

"ՓՄՁ ներդրումներ" ՈՒՎԿ ՓԲԸ
Խորհրդի "31" հունվարի 2012թ. որոշմամբ
Արձանագրություն թիվ 02

Խորհրդի նախագահ՝ _____ Տիգրան Դավթյան

**"ՓՄՁ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐ" ՈՒՎԿ ՓԲԸ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ
ՍԱՀՄԱՆՈՂ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
/նոր խմբագրությամբ/**

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ	3
2. Աշխատանքի ընդունումը	3
3. Աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները	4
4. Գործատուի իրավունքները և պարտականությունները	5
5. Աշխատաժամանակ	5
6. Վճարումներ և հատուցումներ	6
7. Ամենամյա արձակուրդը	6
8. Անձնակազմի խրախուսումը	7
9. Կարգապահական տույժեր	8
10. Գաղտնիք կազմող տեղեկությունների պահպանումը	8
11. Կողմերի պատասխանատվությունը	9
12. Փոխադրումներ	9
13. Անձնակազմի գործունեության գնահատականի ատեստավորման կազմակերպումը և անցկացումը	9
14. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը	10
15. Եզրափակիչ դրույթներ	11

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Ղեկավարվելով ՀՀ գործող օրենսդրությամբ և "ՓՄՁ ներդրումներ" ունիվերսալ վարկային կազմակերպություն փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետև՝ Կազմակերպություն) ներքին իրավական ակտերով, սույնով սահմանվում են "ՓՄՁ ներդրումներ" ունիվերսալ վարկային կազմակերպություն փակ բաժնետիրական ընկերության /այսուհետև՝ Կազմակերպություն/ աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման, աշխատանքային հարաբերությունների կողմերի իրավունքների և պարտականությունների, աշխատաժամանակի, վճարումների և հատուցումների, ամենամյա արձակուրդի, անձնակազմի խրախուսման, կարգապահական տույժերի կիրառման, անձնակազմի ատեստավորման կազմակերպման և անցկացման, գաղտնիք կազմող տեղեկությունների պահպանման, կողմերի պատասխանատվության և փոխադրման վերաբերյալ դրույթները:

1.2. Սույն ընթացակարգը պարտադիր է Կազմակերպության բոլոր աշխատակիցների համար:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

2.1. Կազմակերպությունում թափուր աշխատատեղը զբաղեցնելու հավակնություն ունեցող թեկնածուի հետ անցկացվում է հարցազրույց, որի նպատակն է.

- ստանալ տեղեկություններ թեկնածուի աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ,
- իրազեկել թեկնածուին աշխատանքի պայմաններին, պաշտոնական պարտականություններին, վարձատրության կարգին ու պայմաններին, ներքին աշխատակարգի պայմաններին, կազմակերպության ներքին սկզբունքներին և մշակույթին:

2.2. Մինչև թեկնածուի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելը՝ կարող է կազմակերպվել մրցույթ Կազմակերպության գործադիր տնօրենի կողմից հաստատված կարգով:

2.3. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելիս նշանակվում է փորձաշրջան երեք ամիս ժամկետով՝ նախատեսված աշխատանքին /պաշտոնին/ աշխատակցի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով:

2.4. Կազմակերպությունում աշխատակիցների աշխատանքի ընդունումը կատարվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված աշխատանքային պայմանագրերով:

2.5. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է գրավոր ձևով, մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով՝ մի կողմից Կազմակերպության գործադիր տնօրենի, մյուս կողմից՝ աշխատակցի միջև:

2.6. Աշխատանքային պայմանագիրը կազմվում է երկու օրինակից, որոնցից մեկ օրինակը պահվում է Կազմակերպությունում, իսկ մյուսը տրվում է աշխատակցին:

2.7. Աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է Կազմակերպության գործադիր տնօրենի հրամանով: Հրամանը հայտարարվում է աշխատակցին՝ ստորագրությամբ: Աշխատակցի աշխատանքային գրքույկում կատարվում է համապատասխան գրառում:

2.8. Աշխատանքային պայմանագիրը ուժի մեջ է մտնում երկկողմանի ստորագրվելու պահից և կարող է փոփոխվել գործող օրենսդրությանը համամապատասխան:

2.9. Ստորագրած աշխատանքային պայմանագիրը նույն օրը գրանցվում է Կազմակերպության աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանում՝ համաձայն "Աշխատանքային

պայմանագրի գրանցման կարգը, գրացամատյանի ձևը, դրա վարման ու պահպանման կարգը սահմանելու մասին" ՀՀ կառավարության թիվ 875 որոշման:

2.10. Կազմակերպության ղեկավարությունը բոլոր աշխատակիցների համար ապահովում է հավասար հնարավորություններ աշխատանքային գործունեության ընթացքում նրանց ինքնադրսևորման համար:

3. ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1. Աշխատակիցն իրավունք ունի.

- իր աշխատանքի դիմաց ստանալ վարձատրություն, հանգիստ, ամենամյա վճարովի արձակուրդ, ինչպես նաև օրենսդրությամբ նախատեսված չվճարվող արձակուրդ,
- տվել աշխատակիցների համար սահմանված խրախուսման միջոցներից, արտոնություններից և երաշխիքներից,
- Գործատուից պահանջել ծանոթացնել իրեն հանձնարարվող աշխատանքի, աշխատանքային պայմանների, Գործատուի ներքին իրավական ակտերի հետ,
- Մասնագիտական ուսուցման, վերապատրաստման ու որակավորման բարձրացման,
- Գործատուից պահանջել ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ,
- պահանջել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով աշխատանքային պարտականությունների իրականացման ընթացքում կրած վնասների հատուցում,
- Օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով և Գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ:

3.2. Աշխատակիցը պարտավոր է.

- կատարել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները,
- ղեկավարվել ազնվության, գաղտնապահության, նվիրվածության սկզբունքներով: Պետք է խուսափել այն բոլոր հանգամանքներից, որոնք կարող են խեղաթյուրել այդ սկզբունքները,
- զերծ մնալ այնպիսի գործողություններից, որոնք կարող են խոչընդոտել Կազմակերպության բնականոն աշխատանքները,
- բարեխղճորեն կատարել սույն ընթացակարգով, Գործատուի այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները,
- գործել բացառապես իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում՝ ելնելով Գործատուի շահերից,
- իր աշխատանքի ընթացքում ցուցաբերել բարձր պատասխանատվություն և կարգապահություն,
- խուսափել որևէ գործողություններից կամ անգործությունից, որը կարող է բացասաբար ազդել իր կողմից ստանձնած պարտականությունների կատարման վրա, ինչպես նաև պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման միջոցները,
- բարեխղճորեն և ըստ նշանակության օգտագործել Գործատուին պատկանող գույքը, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, գործատուի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- անվերապահորեն կատարել ղեկավարության, այդ թվում՝ անմիջական ղեկավարի գրավոր կամ բանավոր կարգադրությունները, հանձնարարականները և ցուցումները, որոնք ներառված են իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում,

- չծխել աշխատավայրում,
- իրականացնել օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, Գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ պարտականություններ:

4. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1. Գործատուն իրավունք ունի.

- ցանկացած պահին ստուգել աշխատակցին հանձնարարված աշխատանքների կատարման ընթացքը, աշխատակցից պահանջել պատշաճորեն կատարել իրեն վերապահված աշխատանքային պարտականությունները,
- իր, այդ թվում՝ անմիջական ղեկավարի գրավոր կամ բանավոր կարգադրությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում աշխատակցին ենթարկել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կարգապահական կանոններով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության,
- ստուգել աշխատակցի մասնագիտական կարողություններն ու գիտելիքները,
- ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում պահանջել աշխատակցից կատարելու աշխատանքային պայմանագրերով չնախատեսված աշխատանք,
- Կազմակերպության աշխատակիցներին ուղարկել ծառայողական գործուղման,
- իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, սույն կանոններով և աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված այլ իրավունքներ:

4.2. Գործատուն պարտավոր է.

- աշխատակցին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը,
- նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատակցի աշխատավարձը,
- սահմանված կարգով աշխատակցին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդ,
- ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ.
- աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին,
- կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային, պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

5. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

5.1. Կազմակերպությունում աշխատակիցների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ /շաբաթական ոչ ավել քան 40 ժամ՝ երկու /շաբաթ և կիրակի/ հանգստյան օրերով:

5.2. Աշխատանքային օրը Կազմակերպությունում սկսվում է առավոտյան ժամը 09⁰⁰-ին և ավարտվում է ժամը 18⁰⁰-ին: Կազմակերպությունում ընդմիջումը սահմանվում է ժամը 13⁰⁰-ից մինչև 14⁰⁰ -ն:

5.3. Աշխատակիցները պարտավոր են հետևել Կազմակերպության կողմից սահմանված ժամանակացույցին:

5.4. Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ Կազմակերպությունը վարում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիր՝ համաձայն "Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման կարգը և ձևը հաստատելու մասին" ՀՀ կառավարության թիվ 1471 որոշման:

5.5. Աշխատակիցները կարող են բացակայել աշխատանքից աշխատանքի ժամերին ծառայողական նպատակներով, իսկ բացառիկ դեպքերում՝ անձնական նպատակներով, նախապես տեղյակ պահելով Կազմակերպության ղեկավարությանը:

5.6. Աշխատանքից լրիվ աշխատանքային օր բացակայելու դեպքում աշխատակիցները ներկայացնում են հարգելի բացակայությունը հավաստող փաստաթուղթ, չնեկայացնելու դեպքում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում աշխատակցի բացակայության վերաբերյալ նշում է կատարվում:

6. ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՏՈՒՑՈՒՄՆԵՐ

6.1. Աշխատակցի աշխատավարձի չափը սահմանվում է Կազմակերպության ղեկավարի կողմից՝ աշխատանքային պայմանագրով:

6.2. Աշխատավարձը յուրաքանչյուր ամիս հաշվարկվում և վճարվում է մինչև տվյալ ամսվա վերջին աշխատանքային օրը, բայց ոչ ուշ, քան հաջորդ ամսվա 5-ը:

Գործատուն կարող է իր իրավասության շրջանակներում վճարել կանխավճար մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 15-ը:

6.3. Գործատուի կողմից աշխատավարձը վճարվում է աշխատակցին ՀՀ արժույթով անկանխիկ՝ փոխանցելով աշխատակցի ներկայացված հաշվի համարին:

6.4. Կազմակերպությունում սահմանված կարգով աշխատակիցներին կարող են տրվել պարգևավճար/հավելավճարներ, որոնց չափը և վճարման կարգը սահմանվում է Գործատուի կողմից:

6.5. Տոնական և հանգստյան օրերի, արտաժամյա և գիշերային աշխատանքների վարձատրությունը կատարվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6.6. Գործուղման ծախսերը վճարվում են ՀՀ Կառավարության որոշման պահանջներին համապատասխան չափերով: Գործուղումն ու գործուղման ծախսերը ձևակերպվում են Կազմակերպության գործադիր տնօրենի հրամանով: Կազմակերպության գործադիր տնօրենի հրամանով առանձին դեպքերում վճարվող գումարները կարող են ավելացվել:

7. ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴ

7.1. Բոլոր աշխատակիցներին տրվում է ամենամյա վճարովի արձակուրդ: Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը, որպես կանոն, տրամադրվում է Կազմակերպությունում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո:

7.2. Աշխատանքի երկրորդ և հաջորդ տարիների համար աշխատակցին արձակուրդ է տրամադրվում տարվա ցանկացած ժամանակ՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցին համապատասխան: Ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցը սահմանվում է կողմերի համաձայնությամբ:

7.3. Ամենամյա վճարովի արձակուրդի տևողությունը սահմանվում է 20 աշխատանքային օր՝ համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, և 4 աշխատանքային օր՝ համաձայն "Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող առանձին կատեգորիայի աշխատողների ցանկը, այդ

արձակուրդի նվազագույն տևողությունը և տրամադրման կարգը սահմանելու մասին" ՀՀ կառավարության թիվ 1384 որոշման:

7.4. Կողմերի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր:

7.5. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը աշխատակիցը ներկայացնում է գործադիր տնօրենին արձակուրդ գնալու օրվանից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ: Աշխատակցի կողմից նշված ժամկետը չպահպանելու դեպքում, երբ Գործատուն հնարավորություն չի ստանում պահպանել սույն ընթացակարգի 7.7. կետով սահմանված ժամկետը, Գործատուն որևէ պատասխանատվություն չի կրում աշխատակցին ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումը ուշացնելու համար:

7.6. Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ տարում: Աշխատակցի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

7.7. Ամենամյա արձակուրդի համար Գործատուն աշխատակցին վճարում է միջին աշխատավարձ, որը հաշվարկվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ:

7.8. Աշխատակցի պահանջով նրան տրամադրվում է չվճարվող արձակուրդ միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում: Չվճարվող արձակուրդը կողմերի համաձայնությամբ կարող է տրամադրվել ցանկացած ժամանակ, սակայն մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի քան 60 օր տևողությամբ:

7.9. Վճարովի և անվճար արձակուրդներ /երեխայի խնամքի, մայրության և այլ դեպքերում/ տրվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

8. ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

8.1. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար, աշխատանքում ձեռք բերված հաջողությունների, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման համար կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- շնորհակալության հայտարարում,
- միանվագ դրամական պարգևատրում,
- հուշանվերով պարգևատրում,
- լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- կարգապահական տույժի հանում:

Կազմակերպությունում ընդունված է նյութական և բարոյական խթանների համակցության համակարգը: Որպես ոչ նյութական խրախուսում կարող են կիրառվել նաև ուսուցումը և ստաժավորումը:

9. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԵՐ

9.1. Աշխատանքի վայրում աշխատանքային կարգապահությունն ապահովվում է արտադրողական աշխատանքի համար կազմակերպչական և տնտեսական նորմալ պայմաններ ստեղծելու, ինչպես նաև արդյունավետ աշխատանքը խրախուսելու միջոցով:

9.2. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատակցի կողմից աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը:

9.3. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտող աշխատակիցների նկատմամբ կարող են կիրառվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- նկատողություն,
- խիստ նկատողություն,
- ներքոշարադրյալ հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում՝

1) աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում.

2) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում.

3) աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում.

4) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում.

5) պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում.

9.4. Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

9.5. Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողը:

9.6. Կարգապահական տույժերի կիրառման կարգն ու ժամկետները պահպանվում են՝ համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի:

9.7. Կարգապահական տույժերը կարող են բողոքարկվել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

10. ԳԱՂՏՆԻՔ ԿԱԶՄՈՂ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

10.1. Կազմակերպության աշխատակիցները, ինչպես նաև նախկինում Կազմակերպության աշխատակից հանդիսացած անձինք իրավունք չունեն հրապարակելու աշխատանքի կապակցությամբ իրենց վստահված կամ հայտնի դարձած բանկային, ծառայողական, առևտրային կամ այլ գաղտնիք կազմող տեղեկությունները, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նման տեղեկությունը տրամադրվում է Կազմակերպության ցուցումով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

10. 2. Առանց Կազմակերպության համաձայնության կամ ցուցումի աշխատակցի կողմից երրորդ անձին իր աշխատանքի ընթացքում իրեն հայտնի դարձած բանկային, ծառայողական, առևտրային կամ այլ գաղտնիք կազմող տեղեկությունները տրամադրելու կամ հրապարակելու համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պատասխանատվությունը կրում է ինքը՝ աշխատակիցը:

10.3. Կազմակերպության աշխատակիցները պարտավոր են մերժել բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկությունների տրամադրումը, եթե բանկային գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների

տրամադրման պահանջը չի համապատասխանում "Բանկային գաղտնիքի մասին" ՀՀ օրենքի և բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկությունների պահպանման և տրամադրման վերաբերյալ օրենսդրության դրույթներին:

11. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

11.1 Կողմերը աշխատանքային պայամանագրերով, սույն ընթացակարգով, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող օրենսդրությամբ ստանձնած պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար կրում են պատասխանատվություն՝ օրենքով սահմանված կարգով:

11.2. Աշխատակցի կողմից իր պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում աշխատակիցն ենթարկվում է կարգապահական պատասխանատվության սույն ընթացակարգով և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

11.3. Աշխատակցի կողմից իր պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման հետևանքով Կազմակերպությանը նյութական վնաս պատճառելու հետևանքով առաջացած պարտավորությունները կարգավորվում են ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ:

11.4. Գործատուի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքերում աշխատակցին նյութական վնաս պատճառելու հետևանքով առաջացած պարտավորությունները կարգավորվում են ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ:

12. ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆԵՐ

12.1. Աշխատակցին այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է նրա համաձայնությամբ, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով առանց նրա համաձայնության:

12.2. Արգելվում է աշխատակցին փոխադրել նրա առողջական վիճակին հակացուցված աշխատանքի:

12.3. Աշխատակցին այլ աշխատանքի փոխադրելու դեպքում նրա աշխատանքի վարձատրությունը կատարվում է կատարված աշխատանքին համապատասխան:

13. ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ

13.1. Անձնակազմի գործունեության գնահատակը անձնակազմի կառավարման բաղկացուցիչ մասն է, կադրերի գնահատման առավել արդյունավետ ձևերից մեկը: Ատեստավորումն անցկացվում է Գործադիր տնօրենի հայեցողությամբ՝ անձնակազմի կառավարման բարելավման նպատակով, որը բերում է Կազմակերպության աշխատունակության և կայունության բարձրացմանը: Կազմակերպության աշխատակիցների ատեստավորումն իրականացվում է Կազմակերպության գործադիր տնօրենի հրամանի հիման վրա ստեղծված ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից:

13.2. Գործունեության գնահատականը թույլ է տալիս՝

- հաստատել աշխատակցի համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին,

- հայտնաբերել աշխատակցի կիրառման ունակությունների և հնարավորությունների հեռանկարները,
- որոշել աշխատակցի վերապատրաստման անհրաժեշտությունը,
- ապահովել կադրերին առաջ քաշելու, աշխատակցին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու, ինչպես նաև կադրերին այլ աշխատանքի տեղափոխելու հնարավորությունները:

13.3. Գործունեության գնահատականը աշխատակցի մասնագիտական, գործարար, անձնական, որակական հատկանիշների, նրա աշխատանքի արդյունքների պաշտոնական գնահատումն է:

13.4. Գործունեության գնահատականի ժամանակ օգտագործվող հիմնական ցուցանիշները պարտադիր ընդգրկում են՝

- տվյալ պաշտոնում աշխատելու համար պահանջվող ունակություններն ու հմտությունները,
- աշխատանքի ծավալը,
- աշխատանքի որակը և դրա արդյունավետությունը,
- անձնական վարքագիծը մյուս աշխատակիցների հանդեպ,
- կարգապահությունը, աշխատանքի նկատմամբ շահագրգռվածությունը:

13.5. Գործունեության գնահատականը կարող է լինել հերթական և ծառայության մեջ առաջ քաշելու կապակցությամբ:

13.6. Հերթական գործունեության գնահատականն անցկացվում է պարբերաբար և պարտադիր է Կազմակերպության բոլոր աշխատակիցների համար:

13.7. Ծառայության մեջ առաջ քաշելու համար ատեստավորումն անցկացվում է՝ հաշվի առնելով առաջարկվող նոր պաշտոնի պահանջները և նոր պաշտոնական պարտականությունները:

14. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

14.1. Աշխատանքային պայմանագրերի վաղաժամկետ լուծման դեպքերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ:

14.2. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է.

1. կողմերի համաձայնությամբ.
2. պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում.
3. աշխատողի նախաձեռնությամբ.
4. գործատուի նախաձեռնությամբ.
5. աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելու դեպքում.
6. դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի առկայության դեպքում, որին համապատասխան՝ աշխատողը ենթարկվել է այնպիսի պատասխանատվության, որը հնարավորություն չի տալիս շարունակելու աշխատանքը.
7. եթե օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողը զրկվել է որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից.
8. եթե աշխատողը մինչև տասնվեց տարեկան է, և ծնողներից մեկը, որդեգրողը կամ հոգաբարձուն, նրա առողջության նկատմամբ հսկողություն իրականացնող բժիշկը կամ աշխատանքի պետական տեսուչը պահանջում է աշխատանքային պայմանագրի լուծում.
9. աշխատանքի էական պայմանները փոփոխելու դեպքում,
10. աշխատողի մահվան դեպքում.

11. աշխատանքի ընդունվելիս ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 89-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ և/կամ 4-րդ կետերով սահմանված՝ աշխատողի ներկայացրած տեղեկատվությունը կեղծ լինելու դեպքում.
12. աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը աշխատողի կողմից թաքցնելու դեպքում:
- 14.3. Աշխատանքից ազատման դեպքում աշխատակցի վերջնահաշվարկը և արձակման նպաստի վճարումը կատարվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 15.1. Կազմակերպության գործադիր տնօրենը իր որոշ լիազորություններ կարող է հանձնարարել այլ պաշտոնատար անձանց, որը պետք է ձևակերպվի համապատասխան հրամանով:
- 15.2. Սույն ընթացակարգն ուժի մեջ է մտնում Կազմակերպության խորհրդի կողմից հաստատվելու պահից:
- 15.3. Սույն ընթացակարգը կարող է փոփոխվել և լրացվել Կազմակերպության խորհրդի կողմից:
- 15.4. Կողմերի միջև աշխատանքային պայմանագրի հետ կապված վեճերը լուծվում են աշխատանքային պայմանագրով սահմանված կարգով, չլուծվելու դեպքում այն ենթակա է լուծման դատական կարգով ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան: