

**«ՀԱՅԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՂ  
ՀԱՄԱՀԱՅԿԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ» ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ**

1. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում են «Հայագիտական ուսումնասիրությունները ֆինանսավորող համահայկական հիմնադրամի» (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) 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:

2. Սույն կանոնները տարածվում են Հիմնադրամի բոլոր աշխատողների վրա:

3. Սույն կանոնների մասին իրազեկվում են Հիմնադրամի աշխատակիցները:

**2. ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԱՅԼ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

4. Հիմնադրամում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

**2.1. Աշխատանքի ընդունման կարգը**

5. Հիմնադրամն իր թափուր կամ նոր ստեղծվող աշխատատեղերը համալրում է ինքնուրույն:

6. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են Հիմնադրամի տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

7. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ Հիմնադրամի տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը պարտավոր են աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.

1) անձը հաստատող փաստաթուղթ, հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ սահմանված տեղեկանք,

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

3) հետազոտական աշխատանք իրականացնող աշխատողներից կարող է պահանջվել նաև հրատարակված աշխատանքների ցանկը, իսկ անհրաժեշտության

դեպքում նաև դրանց պատճենները կամ լուսապատճենները,

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

8. Հիմնադրամի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ:

9. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող Հիմնադրամի ներքին իրավական ակտերի և աշխատանքի նկարագրության (պաշտոնի անձնագրի) հետ, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:

10. Հիմնադրամի աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս ղեկավարությունը պարտավոր է՝

1) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,

2) ծանոթացնել Հիմնադրամի ներքին կարգապահական կանոններին,

3) անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում:

## 2.2. Փորձաշրջանը

11. Աշխատանքային պայմանագրի կնքման ժամանակ կողմերի համաձայնությամբ կարող է սահմանվել փորձաշրջան: Այն կարող է սահմանվել Հիմնադրամի տնօրենի ցանկությամբ՝ նախատեսված աշխատանքին (պաշտոնին) աշխատողի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով, կամ աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ՝ առաջարկվող աշխատանքին (պաշտոնին) իր համապատասխանությունը որոշելու համար:

12. Փորձաշրջանի մասին պայմանները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով:

13. Փորձաշրջանի ժամկետը չի կարող երեք ամսից ավելի լինել, բացառությամբ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի: Փորձաշրջանի համար սահմանված ժամկետում չեն ներառվում աշխատանքից աշխատողի բացակայության հետևյալ ժամանակահատվածները՝

1) աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված ժամանակահատվածը,

2) կողմերի համաձայնությամբ (ներառյալ՝ չվճարվող) արձակուրդի ժամանակահատվածը,

3) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածը,

4) պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից աշխատողի վրա դրված պարտականությունների կատարման ժամանակահատվածը,

5) օրինական գործադուլի ժամանակահատվածը, եթե աշխատողն օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է գործադուլին:

14. Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողն ունի բոլոր իրավունքները և կրում է բոլոր պարտականությունները, որոնք սահմանված են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, այլ օրենքներով և նորմատիվ իրավական ակտերով և աշխատանքային պայմանագրով:

15. Եթե Հիմնադրամի տնօրենը գտնում է, որ նախատեսված աշխատանքում (պաշտոնում) աշխատողի համապատասխանության ստուգման նպատակով սահմանված փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով աշխատողը չի համապատասխանում առաջադրված պահանջներին, ապա կարող է մինչև փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ծանուցելով նրան:

16. Եթե փորձաշրջանը սահմանվել է աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ, ապա փորձաշրջանի արդյունքները գնահատում է աշխատողը: Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողն իրավունք ունի լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով Հիմնադրամին:

17. Եթե փորձաշրջանն անցնելուց հետո աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է փորձաշրջան անցած, կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողությունը շարունակվում է, և գործատուն կարող է նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծել միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով:

18. Փորձաշրջան չի սահմանվում ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:

### **2.3. Փոխադրումն այլ աշխատանքի**

19. Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Աշխատողին Հիմնադրամում այլ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձատրության չափը, արտոնությունները, աշխատաժամանակի ռեժիմը փոխելը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը կամ վերացնելը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումներն աշխատանքի էական պայմաններ են, որոնց փոփոխման դեպքում գործատուն աշխատողին պետք է տեղյակ պահի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում:

Առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության աշխատանքի վարձատրության պայմանները գործատուն կարող է փոփոխել աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Աշխատողը չի կարող տեղափոխվել այնպիսի աշխատանքի, որն առողջական վիճակի պատճառով նրան հակացուցված է բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովի եզրակացությամբ:

20. Հիմնադրամում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող այլ աշխատանքի փոխադրման պայմանագրի համաձայն:

### **2.4. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը**

21. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:

22. Աշխատողն իրավունք ունի իր ցանկությամբ լուծել անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 30 օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին: Ժամկետի ավարտից հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է ձևակերպել աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և աշխատողի հետ կատարել վերջնահաշվարկ:

23. Անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը ենթակա է լուծման կողմերի համաձայնությամբ կամ աշխատողի պահանջով նրա հիվանդության կամ հաշմանդամության դեպքում, որը խանգարում է նրան կատարել իր ուղղակի պարտականությունները:

24. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված

աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 5 օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը:

25. Գործատուն կարող է ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին առնվազն տասն օր առաջ:

26. Գործատուն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

27. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է տնօրենի հրամանով:

## **2.5. Աշխատողի հետ վերջնահաշվարկի կարգը**

28. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում Հիմնադրամը աշխատողի հետ լրիվ վերջնահաշվարկ է կատարում աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, օրենքով կամ Հիմնադրամի և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:

29. Եթե աշխատողը նույն գործատուի կամ օրենքով սահմանված կարգով իրավահաջորդ ճանաչված գործատուի մոտ փոխադրվում (տեղափոխվում) է այլ աշխատանքի, գործատուն աշխատողի հետ վերջնահաշվարկ չի կատարում:

30. Հիմնադրամը վերջնահաշվարկի օրը աշխատողին վճարում է աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումներ, իսկ եթե այդ պարտավորությունը Հիմնադրամից անկախ պատճառներով հնարավոր չէ կատարել, ապա աշխատողի աշխատավարձը և դրան հավասարեցված վճարումները կատարվում են աշխատողի կողմից նման պահանջ ներկայացնելուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

31. Աշխատողի ցանկությամբ Հիմնադրամը նրան տրամադրում է տեղեկանք՝ աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

32. Վերջին աշխատանքային օրը աշխատողը, մինչև աշխատավարձը և դրան հավասարեցված վճարումներն ստանալը, Հիմնադրամի տնօրենին կամ նրա կողմից լիազորված անձին է հանձնում իրեն վստահված՝ Հիմնադրամին պատկանող սարքավորումները, գործիքները, փաստաթղթերը և այլ գույք:

33. Այն աշխատողները, որոնց հետ կնքվել է լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր, հիմնադրամին պատկանող գույքը հանձնում են սահմանված ձևով կազմված հանձնման-ընդունման ակտի ստորագրմամբ:

## **3. ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ**

34. Աշխատավարձը յուրաքանչյուր ամիս հաշվարկվում և աշխատանքային օրերին վճարվում է աշխատողին ամսական առնվազն մեկ անգամ՝ մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը:

35. Հիմնադրամի աշխատողներին աշխատավարձը վճարվում է Հայաստանի Հանրապետության արժույթով և անկանխիկ՝ աշխատողի նշած բանկային հաշվին կատարվող դրամական փոխանցումով:

36. Հիմնադրամի կողմից աշխատողները լրացուցիչ աշխատավարձով՝ հավելումներով, հավելավճարներով, լրավճարներով և պարգևատրումներով վարձատրվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում և կարգով:

#### **4. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

##### **4.1. Աշխատանքային իրավունքների իրականացումը և պարտականությունների կատարումը**

37. Հիմնադրամը, աշխատողները և նրանց ներկայացուցիչներն իրենց իրավունքներն իրականացնելիս և պարտականությունները կատարելիս պարտավոր են պահպանել օրենքը, գործել բարեխիղճ և ողջամիտ: Աշխատանքային իրավունքների չարաշահումն արգելվում է:

38. Աշխատանքային իրավունքների իրականացմամբ և պարտականությունների կատարմամբ չպետք է խախտվեն այլ անձանց՝ օրենքներով պաշտպանվող իրավունքներն ու շահերը:

39. Աշխատողն իր պարտականությունները կատարում է անձամբ: Աշխատողը միայն Հիմնադրամի տնօրենի թույլտվությամբ կարող է Հիմնադրամի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող այլ անձի հանձնարարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարումը:

40. Հիմնադրամն ու աշխատողներն իրենց իրավունքներն իրականացնում են անձամբ կամ իրենց ներկայացուցիչների միջոցով:

##### **4.2. Աշխատողի իրավունքները**

41. Աշխատողն իրավունք ունի՝

1) ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված կարգով կնքելու, փոփոխելու և լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը,

2) Հիմնադրամի հնարավորության սահմաններում ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,

3) Ժամանակին և ամբողջ ծավալով ստանալու իր մասնագիտական որակավորմանը, կատարված աշխատանքի բարդությանը և որակին համապատասխան վարձատրություն,

4) ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված կարգով՝ ամենօրյա, ամենշաբաթյա անընդմեջ և ոչ աշխատանքային օրերին տրամադրվող հանգստի, ինչպես նաև՝ վճարովի ամենամյա արձակուրդի և

նպատակային արձակուրդի,

5) աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն ստանալու,

6) ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված բոլոր միջոցներով իր աշխատանքային իրավունքները և շահերը պաշտպանելու,

7) օրենսգրքով սահմանված կարգով անհատական և կոլեկտիվ աշխատանքային վեճերը լուծելու, այդ թվում՝ գործադուլի մասնակցելու,

8) ըստ անհրաժեշտության մասնակցելու Հիմնադրամի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,

9) բողոքարկելու Հիմնադրամի տնօրենի հրամանները և կարգադրությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

10) օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով իր աշխատանքային իրավունքների և շահերի պաշտպանության:

#### **4.3. Աշխատողի պարտականությունները**

42. Աշխատողը պարտավոր է՝

1) բարեխղճորեն կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, Հիմնադրամի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով և աշխատանքային պայմանագրով կամ անհատական իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները,

2) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատաժամանակի ռեժիմը, սահմանված աշխատաժամանակի ընթացքում գտնվել Հիմնադրամում և արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,

3) անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար,

4) պահպանել աշխատանքային գույքը, գործիքները և տեխնիկան, դրանք պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,

5) կատարել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման կանոնների պահանջները,

6) բարձր պահել Հիմնադրամի պատիվն ու հեղինակությունը,

7) աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին:

8) փոխհատուցել Հիմնադրամին պատճառված նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

ա) Հիմնադրամի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով,

բ) նյութերի գերծախս թույլ տալու հետևանքով,

գ) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը գործատուի կողմից հատուցելու դեպքում,

դ) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով,

ե) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

#### **4.4. Հիմնադրամի իրավունքները**

43. Հիմնադրամն իրավունք ունի՝

- 1) օրենքով և սույն Կանոններով սահմանված կարգով կնքելու աշխատանքային պայմանագրեր, փոփոխելու և լուծելու դրանք,
- 2) վարելու բանակցություններ աշխատանքային հարցերի վերաբերյալ,
- 3) աշխատանքային առաջադրանքներ սահմանելու աշխատողների համար՝ նրանց որակավորմանը և հմտություններին, աշխատանքային պայմանագրին համապատասխան, ինչպես նաև Հիմնադրամի գործնական կարիքներից ելնելով՝ պահանջելու աշխատողներից աշխատանքային պարտականությունների ճշգրիտ, բարեխիղճ և արդյունավետ կատարում,
- 4) խրախուսելու աշխատողներին՝ նրանց նվաճումների և բարձր արդյունքների համար,
- 5) աշխատողին չթույլատրելու կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները և չվճարելու աշխատավարձ, եթե աշխատողը գտնվում է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում,
- 6) ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված կարգով աշխատողներին ենթարկելու կարգապահական և նյութական պատասխանատվության,
- 7) ընդունելու ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտեր,
- 8) իր իրավունքները պաշտպանելու նպատակով ստեղծելու գործատուների միություններ և անդամագրվելու դրանց,
- 9) ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում աշխատողից պահանջելու աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված աշխատանքների ժամանակավոր կատարում:

#### **4.5. Հիմնադրամի պարտականությունները**

44. Հիմնադրամը պարտավոր է՝

- 1) աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը.
- 2) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը.
- 3) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդը.
- 4) ապահովել անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններ.
- 5) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել Հիմնադրամի ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին.
- 6) աշխատողի անձնական տվյալները մշակել՝ ստանալ, պաշտպանել, համակարգել, փոխանցել կամ ցանկացած այլ կերպ օգտագործել ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան.
- 7) աշխատավայրում դժբախտ պատահարների կամ սուր հիվանդությունների առաջացման դեպքերում աշխատողներին ապահովել առաջին բժշկական օգնությամբ.
- 8) կատարել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, աշխատանքային

պայմանագրով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

## **5. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ**

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

46. Հիմնադրամում աշխատանքները կազմակերպվում են ժամը 9.00-ից 18.00-ի սահմաններում, իսկ ուրբաթ օրերին՝ 9.00-ից 17.00-ի սահմաններում:

47. Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամն է՝ 13:00-ից 14:00-ն: Աշխատողը հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ և իրավունք ունի այդ ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից:

48. Հիմնադրամում աշխատանքային գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից ուրբաթ: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

49. Հիմնադրամի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ:

50. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

51. Հիմնադրամի տնօրենությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

## **6. ՈՉ ԼՐԻՎ ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ**

52. Ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ սահմանվում է՝

- 1) աշխատողի և Հիմնադրամի համաձայնությամբ,
- 2) աշխատողի պահանջով՝ կապված նրա առողջական վիճակի հետ՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա,
- 3) հղի կնոջ և մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողի պահանջով,
- 4) հաշմանդամի պահանջով՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա,
- 5) ընտանիքի հիվանդ անդամի խնամքն իրականացնող աշխատողի պահանջով՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա, սակայն ոչ ավելի, քան վեց ամիս ժամանակով, և յուրաքանչյուր օրվա համար ոչ ավելի, քան օրվա համար սահմանված աշխատաժամանակի կեսը:

53. Սույն Կանոնների 52-րդ կետի 1-4-րդ ենթակետերով սահմանված ոչ լրիվ աշխատաժամանակի տևողությունը և դրա հատկացման կարգը սահմանվում են կողմերի համաձայնությամբ և կարող են ներառվել աշխատանքային պայմանագրում:

54. Ամենամյա արձակուրդի տևողությունը սահմանելու, աշխատանքային ստաժը հաշվարկելու, ավելի բարձր պաշտոնի նշանակելու, որակավորումը բարձրացնելու, ինչպես նաև աշխատողի աշխատանքային այլ իրավունքներ իրականացնելու ժամանակ ոչ լրիվ աշխատաժամանակի պայմաններում կատարված աշխատանքը հիմք չէ սահմանափակումներ կիրառելու համար:

## **7. ԱՐՁԱԿՈՒՐԴ**



55. Աշխատողներին ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

56. Ամենամյա արձակուրդի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է: Ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների ամենամյա արձակուրդը չի կրճատվում:

57. Հիմնադրամի տնօրենի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր:

58. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանվում է Հիմնադրամի տնօրենի հրամանով՝ հաշվի առնելով Հիմնադրամի աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը:

## **8. ՈՒՇԱՅՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

59. Լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների դեպքում աշխատողի՝ ժամը 9:00-ից մինչև ժամը 9:30-ն ընկած ժամանակահատվածում աշխատանքից ուշացումը համարվում է հարգելի:

60. Երեսուն րոպեից ավելի ուշանալու դեպքում աշխատողը պարտավոր է հեռախոսազանգով նախազգուշացնել իր անմիջական ղեկավարին, որի դեպքում բաց թողնված աշխատաժամանակը՝ հաշվված ժամը 9:00-ից (ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների դեպքում՝ հաշվված պայմանագրում նշված՝ աշխատանքը սկսելու ժամից), լրացվում է աշխատողի կողմից և հավաստվում փաստացի կատարված աշխատանքով, ինչը վերահսկվում է անմիջական ղեկավարի կողմից:

61. Կես աշխատանքային օր և ավելի ուշացումը համարվում է աշխատանքից բացակայություն և դրա վրա տարածվում է սույն կանոնների 63-րդ կետը՝ պայմանով, որ աշխատողի կողմից չեն սպառվել նշված կետով սահմանված 5 օրերը:

62. Յուրաքանչյուր աշխատող իրավունք ունի անձնական նպատակներով աշխատանքից բացակայելու՝ տարեկան առավելագույնը 5 աշխատանքային օր, ինչի մասին աշխատողը նախապես (իսկ անհնարինության դեպքում՝ հնարավորինս կարճ ժամկետում) էլեկտրոնային նամակով ծանուցում է իր անմիջական ղեկավարին: Ծանուցումն ուղարկելու անհնարինության դեպքում բացակայելու մասին աշխատողն անմիջական ղեկավարին հայտնում է հեռախոսազանգով: Այդ դեպքում նշված էլեկտրոնային ծանուցումն աշխատողի կողմից ուղարկվում է աշխատանքի ներկայանալու օրը:

63. Սույն կանոնների 63-րդ կետում նշված 5 աշխատանքային օրերն աշխատողի կողմից կարող են օգտագործվել մասերով, որոնցից յուրաքանչյուր մասը չի կարող կես աշխատանքային օրվանից պակաս լինել:

64. Սույն կանոնների 63-րդ կետում նշված 5 աշխատանքային օրերը ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատողների համար հաշվարկվում են ամենամյա արձակուրդի ժամկետի հաշվարկման կարգին համապատասխան:

65. Աշխատողի ուշացումներն ու բացակայությունները հիմք չեն աշխատողի կողմից աշխատանքը թերի կատարելու համար:

## **9. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԷԹԻԿԱՅԻ ԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐ**

66. Բոլոր աշխատողները պարտավոր են՝

1) ենթարկվել Հիմնադրամի տնօրենի հրամաններին, հրահանգներին ու ցուցումներին,

2) կատարել վերադաս ղեկավարի կողմից տրվող՝ աշխատանքային գործունեությանն առնչվող հրահանգներն ու ցուցումները,

3) աշխատատեղը, սարքավորումներն ու գործիքները պահել մաքուր և սարքին վիճակում,

4) պահպանել գույքի և փաստաթղթերի պահպանման՝ Հիմնադրամի կողմից սահմանված կարգը,

5) աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգությունը և բարոյական ու աշխատանքային նորմերով սահմանված էթիկայի կանոնները,

6) հարգել մարդու արժանապատվությունը՝ անկախ նրա ազգությունից, ռասայից, սեռից, լեզվից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից,

7) աշխատանքի ներկայանալ անձնական հիգիենայի կանոնների պահպանմամբ:

67. Արգելվում է՝

1) առանց անմիջական ղեկավարին տեղեկացնելու՝ երկար ժամանակով աշխատատեղը լքելը՝ բացառությամբ աշխատողի կյանքի և առողջության համար անմիջական սպառնալիք առաջանալու դեպքերի,

2) առանց համապատասխան թույլտվության՝ Հիմնադրամում թռուցիկներ, հրատարակություններ և հանրագրեր տարածելն ու դրանք փակցնելը,

3) կողմնակի անձանց Հիմնադրամ բերելը,

4) աշխատատեղում անձնական բնույթի աշխատանքներ կատարելը,

5) առանց թույլտվության՝ Հիմնադրամից գործիքներ և սպառողական ապրանքներ դուրսբերելը,

6) առանց անմիջական ղեկավարի կամ այլ պատասխանատու անձի թույլտվության՝ Հիմնադրամի սարքավորումներն աշխատանքային պարտականությունների իրականացման հետ չկապված նպատակներով օգտագործելը,

7) համակարգիչները, հեռախոսային ու ինտերնետային կապը ոչ աշխատանքային նպատակներով օգտագործելը,

8) աշխատավայրում, աշխատանքային ժամերին բջջային հեռախոսների՝ գործընկերների ուշադրությունը շեղող ազդանշաններ (զանգեր) օգտագործելը,

9) վաճառքի համար նախատեսված ապրանքներ և առարկաներ աշխատատեղ բերելը,

10) աշխատանքի վայրում և Հիմնադրամը ներկայացնելիս այնպիսի հագուստ կրելը, որը ներկայացուցչական չի լինի կամ կիսախտի գործարար սովորույթները,

11) աշխատողի կողմից հրապարակված գրքերում, աշխատություններում և այլ նյութերում, ինչպես նաև Հիմնադրամից դուրս կատարվող այլ աշխատանքներում Հիմնադրամին հղումներ կատարելը՝ առանց Հիմնադրամի տնօրենի թույլտվության,

12) աշխատողի պաշտոնական դիրքի հետ կապված՝ որևէ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի որևէ վճարի կամ հովանավորության պահանջ ներկայացնելը կամ նրանց կողմից նման առաջարկ ընդունելը (նման առաջարկ ստանալու դեպքում՝ անմիջապես տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին)։

13) որևէ այլ գործողություն կատարելը, որը բացասաբար կանդրադառնա Հիմնադրամի հեղինակության և գործունեության արդյունավետության վրա:

#### **10. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՁՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ**

68. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, անբասիր աշխատանքի, աշխատանքում նորամուծությունների և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերելու համար աշխատողների համար սահմանվում են հետևյալ խրախուսանքները.

- 1) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 2) պատվոգրի, շնորհակալագրի հանձնում,
- 3) կարգապահական տույժի հանում,
- 4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում:

Խրախուսանքը հայտարարվում է տնօրենի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում է տվյալ աշխատողին:

69. Հաշվի առնելով Հիմնադրամում երկարամյա աշխատանքը և գիտությանն ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները, Հիմնադրամի աշխատողին խրախուսելու նպատակով կարող է միջնորդություն ներկայացվել վերադաս մարմիններին՝ մեղալով, պատվոգրով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:

#### **11. ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱՆՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ**

70. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը, այսինքն՝ աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով ՀՀ օրենսդրությամբ, Հիմնադրամի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը, առաջ է բերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժերի կիրառում:

71. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար Հիմնադրամի տնօրենը կիրառում է հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) Աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ, 120-րդ, 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

72. Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է աշխատողին:

73. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի աշխատողի կողմից այն չներկայացնելու վերաբերյալ համապատասխան ակտով:

74. Կարգապահական տույժը կիրառվում է խախտումը հայտնաբերելուց հետո ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի հիվանդության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը: Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 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 1 տարի:

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

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

## **12. ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՏԱՐԱԾՔԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

77. Հիմնադրամի տարածքում կարգի և բարեկեցության (գույքի, սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխանատվությունը կրում է տնօրենությունը:

78. Հիմնադրամի և հարակից տարածքներում արգելվում է.

- 1) ծխելը (բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքներում),
- 2) ակոհոլային խմիչքների օգտագործումը,
- 3) թղթախաղերը:

79. Հիմնադրամի գույքի տեղաշարժը, դուրսբերումն ու ներկրումը սահմանվում են տվյալ տարածքի համար հատուկ սահմանված անցագրային ռեժիմով:

80. Հիմնադրամի աշխատողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը Հիմնադրամի տարածքում առանց տնօրենության թույլտվության:

81. Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում Հիմնադրամում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:

## **13. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

82. Սույն կանոնների մեկնաբանման և կիրառման հետ կապված հարցերը, ինչպես նաև դրանց շուրջ ծագած վեճերը լուծվում են Հիմնադրամի տնօրենի կողմից, նրան՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով վերապահված իրավասության սահմաններում, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ աշխատողների և (կամ) նրանց ներկայացուցիչների հետ համատեղ, կամ նրանց հետ համաձայնեցման միջոցով:

83. Սույն կանոնները հրապարակվում են Հիմնադրամի պաշտոնական կայքէջում:

84. Սույն կանոնները գործում են անժամկետ:

85. Սույն կանոններում կատարված փոփոխությունները հրապարակվում են սույն կանոնների 86-րդ կետով սահմանված կարգով:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ N 2  
«Հայագիտական ուսումնասիրությունները ֆինանսավորող  
համահայկական հիմնադրամի» տնօրենի  
2022 թվականի դեկտեմբերի 8-ի թիվ 21-1 հրամանի

## ԾԱՆՈԻՑՈՒՄ

### ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթանալու մասին

Սույնով հաստատում եմ, որ ծանոթացել եմ «Հայագիտական ուսումնասիրությունները ֆինանսավորող համահայկական հիմնադրամի» ներքին կարգապահական կանոններին՝ հաստատված «Հայագիտական ուսումնասիրությունները ֆինանսավորող համահայկական հիմնադրամի» հոգաբարձուների խորհրդի 2022 թ. դեկտեմբերի 7-ի նիստում:

Աշխատող՝

---

(անունը, ազգանունը)

«\_\_» \_\_\_\_\_

թ.