

Հաստատված է «Ժողովրդավարական կրթության
հայկական կենտրոն - Սիվիտաս» հասարակական
կազմակերպության խորհրդի
2013թ. ապրիլի 10-ի 01-Լ որոշմամբ

**«ԺՈՂՈՎՐԴԱՎԱՐԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ – ՍԻՎԻՏԱՍ»
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

«Ժողովրդավարական կրթության հայկական կենտրոն - Սիվիտաս» հասարակական կազմակերպության (հետագա տեքստում Կազմակերպություն) ներքին կարգապահական կանոնները՝ աշխատանքային կարգապահություն սահմանող, ներքին աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող վարքագծի նորմեր են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել Կազմակերպության աշխատակազմի բոլոր անդամները: Կազմակերպության աշխատողներ են համարվում բոլոր այն անձինք, ովքեր աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա Կազմակերպության կողմից վարձվել են աշխատանքի (հետագա տեքստում աշխատող):

Սույն ներքին կարգապահական կանոնները կարգավորում են 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 հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույնով սահմանվում են Կազմակերպության աշխատողների ներքին կարգապահական կանոնները:
- 1.2. Կանոնները տարածվում են բոլոր այն անձանց վրա, ովքեր Կազմակերպության հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի հիման վրա իրականացնում են աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված լիազորություններ:
- 1.3. Սույն ներքին կարգապահական կանոններ պահպանումը պարտադիր է Կազմակերպության բոլոր աշխատողների համար: Ներքին կարգապահական կանոններ դրույթների չպահպանումը առաջ է բերում կարգապահական պատասխանատվություն՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, Կազմակերպության կանոնադրությամբ և սույն ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված կարգով:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 2.1. Կազմակերպությունում աշխատանքային թափուր տեղերը լրացվում են հետևյալ սկզբունքներով.
 - ա) մրցույթի միջոցով,
 - բ) աշխատանքի ուղիղ նշանակմամբ,
 - գ) Կազմակերպության կանոնադրությամբ համապատասխան լիազորություններով օժտված ընտրովի կամ նշանակովի անձանց կողմից թափուր աշխատատեղի զբաղեցում կամ լիազորությունների իրականացում:

- 2.2. Թափուր աշխատատեղի համար մրցույթն անցկացվում է Կազմակերպության կանոնադրությամբ լիազորված անձանց կողմից համապատասխան որոշում կայացնելու հիման վրա: Մրցույթից առնվազն 10 օր առաջ Կազմակերպության վեբ կայքում հայտարարություն է տրվում մրցույթի, ինչպես նաև թափուր աշխատատեղի թեկնածուներին ներկայացվող պահանջների մասին: Հայտարարությունը կարող է տրվել նաև տարբեր զանգվածային լրատվության միջոցներով:
- 2.3. Մրցույթն անց է կացնում մրցութային հանձնաժողովը: Հանձնաժողովի կազմը հետևյալն է՝ Կազմակերպության գործադիր տնօրեն և խորհրդի երկու անդամներ: Մասնագիտական գիտելիքների ստուգման համար հանձնաժողովի կազմում կարող են ներգրավվել նաև տվյալ բնագավառում գիտելիքներ ունեցող անձինք: Իրավաբանական գիտելիքների ստուգման համար հանձնաժողովի կազմում բացի հանձնաժողովի հիմնական կազմից այլ անձինք չեն հրավիրվում:
- 2.4. Մրցույթը անց է կացվում հարցազրույցի միջոցով, հատուկ դեպքերում՝ մրցութային հանձնաժողովի որոշման հիման վրա, կարող է անցկացվել թեսթերի միջոցով՝ արդյունքների հիման վրա:
- 2.5. Աշխատանքի ուղիղ նշանակումը կատարվում է այն դեպքում, երբ.
- Կազմակերպության գործադիր տնօրենը և/կամ խորհուրդը գտնում են, որ մրցույթի անցկացումը հնարավոր չէ.
 - Դրամաշնորհատուն (Նվիրաբերողը) հաստատում է դրամաշնորհային առաջարկում նշված անձանց մասնակցությունը դրամաշնորհային ծրագրին:
- 2.6. Եթե թափուր է մնացել այնպիսի աշխատանք, որի իրականացումը Կազմակերպության կանոնադրությամբ դրված է որոշակի անձանց վրա, ապա նրանք զբաղեցնում են այդ աշխատատեղը, եթե այլ բան չի սահմանվում Կազմակերպության կանոնադրությամբ լիազորված մարմինների կողմից:
- 2.7. Աշխատանքի ընդունելիս, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ընդունվում է աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտ և կնքվում է գրավոր աշխատանքային պայմանագիր, որը ստորագրվում է կողմերի կողմից: Պայմանագրի մեկ օրինակը մնում է գործատուի մոտ, իսկ մյուս օրինակը տրվում է աշխատողին:
- 2.8. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ գործատուն աշխատանքի ընդունվող անձին ծանոթացնում է Կազմակերպության կանոնադրությանը, ներքին աշխատանքային կանոններին, աշխատանքի պայմաններին, աշխատանքի բնութագրերին, որոնք նշվում են ծրագրային առաջարկներում, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին և փաստաթղթերին (եթե այդպիսիք կան):
- 2.9. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելուց առաջ գործատուն պարտավոր է պահանջել, իսկ աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.
- ա) անձը հաստատող փաստաթուղթ,
 - բ) աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների) եւ սոցիալական ապահովության քարտը,
 - գ) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական (եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան, աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ և/կամ պահանջում է գործատուն,
 - դ) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն, ինչպես նաև մինչև

- տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ:
- ե) ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:
- 2.10. Ձորակոչային տարիքի և ժամկետային զինվորական ծառայություն չանցած արական սեռի Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելիս պահանջվում է ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զինվորական հաշվառման մեջ գտնվելու, ժամկետային զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ ժամկետային զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունք ունենալու վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք:
- 2.11. Աշխատողը գործատուի պահանջով կամ իր նախաձեռնությամբ գործատուին է ներկայացնում նաև բնութագիր, երաշխավորագիր եւ նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաեւ մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման եւ դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր (դիպլոմներ, վկայագրեր, արտոնագրեր և այլն):
- 2.12. Աշխատանքային պայմանագրի կնքման ժամանակ, կողմերի համաձայնությամբ, գործատուի ցանկությամբ կամ աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ, կարող է սահմանվել փորձաշրջան՝ մինչև երեք ամիս տևողությամբ: Փորձաշրջանի մասին պայմանները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով:
- 2.13. Փորձաշրջանի հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրով:
- 2.14. Աշխատողն իր պարտականությունները կատարում է անձամբ: Աշխատողը կարող է այլ անձի հանձնարարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարումը միայն գործատուի թույլտվությամբ:
- 2.15. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է՝
- ա) կողմերի համաձայնությամբ.
 - բ) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում.
 - գ) աշխատողի նախաձեռնությամբ.
 - դ) գործատուի նախաձեռնությամբ.
 - ե) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում:
- 2.16. Կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս աշխատանքային պայմանագրի մի կողմը գրավոր ձեւով առաջարկում է մյուս կողմին լուծելու պայմանագիրը: Առաջարկի հետ համաձայնվելու դեպքում մյուս կողմը պետք է յոթ օրվա ընթացքում իր համաձայնության մասին ծանուցի առաջարկ ներկայացրած կողմին: Եթե կողմերը համաձայնվում են լուծել պայմանագիրը, ապա այդ մասին կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշվում է պայմանագրի լուծման ժամկետը եւ այլ պայմաններ (հատուցումներ եւ այլն): Եթե պայմանագիրը լուծելու առաջարկություն ստացած կողմը յոթ օրվա ընթացքում չի ծանուցում պայմանագիրը լուծելու իր համաձայնության մասին, ապա աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին առաջարկը համարվում է մերժված:
- 2.17. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով գործատուն կամ աշխատողն իրավունք ունեն լուծել պայմանագիրը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին առնվազն տասն օր առաջ:
- 2.18. Աշխատողն իրավունք ունի վաղաժամկետ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձեւով

ծանուցելով գործատուին: Աշխատողն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնել ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն գործատուի համաձայնությամբ:

- 2.19. **Գործատուն իրավունք ունի վաղաժամկետ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը, եթե.**
- ա) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման կամ այլ պատճառներով անհրաժեշտ է կրճատել աշխատողների թվաքանակը,
 - բ) աշխատողը չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին,
 - գ) փորձաշրջանի արդյունքներն անբավարար են,
 - դ) աշխատողն իր պարտականությունները չի կատարում կամ ոչ պատշաճ է կատարում,
 - ե) գործատուն աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցրել է,
 - զ) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում:
- 2.20. **Գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված ընթացակարգով:**

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 3.1. Կազմակերպությունում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ: Հանգստյան օրեր են սահմանվում շաբաթ և կիրակի օրերը: Անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, աշխատողները կարող են ներգրավվել արտաժամյա աշխատանքի:
- 3.2. Կազմակերպությունում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 9.00-ին և ավարտվում է 18.00-ին (այսուհետև տեքստում աշխատանքային ժամեր): Ընդմիջումն սկսվում է 13.00-ին և ավարտվում է 14.00-ին:
- 3.3. Աշխատողն ընդմիջումը օգտագործում է իր հայեցողությամբ:
- 3.4. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրը կրճատվում է մեկ ժամով:
- 3.5. Աշխատակազմում աշխատանքից բացակայելը հարգելի է համարվում եթե.
- ա) աշխատողը իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման, ինչպես նաև արձակուրդում գտնվելու, գործուղման, ատեստավորման, վերապատրաստման և այլ անհրաժեշտությունից ելնելով գտնվում է աշխատավայրից դուրս կամ մեկնել է այլ վայրեր,
 - բ) աշխատողը, ըստ գործատուի հետ նախօրոք համաձայնեցված գրաֆիկի, իր ծառայողական պարտականությունների իրականացմանը զուգահեռ գիտական, մանկավարժական կամ ստեղծագործական գործունեություն ծավալելու նպատակով բացակայում է աշխատավայրից,
 - գ) աշխատողը անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի կամ այլ հարգելի պատճառներով չի ներկայացել աշխատանքի և ներկայացրել է անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր կամ հավաստի այլ փաստաթուղթ,
 - դ) ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:

Սույն կետով չնախատեսված դեպքերում աշխատանքից բացակայությունները համարվում են անհարգելի և հիմք են կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

- 3.6. Կազմակերպության նախագահի, կամ նրա համաձայնությամբ գործադիր տնօրենի հանձնարարությամբ Կազմակերպության բոլոր գրասենյակներում կարող են վարվել աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման

մատյաններ (տաբել), որտեղ գրանցվում են աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալու, աշխատանքի ավարտման կապակցությամբ աշխատանքի վայրից հեռանալու, ինչպես նաև կարող են գրանցվել այլ տվյալներ:

4. ՏՈՆԱԿԱՆ ԵՎ ՀԻՇԱՏԱԿԻ ՈՉ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԵՐ ԵՎ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴ

- 4.1. Տոնական և հիշատակի ոչ աշխատանքային օրերը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված օրերն են:
- 4.2. Կազմակերպության աշխատողներին տրվում է ամենամյա արձակուրդ՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ: Արձակուրդի հերթականությունը սահմանվում է Գործատուի և աշխատողի համաձայնությամբ:
- 4.3. Աշխատողներին կարող են տրվել նաև նպատակային արձակուրդի հետևյալ տեսակները.
 - ա) հղիության եւ ծննդաբերության արձակուրդ,
 - բ) մինչեւ երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար նախատեսված արձակուրդ,
 - գ) ուսումնական արձակուրդ,
 - դ) պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար նախատեսված արձակուրդ,
 - ե) չվճարվող արձակուրդ:
- 4.4. Նպատակային արձակուրդի տևողության և տրամադրման կարգի հետ կապված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 5.1. Գործատուն պարտավոր է.
 - ա) աշխատողներին ապահովել աշխատանքային պայմանագրով և աշխատանքի նկարագրությամբ սահմանված աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,
 - բ) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքային պայմաններով և միջոցներով,
 - գ) աշխատողներին վարձատրել՝ աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված կարգով և չափով,
 - դ) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող եւ չվճարվող արձակուրդ,
 - ե) աշխատողին ծանոթացնել սույն Կանոններին, գրասենյակի աշխատանքային պայմաններին, տեխնիկայից և այլ սարքավորումներից օգտվելու կարգին, աշխատանքի պաշտպանության եւ հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին,
 - զ) իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման համար աշխատողներին օգտագործման նպատակով հատկացնել անհրաժեշտ գրականություն, սարքավորումներ, գույք և այլ միջոցներ,
 - է) պահպանել աշխատողի անձնական տվյալների պաշտպանության՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կանոնները,
 - ը) ապահովել սույն Կանոնների կատարումը և վերահսկողություն սահմանել կատարման նկատմամբ,
 - թ) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արձագանքել սույն Կանոնների խախտումներին:
- 5.2. Աշխատողները պարտավոր են.

- ա) բարեխղճորեն կատարել Կազմակերպության կանոնադրության, սույն Կանոնների, աշխատանքային պայմանագրերի, ինչպես նաև Կազմակերպության ղեկավար մարմինների որոշումների դրույթները,
 - բ) պարտաճանաչ ձևով կատարել աշխատանքի նկարագրությամբ նախատեսված աշխատանքային պարտականությունները,
 - գ) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Գործատուի հանձնարարականները,
 - դ) բարեխղճորեն վերաբերվել գործատուի եւ այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև իրեց հատկացված տեխնիկական և նյութական միջոցներին, անվերապահորեն պահպանել տեխնիկայի շահագործման կանոնները,
 - ե) անձանց կյանքին ու առողջությանը, գործատուի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին
 - զ) աշխատանքային ժամերին գտնվել աշխատավայրում կամ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած այլ վայրերում և անհարգելի չբացակայել աշխատանքից,
 - է) աշխատանքի ներկայանալ պատշաճ, ներկայանանալի տեսքով և հագուստով,
 - ը) պահպանել կիրթ վարվելակերպի, խոսքի և քաղաքավարության կանոնները,
 - թ) աշխատավայրում պահպանել կարգուկանոն:
- 5.3. Անհրաժեշտության դեպքում Գործատուն իրականացնում է աշխատողների մասնագիտական վերապատրաստման և ուսուցման ծրագրեր՝ այն իրականացնելով Հայաստանի և արտասահմանի համապատասխան հաստատություններում:
- 5.4. Աշխատողներին արգելվում է.
- ա) աշխատանքային ժամերին օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած,
 - բ) ծխել Կազմակերպության գրասենյակներում,
 - գ) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իրենց ծառայողական պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ,
 - դ) առանց ծառայողական անհրաժեշտության օգտվել միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապից, ինչպես նաև կապի այլ միջոցներից,
 - ե) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական, տրանսպորտային, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցները:
- 5.5. Աշխատողներին կարող են ներկայացվել աշխատանքային կարգապահության հետ կապված ՀՀ օրենսդրությամբ, Կազմակերպության կանոնադրությամբ և Կազմակերպության ղեկավար մարմինների որոշումներով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

6. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՄՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.
- ա) շնորհակալության հայտարարում.
 - բ) միանվագ դրամական պարգևատրում.
 - գ) հուշանվերով պարգևատրում.
 - դ) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.
 - ե) կարգապահական տույժի հանում:

Բացի վերը նշվածից Կազմակերպության աշխատակազմում սահմանվում են խրախուսման հետևյալ տեսակները.

զ) տարբեր անվանակարգերում դիպլոմներով պարգևատրում, այդ թվում «տարվա լավագույն աշխատակից» կոչման շնորհում, որը շնորհվում է յուրաքանչյուր տարվա ավարտին՝ տարվա արդյունքների հիման վրա:

է) մշակութային միջոցառումների տոմսերով պարգևատրում:

ը) հանգստի ուղեգրերով պարգևատրում:

6.2. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար աշխատողները ենթակա են կազապահական պատասխանատվության՝ ՀՀ օրենսդրությամբ, Կազմակերպության կանոնադրությամբ, Կազմակերպության ղեկավար մարմինների որոշումներով, ինչպես նաև սույն Կանոններով սահմանված կարգով:

6.3. Կարգապահական խախտումը Կազմակերպության աշխատակազմի աշխատողների հակաիրավական, մեղավոր (դիտավորյալ կամ անզգույշ) գործողությունը կամ անգործությունն է, որը դրսևորվում է սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով, ինչպես նաև իրեն վերապահված լիազորությունները գերազանցելով և սույն Կանոնները խախտելով:

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

ա) նկատողություն.

բ) խիստ նկատողություն.

գ) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով եւ 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետով հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

6.5. Աշխատողին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելիս հաշվի են առնվում հետևյալ հանգամանքները.

ա) կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը,

բ) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը,

գ) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները,

դ) աշխատողի բնութագիրը,

ե) վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած կարգապահական խախտման (խախտումների) բնույթը,

զ) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել կամ կարող էր առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:

6.6. Կարգապահական պատասխանատվությունը աշխատողին չի ազատում իր ծառայողական պարտականությունների պատշաճ կատարումից:

6.7. Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվությունը կարող է հանվել:

6.8. Կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվությունը հանելու հետ կապված՝ սույն Կանոններով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6.9. Գործատուն և աշխատողը, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով, ենթակա են նյութական պատասխանատվության:

6.10. Գործատուի և աշխատողի միջև ծագած աշխատանքային վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով՝ կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ: Համաձայնության բացակայության դեպքում վեճը ենթակա է լուծման դատական կարգով:

7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

- 7.1. Կազմակերպության աշխատողները գնահատվում են տարեկան մեկ անգամ: Գնահատումը իրականացվում է գնահատման ենթակա տարվա ավարտից հետո երկու ամսվա ընթացքում:
- 7.2. Կազմակերպության աշխատողների կատարողականի գնահատումը իրականացվում է հետևյալ անձանց կողմից.
- ա) Ծրագրի ղեկավարի կողմից, եթե աշխատողը Կազմակերպությունում աշխատում է ծրագրի շրջանակներում: Յուրաքանչյուր ծրագրի ղեկավար գնահատում է իր ծրագրում ներգրավված աշխատողներին:
- բ) Կազմակերպության նախագահի կամ Կազմակերպությունում չաշխատող Կազմակերպության վարչության անդամի կողմից, եթե գնահատվում է աշխատող, որը ներգրավված է մեկից ավելի ծրագրերի իրականացման մեջ կամ ծրագրի ղեկավար:
- 7.3. Կազմակերպության աշխատողների կատարողականի գնահատումը իրականացվում է Կազմակերպության նախագահի կողմից հաստատված աշխատողների կատարողականի գնահատման թերթիկների հիման վրա:
- 7.4. Եթե աշխատողը Կազմակերպությունում աշխատել է մեկ տարուց պակաս, ապա աշխատողի կատարողականի գնահատում չի իրականացվում:

8. ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 8.1. Սույն Կանոնները տարածվում են Կազմակերպության բոլոր աշխատողների վրա և ենթակա են պարտադիր կատարման:
- 8.2. Սույն Կանոններով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 8.3. Նախքան աշխատանքային պայմանագրի ստորագրումը Գործատուն պարտավոր է աշխատողին ծանոթացնել սույն Կանոններին: Սույն Կանոնների հետ համաձայն լիելու փաստը աշխատողի կողմից ստորագրությամբ հաստատվելուց հետո է միայն աշխատողի հետ կնքվում աշխատանքային պայմանագիր: