



«ՀՀ ԳԱԱ Արևելագիտության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի

գիտական խորհրդի 2025 թ. 10 հոկտեմբերի թիվ 9 որոշման

**«ՀՀ ԳԱԱ ԱՐԵՎԵԼԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ-Ի
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «ՀՀ ԳԱԱ Արևելագիտության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ), Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան, սահմանում է Ինստիտուտում քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, այլ աշխատանքի փոխադրելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, աշխատողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ժամանակի ռեժիմը, աշխատողների օրական կամ շաբաթական աշխատաժամանակի հաշվառմանը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:

2. Սույն կարգը մշակված է համաձայն ՀՀ օրենսդրության, Ինստիտուտի կանոնադրության և ներքին այլ իրավական ակտերի պահանջների:

3. Սույն կանոնները տարածվում են Ինստիտուտի աշխատողների, ինչպես նաև այն անձանց վրա, որոնք Ինստիտուտի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են:

4. Սույն Կանոնները տարածվում են Ինստիտուտի բոլոր աշխատողների վրա՝ անկախ նրանց մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, պաշտոնից, կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմից և այլ հանգամանքներից:

5. Ինստիտուտում արգելվում է բռնությունը՝ իր բոլոր դրսևորումներով:

6. Ինստիտուտում արգելվում է ծխելը (բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքում):

7. Ինստիտուտի աշխատողներն Ինստիտուտում ընդունվող ներքին և/կամ անհատական իրավական ակտերին, ներքին փաստաթղթաշրջանառությանը, այդ թվում՝ զեկուցագրերին, պահանջագրերին, բացատրագրերին պատշաճ ծանուցված են համարվում համապատասխան փաստաթուղթը իր կողմից տրամադրված հասցեով (փոստային կապի կամ անձնական հաղորդագրության կամ սոցիալական կամ ցանկացած այլ ցանցերի միջոցով (առկայության դեպքում) ուղարկելու կամ առաքելու (փոստային կամ այլ ներկայացրած հասցեով առաքման եղանակով)) կամ ստորագրությամբ ծանոթացնելու միջոցով կամ օրենքով սահմանված այլ դեպքերում, եթե այլ բան նախատեսված չէ տվյալ իրավական ակտով: Ընդ որում, աշխատողը համարվում է պատշաճ ծանուցված նաև այն դեպքում, երբ անհրաժեշտ տեղեկատվությունն ուղարկվել է վերը թվարկված ցանկացած եղանակներից որևէ մեկով, այդ թվում՝ նրա պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով, եթե նույնիսկ բացակայում է այն ստանալու կամ կարդալու մասին հավաստումը: Միևնույն ժամանակ, աշխատողը պարտավոր է պատշաճ ծանուցել Ինստիտուտին՝ տրամադրված վերը նշված հասցեների կամ տեղեկատվության փոփոխության դեպքում: Չծանուցելու դեպքում աշխատողը պատշաճ ծանուցված է համարվում անհրաժեշտ տեղեկատվություն Ինստիտուտին

տրամադրած հասցեով ուղարկելու միջոցով և տվյալ դեպքում չծանուցվելու արդյունքում բացասական ռիսկը կրում է աշխատողը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8. Աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և ազատվում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

9. Ինստիտուտն իր կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթներն իրականացնելու համար՝

1) Ինստիտուտում թափուր պաշտոնը համալրելու նպատակով կազմակերպում է մրցույթ,

2) Ինստիտուտում թափուր պաշտոնը համալրելու նպատակով ընդունում է աշխատողին նրա դիմումի համաձայն,

3) օգտվում է մասնագիտացված համապատասխան կազմակերպության ծառայություններից:

10. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են Տնօրենի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կամ Տնօրենի կողմից օրենքով սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունման անհատական իրավական ակտը ընդունելու միջոցով:

11. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է գրավոր ձևով՝ Տնօրենի և աշխատողի ստորագրությամբ, երկու օրինակից: Աշխատողին ընդունելու մասին անհատական իրավական ակտն ընդունում է Տնօրենը:

12. Որպես կանոն, աշխատողների հետ աշխատանքային պայմանագրերը կնքվում են որոշակի և անորոշ ժամկետով: Որոշակի ժամկետով պայմանագրեր կնքվում են այն աշխատողների հետ, որոնց հետ աշխատանքային հարաբերությունները չեն կարող որոշվել անորոշ ժամկետով՝ կախված կատարվելիք աշխատանքների բնույթից կամ կատարման պայմաններից: Այն կնքվում է որոշակի ժամանակահատվածով կամ օրացուցային ժամկետի սահմանումով կամ մինչև նախատեսված աշխատանքների ավարտը:

13. Որոշակի ժամկետով պայմանագրեր կնքվում են նաև ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում:

14. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը կադրերի բաժին է ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը.

1) անձը հաստատող փաստաթուղթ.

2) սոցիալական ապահովության քարտ կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշ կամ հանրային ծառայության համարանիշ չունենալու մասին տեղեկանք, բացառությամբ եթե աշխատանքի ընդունվողը հանդիսանում է ՀՀ-ում կացության կարգավիճակ չունեցող օտարերկրյա քաղաքացի կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ և փաստացի չի գտնվելու ՀՀ-ում.

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

4) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին, եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են նախնական և պարբերական բժշկական զննություն, ինչպես նաև մինչև տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ.

5) մինչև տասնվեց տարեկան անձին աշխատանքի ընդունելիս՝ ծնողներից կամ խնամատար ծնողներից կամ որդեգրողներից մեկի կամ խնամակալի կամ հոգաբարձուի, իսկ նրանց բացակայության

դեպքում՝ մինչև տասնվեց տարեկան անձի բնակության վայրի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի գրավոր համաձայնությունը.

6) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

15. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքին համապատասխան:

16. Աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է՝

1) Ինստիտուտի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ,

2) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում,

3) Ինստիտուտի նախաձեռնությամբ,

4) աշխատողի նախաձեռնությամբ,

5) աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելու դեպքում,

6) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի առկայության դեպքում, որի համաձայն՝ աշխատողը ենթարկվել է այնպիսի պատասխանատվության, որը հնարավորություն չի տալիս շարունակելու աշխատանքը,

7) եթե օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողը զրկվել է որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից,

8) աշխատանքի էական պայմանների փոփոխման դեպքում,

9) աշխատողի մահվան դեպքում,

10) աշխատանքի ընդունվելիս ներկայացրած տվյալները կեղծ լինելու դեպքում,

11) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված այլ դեպքերում:

17. Անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրերի լուծումը ձևակերպվում է Տնօրենի հրամանով:

18. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում աշխատողի հետ կատարվում է վերջնահաշվարկ՝ համաձայն ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգի:

19. Ինստիտուտի աշխատողների, որոնք տնօրինում են որոշակի փաստաթղթեր, աշխատանքից ազատվելու (Ինստիտուտում այլ աշխատանքի տեղափոխվելու) դեպքում, Ինստիտուտի Տնօրենի հրամանի համաձայն, կազմվում է հանձնաժողով, որն իրականացնում է նշված փաստաթղթերի հանձնում-ընդունում. ընդ որում, հանձնող կողմի բացակայության դեպքում, Ինստիտուտի Տնօրենի հրամանի համաձայն, կազմվում է գույքագրման հանձնաժողով, որն իրականացնում է գույքագրում. արդյունքներն արձանագրվում և ներկայացվում են Ինստիտուտի Տնօրենի հաստատմանը:

III. ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

20. Տնօրենի իրավունքներն ու պարտականությունները, իրավասության շրջանակը սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով:

21. Տնօրենը պարտավոր է.

1) աշխատողների համար ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,

2) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն ու պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,

3) աշխատողների համար իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել

ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը,

4) աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

5) աշխատողներին ծանոթացնել աշխատանքային իրավահարաբերությունները կարգավորող, իրենց աշխատանքային իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին, անվտանգության տեխնիկայի կանոններին, ներքին կանոններին, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,

6) աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար աշխատողներին տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ,

7) ապահովել Կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը, ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին,

8) կատարել օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

IV. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

22. Ինստիտուտի աշխատողն իրավունք ունի՝

1) ՀՀ օրենսդրությամբ, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու Ինստիտուտի պաշտոններում ու կառավարման մարմիններում, ընդգրկվելու ու մասնակցելու դրանց աշխատանքներին,

2) մասնակցելու Ինստիտուտի գործունեությանն առնչվող խնդիրների քննարկմանն ու լուծմանը,

3) սահմանված կարգով օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,

4) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկելու Ինստիտուտի կառավարման մարմինների և ստորաբաժանումների ղեկավարների ընդունած ակտերը,

5) սահմանված կարգով ստանալու աշխատավարձ, պարգևատրումներ ու խրախուսանքներ (ներառյալ՝ դրամական),

6) մասնագիտական ու աշխատանքային գործունեության համար ունենալու կազմակերպական ու նյութատեխնիկական պայմաններ,

7) կազմակերպելու և մասնակցելու Ինստիտուտում անցկացվող գիտահետազոտական աշխատանքներին, սեմինարներին ու գիտաժողովներին,

8) օգտվելու ՀՀ օրենսդրությամբ, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներից:

23. Ինստիտուտի աշխատողը պարտավոր է՝

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները, աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել սույն Կանոններով, ինչպես նաև Ինստիտուտի այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջները,

2) բարեխղճորեն վերաբերվել Ինստիտուտի գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, բարյացակամ վերաբերմունք ցուցաբերել աշխատողների նկատմամբ, զերծ մնալ ամեն տեսակի զեղծարարությունից,

3) պահպանել աշխատաժամանակի ռեժիմը, արդյունավետ ու աշխատանքի նկարագրին (պաշտոնի անձնագրին) համապատասխան օգտագործել աշխատաժամանակը,

4) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել Ինստիտուտի Տնօրենի, իր ստորաբաժանման ղեկավարի՝ լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,

5) ապահովել իրականացվող գիտական հետազոտությունների արդյունավետությունը,

6) պարբերաբար բարձրացնել իր մասնագիտական որակավորումը,

7) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,

8) պահպանել բարոյականության նորմերը և էթիկայի կանոնները, հարգել պաշտոնական ենթակայությունը,

9) պահպանել ու կատարել ՀՀ աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով, ինչպես նաև սույն Կանոններով և Ինստիտուտի ներքին իրավական այլ ակտերով սահմանված պահանջները:

24. Աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված սույն Կանոններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

25. Աշխատողը պարտավոր է փոխհատուցել Ինստիտուտին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

1) Ինստիտուտի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով,

2) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը Ինստիտուտի կողմից հատուցելու դեպքերում,

3) նյութական միջոցների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով,

4) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

26. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Ինստիտուտին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե՝

1) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ,

2) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության կամ անգործության հետևանքով,

3) աշխատողի հետ կնքվել է լիակատար նյութական պատասխանատվություն կրելու մասին պայմանագիր,

4) վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, ինչպես նաև նյութերի կորստի հետևանքով,

5) վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի նկատմամբ, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն,

6) վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեմեդիկամենտների նյութերի ազդեցության տակ:

27. Այն աշխատողների հետ, ում աշխատանքն անմիջականորեն կապված է նյութական արժեքների պահպանության, ընդունման, դուրսգրման, առքուվաճառքի, տեղափոխման կամ օգտագործման հետ, Ինստիտուտը կարող է կնքել լիակատար նյութական պատասխանատվություն կրելու մասին պայմանագիր:

28. Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիրը կնքվում է գրավոր, որում նշվում են նյութական այն արժեքները, որոնց համար աշխատողը ստանձնում է լիակատար նյութական պատասխանատվություն, ինչպես նաև Ինստիտուտի պարտավորությունները՝ վնասների կանխումը ապահովող պայմանների վերաբերյալ:

29. Աշխատողների և Ինստիտուտի միջև նյութական պատասխանատվության վերաբերյալ՝ սույն Կանոններով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենքով:

Վ. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

30. Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածներ:

31. Ինստիտուտի աշխատողների համար սահմանված է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով (շաբաթ և կիրակի), բացառությամբ հերթափոխային աշխատանքի և Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերի՝ կապված որոշակի աշխատողների աշխատանքային գործառույթների առանձնահատկությունների հետ:

32. Ինստիտուտում աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում առավոտյան ժամը 9:00-ը, իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 18:00-ը, բացառությամբ հերթափոխային աշխատանքի և Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով սահմանվող այլ դեպքերի, որոնցով կարող են սահմանվել ընդհանուր ռեժիմից բացառություններ՝ հաշվի առնելով կատարվող աշխատանքի բնույթն ու առանձնահատկությունները:

33. Հերթափոխի ժամանակացույցը կազմվում և հերթափոխային աշխատանքի տևողությունը սահմանվում է այն հաշվով, որ աշխատողների համար չգերազանցվեն նորմալ աշխատաժամանակի վերաբերյալ ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի պահանջները:

34. Ինստիտուտում արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կատարվել ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում՝ Ինստիտուտում գործող ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

35. Արտաժամյա աշխատանքների անհրաժեշտություն առաջանալիս՝ Տնօրենն իր հրամանով որոշակի ժամկետով կարող է փոփոխել օրվա աշխատանքային ռեժիմը՝ երկարացնելով աշխատանքային օրը, բայց ոչ ավելի քան 4 ժամ՝ երկու իրար հաջորդող օրերում և ոչ ավելի քան 8 ժամ՝ շաբաթվա ընթացքում:

Արտաժամյա չի համարվում Ինստիտուտի հետևյալ պաշտոնատար անձանց՝ նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը՝ Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, գիտական քարտուղար, գլխավոր հաշվապահ, ստորաբաժանման ղեկավարներ:

36. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:

Ոչ աշխատանքային ու հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում Ինստիտուտում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:

37. Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում՝ ըստ բաժինների:

38. Հաճախումները հաստատագրվում են յուրաքանչյուր աշխատողի ստորագրությամբ հաճախումների գրանցման մատյանում՝ աշխատանքային օրվա սկզբին:

39. Ոչ աշխատանքային օրերին աշխատողները ինստիտուտ կարող են մուտք գործել Տնօրենի գրավոր թույլտվությամբ: Ոչ աշխատանքային օրերին աշխատավայրում գտնվող աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար ներքին կանոններով սահմանված բոլոր դրույթների պահանջները: Ընդ որում, շաբաթ և կիրակի օրերին Ինստիտուտ աշխատանքային գործառույթների իրականացման նպատակով այցելությունը կատարվում է Ինստիտուտի Տնօրենի գիտությամբ:

40. Աշխատանքային ժամերից դուրս օտար մարդկանց մուտքն Ինստիտուտ արգելվում է:

41. Կրճատ տևողությամբ աշխատանքային օր, ոչ լրիվ աշխատանքային օր, ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթվա տրամադրումը որոշ կարգի աշխատողներին կարգավորվում է աշխատանքային պայմանագրով:

42. Գործատուի ու աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ աշխատանքային պարտականությունները կարող են կատարվել նաև առանց աշխատանքի վայր ներկայանալու՝ հեռավար, եթե աշխատանքի բնույթը թույլ է տալիս:

Հեռավար աշխատանքը կազմակերպվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ տնօրենի հրամանով: Հեռավար աշխատանքի վարձատրությունը կատարվում է աշխատողի ամսական դրույքաչափին համապատասխան չափով:

43. Տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման ժամանակահատվածում, երբ, այդ դեպքերով պայմանավորված, հնարավոր չէ ապահովել աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունների կատարումն աշխատանքի վայրում, աշխատանքը կատարվում է հեռավար:

44. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված և ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

45. Ինստիտուտը պարտավոր է սահմանված կարգով վարել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

VI. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ. ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐ

46. Հանգստի ժամանակը օրենքով կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

47. Աշխատողներին հանգստի և սնվելու համար տրամադրվում է մեկ ժամ ընդմիջում, որն աշխատողը տնօրինում է իր հայեցողությամբ: Ընդմիջման ժամ է սահմանվում 13:00-14:00, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ ժամ չի սահմանվում: Այդ ընթացքում աշխատողն իրավունք ունի չգտնվել աշխատանքի վայրում, իրեն հատկացված աշխատատեղում կամ անմիջական ղեկավարի կողմից հանձնարարված՝ աշխատանքային պարտականությունների կատարման վայրում: Ներքին համատեղությամբ աշխատողներին կարող է տրամադրվել կես ժամ ընդմիջում, սահմանելով օրական մինչև 12 ժամ աշխատաժամանակ:

48. Ամենօրյա և ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգստի տևողությունը սահմանվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով: Աշխատանքային օրերի (հերթափոխերի) միջև ամենօրյա անընդմեջ հանգստի տևողությունը չի կարող պակաս լինել 11 ժամից: Ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը չպետք է պակաս լինի 35 ժամից: Տրամադրվող երկու հանգստյան օրերը պետք է հաջորդեն իրար:

49. Ինստիտուտում գիտաշխատողներին ամենամյա արձակուրդ է տրվում 35, իսկ Ինստիտուտի մնացած աշխատողներին՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ:

50. Աշխատողն իրեն արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը՝ անմիջական ղեկավարի նշագրումով, ներկայացնում է Տնօրենին՝ արձակուրդի տրամադրման օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ, բացառությամբ, եթե այդ ժամկետի պահպանումն անհնար է աշխատողի կամքից անկախ հանգամանքներով: Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է Տնօրենի հրամանով:

51. Ամենամյա արձակուրդում գտնվելիս, ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում, արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով, որքան հատկացվել է անաշխատունակության թերթիկով կամ աշխատողի, անմիջական ղեկավարի և Տնօրենի համաձայնությամբ՝ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է մինչև ամենամյա արձակուրդի սկիզբը, ապա աշխատողի, անմիջական ղեկավարի և Տնօրենի համաձայնությամբ որոշվում է արձակուրդի նոր ժամկետ:

52. Ամենամյա արձակուրդի տեղափոխումը և երկարաձգումն իրականացվում է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված պահանջներին ու կարգին համապատասխան, ընդ որում՝ տեղափոխված արձակուրդը, որպես կանոն, տրամադրվում է նույն տարում, բայց ոչ ուշ, քան 18 ամսվա ընթացքում՝ սկսած այն աշխատանքային տարվա վերջից, որի համար աշխատողին չի հատկացվել կամ մասնակի է հատկացվել ամենամյա արձակուրդը: Աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ արձակուրդի չօգտագործված մասը կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

53. Արձակուրդն օգտագործելուց անհարգելի պատճառով հրաժարվելու դեպքում արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտն ընդունելուց (հրամանը ստորագրելուց) և արձակուրդի համար հասանելիք գումարը վճարելուց (փոխանցելուց) հետո Ինստիտուտն իրավասու է չթույլատրել աշխատողի մուտքն Աշխատավայր:

54. Եթե աշխատողը երկուսուկես աշխատանքային տարի անընդմեջ խուսափում է կամ հրաժարվում է իրեն հասանելիք ամենամյա արձակուրդի կամ դրա մի մասի օգտագործումից՝ չներկայացնելով ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու մասին դիմում, և այդ դիմումը չներկայացնելը պայմանավորված չէ աշխատողի՝ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդում գտնվելու կամ ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում գտնվելու կամ տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման աշխատանքներին մասնակցելու կամ վարժական հավաքներին կամ զինվորական վարժանքներին կամ զորավարժություններին մասնակցելու կամ զորահավաքային զինվորական ծառայություն իրականացնելու կամ որպես զինվորական ծառայության մեջ չգտնվող անձ (կամավորական)՝ կամավորական հիմունքներով Հայաստանի Հանրապետության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կամ պաշտպանության ոլորտում պետական լիազոր մարմնի հետ ռազմական փոխօգնության պայմանագրերի հիման վրա այլ երկրների պաշտպանության մարտական գործողություններին մասնակցելու հանգամանքով, ապա տվյալ աշխատողին ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու ժամանակահատվածը որոշում է գործատուն, իսկ ամենամյա արձակուրդը կամ դրա մի մասը տրամադրելու մասին գործատուի անհատական իրավական ակտն ընդունվում է առանց աշխատողի՝ ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու մասին դիմումի առկայության:

VII. ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԸ ԵՎ ՄՅՈՒՆ ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԸ

55. Աշխատողների աշխատավարձը վճարվում է դրամով, ամսական մեկ անգամ՝ ոչ ուշ, քան աշխատած ամսվան հաջորդող ամսվա 15-ը:

56. Աշխատավարձին հավասարեցված մյուս վճարումները կատարվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

VIII. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

57. ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով, այլ օրենքներով, նորմատիվ իրավական ակտերով, սույն Կանոններով սահմանված, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված պարտականությունները և (կամ) առանձին հանձնարարությունները բարեխղճորեն կատարելու համար աշխատողները կարող են ներկայացվել խրախուսման:

58. Աշխատողների խրախուսումը կատարվում է Տնօրենի անմիջական հանձնարարությամբ կամ անմիջական ղեկավարի զեկուցագրի հիման վրա՝ Տնօրենի հրամանով՝ ելնելով Ինստիտուտի բյուջեի առկա հնարավորություններից:

59. Աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսման հետևյալ միջոցները՝

- 1) պարգևատրել միանվագ դրամական պարգևով,
- 2) հայտարարել գրավոր շնորհակալություն,
- 3) պարգևատրել հուշանվերով,
- 4) տրամադրել լրացուցիչ վճարովի արձակուրդ,
- 5) հանել կարգապահական տույժը:

60. Իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում բարձր ցուցանիշներ ապահովելու և ստացած հանձնարարությունները պատշաճ կատարելու համար աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսման միջոցներ:

61. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով ՀՀ օրենսդրությամբ, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունները կամ կանոնները չկատարելը, ոչ պատշաճ կատարելը կամ այլ կերպ խախտելը:

62. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար Ինստիտուտի տնօրենը կարող է կիրառել կարգապահական հետևյալ տույժերը՝

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,

3) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ, 13-րդ կետերի հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

63. Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

64. Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են Ինստիտուտի Տնօրենի հրամանով:

65. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն՝ տրամադրելով ողջամիտ ժամկետ: Եթե գործատուի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց գրավոր բացատրության: Սահմանված ժամկետում աշխատողի կողմից բացատրություն չներկայացնելը պետք է հաստատվի համապատասխան ակտով:

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

67. 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:

68. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ: Կիրառված կարգապահական տույժի մասին աշխատողը տեղեկացվում է:

69. Կարգապահական տույժ կիրառելն աշխատողին չի ազատում ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

70. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել կարգապահական նոր տույժի, ապա այն համարվում է մարված:

IX. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

71. Սույն Կանոններով չկանոնակարգված աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

72. Աշխատանքային վեճ առաջանալու դեպքում կողմերը փորձում են դրանք առաջնային լուծել Ինստիտուտի ներսում քննարկումների և բանակցությունների միջոցով:

73. Սույն 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:

74. Սույն Կանոնների, ներառյալ՝ դրա առանձին կետերի (այդ թվում նաև՝ պարտավորեցնող և/կամ արգելող դրույթների), սույն Կանոնների հավելվածների պահանջների խախտումն առաջացնում է պատասխանատվություն՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

75. Սույն կանոնները հաստատվում, դրանում փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են Ինստիտուտի գիտական խորհրդի կողմից:

76. Սույն կանոնների մասին իրազեկվում է Ինստիտուտի անձնակազմը: