

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության՝ յուրաքանչյուր քաղաքացի ունի աշխատանքի ազատ ընտրության իրավունք:

Յուրաքանչյուր ոք ունի արդարացի և պետության կողմից սահմանված նվազագույնից ոչ ցածր աշխատավարձի, անվտանգության ու հիգիենայի պահանջները բավարարող աշխատանքային պայմանների իրավունք:

1.2 «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ), Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքին համապատասխան սահմանում են ինստիտուտում քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, այլ աշխատանքի փոխադրելու, աշխատողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, աշխատանքային պայմանագրի (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի) կողմերի հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքային ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:

1.3 «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ինստիտուտ) աշխատողները պարտավոր են պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը: Աշխատանքային կարգապահությունը ոչ միայն աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումն է, այլև գիտակցական և բարեխիղճ վերաբերմունքը աշխատանքի նկատմամբ:

Աշխատանքային կարգապահությունն ապահովվում է արդյունավետ աշխատանքի համար անհրաժեշտ կազմակերպական և տնտեսական պայմանների ստեղծման, բարեխիղճ աշխատանքի խրախուսման միջոցով:

Աշխատանքային կարգապահությունը խախտողների նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական ներգործության միջոցներ:

1.4 Կանոնները նպատակ ունեն բարձրացնելու աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքի որակը և արտադրողականությունը, նպաստելու աշխատաժամանակի առավել արդյունավետ օգտագործմանը և աշխատանքային էթիկայի կանոնների պահպանմանը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

2.1 Ինստիտուտում աշխատանքի անցնելու հիմքը աշխատանքային պայմանագիրն է:

2.2 Աշխատանքի ընդունվելիս գործատուն պարտավոր է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել՝

1) անձը հաստատող փաստաթուղթ.

2) սահմանված կարգով լրացված աշխատանքային գրքույկը, իսկ եթե անձը աշխատանքի է ընդունվում առաջին անգամ՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից տեղեկանք նրա վերջին զբաղմունքի մասին: Զինված ուժերից զորացրվածները պարտավոր են Գործատուին ներկայացնել զինվորական գրքույկը:

3) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ.

4) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական եւ պարբերական բժշկական զննություն, ինչպես նաեւ մինչեւ տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ: Այդպիսի աշխատանքների ցանկը եւ տեղեկանքի (սանիտարական գրքույկի) ձեւը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը.

5) ծնողներից մեկի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը, եթե աշխատանքի է ընդունվում տասնչորսից մինչեւ տասնվեց տարեկան անչափահաս քաղաքացին:

Ջորակոչային 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:

2.3 Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

2.4 Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ գործատուին ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր եւ նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաեւ մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման եւ դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:

2.5 Առանց նշված փաստաթղթերի աշխատանքի ընդունել չի թույլատրվում: Հատուկ գիտելիքներ պահանջող աշխատանքի ընդունելիս գործատուն կարող է աշխատողից պահանջել դիպլոմը, կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածություն ունենալու մասին այլ փաստաթուղթ:

2.6 Աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է հիմնադրամի ռեկտորի հրամանով, որը աշխատողին հայտնվում է նրանից ստորագրություն վերցնելով: Հրամանի մեջ պետք է նշվի աշխատանքի (պաշտոնի) անվանումը համաձայն հաստիքային ցուցակի, աշխատանքի ընդունելու ամիս-ամսաթիվը և աշխատանքի վարձատրության պայմանները:

Փաստորեն աշխատանքի անցնելու թույլտվությունը համարվում է աշխատանքային պայմանագրի կնքում, անկախ այն բանից՝ աշխատանքի ընդունումը պատշաճ կարգով է ձևակերպված, թե ոչ:

2.7 Աշխատողի աշխատանքի ընդունվելիս կամ փոխադրման կարգով այլ աշխատանքի անցնելիս գործատուն պարտավոր է.

ա) ծանոթացնել աշխատողին հանձնարարված աշխատանքի, դրա պայմանների, աշխատավարձի հետ, բացատրել նրա իրավունքները և պարտականությունները.

բ) ծանոթացնել նրան աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների հետ.

գ) ծանոթացնել նրան աշխատանքի պաշտպանության կանոնների հետ:

2.8 Բոլոր աշխատողների համար, ովքեր հինգ օրից ավելի են աշխատում հնստիտուտում լրացվում են աշխատանքային գրքույկներ:

2.9 Աշխատանքային պայմանագրի դադարեցում թույլատրվում է միայն գործող օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:

2.10 Աշխատողներն իրավունք ունեն լուծելու անորոշ ժամանակով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին 30 օր առաջ գրավոր նախազգուշացնելով գործատուին:

Աշխատողի և գործատուի պայմանավորվածության դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել մինչև օրենսդրությամբ սահմանված՝ 30 օրյա, ժամկետի լրանալը:

Հարգելի պատճառով աշխատանքային պայմանագրի լուծման դեպքում աշխատողը այդ մասին ադմինիստրացիային գրավոր նախազգուշացնում է մեկ ամիս առաջ:

Այն աշխատանքների կատարման ժամանակը, որին փոխադրվել է աշխատողը աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար, ազատվելու վերաբերյալ նախազգուշացման ժամկետի մեջ չի հաշվվում:

Աշխատանքից ազատման ժամանակ գործատուն պարտավոր է օրենքով սահմանված ժամկետներում աշխատողին տալ աշխատանքային գրքույկը և նրա հետ կատարել վերջնահաշվարկ:

Ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի պահանջով ենթակա է լուծման այն դեպքում, երբ նրա հիվանդությունը կամ հաշմանդամությունը խոչընդոտ են հանդիսանում պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը կատարելուն, երբ գործատուն խախտում է աշխատանքային օրենսդրությունը, աշխատանքային պայմանագիրը կամ այլ հարգելի պատճառներով:

Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է ինստիտուտի ռեկտորի հրամանով (կարգադրությամբ):

2.11 Աշխատանքից ազատման օրը գործատուն պարտավոր է աշխատողին հանձնել նրա աշխատանքային գրքույկը՝ աշխատանքից ազատվելու մասին համապատասխան գրառումներով և կատարել նրա հետ վերջնահաշվարկ: Աշխատանքից ազատվելու պատճառները պետք է աշխատանքային գրքույկում գրառվեն գործող օրենսդրությամբ սահմանված ձևակերպումներին համապատասխան և վկայակոչելով օրենքի համապատասխան հոդվածը և կետը: Արձակման օր է համարվում աշխատանքի վերջին օրը:

3.ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ: ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

3.1 Հիմնադրամի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով՝ շաբաթ և կիրակի:

Հիմնադրամի վարչական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող կազմերի աշխատողների համար սահմանված է աշխատաժամանակի նորմալ տեւողություն կամ ոչ լրիվ աշխատաժամանակ կամ աշխատաժամանակի կրճատ տեւողություն կամ աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկով աշխատանքային ռեժիմ:

Աշխատաժամանակի նորմալ տևողությամբ աշխատանքային ռեժիմի ընթացքում, աշխատաժամանակը սահմանվում է շաբաթական 40 ժամ:

Պրոֆեսորադասախոսական կազմի համար սահմանված է կրճատ տևողությամբ աշխատանքային ռեժիմ՝ 36 ժամ տևողությամբ:

Յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է ինստիտուտի կողմից՝ կախված աշխատողի մասնագիտական որակավորումից, ամբիոնի մասնագիտացումից, և մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է 700-1080 ժամ:

3.2 Ինստիտուտում աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է ժամը 9.00, իսկ ավարտը՝ 17.30-ը:

3.3 Աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) կեսի ավարտից հետո, սակայն ոչ ուշ, քան աշխատանքը սկսելուց 4 ժամ հետո՝ 13.00, հանգստանալու և սնվելու համար աշխատողներին տրամադրվում է 30 րոպե տևողությամբ ընդմիջում՝ մինչև 13.00:

ՊԴ կազմին, աշխատանքային օրվա ընթացքում, սնվելու և հանգստանալու

3.4 Տոնական և հանգստյան օրերի նախօրյակին աշխատաժամանակը կրճատվում է մեկ ժամով:

3.5 Գործատուն պարտավոր է կազմակերպել աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատանքից հեռանալու հաշվառումը: Յուրաքանչյուր աշխատող գործատուի կողմից սահմանված կարգով պարտավոր է նշել իր աշխատանքի ներկայանալը, իսկ աշխատանքային օրվա ավարտին՝ աշխատանքից հեռանալը:

3.6 Արտաժամյա աշխատանքներ, որպես կանոն, չեն թույլատրվում: Գործատուն կարող է արտաժամյա աշխատանքներ կատարել միայն օրենսդրությամբ նախատեսվող բացառիկ դեպքերում:

3.7 Աշխատանքի ժամանակ արգելվում է.

ա) շեղել աշխատողին անմիջական աշխատանքից, կտրել նրանց իրենց հիմնական աշխատանքից՝ հասարակական աշխատանքներ կատարելու նպատակով.

բ) անցկացնել ժողովներ, նիստեր և այլ միջոցառումներ, որոնք կապված չեն հիմնական աշխատանքի հետ:

3.8 Ամենամյա արձակուրդը աշխատանքային օրերով հաշվարկվող ժամանակահատված է, որը լինում է նվազագույն, երկարացված և լրացուցիչ:

Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ տարում: Արձակուրդը հետաձգելու պատճառ(ները)ը հարգելի են, եթե առկա են ՀՀ ԱՕ 167-րդ հոդվածի 1-ին մասում նշված դեպքերից որևէ մեկը: Ինստիտուտն իրավունք ունի հարգելի համարել նաև ամենամյա արձակուրդը տեղափոխելու այլ պատճառներ: Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգով:

Ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը կազմվում է յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա համար՝ ոչ ուշ, քան ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը և ծանոթացվում է բոլոր աշխատողներին:

3.8.1 Պրոֆեսորադասախոսական կազմին տրամադրվում է երկարացված՝ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ ամենամյա արձակուրդ: ՊԴԿ արձակուրդները տրամադրվում են ուսանողների ամառային արձակուրդների ժամանակ՝ անկախ այն հանգամանքից, թե երբ են դասախոսները սկսել իրենց աշխատանքը:

3.8.2 Ղեկավար կազմին (ռեկտոր, պրոռեկտորներ) և ստորաբաժանման ղեկավարներին տրամադրվում է երկարացված՝ 25 աշխատանքային օր տևողությամբ, արձակուրդ:

3.8.3 Ուսումնասօժանդակ և սպասարկող կազմի աշխատողներին տրամադրվում է նվազագույն՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ ամենամյա արձակուրդ:

3.8.4 Կողմերի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում արձակուրդի մի մասի տևողությունը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր:

3.8.5 Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող առանձին կատեգորիայի աշխատողների ցանկը սահմանվում է ՀՀ կառավարության կողմից, և տվյալ կատեգորիայի աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերում նրանց ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի տևողությունը նշվում է:

3.9 Կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրերով կամ կողմերի համաձայնությամբ նախատեսված դեպքերում աշխատողին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 30 օր տևողությամբ:

3.10 Ոչ լրիվ աշխատաժամանակով, ինչպես նաև ՀՀ ԱՕ 139-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված առանձին կատեգորիայի աշխատողների ամենամյա արձակուրդը չի կրճատվում, եւ դրա տեւողությունը որոշվում է յուրաքանչյուր օրացուցային շաբաթը համապատասխանաբար հաշվարկելով հինգ աշխատանքային օր:

3.11 Նպատակային, այդ թվում՝ հղիության և մայրության, մինչև 3 տարեկան երախայի խնամքի համար, ուսումնական, պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու և չվճարվող արձակուրդները տրամադրվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը և հիմնադրամի կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրի դրույթներին համապատասխան:

3.12 Աշխատաժամանակի կրճատ տևողությունը և ոչ լրիվ աշխատաժամանակը սահմանվում և կիրառվում են ՀՀ ԱՕ նախատեսված հիմքերով և կարգով:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1 Աշխատավարձը օրենքով, իրավական այլ ակտերով սահմանված կամ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքները կատարելու դիմաց աշխատողին վճարվող հատուցումն է: Աշխատավարձը յուրաքանչյուր ամիս հաշվարկվում է աշխատանքային օրերին վճարվում է աշխատողին ամսական առնվազն մեկ անգամ՝ մինչեւ հաջորդ ամսվա 15-ը: Գործատուն կարող է ամսական աշխատավարձ վճարել մեկ անգամից ավելի պարբերականությամբ:

4.2 Միջին ժամային աշխատավարձի չափը որոշվում է միջին ամսական աշխատավարձի եւ միջին ամսական աշխատավարձը հաշվարկելու համար հաշվառված ամիսների արտադրյալը բաժանելով միջին ամսական աշխատավարձը հաշվարկելու համար հաշվառված ամիսների ընթացքում տվյալ աշխատողի փաստացի աշխատած ժամերի քանակին:

4.3 Աշխատողի հիմնական աշխատավարձը կախված է աշխատողի որակավորումից, աշխատանքի պայմաններից, որակից, քանակից, բարդությունից: Աշխատողի ընթացիկ ամսվա ժամային դրույքաչափը որոշվում է տվյալ ամսվա հիմնական աշխատավարձը կամ պաշտոնային դրույքաչափը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կամ կոլեկտիվ պայմանագրով կամ աշխատանքային պայմանագրով կամ գործատուի իրավական ակտով կամ կողմերի համաձայնությամբ սահմանված ամսվա աշխատաժամերի ընդհանուր թվի վրա բաժանելու միջոցով, իսկ աշխատողի ընթացիկ ամսվա օրական դրույքաչափը որոշվում է տվյալ ամսվա հիմնական աշխատավարձը կամ պաշտոնային դրույքաչափը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կամ կոլեկտիվ պայմանագրով կամ գործատուի իրավական ակտով կամ կողմերի համաձայնությամբ սահմանված ամսվա աշխատանքային օրերի ընդհանուր թվի վրա բաժանելու միջոցով:

4.4 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ծանր, վնասակար, առանձնապես ծանր, առանձնապես վնասակար աշխատանքները կատարելու համար աշխատողին վճարվում է հավելում: Ծանր, վնասակար արտադրությունների, աշխատանքների, մասնագիտությունների, պաշտոնների եւ ցուցանիշների ցուցակով նախատեսված աշխատանքները կատարելու համար աշխատողին վճարվում է հավելում նրա տարիֆային աշխատավարձի ոչ պակաս,

քան 30 տոկոսի չափով, իսկ առանձնապես ծանր, առանձնապես վնասակար արտադրությունների, աշխատանքների, մասնագիտությունների, պաշտոնների եւ ցուցանիշների ցուցակով նախատեսված աշխատանքները կատարելու համար՝ ոչ պակաս, քան 50 տոկոսի չափով:

4.5 Արտաժամյա աշխատանքի յուրաքանչյուր ժամի համար, ժամային դրույքաչափից բացի, վճարվում է հավելում՝ ժամային դրույքաչափի 50 տոկոսից ոչ պակաս չափով, իսկ գիշերային աշխատանքի յուրաքանչյուր ժամի համար՝ ոչ պակաս, քան ժամային դրույքաչափի 30 տոկոսի չափով:

4.6 Հանգստյան եւ օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական եւ հիշատակի օրերին կատարված աշխատանքը, եթե այն նախատեսված չէ աշխատանքի ժամանակացույցով, կողմերի համաձայնությամբ վարձատրվում է ժամային (օրական) դրույքաչափի կամ գործավարձի առնվազն կրկնակի չափով, կամ աշխատողին մեկ ամսվա ընթացքում տրամադրվում է վճարովի այլ հանգստյան օր, կամ այդ օրը ավելացվում է ամենամյա արձակուրդին:

4.7 Աշխատանքի ժամանակացույցով օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական եւ հիշատակի օրերին կատարված աշխատանքը վարձատրվում է ժամային (օրական) դրույքաչափի կամ գործավարձի առնվազն կրկնակի չափով:

4.8 Եթե ոչ աշխատողի մեղքով պարապուրդի ժամանակ աշխատողին չի առաջարկվում նրա մասնագիտությանը, որակավորմանը համապատասխանող այլ աշխատանք, որը նա կարող էր կատարել առանց իր առողջությանը վնաս պատճառելու, ապա աշխատողին պարապուրդի յուրաքանչյուր ժամվա համար վճարվում է մինչեւ պարապուրդը նրա միջին ժամային աշխատավարձի երկու երրորդի չափով, սակայն ոչ պակաս, քան օրենսդրությամբ սահմանված նվազագույն ժամային դրույքաչափը:

4.9 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում, ինչպես նաեւ գործատուի եւ աշխատողի համաձայնությամբ ոչ լրիվ աշխատաժամանակի (ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ շաբաթ) կիրառման դեպքերում աշխատանքը վարձատրվում է աշխատած փաստացի ժամանակին կամ կատարված փաստացի աշխատանքին համապատասխան:

4.10 Եթե սահմանված նորմաների համեմատությամբ ավելանում է աշխատողի աշխատանքի ծավալը, ապա նրա աշխատանքը վարձատրվում է կատարված աշխատանքի ծավալին համապատասխան:

4.11 Աշխատանքի վարձատրության որոշակի չափերը սահմանվում են կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով:

4.12 Կրճատ տևողությամբ աշխատաժամանակով աշխատողների աշխատանքի վարձատրության պայմանները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

4.13 Ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինելու համար աշխատողներին տրվում է բացակայող աշխատողի հիմնական աշխատավարձի մինչև 80 տոկոսի չափով վարձատրություն: Սույն դրույթները չեն տարածվում պրոռեկտորի, ստորաբաժանման ղեկավարների տեղակալների և այն աշխատողների վրա, որոնց աշխատանքային պայմանագրերում բացակայող տվյալ աշխատողին փոխարինելը նշված է որպես աշխատանքային պարտականություն:

6. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1 Ինստիտուտի աշխատողները պարտավոր են.

ա) աշխատել ազնվորեն և բարեխղճորեն, պահպանել աշխատանքային կարգապահությունն ու աշխատանքային էթիկայի կանոնները, ժամանակին և ճշտորեն կատարել ինստիտուտի ղեկավարության, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի կարգադրությունները, բարձրացնել աշխատանքի որակը և արտադրողականությունը,

բ) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և արտադրական սանիտարիայի պահանջները,

գ) խնայողաբար վերաբերվել պետական գույքի նկատմամբ, ճշգրիտ կիրառել նյութական արժեքների և փաստաթղթերի սահմանված կարգը, խնայողաբար օգտագործել էլեկտրաէներգիան և այլ նյութական ռեսուրսները,

դ) պարբերաբար բարձրացնել մասնագիտական որակավորումը,

ե) իրենց աշխատանքային գործունեության ոլորտում խստագույնս պահպանել օրինականությունը.

զ) թույլ չտալ Ինստիտուտի աշխատակցին անվայել արարք:

Ըստ մասնագիտության, որակավորման կամ պաշտոնի յուրաքանչյուր աշխատողի պարտականությունների շրջանակը որոշվում է սահմանված կարգով հաստատվող կարգերով և հրահանգներով:

7. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1 Գործատուն պարտավոր է.

ա) ճշգրիտ կազմակերպել աշխատանքը, որպեսզի յուրաքանչյուր աշխատող աշխատի իր մասնագիտությանն ու որակավորմանը համապատասխան, ունենա աշխատատեղ, ժամանակին՝ մինչև աշխատանքի անցնելը ծանոթացված լինի աշխատանքի պայմաններին և աշխատանքային օրվա ընթացքում ապահովված լինի աշխատանքով,

բ) կազմակերպել աշխատանքի առաջավոր մեթոդների ուսումնասիրումը, տարածումն ու ներդրումը, ապահովել աշխատանքի ճիշտ կազմակերպումը,

գ) ապահովել աշխատավարձի և նյութական խրախուսման ֆոնդերի արդյունավետ օգտագործումը, աշխատավարձի ժամանակին վճարումը,

դ) ապահովել աշխատանքային կարգապահությունը և էթիկայի կանոնների պահպանությունը և կիրառումը,

ե) աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքային կարգապահության՝ ինստիտուտի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային էթիկայի կանոնները խախտողների նկատմամբ կիրառել կարգապահական ներգործության միջոցներ,

ե) անշեղորեն պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները, բարելավել աշխատանքի պայմանները, ապահովել աշխատողներին բոլոր անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներով, օրենսդրական ակտերով, ապահովել աշխատանքի անվտանգ պայմաններ,

զ) ապահովել աշխատողների որակավորման պարբերաբար բարձրացումը, ստեղծել պայմաններ աշխատանքը ուսուցման համապատասխան ձևերի հետ համատեղելու համար,

է) նպաստել աշխատողների նյութական և կենցաղային պայմանների բարելավմանը:

8. ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔՆԵՐ ԲԱՐԵՆԻՂՃ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱԶՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

8.1 Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, տևական և անբասիր աշխատանքի, աշխատանքում ունեցած նորարարության և այլ նվաճումների համար կիրառվում են հետևյալ խրախուսանքները՝

- ա) շնորհակալության հայտարարում.
- բ) դրամական պարգևատրություն.
- գ) պարգևատրություն արժեքավոր նվերով:

Աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների համաձայն կարող են նախատեսվել նաև այլ խրախուսանքներ:

Խրախուսանքները հայտարարվում են հրամանով, գրանցվում աշխատողի աշխատանքային գրքույկի մեջ:

Խրախուսանքների կիրառման ժամանակ ապահովվում է աշխատանքի նյութական և բարոյական խթանման զուգակցումը:

8.2 Իրենց աշխատանքային պարտականությունները հաջողությամբ և բարեխղճորեն կատարող աշխատողներին առավելություններ են տրվում նաև աշխատանքում առաջ քաշելիս:

9.ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ: ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ

9.1 Աշխատանքային կարգապահությունն աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ եւ աշխատանքային պայմանագրերով, գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններն են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները:

9.2 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) հուշանվերով պարգևատրում.
- 4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.
- 5) կարգապահական տույժի հանում:

9.3 Կոլեկտիվ պայմանագրով կամ ինստիտուտի ներքին կարգապահական կանոններով կարող են սահմանվել խրախուսանքի այլ տեսակներ:

9.4 Օրենքով նախատեսված դեպքերում եւ կարգով աշխատողները կարող են ներկայացվել պետական պարգևների:

9.5 Աշխատանքային կարգապահության խախտումը՝ աշխատողի մեղքով իր վրա դրված աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը, բերում է գործող օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական ներգործության միջոցների կիրառմանը:

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

9.6 Աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում է համարվում այն խախտումը, որի հետեւանքով կոպտորեն խախտվում են աշխատանքային օրենսդրության եւ աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթները, կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները:

9.7 Աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում կարող է համարվել՝

- 1) քաղաքացիների սահմանադրական իրավունքները ոտնահարող գործողություններ կատարելը.
- 2) իր եւ այլոց համար անօրինական եկամուտներ ստանալու կամ այլ անձնական դրդապատճառներով պաշտոնեական դիրքը օգտագործելը, ինչպես նաեւ կամայականություն դրսեւորելը.
- 3) կանանց եւ տղամարդկանց հավասար իրավունքները խախտելը կամ սեռական հետապնդումները աշխատակիցների, ենթակաների կամ շահառուների նկատմամբ.
- 4) ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելը.

5) անհարգելի պատճառներով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատանքի չներկայանալը.

6) պարտադիր բժշկական զննությունից հրաժարվելը:

9.8 Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողը:

9.9 Աշխատանքային կարգապահությունը, ինչպես նաև ինստիտուտի էթիկայի կանոնները խախտելու համար կարող են կիրառվել հետեւյալ կարգապահական տույժերը.

1) նկատողություն.

2) խիստ նկատողություն.

3) փոխադրում ավելի ցածր վարձատրվող աշխատանքի երեք ամիս ժամանակով կամ ավելի ցածր պաշտոնի նշանակում նույն ժամանակով.

4) ՀՀ ԱՕ 121-րդ եւ 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

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

Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

9.11 Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում պետք է հաշվի առնվեն խախտման ծանրությունը եւ դրա հետեւանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները եւ աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

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

9.13 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:

Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր

անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

9.14 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:

9.15 Աշխատանքային կարգապահության պարբերաբար խախտման, անհարգելի պատճառներով գործալքության, հարբած վիճակում, թմրամիջոցներով կամ թունամիջոցներով արբեցած վիճակում աշխատանքի ներկայանալու համար աշխատողը կարող է փոխադրվել ավելի ցածր վարձատրվող այլ աշխատանքի կամ նշանակվել այլ ավելի ցածր պաշտոնի՝ սույն կանոնների 9.4 կետում նշված ժամկետով:

Աշխատանքային կարգապահության պարբերաբար խախտող է համարվում այն աշխատողը, ով ունի տույժ աշխատանքային կարգապահության խախտման համար և խախտել է այն կրկին անգամ:

9.16 Կարգապահական տույժերը կիրառվում են հիմնադրամի ռեկտորի հրամանով:

9.17 Մինչև տույժ նշանակելը աշխատանքային կարգապահությունը խախտողներից պահանջվում է բացատրություն: Աշխատակցի կողմից բացատրություն չտալը չի կարող արգելք հանդիսանալ տույժ նշանակելու համար:

Կարգապահական տույժ նշանակվում է ադմինիստրացիայի կողմից զանցանքը հայտնաբերելուն պես:

Տույժ նշանակվում է եթե մեկ ամսից ավելի չի անցել զանցանքի հայտնաբերման օրից, չհաշված աշխատողի հիվանդությունը կամ արձակուրդում գտնվելը:

Տույժ նշանակվել չի կարող, եթե վեց ամսից ավելի է անցել նշված զանցանքի կատարման օրից: Նշված ժամկետի մեջ չի հաշվարկվում քրեական գործի վարույթի ժամկետը:

Աշխատանքային յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ:

Տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն կատարված զանցանքի ծանրությունը, այն հանգամանքները որոնց առկայությամբ զանցանքը կատարված է, աշխատողի վարքագիծը և աշխատանքը նախկինում:

9.18 Կարգապահական տույժի կիրառման հրամանը հայտարարվում է աշխատողին երեք օրվա ընթացքում՝ նրանից ստորագրություն վերցնելով: Անհրաժեշտ դեպքերում հրամանը (կարգադրությունը) հայտարարվում է արդարադատության նախարարության համակարգի կամ ժողովրդական դատարանների աշխատավորական կոլեկտիվին:

9.19 Եթե կարգապահական տույժի կիրառման օրվանից մեկ տարվա ընթացքում աշխատողը թույլ չի տվել կարգապահության նոր խախտում, ապա նա համարվում է տույժի չենթարկված:

Ռեկտորը կարող է հրաման (կարգադրություն) արձակել տույժը հանելու մասին մեկ տարին չլրացած, եթե աշխատողը թույլ չի տվել աշխատանքային կարգապահության նոր խախտումներ և ընդամին՝ դրսևորել է իրեն որպես լավ և բարեխիղճ աշխատող: Կարգապահական տույժի գործողության ընթացքում աշխատողի նկատմամբ խրախուսման միջոցներ չեն կիրառվում:

9.20 Աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները փակցվում են հիմնադրամի հայտարարությունների ցուցատախտակի վրա՝ տեսանելի տեղում:

10. ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԸ

10.1 Ինստիտուտի սովորողը բարձրագույն (հետբուհական) կրթության սուբյեկտ է: Ինստիտուտի ուսանողները, ասպիրանտները (այսուհետ՝ սովորողներ) կարող են իրենց հայեցողությամբ, ըստ հակումների եւ պահանջմունքների, ընտրել մասնագիտություն, տեղափոխվել բարձրագույն ուսումնական այլ հաստատություն (ներառյալ՝ օտարերկրյա պետությունների), զբաղվել հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատել կամ շարունակել բարձրագույն եւ հետբուհական մասնագիտական կրթությունը, ինստիտուտի կանոնադրությանը համապատասխան՝ լիիրավ մասնակցել ինստիտուտի կոլեգիալ կառավարման մարմինների աշխատանքներին:

10.2 Ինստիտուտի սովորողն իրավունք ունի՝

- 1) ընտրելու տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար պարտադիր և տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար ոչ պարտադիր դասընթացներ, որոնք տրամադրում են համապատասխան ֆակուլտետը (ուսումնական ստորաբաժանումը) եւ ամբիոնը.
- 2) մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձեւավորմանը (ուսումնական դասընթացների եւ մասնագիտացման ընտրությանը)՝ պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները.
- 3) բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է ինստիտուտի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով.
- 4) մասնակցելու ինստիտուտի կանոնադրությամբ սահմանված համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին.
- 5) անվճար օգտվելու բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների գրադարաններից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական եւ այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին եւ սիմպոզիումներին.
- 6) բողոքարկելու բարձրագույն ուսումնական հաստատության ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 7) օգտվելու ուսման տարեկան վարձի մասամբ կամ լրիվ փոխհատուցման իրավունքից՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 8) Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ եւ բարձրագույն ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ստանալու սահմանված չափի, ներառյալ՝ անվանական, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաեւ ուսանողական վարկ.

9) ծանոթանալու ինստիտուտի կանոնադրությանը եւ նորմատիվ այլ փաստաթղթերի, կնքելու պայմանագիր ինստիտուտի՝ ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ.

10) լիազորված մարմնի սահմանած կարգով անհրաժեշտության դեպքում ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչեւ մեկ տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի.

11) ուսուցման առկա ձեւով սովորելու դեպքում տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան երկու անգամ, գտնվելու արձակուրդում՝ ոչ պակաս, քան յոթ շաբաթ ընդհանուր տեւողությամբ.

12) հանրակացարանի առկայության եւ բնակելի տարածքի կարիք ունենալու դեպքերում ինստիտուտի սահմանած կարգով ստանալու հանրակացարանում համապատասխան տեղ.

13) փոխադրվելու մեկ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն, ներառյալ՝ օտարերկրյա պետությունների բարձրագույն ուսումնական հաստատություն՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգի.

14) ուսման բարձր առաջադիմության եւ գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական եւ (կամ) նյութական խրախուսանք՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ եւ բարձրագույն ուսումնական հաստատության սահմանած կարգով:

10.3 Կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի վերականգնվելու ինստիտուտում:

10.4 Ինստիտուտի ուսանողը պարտավոր է կատարել բուհի կանոնադրությամբ եւ ներքին կարգապահության կանոններով սահմանված պարտականությունները:

10.5 Ինստիտուտի կանոնադրությամբ եւ սույն կանոններով նախատեսված պարտականությունների խախտման դեպքում ուսանողի նկատմամբ կարող են կիրառվել կարգապահական տույժեր՝ ընդհուպ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունից հեռացնելը:

Արգելվում է ուսանողներին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության եւ ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

10.6 Ինստիտուտի ուսանողները կարող են միավորվել ուսանողական խորհուրդներում, ուսանողական գիտական ընկերություններում եւ ուսանողական այլ կազմակերպություններում, որոնց ստեղծման եւ գործունեության կարգը սահմանվում ինստիտուտի կանոնադրությամբ:

10.7 Ինստիտուտի սովորողը պարտավոր է՝

- 1) պահպանել ինստիտուտի կանոնադրության դրույթները և սույն կանոնները.
- 2) բարձր պահել ինստիտուտի պատիվն ու հեղինակությունը.
- 3) հաճախել դասախոսություններին, մարզական, գործնական, լաբորատոր պարապմունքներին և մասնակցել փորձառություններին, ստուգարքներին և քննություններին.
- 4) սահմանված ժամկետում կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված առաջադրանքները՝
- 5) ուսումնառության տարիներին պահպանել ակադեմիական ազնվության հիմնարար արժեքները, որոնք են ազնվությունը, վստահությունը, անկեղծությունը, հարգանքը և պատասխանատվությունը (չզբաղվել գրագողությամբ, գրավոր քննությունների ժամանակ զերծ մնալ արտագրելուց, չօգտվել տեխնիկական միջոցներից).
- 6) տիրապետել ապագա մասնագետին անհրաժեշտ գիտելիքներին և հմտություններին.
- 7) վճարովի ուսումնառության պայմաններում սովորողները պարտավոր են սահմանված ժամկետում և կարգով վճարել ինստիտուտի կողմից սահմանված ուսման վարձը՝ ուսումնառության յուրաքանչյուր կիսամյակի համար: Ուսման վարձը սահմանված ժամկետում չվճարելու դեպքում սովորողը ենթակա է հեռացման,
- 8) ժամկետային զինվորական ծառայության մեկնելու կապակցությամբ և տարկետման պատճառով ուսումն ընդհատելու և հետագայում սահմանված կարգով ուսանողական իրավունքները վերականգնվելու դեպքում ուսման վարձը վճարվում է նախկին պայմանագրով նախատեսված չափով,

9) ուսման վարձը մուծվում է կանխիկ՝ ինստիտուտի դրամարկղ կամ փոխանցման կարգով՝ ինստիտուտին սպասարկող բանկում բացված հաշվարկային հաշվին:

11. ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

11.1 Ինստիտուտի մասնաշենքերում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում են վարչատնտեսական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, պարետը և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:

11.2 Արգելվում է ինստիտուտի մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում ծխելը (բացառությամբ դրանց համար առանձնացված հատուկ տարածքներում), ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը, թղթախաղերը:

11.3 Ուսումնական լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը:

11.4 Ինստիտուտի աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է առանց համապատասխան թույլտվության տեղաշարժել ինստիտուտի գույքը՝ բուհի տարածքում, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժը, դուրս բերումն ու ներկրումը:

11.5 Ինստիտուտի մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, աշխատասենյակների, մարզադահլիճների, հանդերձարանների բանալիները գտնվում են պահպանության հատուկ ռեժիմում և պահ են տրվում վարչատնտեսական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից պատասխանատու նշանակված ինստիտուտի աշխատակցի մոտ:

12. ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼԸ

12.1 Կանոնները ընդունվում, կանոններում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում և գործողության մեջ են դրվում ինստիտուտի գիտական խորհրդում:

12.2 Կանոններում կատարվող փոփոխություններն ու լրացումները համարվում են սոյն կանոնների անբաժանելի մասը և ուժի մեջ են մտնում ստորագրման պահից:

13.ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

13.1 Կանոններում չկարգավորված աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

13.2 Կանոնների գործողության ընթացքում ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտեր ընդունվելու դեպքում, սույն կանոնների դրույթները գործում են ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտերին չհակասող մասով:

13.3 Կանոնների պահանջների խախտումը առաջացնում է պատասխանատվություն՝ ՀՀ գործող օրենսդրությանը համապատասխան: