.
- 3) կարգապահական տույժի հանում:

39. ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, ինչպես նաև սույն կանոններով սահմանված աշխատանքային պարտականությունները չկատարող կամ ոչ պատշաճ կատարող Աշխատողների նկատմամբ ՈԱԱԿ-ը կարող է կիրառել կարգապահական պատասխանատվության հետևյալ միջոցները՝

- 1) նկատողություն.
- 2) խիստ նկատողություն.
- 3) աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

40. Կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը՝ որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Աշխատողների համար՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

41. Աշխատողների համար՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով չնախատեսված կարգապահական տույժի կիրառումն արգելվում է:

42. Նկատողությունը՝ որպես կարգապահական ներգործության միջոց, կարող է կիրառվել նաև հետևյալ դեպքերում՝

1) աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտականությունները, այդ թվում՝ անմիջական ղեկավարի կամ տնօրենի օրինական հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում.

2) աշխատողների կողմից էթիկայի և վարքագծի կանոններով, գործավարության կարգով սահմանված պահանջները խախտելու դեպքում.

3) ՈԱԱԿ-ի գույքը ոչ նպատակային օգտագործելու դեպքում.

4) ՈԱԱԿ-ի տարածքում կամ դրանից դուրս աշխատանքային պարտականություններն իրականացնելիս ծխելու, ոգելիչ խմիչք կամ հոգեներգործուն նյութ օգտագործելու համար.

5) Կանոնների պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում:

43. Խիստ նկատողությունը՝ որպես կարգապահական ներգործության միջոց, կարող է կիրառվել նաև հետևյալ դեպքերում՝

1) աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտականությունները, այդ թվում՝ անմիջական ղեկավարի կամ տնօրենի օրինական հանձնարարականները մեկից ավելի անգամ չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում.

2) ՈԱԱԿ-ի գույքին անխնա և անբարեխիղճ վերաբերվելու դեպքում, եթե արդյունքում ՈԱԱԿ-ը կրել կամ կարող էր կրել վնաս.

3) էթիկայի և վարքագծի կանոնների, գործավարության կարգի պահանջները մեկից ավելի անգամ խախտելու դեպքում.

4) ՈԱԱԿ տնօրենի կողմից սահմանած՝ ՈԱԱԿ-ի տեխնիկական միջոցներից օգտվելու և էլեկտրոնային հաղորդակցության իրականացման կարգի, համակարգիչներից օգտվող անձանց աշխատանքի կազմակերպման, շահագործման և անվտանգության ապահովման կանոնների, հրդեհային անվտանգության կանոնների, ինչպես նաև ՈԱԱԿ-ի այլ իրավական ակտերի պահանջները խախտելու դեպքում.

5) Կանոնների պահանջները մեկից ավելի անգամ չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում:

44. Խիստ նկատողությունը՝ որպես կարգապահական ներգործության միջոց, կարող է կիրառվել նաև Կանոնների 42-րդ կետում նշված խախտումը մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ և յուրաքանչյուր հաջորդ անգամ կատարելու դեպքում, ինչպես նաև Կանոնների 43-րդ կետում սահմանված դեպքերում, եթե ՈԱԱԿ-ը չի ցանկանում լուծել Աշխատողի հետ կնքված պայմանագիրը:

45. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը՝ որպես կարգապահական տույժ, ՈԱԱԿ-ը կարող է կիրառել Աշխատողների նկատմամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում:

46. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը ՈԱԱԿ-ը Աշխատողից գրավոր կերպով պահանջում է ներկայացնել խախտման մասին գրավոր բացատրություն մեկ շաբաթվա ընթացքում: Եթե սահմանված ժամկետում Աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կիրառվում է առանց գրավոր բացատրության:

47. Կարգապահական պատասխանատվության հետ կապված և սույն Կանոններում չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով:

6. ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

48. Նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է այն դեպքում, երբ աշխատանքային պայմանագրի կողմը (Գործատուն կամ Աշխատողը), չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով իր պարտականությունները, վնաս է պատճառում մյուս կողմին:

49. Նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է հետևյալ բոլոր պայմանների առկայության դեպքում.

1) պատճառված է վնաս.

2) վնասը պատճառվել է անօրինական գործունեության հետևանքով.

3) առկա է պատճառական կապ անօրինական գործունեության և վնասի առաջացման միջև.

4) առկա է խախտողի մեղքը.

5) խախտում թույլ տված և տուժած կողմերն իրավունքների խախտման պահին եղել են աշխատանքային հարաբերությունների մեջ.

6) վնասի առաջացումը կապված է աշխատանքային գործունեության հետ:

50. ՈԱԱԿ-ը աշխատողների հետ կնքում է լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր:

51. Նյութական պատասխանատվության մասին հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով:

7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

52. Կանոնների լրացումներն ու փոփոխությունները, նոր խմբագրությամբ Կանոնները հաստատվում են ՈԱԱԿ-ի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

53. Կանոններով չկարգավորված իրավահարաբերությունները կարգավորվում են ՈԱԱԿ սնօրենի իրավական ակտերով: