



«Արաբկիր» ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՍՊԸ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Ընդունված է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի հիման վրա

(Նոր խմբագրություն)

2015

**ԳԼՈՒԽ 1.
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

ՀՈԴՎԱԾ 1. Սույն կանոններով կարգավորվող հարաբերությունները և սկզբունքները, նպատակը

1.1 Սույն կանոնները կարգավորում է՝

- կոլեկտիվ և անհատական աշխատանքային հարաբերությունները,
- սահմանում է այդ հարաբերությունների ծագման, փոփոխման և դադարման հիմքերն ու իրականացման կարգը,
- աշխատանքային հարաբերությունների կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները, պատասխանատվությունը:

1.2. Հիմնական սկզբունքներն են՝

- կողմերի իրավահավասարությունը.
- կողմերի շահերը հաշվի առնելը և հարգալից վերաբերմունք դրսեորելը.
- կողմերի կողմից աշխատանքային և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջները պահպանելը.
- պարտավորություններ ստանձնելու կամավորությունը.
- կողմերի կողմից պայմանագրերի չկատարման համար պատասխանատվությունը:
- աշխատանքային պայմանագրի, ներքին իրավական ակտերի կատարման նկատմամբ հսկողությունն ու վերահսկողությունը. վերջիններս իրականացվում է հետևյալ ձևերով.
 - ա) կոլեկտիվ բանակցությունների վարում,
 - բ) փոխադարձ խորհրդատվությունների անցկացում և տեղեկատվության փոխանակում:

1.3. Կարգապահական կանոնների նպատակն է՝

- սահմանել անձանց՝ աշխատանքային իրավունքները և պարտականությունները
- պաշտպանել աշխատողների և գործատուի իրավունքներն ու շահերը:

ՀՈԴՎԱԾ 2. Գործատուի ներքին և անհատական իրավական ակտերը

1. Գործատուի ներքին և անհատական իրավական ակտերն ընդունվում են հրամանների կամ կարգադրությունների, և այլ իրավական ակտերի տեսքով:

2. Ներքին իրավական ակտերն ընդունվում են կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքի (հերթափոխային) և հանգստի ժամանակացույցերը (գրաֆիկները) հաստատելու, աշխատողներին արտաժամյա աշխատանքի և հերթապահության ներգրավելու նպատակով:

3. Գործատուի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերն ուժի մեջ են մտնում պահպանվում և հաշվառվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ՀՈԴՎԱԾ 3. Աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքը և աշխատանքի ընդունման կարգը

1. Աշխատողի և գործատուի միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրով և/կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով:

2. Կազմակերպությունում աշխատանքի ընդունման կարգը սահմանվում է սույն կանոնների կից հավելված 1-ում:

ԳԼՈՒԽ 2.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

ՀՈԴՎԱԾ 4. Աշխատանքի ընդունման անհատական իրավական ակտի, աշխատանքային պայմանագրի բովանդակությունը

1. Աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտում, աշխատանքային պայմանագրում նշվում են՝
 - 1) անհատական իրավական ակտն ընդունելու, աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը.
 - 2) աշխատողի անունը, ազգանունը, նրա ցանկությամբ՝ նաև հայրանունը.
 - 3) կազմակերպության անվանումը կամ ֆիզիկական անձ գործատուի անունը, ազգանունը, նրա ցանկությամբ՝ նաև հայրանունը.
 - 4) կառուցվածքային ստորաբաժանումը (դրա առկայության դեպքում).
 - 5) աշխատանքը սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը.
 - 6) պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները.
 - 7) հիմնական աշխատավարձի չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը.
 - 8) աշխատողներին սահմանված կարգով տրվող հավելումները, հավելավճարները, լրավճարները
 - 9) անհատական իրավական ակտի կամ աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը (անհրաժեշտության դեպքում)
 - 10) փորձաշրջան սահմանելու դեպքում՝ փորձաշրջանի տևողությունը և պայմանները.
 - 11) աշխատաժամանակի ռեժիմը՝ աշխատաժամանակի նորմալ տևողություն կամ ոչ լրիվ աշխատաժամանակ կամ աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն կամ աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկ.
 - 12) ամենամյա արձակուրդի տեսակը (նվազագույն, լրացուցիչ, երկարացված) և տեվողությունը
 - 13) իրավական ակտը ստորագրող անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը:

ՀՈԴՎԱԾ 5. Ընտրովի պաշտոնը

Ընտրովի պաշտոններ են համարվում ընտրությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոնները:

Հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման համար կարող է պահանջվել որակավորման քննությունների հանձնում: Որակավորման պահանջները և որակավորման քննությունների անցկացման կարգը սահմանում է գործատուն՝ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

ՀՈԴՎԱԾ 6. Աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետի սահմանումը

1. Գործատուն ելնելով պետ.պատվերի՝ ստորաբաժանումների / ծառայությունների աշխատանքային ծավալներից սահմանում է աշխատանքային պայմանագրերի գործողության ժամկետները:
2. Աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը նաև կարող է սահմանվել մինչև որոշակի օրացուցային տարին, ամիսը, ամսաթիվը կամ մինչև որոշակի իրադարձություն տեղի ունենալը, դրա փոփոխվելը կամ ավարտվելը, /հիմնական աշխատողի վերադառնալը/:

ՀՈԴՎԱԾ 7. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը

1. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է՝
 - 1) կողմերի համաձայնությամբ.
 - 2) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում.
 - 3) աշխատողի նախաձեռնությամբ.
 - 4) գործատուի նախաձեռնությամբ.
 - 5) ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում:
2. Վերը նշված հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումները գործատուն պարտավորվում է ղեկավարվել ՀՀ Աշխատանքային Օրենսգրքի 15-րդ գլխով՝ 109-130 հոդվածների պահանջներով:

ԳԼՈՒԽ 3

ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

ՀՈԴՎԱԾ 8. Աշխատանքային ռեժիմը

1. Յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի և հանգստի ժամանակի բաշխումը (փոփոխությունները) օրվա, շաբաթվա կամ հաշվետու ժամանակահատվածի ընթացքում, ինչպես նաև ամենօրյա աշխատանքի (հերթափոխի) սկիզբը և ավարտը սահմանվում են կազմակերպության գործառույթները, հաշվի առնելով բնույթը:
Աշխատաժամանակի սկիզբը սահմանում է 9.⁰⁰, իսկ ավարտը համաձայն ՀՀ կառավարության 01.02.2007թ. թիվ 201-Ն որոշման:
2. Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով: Եթե աշխատանքները հնարավոր չէ կազմակերպել հնգօրյա աշխատանքային շաբաթով սահմանվում է վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ մեկ հանգստյան օրով:
3. Սույն հոդվածի 2-րդ կետի 2-րդ մասով աշխատանքային շաբաթ սահմանելու դեպքում աշխատաժամանակի միջին տևողությունը շաբաթվա ընթացքում չի կարող գերազանցել 48 ժամից, համաձայն ՀՀ Աշխատանքային Օրենսգրքի 139-րդ հոդվածի 4-րդ կետ:
4. Աշխատողները պարտավոր են աշխատել սահմանված աշխատանքի (հերթափոխային) ժամանակացույցներին համապատասխան: Կազմակերպության աշխատանքի (հերթափոխային) ժամանակացույցում կատարվող փոփոխության մասին գործատուն պարտավոր է աշխատողին պատշաճ ծանուցել ոչ ուշ, քան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց մեկ շաբաթ առաջ: Գործատուն պարտավոր է ապահովել աշխատողների աշխատանքների կատարման հերթափոխության համաչափությունը:

ՀՈԴՎԱԾ 9. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողությունը

1. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն սահմանվում է՝ այն աշխատողների համար, որոնց աշխատավայրում վնասակար գործոնների սահմանային թույլատրելի մակարդակը տեխնիկական կամ այլ պատճառներով հնարավոր չէ իջեցնել՝ ցանկը սահմանում է ՀՀ Կառավարությունը:

ՀՈԴՎԱԾ 10. Ոչ լրիվ աշխատաժամանակը

1. Ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ սահմանվում է՝
 - 1) աշխատողի և գործատուի համաձայնությամբ.
 - 2) աշխատողի պահանջով՝ կապված նրա առողջական վիճակի հետ, բժշկական եզրակացության հիման վրա.
 - 3) հղի կնոջ և մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողի պահանջով.
 - 4) հաշմանդամի պահանջով՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա.
 - 5) ընտանիքի հիվանդ անդամի խնամքն իրականացնող աշխատողի պահանջով՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա, սակայն ոչ ավելի, քան վեց ամիս ժամանակով, և յուրաքանչյուր օրվա համար ոչ ավելի, քան օրվա համար սահմանված աշխատաժամանակի կեսը:

ՀՈԴՎԱԾ 11. Գիշերային աշխատաժամանակ

1. Գիշերային ժամանակ է համարվում ժամը 22-ից մինչև 6-ը:
2. Գիշերային է համարվում գիշերային ժամանակի ընթացքում կատարված աշխատանքը:
3. Գիշերային աշխատանքի ներգրավել չի թույլատրվում, ՀՀ Աշխ.Օր.-ի 148-րդ հոդվածով սահմանված անձանց:

ՀՈԴՎԱԾ 12. Հերթապահություններ

1. Հատուկ դեպքերում՝ կազմակերպությունում աշխատանքային կարգապահությունը կամ անհետաձգելի աշխատանքների կատարումն ապահովելու համար, գործատուն կարող է աշխատողի համաձայնությամբ ոչ հաճախ, քան շաբաթը մեկ անգամ, աշխատանքային օրն ավարտելուց հետո կամ ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի և հանգստյան օրերին ներգրավել հերթապահության կազմակերպությունում: Նշված դեպքերում վարձատրությունը կատարել աշխատած աշխատաժամանակի հաշվարկով, կրկնակի չափով:
2. Հերթապահության ժամանակը կազմակերպությունում աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) հետ միասին, եթե հերթապահությունը կատարվում է աշխատանքային օրն ավարտելուց հետո, չի կարող գերազանցել ՀՀ Աշխատանքային Օրենսգրգի 139-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) տևողությունը, իսկ ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի և հանգստյան օրերին հերթապահության տևողությունը կազմակերպությունում չի կարող գերազանցել օրական 8 ժամը:
3. Հերթապահությունների գրաֆիկները կազմվում են Գործատուի և աշխատողների փոխհամաձայնությամբ:

ԳԼՈՒԽ 4

ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

ՀՈԴՎԱԾ 13. Հանգստի ժամանակի տեսակները

- 1) հանգստանալու և սնվելու համար ընդմիջումը.
- 2) աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում հանգստանալու համար լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումները.
- 3) աշխատանքային օրերի (հերթափոխերի) միջև ընկած անընդմեջ հանգիստը.
- 4) ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը.
- 5) ամենամյա հանգիստը (ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի օրեր, արձակուրդ):

ՀՈՂՎԱԾ 14. Ընդմիջումներ հանգստի և սնվելու համար

1. Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումը չի ներառվում աշխատաժամանակում և աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ:
2. Ելնելով աշխատանքի բնույթից աշխատանքի ընթացքում հանգստի և սնվելու ընդմիջում տրամադրելն անհնար լինելու պատճառով սնվելու և հանգստի հնարավորություն է տրամադրվում հետևյալ կերպ՝ ցերեկային աշխատաժամանակի ընթացքում տրամադրվում է կրկու 15 րոպեանոց ընդմիջում, որը աշխատակիցները օգտագործում են հերթականությամբ՝ յիսույնընդոտելով անընդմեջ աշխատանքի ընթացքը: Վարչակազմի համար հանգստի և սնվելու ժամանկը սահմանված է 13.⁰⁰-13.⁴⁵

ՀՈՂՎԱԾ 15. Արձակուրդ

1. Ամենամյա արձակուրդի իրավունք ձեռք են բերում համաձայն ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 164 հոդվածին:
2. Ելնելով աշխատանքի բնույթից կազմակերպությունում գործում է հանգստի ժամանակացույց/ արձակուրդի գրաֆիկներ, որոնց ժամանակահատվածը ընտրվում և հաստատվում է գործատուի և աշխատողների փոխհամաձայնությամբ: Այդ գրաֆիկներով նաև կարգավորվում է արձակուրդների մաս-մաս տրամադրումը:
3. Ամենամյա արձակուրդի տևողություն կարգավորվում է ՀՀ Աշխ.Օր. 159, 160, 161 հոդվածներով՝ «Ամենամյա նվազագույն արձակուրդ», «Ամենամյա երկարացված արձակուրդ» և «Ամենամյա լրացուցիչ» արձակուրդ նաև ՀՀ Կառավարության կողմից հաստատված ցանկով:
4. Ոչ լրիվ աշխատաժամանակի պայմաններով աշխատողների ամենամյա արձակուրդը չի կրճատվում:
5. Համատեղությամբ աշխատողներին արձակուրդը տրամադրվում է հիմնական աշխատեղի աշխատողի ամենամյա արձակուրդի հետ միաժամանակ:

ԳԼՈՒԽ 5.

ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

ՀՈՂՎԱԾ 16. Աշխատավարձ

1. Աշխատավարձը յուրաքանչյուր ամիս հաշվարկվում և վճարվում է աշխատողին ամսական առնվազն մեկ անգամ՝ մինչեւ հաջորդ ամսվա 15-ը:
2. Աշխատավարձը օրենքով, իրավական այլ ակտերով սահմանված կամ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքները կատարելու դիմաց աշխատողին վճարվող հատուցումն է:
3. Աշխատավարձը ներառում է հիմնական աշխատավարձը և գործատուի կողմից աշխատողին իր կատարած աշխատանքի դիմաց տրված լրացուցիչ աշխատավարձը:
4. Աշխատողի աշխատավարձը կախված է աշխատողի որակավորումից, աշխատանքի պայմաններից, որակից, քանակից, բարդությունից:
5. Աշխատանքի ծանր, վնասակար և առանձնապես ծանր և առանձնապես վնասակար աշխատանքների կատարման դեպքում աշխատողին վճարվում է հավելում ՀՀ Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
6. Ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատանքը վարձատրվում է փաստացի աշխատած ժամանակին կամ կատարված փաստացի աշխատանքին համապատասխան:
7. Եթե սահմանված նորմաների համեմատությամբ ավելանում է աշխատողի աշխատանքի ծավալը, ապա նրա աշխատանքը վարձատրվում է կատարված աշխատանքի ծավալին համապատասխան:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳ-ԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

ՀՈՒՎԱԾ 17. Աշխատողի պարտականությունները

1. Աշխատողը պարտավոր է բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները, պահպանել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը, պահպանել անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել գործատուի և այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, գործատուի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին:

2. Բժիշկը պարտավոր է մարմնական վնասվածքով և տրավմայով հիվանդներին ընդունելիս գրանցել շտապ դեպքերի գրանցամատյանում և հայտնել համապատասխան մարմիններին/ուստիկանություն/:

3. Բժիշկը /աշխատողը/ իր կողմից կատարած օրենսդրական խախտումների համար պատասխանատվությունը կրում է անձամբ:

ՀՈՒՎԱԾ 18. Գործատուի պարտականությունները

Գործատուն պարտավոր է՝

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

2) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը.

3) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդը.

4) ապահովել անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններ.

5) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանուրացնել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին, անվտանգության ապահովման պահանջներին.

6) կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ՀՈՒՎԱԾ 19. Գործատուի կողմից կիրառվող խրախուսանքներ

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

1) շնորհակալության հայտարարում.

2) միանվագ դրամական պարգևատրում.

3) կարգապահական տույժի հանում

և կարող են կիրառվել խրախուսանքի այլ տեսակներ գործատուի հայեցողությամբ:

ՀՈԴՎԱԾ 20. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը և կարգապահական տույժերը

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

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

1) նկատողություն.

2) խիստ նկատողություն.

3) ավելի ցածր պաշտոնի իջեցում,

4) ՀՀ Աշխ. օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ կետերի հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

2. Առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար օրենքով կարող են սահմանվել նաև կարգապահական այլ տույժեր:

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

ՀՈԴՎԱԾ 21. Կարգապահական տույժի կիրառումը և գործողության ժամկետը

1. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը գործատուն պետք է աշխատողից պահանջի խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե գործատուի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

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

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

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

ԳԼՈՒԽ 7.

ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՈԴՎԱԾ 22. Նյութական պատասխանատվության առաջացման հիմքերը

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:

1. Գործատուի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է, եթե՝

1) աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից և մասնագիտական հիվանդություններից չապահովագրված աշխատողը հիվանդացել է մասնագիտական հիվանդությամբ, ստացել է խեղում կամ մահացել է.

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

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

Գործատուն հատուցում է իր պատճառած վնասը ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

2. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել գործատուին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

1) գործատուի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով.

2) նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետևանքով.

3) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով.

4) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

Աշխատողը պարտավոր է հատուցել գործատուին պատճառած վնասը համաձայն ՀՀ Աշխ.օր. 238 հոդվածին:

ԱՆՑՈՒՍԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Նոր դրույթները տարածվում են նոր կնքվող պայմանագրերի և/կամ իրավական ակտերի վրա:
2. Այն հարաբերությունները, որոնք չեն կարգավորվում սույն կանոններով սահմանված դրույթներով կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջներով:
3. Սույն կանոնները կարող են լրացվել և փոփոխվել ի բարելավումն աշխատանքային հարաբերությունների և համաձայն ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի փոփոխությունների:
4. Նախքան աշխատանքի ընդունվելը դիմողները ծանոթանում են սույն կանոններին:
5. Սույն կանոնները մտնում են ուժի մեջ կնքման պահից:

«Արարկիր» Բժշկական Համալիր - Երեխաների և Դեռահասների Առողջության
Ինստիտուտ ՍՊԸ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ

Հավելված 1

1. «Գործատուն» թափուր աշխատատեղը զբաղեցնելու համար աշխատանքի է ընդունում անձանց հետևյալ եղանակներով. մրցույթով, հարցազրույցով կամ ուղղակի ընտրությամբ հաշվի առնելով մասնագիտության հմտությունը և որակավորումը:

2. Մրցույթային կարգով աշխատանքի ընդունումը՝

- մրցույթի անցկացման կարգը, փուլերը սահմանում է գործատուն,
- մրցույթի անցկացումը իրականացվում է գործատուի՝ տնօրենի կողմից, կամ ընկերության այլ մասնագիտացված ծառայության կողմից՝ հատուկ մրցույթն անցկացնելու համար կազմված հանձնաժողովով,
- մրցույթի ավարտից հետո կազմվում է գրավոր արձանագրություն արդյունքների մասին,
- մրցույթային կարգով աշխատանքի ընդունված անձի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր՝ երեք ամիս փորձաշրջան, մեկ տարի ժամկետով:

3. Հարցազրույցով, կամ ուղղակի ընտրությամբ աշխատանքի ընդունումը՝

- ստացված դիմումների և կից ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա տնօրենը՝ խորհրդակցելով համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի և մարդկային ռեսուրսների ծառայության ղեկավարի հետ, ընդունում է միանձնյա որոշում,
- սույն կետով աշխատանքի ընդունված անձի հետ կնքվում է երեք ամիս փորձաշրջանով, մեկ տարի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր:

4. Սույն հավելվածը հանդիսանում է կազմակերպության «Ներքին կարգապահական կանոնակարգ»-ի անբաժանելի մասը, կարող է ցանկացած ժամանակ փոփոխվել կամ լրացվել իր բարելավումն աշխատանքային հարաբերությունների:

«Արաբկիր» Բժշկական Համալիր - Երեխաների և Դեռահասաների
Առողջության Ինստիտուտ ՍՊԸ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ

Հավելված 2

Համաձայն «Ներքին կարգապահական կանոնների» հոդված 5-ի, «Արաբկիր» ԲՀ-ԵԴԱԻ ՍՊԸ-ում նախատեսված են «Ընտրովի պաշտոններ»: Դրանք են ընկերության ստորաբաժանումների՝ աշխնքն բաժինների և/կամ ծառայությունների, ղեկավարները և ավագ քույրերը: Այս աշխատողները իրենց պաշտոնները զբաղեցնում են ընտրությունների միջոցով, քանի որ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է պարբերաբար վերապատրաստում, որակավորում, մասնագիտական գիտելիքներ և բարձր մարդկային հատկանիշներ՝ (պարտաճանաչություն, ազնվություն, բարյացակամություն, աշխատասիրություն, հետևողականություն, բարիություն, և այլն):

Սույն պաշտոնների աշխատակիցները ընտրվում են հետևյալ կարգով.

7. Հայտարարվում է տվյալ պաշտոնի ընտրությունը:

8. Տվյալ բաժանմունքի կամ ծառայության անձնակազմը և վարչակազմը սահմանված ժամկետում /5 աշխատանքային օր/ համապատասխան փակված արկղում, որը հատուկ նախատեսված է ընտրությունների անցկացման համար, հավաքագրում են իրենց կողմից ընտրված թեկնածուի անունը:

9. Ընտրության ավարտմանն հաջորդող աշխատանքային երկու օրվա ընթացքում տվյալ ընտրությունների համար ստեղծված հանձնաժողովը /3-5 անդամ/ հաշվի առնելով քվեարկության արդյունքները՝ ձայների մեծամասնությունը և մանրակրկիտ ուսումնասիրելով թեկնածուների մասնագիտական գիտելիքներն ու որակավորումն՝ կայացնում է վերջնական որոշում:

10. Ընտրովի պաշտոնները զբաղեցնող անձինք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով:

11. Տվյալ պաշտոնի ընտրություններին չեն կարող մասնակցել անձինք, ովքեր

- պարբերաբար խախտում են ներքին կարգապահական կանոնները,
- հասել են օրենքով սահմանված կենսաթոշակային տարիքի:
- ունեն այնպիսի հիվանդություն, որի պատճառով բժշկի եզրակացությամբ հակացուցված է նրան աշխատել տվյալ բաժանմունքում և/կամ նման ծանրաբեռնված ռեժիմով:

Անցումային դրույթներ

Անկախ զբաղեցրած պաշտոնից բոլոր աշխատակիցները, առանց բացառության, ենթարկվում են ընկերության «Ներքին կարգապահական կանոններին»:

Սույն հավելվածը հանդիսանում է 02.11.2015թ. թիվ 1611-Ն հրամանով հաստատված «Ներքին կարգապահական կանոնների»-ի անբաժանելի մասը:

Սույնով նախատեսված ընտրությունների միջոցով կընտրվեն բաժանմունքների ղեկավարները և վերջիններիս հետ կկնքվեն աշխատանքային պայմանագրեր հաշվի առնելով ընտրությունների արդյունքները: