

**ՄՏԱՆԴԱՐՏՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ  
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ**

1. Ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) կարգավորում են Ստանդարտների ազգային ինստիտուտ ՓԲԸ-ում (այսուհետև՝ Ընկերություն) գործատուի և աշխատողների միջև աշխատանքային կարգուկանոնի հետ կապված հարաբերությունները, ինչպես նաև աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը սահմանող, աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցների կիրառման նորմերը:
2. Կանոններով սահմանված դրույթները պարտադիր են Ընկերության բոլոր աշխատողների համար: Սույն Կանոնները չեն տարածվում Ընկերության տնօրենի, ծառայության պետերի և աշխատակազմի ղեկավարի վրա:
3. Այն դեպքում, երբ Ընկերության կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված դրույթները հակասում են սույն Կանոններին, գերակա են համարվում Կանոններով սահմանված դրույթները, իսկ կոլեկտիվ պայմանագրի համապատասխան մասերն ենթակա են փոփոխման:
4. Սույն կանոններում կիրառվում են հետևյալ հասկացությունները.
  - ա) Ընկերության աշխատողներ՝ աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունված հաստիքային և արտահաստիքային աշխատողներ.
  - բ) աշխատանքի վայր՝ Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար հատկացված՝ Ընկերության վարչական շենքը (ք. Երևան, Կոմիտաս 49/2), իսկ առանձնացված ստորաբաժանումների համար օրենսդրությամբ սահմանված կարքով՝ նրանց հատկացված շենքերը.
  - գ) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ**

5. Ընկերության աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր): Ընկերության աշխատողները պարտավոր են աշխատանքի ներկայանալ աշխատանքային օրերին ժամը 9:00-ին: Հարգելի են համարվում ոչ կանոնավոր բնույթ կրող մինչև ժամը 9:15 աշխատողների ուշացումները, իսկ 9:15-ից հետո բացակայած աշխատաժամերը՝ հաշվված ժամը 9:00-ից, ներառվում է սույն կանոնների 8-րդ կետով սահմանված կարգով հաշվարկված բացակայության ժամերի մեջ:
6. Ընկերությունում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ: Կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքի անընդհատությունն ապահովելու նպատակով ստորաբաժանումների ղեկավարներին թույլատրվում է ընդմիջումը կազմակերպել այնպես, որ աշխատողների մի մասն ընդմիջման դուրս գա ժամը 12:30-ից

մինչև 13:30, իսկ մյուսը՝ 13:30-14:30, այն հաշվով, որ ստորաբաժանման աշխատանքները չընդմիջվեն:

7. Ընկերությունում հարգելի են համարվում աշխատողի աշխատանքից բացակայությունը՝
  - ա) աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու դեպքում,
  - բ) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, բժշկական զննում անցնելու դեպքերում,
  - գ) անձնական նպատակներով, կարճատև մինչև 1 օր՝ անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ, եթե դա չի խոչընդոտում իր աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը,
  - դ) արտահերթ արձակուրդ առանց վարձատրության պահպանման՝ մեկ տարվա ընթացքում մինչև երկու ամիս ընդհանուր տևողությամբ՝ առավելագույնը երկու անգամ՝ աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և տնօրենի թույլտվությամբ,
  - ե) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:
8. Կանոնների 7-րդ կետի (ա) ենթակետով նախատեսված բացակայության դեպքում աշխատողները լրացնում են ծառայողական թերթիկ (Ձև N1) նշելով մեկնման վայրը, նպատակը և ժամանակահատվածը: Ծառայողական թերթիկը լրացվում է Աշխատողի կողմից նախապես, համաձայնեցվում է անմիջական ղեկավարի հետ, ստորագրվում է աշխատակազմի ղեկավարի կողմից և ի պահ է հանձնվում Ընկերության Քարտուղարությանը:
9. Կանոնների 7-րդ կետի (բ) ենթակետով նախատեսված բացակայությունը հարգելի է համարվում միայն համապատասխան անաշխատունակության թերթիկի կամ բժշկական զննությունը հավաստող փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում:
10. Կանոնների 7-րդ կետի (գ) ենթակետով նախատեսված անձնական նպատակներով աշխատողն իրավունք ունի բացակայել աշխատավայրից՝ տարեկան առավելագույնը 32 ժամ կամ 4 աշխատանքային օր, ինչի մասին աշխատողը նախապես կամ աշխատանքի վերադառնալուց հետո ներկայացնում է արձակման թերթիկ համաձայն Ձև N2՝ նշելով բացակայելու պատճառը: Անձնական նպատակով աշխատանքից բացակայությունը չի վարձատրվում: Տարվա ընթացքում սահմանված 32 ժամ անձնական նպատակներով բացակայությունը գերազանցելը հիմք է Աշխատողին առանց նախազգուշացման աշխատանքից ազատելու համար:
11. Առանց վարձատրության պահպանման արտահերթ արձակուրդ Աշխատողներին տրամադրվում է Ձև N3 դիմումի համաձայն՝ արտասահմանում ուսուցում անցնելու, գիտական աշխատանքով զբաղվելու, անձնական անհետաձգելի խնդիրներ լուծելու և այլ նպատակներով: Աշխատողն այդպիսի դիմում պարտավոր է ներկայացնել արձակուրդ վերցնելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Դիմումը պարտադիր քննարկվում է աշխատակազմի ղեկավարի հետ և ներկայացվում է տնօրենին՝ համաձայնություն ստանալու համար: Ելնելով տվյալ Աշխատողի հետ կապված աշխատանքային հարաբերությունների և պաշտոնեական պարտականությունների բնույթից, Ընկերության ղեկավարությունը կարող է մերժել դիմումը կամ արձակուրդի համար սահմանել այլ ժամանակահատված:
12. Աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի, եթե սույն կանոնների 7-րդ և 8-րդ կետերով սահմանված կարգով ծառայողական կամ արձակման թերթիկները չեն ներկայացվել:
13. Ընկերությունում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են: Ոչ աշխատանքային օրեր են համարվում նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված տոնական և հիշատակի օրերը: Ոչ աշխատանքային

տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքի տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

14. Աշխատողին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ 30 օրացուցային օր տևողությամբ: Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (նախնական ժամանակացույց) Աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկությունների հիման վրա սահմանում է Ընկերության Տնօրենը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 30-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի են առնվում Աշխատողների ցանկությունը և Ընկերության աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու հետ կապված խնդիրները: Ամենամյա արձակուրդների նախնական ժամանակացույցը կարող է փոփոխվել Աշխատողի դիմումի (Ձև N4) հիման վրա՝ նրա անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ: Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է Տնօրենի հրամանով:

### **III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՉԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ**

15. Ընկերության ղեկավարությունը, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝

- ա) Աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,
- բ) Աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն ու պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,
- գ) Աշխատողների համար իրենց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ սոցիալական երաշխիքների, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը,
- դ) Աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- ե) Աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,
- զ) Աշխատողներին ծանոթացնել Ընկերության գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն Կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,
- է) ապահովել Աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը,
- ը) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար Աշխատողին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական և այլ միջոցներ,
- թ) պահպանել էթիկայի կանոններն աշխատանքային հարաբերություններում: Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

Աշխատակազմի ղեկավարությունն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն Կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

16. Աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝
- ա) կատարել իր մասնագիտական գիտելիքներին և որակավորմանը համապատասխան աշխատանքներ, որոնք բխում են իր պարտականություններից՝ համաձայն պաշտոնական հրահանգի,
  - բ) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իր անմիջական ղեկավարի տրված հանձնարարականները,
  - գ) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Ընկերության գործավարության կարգով, սույն կանոններով և իր պաշտոնական հրահանգով սահմանված պահանջները,
  - դ) հարստացնել իր գիտելիքների մակարդակը՝ Ընկերության գործունեության արդյունավետությունն բարձրացնելու նպատակով,
  - ե) հետևել ծառայողական էթիկայի կանոններին,
  - զ) խնամքով վերաբերվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք,
  - է) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների պահանջները,
  - ը) չծխել աշխատատեղում, բացառությամբ դրա համար հատկացված հատուկ գոտիների,
  - թ) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնական (աշխատանքային) կամ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած այլ վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից,
  - ժ) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
17. Աշխատողն իրավունք ունի՝
- ա) ծանոթանալ իր զբաղեցրած պաշտոնից բխող իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին,
  - բ) ծանոթանալ իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին և ներկայացնել բացատրություններ,
  - գ) ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկությունները և նյութերը,
  - դ) իր իրավասությունների շրջանակներում ընդունել որոշումներ,
  - ե) սահմանված կարգով պահանջել և առանձին դեպքերում անցկացնել ծառայողական քննություն:
- Աշխատողն ունի նաև ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ:
18. Աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.
- ա) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոչ սթափ վիճակում,
  - բ) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ:

#### IV. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

19. Ընկերության Աշխատողը պարտավոր է պահպանել էթիկայի հետևյալ կանոնները՝
- ա) հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները և պետական լեզուն,

- բ) կրել պատասխանատվություն Ընկերության քաղաքականության և սահմանված գործընթացների ներդրման և կատարման համար: Որոշ դեպքերում, երբ Աշխատողի կարծիքը կամ դիրքորոշումը կարող է տարբերվել Ընկերության կարծիքից կամ դիրքորոշումից, դա չի կարող խանգարել իր պարտականությունների կատարմանը,
- գ) լինել կարգապահ, ճշտապահ, գուսպ և օրինակելի,
- դ) Ընկերությունը ներկայացնելիս կամ իր իրավասությունների սահմաններում Ընկերության անունից գործելիս, այլոց հետ շփումներում և գործողություններում լինել արդար և շրջահայաց,
- ե) Ընկերության հեղինակությունը պահպանելու հարցում լինել սթափ և ուշադիր, որը ենթադրում է Աշխատողի կամ այլ անձանց կողմից սխալների և բացթողումների բացահայտում և վերացում, որոնք կարող են հնարավոր վնասներ կամ շփոթմունք առաջացնել: Չպետք է անտարբեր լինել այլ Աշխատողների անգործության և սխալների նկատմամբ: Նման իրավիճակների առկայության դեպքում պետք է նախ և առաջ դրանք քննարկել տվյալ Աշխատողի հետ, իսկ արդյունքի չհասնելու դեպքում դրա մասին տեղյակ պահել նրա անմիջական ղեկավարին,
- զ) հրաժարվել հովանավորված շրջագայություններից, թանկարժեք նվերներից կամ հյուրասիրությունից՝ կապված աշխատանքային պարտականությունների հետ,
- է) աշխատանքային ժամերին և աշխատանքային ժամերից դուրս իր վարքագծով չնսեմացնել Ընկերության նկատմամբ հանրության վստահությունը կամ վտանգել իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու հնարավորությունը,
- ը) միշտ զգոն լինել այն իրավիճակներում, որտեղ Աշխատողի անձնական շահը կարող է հակադրվել Ընկերությունում իր պարտականությունների կատարման հետ,
- թ) լինել քաղաքավարի պաշտոնատար անձանց, Աշխատողների և այլ ֆիզիկական անձանց հետ շփումներում, կողմնակալ վերաբերմունք չդրսևորել ընկերների և բարեկամների նկատմամբ՝ որպես Աշխատող,
- ժ) արդար վերաբերվել գործընկերներին, ներգրավվել նրանց իրենց առնչվող որոշումների կայացման մեջ, թույլ տալ արտահայտել այդ որոշումների վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը, չհամաձայնվելու դեպքում հիմնավորել և հավասար հնարավորություն տալ գիտելիքների ու հմտությունների զարգացման համար,
- ի) հարգել և, եթե անհրաժեշտ է, հայցել գործընկերների մասնագիտական կարծիքը՝ վերջիններիս իրավասության շրջանակներում և գնահատել նրանց ներդրումը,
- լ) գործընկերների հետ հարաբերություններում դրսևորել նրբանկատություն, չբարձրացնել ձայնն աշխատավայրում, չխոչընդոտել այլ անձանց կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը, խնայել իր և գործընկերոջ ժամանակը,
- խ) գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատությունն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը,
- ծ) այլ մարմինների, կազմակերպությունների, անձանց հետ չքննարկել գործընկերոջ վարքագիծը, գործնական, մասնագիտական, անձնային հատկանիշները,
- կ) աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգությունը (սուբորդինացիա) և էթիկայի կանոնները,
- հ) աշխատավայրում պահպանել առողջության և ապահովության համապատասխան պահանջները՝ փորձելով վերացնել կամ անմիջական ղեկավարին տեղեկացնել իր առողջությանը կամ ապահովությանը սպառնացող ցանկացած վտանգի մասին,
- ձ) չօգտագործել ծառայողական պարտականությունների ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվությունը՝ իր անձնական շահերի համար,
- դ) հարգել մարդու արժանապատվությունը՝ անկախ նրա ազգությունից, ռասայից, սեռից, լեզվից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից,
- ձ) պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված էթիկայի այլ կանոններ:

**V. ՄՏԱՆԴԱՐՏՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՑ ՓԲԸ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՆԹՈՒՅԼԱՏՐԵԼԻ ՎԱՐՔԱԳԻԾԸ**

20. Աշխատողին չի թույլատրվում՝

- ա) որևէ վճարի կամ հովանավորության պահանջ ներկայացնել որևէ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի կամ նրանց կողմից նման առաջարկ ընդունել՝ կապված Աշխատողի պաշտոնական դիրքի հետ: Նման պահանջը կամ առաջարկի ընդունումը ազդում է Ընկերության հեղինակության և գործունեության արդյունավետության վրա: Նմանատիպ արարքի համար նախատեսված է պատասխանատվություն ՀՀ քրեական օրենսգրքով սահմանված ընթացակարգով: Նման առաջարկի մասին պետք է անմիջապես տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին,
- բ) Որևէ աշխատանքային կամ ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կնքել որևէ այլ գործատուի հետ՝ առանց նախապես տեղյակ պահելու և ստանալու տնօրինության համաձայնությունը,
- գ) Օգտագործել Ընկերության սարքերը, հնարավորություններն և ծառայություններն առանց թույլտվության: Դա նշանակում է Ընկերության գործունեությանը չվերաբերող նպատակներով՝ հեռախոսի, ինտերնետի, համակարգիչների և այլ գրասենյակային գույքի օգտագործում,
- դ) Օգտագործել Ընկերության անունը կամ կապերն անձնական, կամ Ընկերության խնդիրներին չվերաբերող այլ նպատակներով,
- ե) Վիրավորանք հասցնել Ընկերության իր գործընկերներին և պետական այլ մարմինների աշխատակիցներին և հանրությանը՝ Ընկերության ներսում և Ընկերությունից դուրս,
- զ) Էլեկտրոնային կամ այլ միջոցով՝ ցանկացած վիրավորական նյութի փոխանցումը գործընկերներին՝ անկախ նրանց համաձայնությունից,
- է) Ֆիզիկական ուժի գործադրումը կամ վերջինիս սպառնալիքը,
- ը) գաղտնիության (պետական, առևտրային կամ ծառայողական գաղտնիքի) պահանջների խախտումը սահմանված Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

**VI. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ**

- 21. Ընկերության աշխատողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով: Ընկերության աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները: Աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են Տնօրենի հրամանով:
- 22. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, սույն կանոնները խախտելու դեպքերում Աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:
- 23. Ընկերության աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական տույժերը:
- 24. Կարգապահական տույժերը Ընկերության աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:
- 25. Մինչև Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառումը անհրաժեշտ է Աշխատողից պահանջել կարգապահության խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե եռօրյա ժամկետում Ընկերության աշխատողը չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության: Ներկայացված

բացատրության վրա պետք է առկա լինի Աշխատողի անմիջական ղեկավարի նշագրումն այն հարգելի կամ ոչ հարգելի համարելու մասին:

26. Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում է Տնօրենի հրամանով:
27. Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում պետք է հաշվի առնվեն կարգապահական խախտման ծանրությունն ու դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը ու ձեռք բերած հեղինակությունը: Միննույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի Աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր Աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին հրաման:
28. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատողին չի ազատում իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար Աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության: Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:
29. Եթե Աշխատողը կարգապահական տույժ նշանակվելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում նոր կարգապահական տույժի չեն ենթարկվել, ապա համարվում է կարգապահական տույժի չենթարկված:
30. Աշխատողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը նրա անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ ներկայացմամբ կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե Աշխատողը թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ աշխատող:

Աշխատողների արձակման թերթիկների օրինակելի ձևերը

Ձև N 1

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ  
Աշխատողի կողմից լրացվող ծառայողական թերթիկի օրինակելի ձև

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ստորաբաժանման անվանումը, զբաղեցրած պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(Աշխատողի անունը, ազգանունը)

Տեղեկացնում եմ Ձեզ, որ կապված իմ պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման հետ \_\_\_\_\_ բացակայելու եմ իմ աշխատանքի վայրից՝

(Ամիսը, ամսաթիվը)

\_\_\_\_\_ այցելելու նպատակով  
(Մարմնի անվանումը)

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

Համաձայն եմ՝

\_\_\_\_\_  
(Անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)

Տեղեկացված եմ՝

\_\_\_\_\_  
(Աշխատակազմի ղեկավարը)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)



ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ  
Աշխատողի կողմից լրացվող կարճատև արձակման թերթիկի օրինակելի ձև

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ստորաբաժանման անվանումը, զբաղեցրած պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(Աշխատողի անունը, ազգանունը)

Տեղեկացնում եմ Ձեզ, որ ժամը \_\_\_\_\_ մինչև \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ այցելելու նպատակով բացակայելու եմ  
(Ժամը, ամիսը, ամսաթիվը, վայրի անվանումը)

Իմ աշխատանքի վայրից՝ կապված անձնական խնդիրների հետ:

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

Համաձայն եմ՝ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)

Տեղեկացված եմ՝ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Աշխատակազմի ղեկավարը)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)

**ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ**  
**Աշխատողի կողմից լրացվող արտահերթ արձակուրդի դիմումի օրինակելի ձև**  
**(առանց աշխատավարձի պահպանման աշխատանքից բացակայելու դիմում)**

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ստորաբաժանման անվանումը, զբաղեցրած պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(Աշխատողի անունը, ազգանունը)

Խնդրում եմ Ձեզ \_\_\_\_\_ մինչև \_\_\_\_\_  
(օրը, ամիսը, տարեթիվը) (օրը, ամիսը, տարեթիվը)

նպատակով ինձ

տրամադրել արտահերթ արձակուրդ՝ առանց վարձատրության պահպանման:

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

Տեղեկացված եմ՝

\_\_\_\_\_  
(Անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)

Քննարկել եմ Աշխատողի հետ և (ընդգծել)

Առարկում եմ

Չեմ առարկում

Առաջարկում եմ այլ ժամանակահատված՝ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Աշխատակազմի ղեկավար)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)

Թույլատրել/Չթույլատրել (ընդգծել)՝

\_\_\_\_\_  
(Տնօրեն)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ  
Աշխատողի կողմից լրացվող հերթական արձակուրդի դիմումի օրինակելի ձև

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ստորաբաժանման անվանումը, զբաղեցրած պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(Աշխատողի անունը, ազգանունը)

Խնդրում եմ Ձեզ \_\_\_\_\_ մինչև \_\_\_\_\_  
(օրը, ամիսը, տարեթիվը) (օրը, ամիսը, տարեթիվը)

\_\_\_\_\_ ինձ տրամադրել  
հերթական արձակուրդ:

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

Համաձայն եմ՝

\_\_\_\_\_  
(Անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)

Տեղեկացված եմ՝

\_\_\_\_\_  
(Աշխատակազմի ղեկավար)

\_\_\_\_\_  
(Ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(Ամիսը, ամսաթիվը)