

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ
«ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) կանոնակարգում են «Հանրապետական մանկավարժահոգեբանական կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կենտրոն) աշխատակիցների (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի (այսուհետ՝ Պայմանագիր) կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատանքային ենթակարգությունը, Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև՝ աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:
2. Սույն Կանոնները տարածվում են Կենտրոնի բոլոր Աշխատողների վրա:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3. Կենտրոնն իր թափուր կամ նոր ստեղծվող աշխատատեղերը համալրում է ինքնուրույն, ուղղակիորեն (առանց մրցության կամ այլ ընթացակարգերի)՝ կնքելով օրենքով նախատեսված Պայմանագիր:
4. Մինչև Պայմանագիր կնքելը, Կենտրոնի տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված անձը տվյալ աշխատատեղի համար նախնական ընտրություն անցած անձի հետ անցկացնում է հարցազրույց: Հարցազրույցն անցկացվում է տվյալ պաշտոնին կամ մասնագիտությանը ներկայացվող Կենտրոնի կողմից սահմանված պահանջներին համապատասխան:
5. Հարցազրույցն անցած և ընտրված անձի հետ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքվում է գրավոր Պայմանագիր՝ անորոշ կամ որոշակի ժամկետով:
6. Պայմանագրի կնքման համար աշխատանքի ընդունվողը ներկայացնում է օրենքով սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթերը:
7. Աշխատանքի ընդունվողը կարող է իր նախաձեռնությամբ Կենտրոն ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև՝ մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:
8. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:
9. Պայմանագիրը կնքվում է երկու օրինակից՝ կողմերի ստորագրությամբ մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով:
10. Պայմանագրում նշվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված

տեղեկությունները: Կենտրոնի և աշխատանքի ընդունվողի փոխադարձ համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագրում կարող են ներառվել նաև այլ պայմաններ:

11. Աշխատանքի անցնելուց առաջ Կենտրոնի տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված անձը աշխատանքի ընդունվող անձին պատշաճորեն ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, սույն Կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող՝ Կենտրոնի այլ ներքին իրավական ակտերին (առկայության դեպքում), ինչը հավաստվում է աշխատանքի ընդունվող անձի կողմից մինչև Պայմանագիրը ստորագրելը Կենտրոնի կողմից սահմանված ձևը ստորագրելու միջոցով:
12. Աշխատողը պարտավոր է Պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի: Պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է Պայմանագրի լուծման համար:
13. Կենտրոնի և Աշխատողի միջև կնքված Պայմանագիրը փոփոխվում է կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:
14. Պայմանագրի կնքման ժամանակ կողմերի համաձայնությամբ կարող է սահմանվել փորձաշրջան: Այն կարող է սահմանվել Կենտրոնի 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 Պայմանագրով և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով:
16. Կենտրոնի և Աշխատողի միջև կնքված Պայմանագիրը լուծվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, Պայմանագրով և աշխատանքային իրավահարաբերությունները կարգավորող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
17. Պայմանագիրը լուծվելու դեպքում Կենտրոնը Աշխատողի հետ լրիվ վերջնահաշվարկ է կատարում Պայմանագրի լուծման օրը, եթե ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, օրենքով կամ Կենտրոնի և Աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ, ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ, ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԸ

18. Կենտրոնում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ Հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:
19. Արտաժամյա և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավվելիս Աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար օրենքով և սույն Կանոններով սահմանված դրույթների բոլոր պահանջները:
20. Արտաժամյա չի համարվում Կենտրոնի ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը: Կենտրոնի ղեկավար պաշտոններն են՝ տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, բաժնի պետ, գլխավոր հաշվապահ:
21. Կենտրոնում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում է 18:00-ին (այսուհետ՝ Աշխատաժամանակ):
22. Կենտրոնում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում է ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ Ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը Աշխատաժամանակում չի ներառվում:
23. Աշխատողը Ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

24. Կենտրոնում աշխատանքը ոչ լրիվ Աշխատաժամանակով աշխատողների համար սկսվում և ավարտվում է Պայմանագրով սահմանված ռեժիմին և Աշխատողի ու Կենտրոնի տնօրենի միջև ձեռք բերված համաձայնությանը համապատասխան:
25. Առանձնահատուկ Աշխատողների (գիշերային պահակ, հնոցապան) աշխատանքի ժամանակահատվածը հաշվարկվում է հաստատված ժամանակացույցով:
26. Ոչ աշխատանքային՝ տոների և հիշատակի օրերի, որոնք սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի մասին» ՀՀ օրենքով, նախօրյակին աշխատանքային օրը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:
27. Հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության հետևյալ դեպքերը՝
- 1) Աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելը և լիազորություններն իրականացնելը, ինչպես նաև իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելը, որը կատարվում է Աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ.
 - 2) Աշխատողի՝ սահմանված կարգով վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցելը: Վերապատրաստման դասընթացներին չմասնակցելը համարվում է աշխատանքից անհարգելի բացակայություն և, որպես աշխատանքային կարգապահական խախտում, հանգեցնում է Աշխատողի համար Օրենքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության.
 - 3) ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածը.
 - 4) նպատակային արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածը.
 - 5) Աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելուն և լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական, ինչպես նաև ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող գործունեությամբ զբաղվելը, որի մասին Աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Կենտրոնի տնօրենին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված տեղեկանքը և պլան-գրաֆիկը ու ստանում է վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը.
 - 6) Աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անկանխատեսելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ բացակայությունը, որի մասին Աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, փաստերը հիմնավորող՝ պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն).
 - 7) Աշխատողի ամուսնության դեպքում՝ երեք աշխատանքային օր.
 - 8) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման դեպքում՝ ոչ պակաս երեք օրից.
 - 9) անձնական գործերով, ինչպես նաև ընտանեկան հանգամանքներով պայմանավորված բացակայությունը, եթե Աշխատողը նախապես դիմել և ստացել է անմիջական ղեկավարի թույլտվությունը:
28. Սույն Կանոններով նախատեսված բացակայության տևողություն է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:
29. Ոչ Աշխատողի մեղքով պարապուրդը աշխատավայրում ստեղծված այն իրավիճակն է, որի ժամանակ գործատուն, օբյեկտիվ պատճառներով պայմանավորված, չի կարողանում ապահովել աշխատողի՝ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը:
30. Պարապուրդի ժամանակ գործատուն 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:

31. Աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետով: Այդ ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը:
32. Աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում 20 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ չի թույլատրվում: Ամենամյա արձակուրդը չօգտագործելու համար դրամական հատուցումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
33. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող Աշխատողներին այդ արձակուրդը տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված տևողությամբ և կարգով:
34. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել դրա հետ կամ առանձին:
35. Արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդ տրամադրելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի պահանջները, Աշխատողի ցանկությունը և Կենտրոնի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:
36. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու մասին դիմումը, որպես կանոն, ներկայացվում է արձակուրդն սկսվելուց առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ՝ բացառությամբ անհետաձգելի դեպքերի: Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը Աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է Կենտրոնի տնօրենին:
37. Կենտրոնի տնօրենի և Աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:
38. Եթե Աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության մեջ մինչև ամենամյա արձակուրդն սկսվելը, Աշխատողի և Կենտրոնի տնօրենի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով:
39. Բարձրագույն և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հեռակա ուսուցմամբ սովորող Աշխատողներին դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում, յուրաքանչյուր տարի ուսումնական հաստատությունների կողմից տրամադրված տեղեկանքների հիման վրատրվում է ուսումնական արձակուրդ՝ համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է Աշխատողի աշխատավարձը:
40. Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում Աշխատողի և Կենտրոնի տնօրենի համաձայնությամբ հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակահատված:
41. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածի համաձայն՝ ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով՝ Աշխատողը իր անմիջական ղեկավարի համաձայնության դեպքում կարող է դիմել Կենտրոնի տնօրենին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար (1 տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր

տևողությամբ), որը ձևակերպվում է վարչական ակտով:

42. Ամենամյա արձակուրդից հետ կանչել թույլատրվում է միայն Աշխատողի համաձայնությամբ:
43. Ամենամյա հերթական, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված, սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ: ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՆԹԱԿԱՐԳՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

44. Կենտրոնը, Աշխատողները և նրանց ներկայացուցիչներն իրենց իրավունքներն իրականացնելիս և պարտականությունները կատարելիս պարտավոր են պահպանել օրենքը, գործել բարեխիղճ և ողջամիտ: Աշխատանքային իրավունքների չարաշահումն արգելվում է:
45. Աշխատանքային իրավունքների իրականացմամբ և պարտականությունների կատարմամբ չպետք է խախտվեն այլ անձանց՝ օրենքներով պաշտպանվող իրավունքներն ու շահերը:
46. Աշխատողն իր պարտականությունները կատարում է անձամբ: Աշխատողը միայն Կենտրոնի տնօրենի թույլտվությամբ կարող է Կենտրոնի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող այլ անձի հանձնարարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարումը:
47. Կենտրոնն ու Աշխատողներն իրենց իրավունքներն իրականացնում են անձամբ կամ իրենց ներկայացուցիչների միջոցով:

48. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 1) ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված կարգով կնքելու, փոփոխելու և լուծելու 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:

49. Աշխատողը պարտավոր է՝

- 1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, Կենտրոնի կանոնադրության, տնօրենի հրամանների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի

պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, աշխատանքային պարտականությունները և լիազորությունները՝ պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները.

- 2) ժամանակին և պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները.
- 3) ժամանակին և պատշաճ կատարել Կենտրոնի գործառնականության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն Կանոնների պահանջները.
- 4) խնամքով վերաբերվել աշխատանքային պարտականությունների և լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.
- 5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրատեխնիկայի օգտագործման, հակահրդեհային կանոնների պահանջները.
- 6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.
- 7) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.
- 8) աշխատանքային պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 9) պահպանել և կատարել սույն Կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:
- 10) Կենտրոնի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին կամ Կենտրոնի տնօրենին.
- 11) պահպանել և կատարել Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի թիվ 17-Ն և 2020 թվականի սեպտեմբերի 18-ի թիվ 24-Ն հրամանների պահանջները:

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

51. Կենտրոնը՝ որպես գործատու՝ ի դեմս տնօրենի, 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, Պայմանագրին համապատասխան, ինչպես նաև Կենտրոնի 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) իրիրավունքները պաշտպանելու նպատակով ստեղծելու գործատուների միություններ և անդամագրվելու դրանց.
- 9) ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում Աշխատողից պահանջելու աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված աշխատանքների ժամանակավոր կատարում:

52. Կենտրոնը պարտավոր է՝

- 1) Աշխատողին ապահովել Պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը.
- 2) ծանոթացնել աշխատակիցներին իրենց հանձնարարվող աշխատանքի, աշխատանքային պայմանների, կատարված աշխատանքի համար վճարման կարգի, աշխատակիցների իրավունքների ու պարտականությունների հետ.
- 3) սահմանված կարգով Աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդը.
- 4) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել Աշխատողի աշխատավարձը.
- 5) ապահովել անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններ.
- 6) Աշխատողների համար ստեղծել աշխատանքային անհրաժեշտ պայմաններ, այդ թվում հատկացնել իրենց պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական և նյութական միջոցներ.
- 7) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում Աշխատողին ծանոթացնել Կենտրոնի Կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին.
- 8) Աշխատողի անձնական տվյալները մշակել, ստանալ, պաշտպանել, համակարգել, փոխանցել կամ ցանկացած այլ կերպ օգտագործել՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան.
- 9) աշխատավայրում դժբախտ պատահարների կամ սուր հիվանդությունների առաջացման դեպքերում Աշխատողներին ապահովել առաջին բժշկական օգնությամբ.
- 10) ժամանակին արձագանքել Աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները.
- 11) կատարել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, աշխատանքային պայմանագրով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

53. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման առնչությամբ Աշխատողներին հանձնարարականներ տալու իրավասությամբ օժտված են հետևյալ անձինք.

- 1) Կենտրոնի տնօրենը՝ իր տեղակալներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ բաժնի պետներին, գլխավոր հաշվապահին և Աշխատողներին.
- 2) Կենտրոնի տնօրենի տեղակալները՝ իրենց համակարգման ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ բաժնի պետներին.
- 3) Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ բաժնի պետները՝ իրենց ենթակա Աշխատողներին.

54. Աշխատանքային պարտականությունները համատեղ կատարելիս միմյանց ենթակայության տակ չգտնվող Աշխատողների փոխհարաբերությունները որոշվում են համաձայն նրանց պաշտոնների նկարագրի:

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

55. Կենտրոնի Աշխատողները ենթակա են խրախուսանքի՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:
56. Աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.
- 1) շնորհակալության հայտարարում /բանավոր, գրավոր/.
 - 2) միանվագ դրամական պարգևատրում.
 - 3) հուշանվերով պարգևատրում.
 - 4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.
 - 5) կարգապահական տույժի հանում:
57. Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ թույլ տալու դեպքում Կենտրոնի Աշխատողները ենթակա են կարգապահական տույժի:
58. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում Աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը:
59. Աշխատանքային կարգապահության խախտում չեն համարվում՝
- 1) տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման ժամանակահատվածում այդ դեպքերով պայմանավորված՝ աշխատողի աշխատանքի չներկայանալը կամ ոչ լրիվ աշխատանքային օրով աշխատանքի ներկայանալը.
 - 2) ուսումնական (այդ թվում՝ նախադպրոցական) հաստատությունների համար նախատեսված արձակուրդների չալանավորված տեղափոխման կամ չալանավորված տրամադրման ժամանակահատվածում մինչև տասներկու տարեկան երեխայի խնամքը կազմակերպելու նպատակով աշխատողի աշխատանքի չներկայանալը կամ ոչ լրիվ աշխատանքային օրով աշխատանքի ներկայանալը:
60. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.
- 1) նկատողություն.
 - 2) խիստ նկատողություն.
 - 3) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:
61. Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտած Աշխատողը:
62. Սույն Կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը՝ որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Կենտրոնի Աշխատողների համար Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:
63. Կենտրոնի Աշխատողների համար Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով չնախատեսված կարգապահական տույժի կիրառումն արգելվում է:
64. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:
65. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը Կենտրոնի տնօրենը Աշխատողից պահանջում է խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե Կենտրոնի 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:

66. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, Աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:
67. Կարգապահական տույժը Կենտրոնի 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:
68. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված Աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:
69. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր աշխատանքային պարտականությունների և լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար Աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:
70. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատողին չի ազատում օրենքով նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:
71. Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով՝ տվյալ կարգապահական տույժը կիրառելու մասին իրավական ակտն օրենքով սահմանված կարգով ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:
72. Վնաս պատճառելու հետևանքով ծագած պարտավորությունները կարգավորվում են օրենքով սահմանված կարգով:

6. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

73. Աշխատանքային այն հարաբերությունները, որոնք չեն կարգավորվում սույն հրամանով, կարգավորվում են գործատուի կողմից ընդունված այլ ներքին իրավական ակտերով, աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
74. Սույն Կանոնների մեկնաբանման և կիրառման հետ կապված հարցերը, ինչպես նաև դրանց շուրջ ծագած վեճերը լուծվում են Կենտրոնի տնօրենի կողմից, նրան՝ ՀՀ 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:
75. Սույն Կանոնները հրապարակվում են Կենտրոնի պաշտոնական կայքում:
76. Սույն Կանոնները գործում են անժամկետ:
77. Սույն Կանոններում կատարված փոփոխությունները հրապարակվում են սույն Կանոնների 75-րդ կետով սահմանված կարգով: