

APR
Group



Աշխատանքային իրավունքների ձեռնարկ
ՀԱՐՑԵՐ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵՐ



ԵՐԵՎԱՆ 2012

Ծրագրի ղեկավար՝

Խմբագիր՝

Համահեղինակներ՝

Էջադրող՝

Ռուբեն Սարգսյան

Լիանա Բայան

Հերիքնազ Տիգրանյան

Տիրուհի Նազարեթյան

Էլեն Մանասերյան

Աշոտ Թուրաջյան

Աշխատանքային իրավունքների ձեռնարկ Հարցեր և պատասխաններ



Ձեռնարկը պատրաստվել է «Ազատ հասարակություն»
իրավապաշտպան երիտասարդական ՀԿ/APR Group-ի
կողմից՝ Ֆրիդրիխ Էբերտի Հիմնադրամի ֆինանսական
աջակցությամբ:

Երևան 2012

ՀՏԴ 349.2(07)
ԳՄԴ 67.99(2)7g7
Ս 259

Սարգսյան Ռ.

Ս 259 Աշխատանքային իրավունքների ձեռնարկ. Հարցեր և պատասխաններ:/ Յ. Տիգրանյան, Տ. Նազարեթյան, Է. Մանասարյան. - Եր.: «Ազատ հասարակություն» իրավապաշտպան երիտասարդական ՀԿ, «Բեկոր-հրատ», 2012.- 104 էջ:

Ֆրիդրիխ Էբերտի անվան հիմնադրամի ֆինանսական աջակցությամբ «Ազատ հասարակություն» իրավապաշտպան երիտասարդական ՀԿ /APR Group-ը նախաձեռնել է հանրամատչելի ձեռնարկի պատրաստում և հրատարակում՝ «Ուղեցույց աշխատանքային իրավունքների վերաբերյալ. հարցեր և պատասխաններ» ծրագրի շրջանակներում: Ծրագրի նպատակն է աշխատանքային իրավունքների և դրանց պաշտպանության վերաբերյալ ուղեցույցի ստեղծման միջոցով նպաստել ՀՀ քաղաքացիների/աշխատողների՝ իրենց իսկ աշխատանքային իրավունքների մասին իրազեկության բարձրացմանը: Սույն ձեռնարկը նպատակ ունի աշխատողներին ծանոթացնել իրենց հիմնական իրավունքներին, որոնք նախատեսված են օրենքով, դրանով իսկ նաև բարձրացնել աշխատողների շահագրգռվածությունը՝ հետամուտ լինելու սեփական իրավունքների պաշտպանության հարցում:

Ձեռնարկում տեղ գտած բաժինների հեղինակները պատասխանատու են բովանդակության համար: Հեղինակների դիրքորոշումները պարտադիր չէ, որ համընկնեն Ֆրիդրիխ Էբերտ Հիմնադրամի պաշտոնական դիրքորոշման հետ: www.fes.am

ՀՏԴ 349.2(07)
ԳՄԴ 67.99(2)7g7

© «Ազատ հասարակություն» իրավապաշտպան երիտասարդական ՀԿ/APR Group, 2012
© Ֆրիդրիխ Էբերտի Հիմնադրամ, 2012

ISBN 99941-876-7-6

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԱԽԱԲԱՆ	8
1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԶԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍԿԻԶԲԸ	9
1.1. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է պետք իմանալ աշխատանքի ընդունվելիս	9
1.2. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է աշխատանքային պայմանագիրը.....	10
1.3. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտը.....	11
1.4. ԶԱՐՑ – Աշխատանքային, թե՛ ծառայության մատուցման պայմանագիր. ո՞րն է շահավետ	12
1.5. ԶԱՐՑ – Ինչպե՞ս պաշտպանել աշխատանքային իրավունքները աշխատանքային պայմանագրի առկայության դեպքում.....	13
2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՄԱՆ ԶԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ	15
2.1. ԶԱՐՑ – Ո՞վ է հանդիսանում գործատու.....	15
2.2. ԶԱՐՑ – Ո՞վ է հանդիսանում աշխատող.....	15
2.3. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ փաստաթուղթ է կազմվում աշխատանքի ընդունվելիս	15
2.4. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ տեսակի են լինում աշխատանքային պայմանագրերը	15
2.5. ԶԱՐՑ – Ո՞ր դեպքերում է թույլատրվում կնքել որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագրեր	16
2.6. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է համատեղությամբ աշխատանքային պայմանագիրը.....	16
2.7. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է սեզոնային աշխատանքային պայմանագիրը	16
2.8. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է ժամանակավոր աշխատանքային պայմանագիրը.....	17
2.9. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ կարգով է կնքվում աշխատանքային պայմանագիրը	17
2.10. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ փաստաթղթեր են պահանջվում աշխատանքի ընդունվելիս	17
2.11. ԶԱՐՑ – Որո՞նք են աշխատանքային պայմանագրի էական պայմանները և ինչպես են դրանք փոփոխվում.....	18
2.12. ԶԱՐՑ – Ո՞րն է համարվում անօրինական աշխատանք	19
2.13. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ կարող է անել աշխատողը, եթե գործատուն չի ձևակերպում աշխատանքի ընդունումը (հրաման կամ աշխատանքային պայմանագիր չի կազմում).....	19
2.14. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ հետևանքներ է առաջացնում գործատուի համար անօրինական աշխատանքը	19
2.15. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է աշխատանքային գրքույկը, ինչպես է այն լրացվում.....	19
2.16. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է փորձաշրջանը, ինչպե՞ս է այն ձևակերպվում.....	21
3. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄ	22
3.1. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է աշխատաժամանակը.....	22
3.2. ԶԱՐՑ – Որքե՞ն պետք է կազմի աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը	23
3.3. ԶԱՐՑ – Ո՞ր դեպքերում է թույլատրվում օրական 24 ժամյա աշխատանք	24
3.4. ԶԱՐՑ – Ո՞ր կատեգորիայի աշխատողների համար է սահմանվում կրճատ աշխատաժամանակի ռեժիմ	24
3.5. ԶԱՐՑ – Ե՞րբ կարող է սահմանվել ոչ լրիվ աշխատաժամանակ	24
3.6. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է արտաժամյա աշխատանքը և ո՞ր դեպքերում է դա թույլատրվում.....	25
3.7. ԶԱՐՑ – Որքե՞ն է արտաժամյա աշխատանքի թույլատրելի տևողությունը.....	26
3.8. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է գիշերային աշխատանքը աշխատաժամանակը.....	26
4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ	27
4.1. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է աշխատավարձը.....	27
4.2. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է նվազագույն աշխատավարձը և որքե՞ն է կազմում աշխատավարձը.....	27
4.3. ԶԱՐՑ – Ինչպե՞ս և ի՞նչ ժամկետներում է վճարվում աշխատավարձը.....	28
4.4. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ հետևանքներ են վրա հասնում աշխատավարձի վճարման կարգն ու պայմանները խախտելու դեպքում	28
4.5. ԶԱՐՑ – Ինչպե՞ս է կատարվում վճարումը աշխատանքի նորմալ պայմաններից շեղման դեպքում	28
4.6. ԶԱՐՑ – Ինչպե՞ս է կատարվում արտաժամյա և գիշերային աշխատանքի վճարումը	29
4.7. ԶԱՐՑ – Ինչպե՞ս է կատարվում վարձատրությունը հանգստյան և ոչ աշխատանքային օրերին կատարած աշխատանքի դեպքում	29

4.8. ՅԱՐՑ – Ինչպէս է կատարվում վճարումը պարապուրդի ժամանակ	29
4.9. ՅԱՐՑ – Ինչ հիմքերով և ինչ չափով է թույլատրվում աշխատավարձից պահումներ կատարել	30
5. ՅԱՆՉԱՍԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ	31
5.1. ՅԱՐՑ – Ինչ է հանգստի ժամանակը	31
5.2. ՅԱՐՑ – Ինչպէս է տրամադրվում ընդմիջումը հանգստանալու և սնվելու համար.....	31
5.3. ՅԱՐՑ – Երբ և ինչպէս են տրամադրվում լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումները.....	31
5.4. ՅԱՐՑ – Որքան պետք է կազմի հանգիստն օրվա և շաբաթվա ընթացքում.....	32
5.5. ՅԱՐՑ – Ինչ է ամենամյա արձակուրդը ու ինչ տեսակների է լինում	32
5.6. ՅԱՐՑ – Ինչ է ամենամյա երկարացված արձակուրդը և ի՞նչ կատեգորիաներին է տրամադրվում	33
5.7. ՅԱՐՑ – Ինչ է ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը և ի՞նչ կատեգորիաներին է տրամադրվում	33
5.8. ՅԱՐՑ – Ինչ կարգով է տրամադրվում ամենամյա արձակուրդը	34
5.9. ՅԱՐՑ – Ո՞ր ժամանակահատվածներն են ներառվում ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու համար անհրաժեշտ ստաժի մեջ.....	34
5.10. ՅԱՐՑ – Թույլատրվո՞ւմ է արդյոք ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելը, ինչ կարգով ...	35
5.11. ՅԱՐՑ – Թույլատրվո՞ւմ է արդյոք ամենամյա արձակուրդի տեղափոխում կամ երկարաձգում	35
5.12. ՅԱՐՑ – Ինչպէս է կատարվում ամենամյա արձակուրդի վճարումը	36
5.13. ՅԱՐՑ – Թույլատրվո՞ւմ է արդյոք ամենամյա արձակուրդը փոխարինել դրամական հատուցմամբ.....	36
5.14. ՅԱՐՑ – Ինչ է նպատակային արձակուրդը և որո՞նք են նրա տեսակները.....	37
5.15. ՅԱՐՑ – Ինչ է չվճարվող արձակուրդը և որքան կարող է այն տևել.....	38
6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ	39
6.1. ՅԱՐՑ – Որո՞նք են աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքերը.....	39
6.2. ՅԱՐՑ – Ինչպէս է լուծվում աշխատանքային պայմանագիրը կողմերի համաձայնությամբ.....	39
6.3. ՅԱՐՑ – Ինչպէս է լուծվում որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ գործողության ժամկետը լրանալու հիմքով	40
6.4. ՅԱՐՑ – Ինչպէս է լուծվում աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի նախաձեռնությամբ	40
6.5. ՅԱՐՑ – Գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրն ինչ հիմքերով կարող է լուծվել	41
6.6. ՅԱՐՑ – Գործատուն ինչ ժամկետներում է պարտավոր աշխատողին ծանուցել աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու	42
6.7. ՅԱՐՑ – Ինչ պետք է նշվի աշխատանքային պայմանագրի լուծման ծանուցագրում.....	43
6.8. ՅԱՐՑ – Ծանուցման ժամկետները գործատուի կողմից չպահպանելու դեպքում ինչ հետևանքներ են վրա հասնում	43
6.9. ՅԱՐՑ – Ո՞ր դեպքերում գործատուն չունի աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին աշխատողին ծանուցելու պարտավորություն	43
6.10. ՅԱՐՑ – Կան արդյոք գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու արգելքներ	44
6.11. ՅԱՐՑ – Ինչպէս է որոշվում աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին անհամապատասխանությունը	45
6.12. ՅԱՐՑ – Աշխատողի կողմից իր պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելն ինչ հետևանքներ է առաջացնում.....	45
6.13. ՅԱՐՑ – Ո՞ր դեպքերում է աշխատողի նկատմամբ առաջանում վստահության կորուստ .	45
6.14. ՅԱՐՑ – Ինչ է արձակման նպաստը, ի՞նչ դեպքերում և ինչ չափով է այն վճարվում.....	46
6.15. ՅԱՐՑ – Ինչ է վերջնահաշվարկը, ի՞նչ դեպքերում և ինչ կարգով է այն վճարվում	47
7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅՈՒՆԸ	48
7.1. ՅԱՐՑ – Ինչ է իրենից ներկայացնում աշխատողների անվտանգության և առողջության համակարգը.....	48

7.2. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ երաշխիքներ են սահմանված անվտանգ աշխատանքի իրավունքի պաշտպանության համար	48
7.3. ՀԱՐՑ – Աշխատանքի անվտանգության ապահովման նպատակով ի՞նչ դեպքերում է գործատուն պարտավոր դադարեցնել աշխատանքը.....	49
7.4. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ հետևանքներ են վրա հասնում տեխնիկայի անվտանգության կամ աշխատանքի պաշտպանության կանոնները խախտելու դեպքում.....	49
7.5. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ երաշխիքներ են սահմանված անչափահասների աշխատանքի առողջ և անվտանգ պայմանների ապահովման համար	50
7.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ երաշխիքներ են սահմանված կանանց աշխատանքի առողջ և անվտանգ պայմանների ապահովման համար	51
8. ԿԱՐԳԱՊԱՅԱԿԱՆ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ	52
8.1. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է աշխատանքային կարգապահությունը	52
8.2. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է խրախուսանքը և ի՞նչ դեպքերում է տրվում.....	52
8.3. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է կարգապահական պատասխանատվությունը և ի՞նչ է դրա հիմքը.....	52
8.4. ՀԱՐՑ – Որո՞նք են կարգապահական տույժի տեսակները.....	52
8.5. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ կարգով է նշանակվում կարգապահական տույժը.....	53
8.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ ժամկետում է նշանակվում և մարվում կարգապահական տույժը.....	53
8.7. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է նյութական պատասխանատվությունը և ի՞նչ է դրա հիմքը	54
8.8. ՀԱՐՑ – Ե՞րբ է առաջանում գործատուի նյութական պատասխանատվությունը.....	54
8.9. ՀԱՐՑ – Ե՞րբ է առաջանում աշխատողի նյութական պատասխանատվությունը	55
8.10. ՀԱՐՑ – Որո՞նք են լրիվ ծավալով վնասի հատուցման հիմքերը.....	55
8.11. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է լիակատար նյութական պատասխանատվության պայմանագիրը	56
9. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՎԵՃԵՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄ	57
9.1. ՀԱՐՑ – Ո՞ր մարմիններն են իրականացնում հսկողություն և վերահսկողություն աշխատանքային օրենսդրության պահպանման նկատմամբ.....	57
9.2. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է աշխատանքային վեճը.....	57
9.3. ՀԱՐՑ – Ի՞նչպե՞ս են լուծվում աշխատանքային վեճերը	57
10. ԿՈՆԵԿՏԻՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	58
10.1. ՀԱՐՑ – Ի՞նչպե՞ս է ձևավորվում ներկայացուցչությունը կոլեկտիվ աշխատանքային իրավահարաբերություններում.....	58
10.2. ՀԱՐՑ – Ո՞վ է հանդիսանում աշխատողների ներկայացուցիչ	58
10.3. ՀԱՐՑ – Ո՞վ է հանդիսանում գործատուի ներկայացուցիչ	58
10.4. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ երաշխիքներ ունեն աշխատողների ներկայացուցիչները.....	58
10.5. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ ընթացակարգ է սահմանված աշխատողների ներկայացուցչին աշխատանքից ազատելու համար.....	59
10.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչպե՞ս վարվել, երբ կազմակերպությունում բացակայում են աշխատողների ներկայացուցիչները	59
11. ԱՐԻԵՍՏԱԿԱՑԱԿԱՆ ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ. ԵՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԲՆՈՒԹԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ 60	
11.1. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում արհեստակցական միությունը (այսուհետ՝ արհմիություն)	60
11.2. ՀԱՐՑ – Որո՞նք են արհմիության նպատակները.....	60
11.3. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ տարբերություն կա խորհրդային ժամանակաշրջանի և ՀՀ-ում գործող ժամանակակից արհմիությունների միջև.....	61
11.4. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ կառուցվածք ունեն Հայաստանում գործող արհմիությունները.....	61
11.5. ՀԱՐՑ – Արհմիությունների ի՞նչ մակարդակներ են գործում	62
11.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում սկզբնական մակարդակի արհեստակցական կազմակերպությունը	62
11.7. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է արհեստակցական կազմակերպությունների տարածքային միությունը	62
11.8. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է արհեստակցական կազմակերպությունների ճյուղային հանրապետական միությունը.....	63
11.9. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է արհեստակցական կազմակերպությունների հանրապետական միությունը.....	63

11.10. ՅԱՐՑ – Ինչպէս է հիմնադրվում արհեստակցական կազմակերպությունը	63
11.11. ՅԱՐՑ – Ինչպէս անդամակցել արհմիությանը	64
11.12. ՅԱՐՑ – Ովքեր չեն կարող լինել արհմիության անդամ	64
11.13. ՅԱՐՑ – Արդյոք գործատուն կարող է ընտրվել արհմիության ղեկավար մարմինների կազմում	64
11.14. ՅԱՐՑ – Ինչպէս է ֆինանսավորվում արհմիությունը	64
11.15. ՅԱՐՑ – Ո՞վ է վերահսկում արհմիության ֆինանսական հոսքերը	64
11.16. ՅԱՐՑ – Երբ է արհմիությունը ձեռք բերում օրենքով նախատեսված իրավունքներ և ունենում պարտականություններ	65
11.17. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ իրավունքներ ունեն աշխատողների ներկայացուցիչները, արհեստակցական միությունը	65
11.18. ՅԱՐՑ – Ինչպէս է արհմիությունն իրականացնում իր՝ տեղեկատվություն ստանալու (գործատուից, ՏԻՄ-երից և պետական մարմիններից) իրավունքը	66
11.19. ՅԱՐՑ – Ինչպիսի՞ առաջարկներ կարող է ներկայացնել գործատուին արհմիությունն աշխատանքները կազմակերպելու վերաբերյալ	66
11.20. ՅԱՐՑ – Ինչպէս է իրականացվում գործատուների և աշխատողների շահերի համաձայնեցումը կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերություններում	66
11.21. ՅԱՐՑ – Երբ և ինչպիսի՞ պատասխանատվություն է կրում արհմիությունը	67
12. ԳՈՐԾԱԴՈՒԼ	68
12.1. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ է գործադուլը	68
12.2. ՅԱՐՑ – Ո՞վ ունի գործադուլ հայտարարելու իրավունք	68
12.3. ՅԱՐՑ – Ինչպէս կազմակերպել գործադուլ, եթե կազմակերպությունում չկա արհմիություն	68
12.4. ՅԱՐՑ – Ինչպէս կազմակերպել գործադուլ	69
12.5. ՅԱՐՑ – Ո՞րն է նախագուշակական գործադուլը	69
12.6. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ երաշխիքներ ունեն գործադուլի մասնակցող աշխատողները	70
12.7. ՅԱՐՑ – Երբ է դադարեցվում գործադուլը	70
13. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԵԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ	71
13.1. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ է սոցիալական գործընկերությունը	71
13.2. ՅԱՐՑ – Որո՞նք են սոցիալական գործընկերության ձևերը	71
13.3. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ են կոլեկտիվ բանակցությունները	71
13.4. ՅԱՐՑ – Ինչպէս սկսել կոլեկտիվ բանակցություններ	71
13.5. ՅԱՐՑ – Երբ են ավարտվում կոլեկտիվ բանակցությունները	71
13.6. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ է կոլեկտիվ պայմանագիրը	72
13.7. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ մակարդակներում են կնքվում կոլեկտիվ պայմանագրերը	72
13.8. ՅԱՐՑ – Ովքեր են Յանրապետական կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերը	72
13.9. ՅԱՐՑ – Ովքեր են ճյուղային մակարդակով կնքվող կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերը	72
13.10. ՅԱՐՑ – Ովքեր են տարածքային կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերը	73
13.11. ՅԱՐՑ – Ովքեր են կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերը	73
13.12. ՅԱՐՑ – Երբ են ուժի մեջ մտնում հանրապետական, ճյուղային և տարածքային կոլեկտիվ պայմանագրերը	73
13.13. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ ժամկետով են կնքվում հանրապետական, ճյուղային և տարածքային կոլեկտիվ պայմանագրերը	73
13.14. ՅԱՐՑ – Ո՞վ է հսկողություն իրականացնում հանրապետական, ճյուղային և տարածքային կոլեկտիվ պայմանագրերի կատարման նկատմամբ	74
13.15. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ է կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը	74
13.16. ՅԱՐՑ – Ո՞վ է հանդիսանում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի կողմ, եթե տվյալ կազմակերպությունում բացակայում է արհմիությունը	75
13.17. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ ընթացակարգով է կնքվում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը	75
13.18. ՅԱՐՑ – Ինչպէս են տեղեկանում կազմակերպության աշխատողները կոլեկտիվ բանակցությունների արդյունքների վերաբերյալ	75

13.19. ՅԱՐՑ – Ո՞ր դեպքում է կոլեկտիվ բանակցությունների նախագծի քննարկման նպատակով հրավիրված աշխատողների ժողովն հրավազոր.....	76
13.20. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ է տեղի ունենում կոլեկտիվ պայմանագրի նախագիծը աշխատողների ժողովի կողմից հավանության չարժանանալու դեպքում.....	76
13.21. ՅԱՐՑ – Ովքեր են ստորագրում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի հավանության արժանանալու դեպքում.....	76
13.22. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ ժամկետով է կնքվում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը.....	76
13.23. ՅԱՐՑ – Ե՞րբ է ուժի մեջ մտնում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը.....	77
13.24. ՅԱՐՑ – Ու՞մ վրա է տարածվում կազմակերպությունում կնքված կոլեկտիվ պայմանագիրը.....	77
13.25. ՅԱՐՑ – Չնարավոր է արդյոք փոփոխություններ և լրացումներ կատարել կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրում.....	77
13.26. ՅԱՐՑ – Ինչպե՞ս վարվել, եթե կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու առթիվ առաջացել է վեճ.....	77
13.27. ՅԱՐՑ – Ինչպե՞ս է լուծվում կոլեկտիվ պայմանագիրը.....	78
13.28. ՅԱՐՑ – Ո՞վ է հսկողություն իրականացնում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի կատարման նկատմամբ.....	78
13.29. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ է կոլեկտիվ աշխատանքային վեճը.....	78
13.30. ՅԱՐՑ – Ովքեր իրավունք ունեն պահանջներ առաջադրել կոլեկտիվ աշխատանքային վեճերի վերաբերյալ.....	79
13.31. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ փուլերից է կազմված կոլեկտիվ աշխատանքային վեճերի քննարկման կարգը.....	79
13.32. ՅԱՐՑ – Ինչպե՞ս է ձևավորվում հաշտեցման հանձնաժողովը.....	79
13.33. ՅԱՐՑ – Ե՞րբ է կոլեկտիվ աշխատանքային վեճը քննարկվում միջնորդի մասնակցությամբ.....	79
13.34. ՅԱՐՑ – Ի՞նչ իրավունքներ ունի միջնորդը.....	80
13.35. ՅԱՐՑ – Ե՞րբ է կոլեկտիվ աշխատանքային վեճը քննվում դատական կարգով.....	80
ՉԱՎԵԿԱԾՆԵՐ	81
Չավելված 1.....	81
Չավելված 2.1.....	86
Չավելված 2.2.....	89
Չավելված 3.....	90
Չավելված 4.....	92
Չավելված 5.....	93
Չավելված 6.....	100

ՆԱԽԱԲԱՆ

Հարգելի ընթերցող,

Սիրով Ձեզ ենք ներկայացնում “Աշխատանքային իրավունքների ձեռնարկ. Հարցեր ու պատասխաններ” գրքույկը, որի մշակումն ու պատրաստումն իրականացվել է “Ազատ Հասարակություն” երիտասարդական իրավապաշտպան հասարակական կազմակերպության / APR Group-ի կողմից՝ “Ֆրիդրիխ Էբերտի” հիմնադրամի ֆինանսական աջակցությամբ:

Սույն ձեռնարկի նպատակն է ապահովել հավասար իրավունքներ գործատու-աշխատող հարաբերություններում և աջակցել աշխատողներին իրենց իսկ իրավունքների պաշտպանության հարցում: Ձեռնարկում արծարծվում են աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող հիմնական խնդիրները և դրանց լուծման մեթոդներն ու մեխանիզմները “հարց ու պատասխան” ձևաչափով: Հիմնվելով ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, Զաղաքացիական օրենսգրքի և այլ օրենսդրական ու իրավական ակտերի վրա՝ ձևակերպվել է աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող հիմնական հարցերի շրջանակը (հարցեր, որոնք հուզում են և՛ գործատուին, և՛ աշխատողին), և մշակվել են այդ հարցերի պատասխանները մատչելի և քաղաքացիներին հասկանալի լեզվով:

Առավել մատչելի դարձնելու նպատակով ձեռնարկը բովանդակային մասով բաժանվել է մի քանի գլուխների, որոնք են՝ աշխատանքային հարաբերությունների սկիզբը, աշխատանքի ընդունման ձևակերպումը, աշխատաժամանակի ռեժիմը, աշխատանքի վարձատրություն, հանգստի ժամանակ, աշխատանքային պայմանագրի լուծումը, աշխատանքի առողջ և անվտանգ պայմաններ, աշխատանքային պայմանագրի լուծում, աշխատանքային վեճերի լուծում, կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերություններ, արհեստակցական միություն. Էությունը, նպատակները, բնութագրությունը, գործադուլ, սոցիալական գործընկերություն:

Բացի այդ, ձեռնարկի վերջում հավելվածների տեսքով ներկայացված են կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերի, ինչպես նաև ծառայության մատուցման պայմանագրի տիպային ձևերը, արհմիությունների կոնտակտային տվյալները և ծանուցումների ու արձակման նպաստների գծապատկերները:

Հուսով ենք, որ այս ձեռնարկը կօգնի Ձեզ պատշապանված լինել գործատուի/աշխատողի հետ հարաբերություններում:

Հարգանքով՝

“Ազատ հասարակություն” երիտասարդական իրավապաշտպան ՀԿ / APR Group

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍԿԻԶԲԸ

1.1. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է պետք իմանալ աշխատանքի ընդունվելիս

Պատասխան

Յուրաքանչյուր պետության նյութական հիմքը մարդկանց աշխատանքային գործունեությունն է: Առանց աշխատանքի անհնարին է ինչպես առանձին անհատների, այնպես էլ ողջ հասարակության և պետության գոյությունը: Աշխատանքի շնորհիվ է, որ մարդը ստեղծում է նյութական և հոգևոր արժեքներ:

Աշխատանքը՝ մարդկային այն գործունեությունն է, որը ենթադրում է աշխատուժի և արտադրության միջոցների միասնություն:

Յուրաքանչյուր աշխատող պետք է հստակ գիտակցի, որ, կատարելով որևէ աշխատանք, նա հանդիսանում է այսպես կոչված “ապրանք” վաճառող, իսկ գործատունն՝ տվյալ ապրանքի “գնորդ”: Աշխատողի “վաճառած” աշխատանքի որակից է կախված գործատուի բարօրությունը: Գիտակցելով, որ գործատուն որոշակի առումով կախված է աշխատողից և/կամ նրա արտադրանքից (լինի դա նյութական կամ ոչ նյութական), աշխատողը կարող է հետամուտ լինել իր աշխատանքային իրավունքների պաշտպանությանը:

Որպես մարդու գոյապահպանման և զարգացման միջոց, աշխատանքն ունի սոցիալ-տնտեսական եռություն, ուստի և մարդու իրավունքների շարքում աշխատելու իրավունքը համարվում է սոցիալ-տնտեսական իրավունք:

Աշխատանքի ընդունվելիս պետք է իմանալ հետևյալը՝

- Յուրաքանչյուր անձ ունի աշխատանք ընտրելու և դրա միջոցով իր սոցիալ-տնտեսական վիճակը բարելավելու իրավունք:
- Աշխատանքը սկսելիս այն պետք է ձևակերպվի գրավոր փաստաթղթով, որը պետք է լինի օրինական:
- Աշխատանքը պետք է կատարվի որոշակի ժամանակահատվածում, որի սահմաններից դուրս կատարված աշխատանքի դիմաց պետք է ստանալ համապատասխան վարձատրություն:
- Աշխատանքը կատարելիս պետք է ենթարկվել գործատուի բոլոր օրինական հրահանգներին և պահանջներին, որոնց հիմնական մասը պետք է ձևակերպված լինի գրավոր:
- Աշխատանքային պայմանագիրը կնքելիս աշխատողն իրավունք ունի բանակցելու գործատուի հետ պայմանագրի պայմանների շուրջ, օրինակ՝
 - աշխատանքի պայմանների,
 - աշխատավարձի չափի, վճարման կարգի,
 - աշխատանքային գրաֆիկի և աշխատաժամանակի շուրջ:
- Աշխատողն իրավունք ունի տեղեկանալու տվյալ կազմակերպությունում արհեստակցա-

կան միության առկայության մասին¹:

- Աշխատանքը պետք է լինի արժանապատիվ, իսկ աշխատավարձը՝ համարժեք կատարված աշխատանքին²:

Աշխատանքային պայմանագրում կարող են ներառվել աշխատողի աշխատանքային պայմանները բարելավող լրացուցիչ պայմաններ:

Այն, ինչ ամրագրված է աշխատանքային պայմանագրում և չի հակասում աշխատանքային օրենսգրքին, կարգավորում է գործատուի և աշխատողի հարաբերությունները:

1.2. ՀԱՐՑ – ԻՆչ է աշխատանքային պայմանագիրը

Պատասխան

Աշխատանքային պայմանագիրը համաձայնություն է աշխատողի և գործատուի միջև, ըստ որի աշխատողը պարտավորվում է գործատուի համար կատարել որոշակի մասնագիտությամբ, որակավորմամբ աշխատանք՝ պահպանելով աշխատավայրում սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը, իսկ գործատուն պարտավորվում է աշխատողին տրամադրել պայմանագրով որոշված աշխատանքը, վճարել նրա կատարած աշխատանքի համար պայմանավորված աշխատավարձը և ապահովել այնպիսի աշխատանքային պայմաններ, որոնք նախատեսված են կողմերի համաձայնությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ պայմանագրով:³

Ցանկացած կազմակերպությունում աշխատանքի անցնելիս պետք է պահանջել, որ կնքվի աշխատանքային պայմանագիր: Եթե աշխատողի հետ պայմանագիր չի կնքվում, գործատուն հնարավորություն է ունենում ոտնահարելու կամ խախտելու վերջինիս իրավունքները:

Աշխատանքային պայմանագիրը անհրաժեշտ փաստաթուղթ է, որը յուրաքանչյուր ոք աշխատանքի անցնելիս պետք է կարդա՝ իմանալու համար, թե ինչ պարտականություններ և իրավունքներ ունի: Գործատուն իրավունք չունի պահանջելու այլ աշխատանք, քան սահմանված է աշխատանքային պայմանագրով:

Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է գրավոր ձևով՝ երկու օրինակից, որոնցից մեկ օրինակը պարտադիր պետք է տրվի աշխատողին: Աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրում են /կնքում են/ գործատուն և աշխատողը:

Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում գործատուն պարտավոր է աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ:

1 Արհեստակցական միության առկայությունը և աշխատողի անդամագրումը այդ կազմակերպությանը լրացուցիչ հնարավորություն է աշխատողների իրավունքների պաշտպանության համար, քանի որ կոլեկտիվ գործողությունների միջոցով է, որ ավելի արդյունավետ կարելի է լուծել աշխատանքային խնդիրները:

2 Աշխատանքի Միջազգային Կազմակերպության թիվ 100 կոնվենցիա՝ Աշխատանքի դիմաց համարժեք վարձատրության մասին /հոկտեմբերի 7-ը Արժանապատիվ աշխատանքի համաշխարհային օրն է:

3 ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդված 83

Աշխատանքն անօրինական է համարվում այն դեպքում, երբ բացակայում է աշխատանքային պայմանագիրը կամ աշխատանքի ընդունելու մասին անհատական իրավական ակտը:

1.3. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտը

Պատասխան

Աշխատողի և գործատուի միջև օրինական համաձայնությունը կնքվում է աշխատանքային պայմանագրի, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ աշխատանքի ընդունվելու մասին անհատական իրավական ակտով: Աշխատանքի վերցնելիս գործատուն պարտավոր է աշխատողին ծանոթացնել աշխատանքի ընդունելու մասին անհատական իրավական ակտին /հրամանին, կարգադրությանը/:

Ըստ էության, աշխատանքի ընդունվելու մասին անհատական իրավական ակտը կարելի է համարել աշխատանքային պայմանագրին փոխարինող փաստաթուղթ:

Այն պետք է պարունակի Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված բոլոր այն դրույթները, որոնք առկա են նաև աշխատանքային պայմանագրում, դրանք են՝

- 1) անհատական իրավական ակտն ընդունելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը.
- 2) աշխատողի անունը, ազգանունը (սրա ցանկությամբ՝ նաև հայրանունը).
- 3) կազմակերպության անվանումը կամ ֆիզիկական անձ գործատուի անունը, ազգանունը (սրա ցանկությամբ՝ նաև հայրանունը).
- 4) կառուցվածքային ստորաբաժանումը (դրա առկայության դեպքում).
- 5) աշխատանքը սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը.
- 6) պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները.
- 7) աշխատավարձի չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը.
- 8) աշխատողներին սահմանված կարգով տրվող հավելումները, հավելավճարները, լրավճարները և այլն.
- 9) աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը (անհրաժեշտության դեպքում).
- 10) կողմերի համաձայնությամբ՝ փորձաշրջանի տևողությունը.
- 11) աշխատաժամանակը՝ ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատանքային ռեժիմ սահմանելու դեպքում.
- 12) իրավական ակտի ընդունման հիմքը (անձի դիմումը, աշխատողին մեկ այլ գործատուի մոտ տեղափոխելու վերաբերյալ համաձայնությունը, գրավոր աշխատանքային պայմանագիրը և այլն)՝ առկայության դեպքում.
- 13) իրավական ակտը ստորագրող անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը:⁴

Եթե աշխատանքային պայմանագիրը երկկողմանի համաձայնեցման ենթակա փաստաթուղթ է, և այն կնքելիս աշխատողն ավելի շատ հնարավորություն ունի բանակցելու և փոխելու դրա որոշ պայմաններ, ապա աշխատանքի ընդունման մասին հրամանն իրենից ներկայացնում է գործատուի կողմից ընդունվող միակողմանի անհատական ակտ, որի դրույթները փոփոխելու հնարավորությունն աշխատողը չունի:

4 ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, հոդված 84

1.4. ՀԱՐՑ – Աշխատանքային, թե՞ ծառայության մատուցման պայմանագիր. ո՞րն է շահավետ

Պատասխան

Աշխատողի և գործատուի միջև կնքվող պայմանագրերը հիմնականում լինում են աշխատանքային և ծառայության մատուցման: Այսօր բազմաթիվ են դեպքերը, երբ, մասնավորապես ոչ պետական ձեռնարկություններում (հիմնականում առևտրի, գյուղատնտեսության, տուրիզմի, արտադրության և այլ ոլորտներում) աշխատանքի ընդունելիս աշխատողների հետ կնքում են ծառայության մատուցման պայմանագիր:

Աշխատանքային պայմանագիրն առաջին հայացքից կարող է բավականին նման թվալ ծառայությունների մատուցման պայմանագրին, քանի որ երկու դեպքում էլ անձի կողմից կատարվում է որոշակի աշխատանք, որի դիմաց աշխատանք կատարողը վարձատրվում է: Սակայն աշխատանքային պայմանագիրը տարբերվում է ծառայությունների մատուցման պայմանագրից իր բովանդակությամբ և այն իրավունքների ու պարտականությունների շրջանակով, որն ամրագրված է ՀՀ Քաղաքացիական և Աշխատանքային Օրենսդրությամբ: Այդուսակում ներկայացված են պայմանագրերի երկու տեսակների հիմնական բնութագրիչները:

Ծառայության մատուցման պայմանագիր	Աշխատանքային պայմանագիր
<ol style="list-style-type: none"> 1. Պայմանագրի կողմերն են՝ Պատվիրատուն և Կատարողը: 2. Կատարողը մատուցում է ծառայություն: 3. Պատվիրատուն և Կատարողը գտնվում են քաղաքացիա-իրավական հարաբերություններում և հավասար սուբյեկտներ են: 4. Հարաբերությունները կարգավորվում են Քաղաքացիական օրենսգրքով: 5. Պայմանագիրը որոշակի ժամկետ ունի, որը լրանալուց հետո այն դադարում է: 6. Կատարողը տվյալ կազմակերպության աշխատողը չէ: 7. Կատարողի վերաբերյալ չեն արձակվում հրամաններ, նա չի կարող մեկնել գործուղման և ստանալ օրապահիկ: 8. Արձակուրդ չի գնում , արձակուրդային և այլ վճարներ չի ստանում: 9. Կատարողը չի կարող անդամագրվել արհմիությանը և մասնակցել աշխատանքային իրավունքի կոլեկտիվ պաշտպանությանը: 10. Չեն տարածվում կոլեկտիվ պայմանագրում ամրագրված բարելավող դրույթները: 11. Չի ենթարկվում կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին, բացառությամբ պայմանագրով նախատեսված դեպքերի: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Պայմանագրի կողմերն են՝ Գործատուն և աշխատողը: 2. Աշխատողը կատարում է աշխատանք: 3. Գործատուն և Աշխատողը գտնվում են աշխատանքային հարաբերություններում և ենթարկվում դրանից բխող սուբորդինացիային: 4. Հարաբերությունները կարգավորվում են աշխատանքային օրենսգրքով: 5. Պայմանագիրը հիմնականում կնքվում է անորոշ ժամկետով Ե/ևսև որոշակի և ժամանակավոր Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում միայն/ և կարող է լուծվել միայն օրենքով թույլատրված դեպքերում: 6. Աշխատողը տվյալ կազմակերպության աշխատողն է և կոլեկտիվի մասը: 7. Աշխատողը ենթարկվում է Գործատուի հրամաններին, գործուղվում է , ստանում է օրապահիկ, մասնակցում է կոլեկտիվ ժողովների, ստանում պարգևավճար, կարող է նշանակվել այլ պաշտոնի: 8. Օգտվում է ամենամյա արձակուրդի իրավունքից, ստանում արձակուրդային վճար: 9. Ստեղծում կամ անդամագրվում է արհմիությանը, կարող է մասնակցել աշխատանքային իրավունքի կոլեկտիվ պաշտպանությանը: 10. Տարածվում են կոլեկտիվ պայմանագրում ամրագրված բարելավող դրույթները: 11. Ենթարկվում է կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին:

Ծառայությունն մատուցելն, ըստ էության, նույնպես ենթադրում է որոշակի աշխատանքի կատարում: Սակայն ծառայությունն աշխատանքից տարբերվում է իրավունքների և պարտականությունների շրջանակով, ինչպես նաև կողմերի հարաբերության տեսակով:

Աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են աշխատանքային օրենսգրքով, իսկ քաղաքացիա-իրավական հարաբերությունները կարգավորվում են քաղաքացիական օրենսգրքով:

Ծառայությունների մատուցման պայմանագրում առկա չեն այնպիսի դրույթներ, որոնք վերաբերվեն աշխատաժամանակին և աշխատանքային գործառույթներին:

Աշխատանքային պայմանագիրը ծառայությունների մատուցման և այլ նմանատիպ պայմանագրերից տարբերակելիս հիմնականում պետք է հաշվի առնել, որ աշխատանքային պայմանագրի դեպքում՝

- աշխատանքային իրավահարաբերության միջոցով քաղաքացիները ներգրավվում են աշխատավորական կոլեկտիվի մեջ,
- այդ իրավահարաբերությունների օբյեկտը որոշակի տեսակի աշխատանքի կատարումն է կոնկրետ մասնագիտության, մասնագիտացման և որակավորման շրջանակներում,
- աշխատողի (մասնակիցների) վարքագիծը և պարտականությունները սահմանվում են ձեռնարկության ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոններով,
- աշխատողը կարող է պաշտպանել իր իրավունքները ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգով/դատարան, արհմիություններ և այլն/:

1.5. ՀԱՐՑ – Ինչպես պաշտպանել աշխատանքային իրավունքները աշխատանքային պայմանագրի առկայության դեպքում

Պատասխան

ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությունը նախատեսում է աշխատանքային իրավունքի պաշտպանության երկու եղանակ՝ անհատական և կոլեկտիվ:

Անհատական պաշտպանությունը կարելի է իրականացնել հետևյալ կերպ՝

- փորձել բանակցել գործատուի հետ,
- դիմել դատարան (անձամբ կամ ներկայացուցչի միջոցով) և/կամ աշխատանքի պետական տեսչություն. այս դեպքում աշխատողը կարող է հաջողության հասնել այն դեպքում, եթե նա պահպանի օրենքի բոլոր պահանջները և դատարան դիմելու համար նախատեսված ժամկետները, ընդ որում՝ գործատուի կողմից պետք է առկա լինի օրենքի կամ պայմանագրի պայմանի ակնհայտ խախտում,
- դիմել Մարդու Իրավունքների Եվրոպական Դատարան. դա հնարավոր է անել այն դեպքում, եթե սպառվել են իրավունքի պաշտպանության ներպետական բոլոր միջոցները և, եթե խախտվել են Մարդու իրավունքների ու հիմնարար ազատությունների մասին Եվրոպական կոնվենցիայի դրույթները:

Աշխատանքային իրավունքի խախտման դեպքում միջոցները պետք է ձեռնարկվեն անհապաղ, քանի որ ժամկետներ բաց թողնելու դեպքում աշխատողը կզրկվի իրավունքի պաշտպանության հնարավորությունից:

Կոլեկտիվ պաշտպանությունն իրականացվում է աշխատողների ներկայացուցչական մարմինների միջոցով, որտեղ ընդգրկված են տվյալ գործատուի մոտ աշխատողները:

Այդպիսի մարմիններից առավել շատ իրավունքներով են օժտված արհեստակցական կազմակերպությունները: Արհեստակցական կազմակերպության⁵ միջոցով աշխատողի իրավունքների պաշտպանությունը ենթադրում է վերը նշված անհատական պաշտպանության բոլոր մեխանիզմները: Արհմիություններն ունեն նաև լրացուցիչ առավելություններ՝ արտոնություններ և իրավունքներ. օրինակ՝

- Արհմիության պահանջի իրավունքը՝ աշխատանքային օրենսդրության խախտումների վերացման մասին:
- Լուրջ նորմատիվ ակտերի ընդունման ժամանակ արհմիությունների կարծիքը հաշվի առնելը:
- Կոլեկտիվ բանակցությունների վարումը և պայմանագրի կնքումը:
- Դիմում՝ Աշխատանքի Միջազգային Կազմակերպություն և այլ միջազգային կազմակերպություններ:
- Կոլեկտիվ աշխատանքային վեճեր՝ ընդհուպ մինչև գործադուլ:⁶

Կոլեկտիվ պաշտպանություն հնարավոր է իրականացնել կոլեկտիվ բանակցությունների և կոլեկտիվ պայմանագիր կնքելու միջոցով: Կոլեկտիվ բանակցությունների ժամանակ կարող են քննարկվել և լուծվել ոչ միայն աշխատանքային իրավունքի խախտման հետ կապված խնդիրներ, այլ նաև բարելավվել աշխատանքային պայմանները (աշխատավարձ, համազգեստ, աշխատաժամանակ և այլն):

Արհեստակցական կազմակերպություն ստեղծելը և դրա միջոցով աշխատանքային իրավունքների պաշտպանություն իրականացնելը աշխատանքային իրավունքների պաշտպանության լավագույն մեխանիզմներից մեկն է :

5 Արհեստակցական միությունների և կոլեկտիվ պաշտպանության մասին ավելի մանրամասն տես բաժին 11

6 ԶՅ աշխատանքային օրենսգիրք, Արհեստակցական միությունների մասին օրենք

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

2.1. ՀԱՐՑ – Ո՞վ է հանդիսանում գործատու

Պատասխան

Գործատու է համարվում այն իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձը, ով օգտագործում է քաղաքացիների աշխատանքը՝ աշխատանքային պայմանագրի կամ աշխատանքի ընդունման անհատական իրավական ակտի (այսուհետ՝ հրաման) հիման վրա:

2.2. ՀԱՐՑ – Ո՞վ է հանդիսանում աշխատող

Պատասխան

Աշխատող է համարվում 16 տարին լրացած յուրաքանչյուր ոք, որն աշխատանքային պայմանագրի կամ հրամանի հիման վրա գործատուի օգտին կատարում է որոշակի աշխատանք՝ ըստ որոշակի մասնագիտության, որակավորման կամ պաշտոնի:

Տասնչորսից մինչև տասնվեց տարեկան անձիք կարող են աշխատանքի անցնել միայն ծնողներից մեկի կամ որդեգրողի/հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությամբ:

0-14 տարեկաններն աշխատանքային իրավահարաբերության սուբյեկտ չեն:

2.3. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ փաստաթուղթ է կազմվում աշխատանքի ընդունվելիս

Պատասխան

Աշխատանքի ընդունվելիս գործատուի կողմից տրվում է հրաման կամ կնքվում է գրավոր աշխատանքային պայմանագիր: Հրամանի կամ աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը տրամադրվում է աշխատողին:

2.4. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ տեսակի են լինում աշխատանքային պայմանագրերը

Պատասխան

Ըստ գործողության ժամկետի՝ աշխատանքային պայմանագրերը լինում են՝

- *անորոշ ժամկետով կնքված,*
- *որոշակի ժամկետով կնքված:*

2.5. ՀԱՐՑ – Ո՞ր դեպքերում է թույլատրվում կնքել որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագրեր

Պատասխան

Որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագրեր կնքվում են.

- ընտրովի պաշտոններում աշխատողների հետ.
- համատեղությամբ աշխատանք կատարողների հետ.
- սեզոնային աշխատանքներ կատարողների հետ.
- ժամանակավոր (մինչև երկու ամիս ժամկետով) աշխատանքներ կատարողների հետ.
- ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինող աշխատողի հետ.
- օտարերկրացիների հետ՝ աշխատանքի թույլտվության կամ կացության իրավունքի վավերականության ժամկետով:

Վերը թվարկված դեպքերում աշխատանքային պայմանագիրը կարող է կնքվել՝

- որոշակի ժամանակահատվածով,
- օրացուցային ժամկետի սահմանումով,
- աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների ավարտման սահմանումով,
- մինչև որոշակի իրադարձություն տեղի ունենալը, դրա փոփոխվելը կամ ավարտվելը:

2.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է համատեղությամբ աշխատանքային պայմանագիրը

Պատասխան

Եթե աշխատողը հիմնական աշխատանքային ժամանակից դուրս մինևույն կամ այլ գործատուի մոտ կատարում է աշխատանք, ապա դա համարվում է համատեղությամբ աշխատանք: Համատեղությամբ աշխատանք կատարելու դեպքում կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր, որում նշվում է աշխատանքը համատեղությամբ կատարվելու մասին:

Համատեղությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում աշխատողին արձակման նպաստ չի վճարվում:

2.7. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է սեզոնային աշխատանքային պայմանագիրը

Պատասխան

Բնակլիմայական պայմաններով պայմանավորված աշխատանքի որոշակի տեսակներ, օրինակ՝ բերքահավաքի աշխատանքներ, հողերի աղազերծման և վերականգնման աշխատանքներ և այլն, կատարվում են ոչ թե ամբողջ տարին, այլ որոշակի ժամանակահատվածում (սեզոնում), որը, որպես կանոն, չի գերազանցում ութ ամիսը: Նման աշխատանքներ կատարելու համար կնքվում են սեզոնային աշխատանքային պայմանագրեր:

*Սեզոնային աշխատանքների ցանկը սահմանված է ՀՀ կառավարության
25.08.2005թ. N1480-Ն որոշմամբ:*

2.8. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է ժամանակավոր աշխատանքային պայմանագիրը

Պատասխան

Աշխատանքի բնույթով պայմանավորված՝ մինչև երկու ամիս տևող աշխատանքների կատարման համար կնքվում է ժամանակավոր աշխատանքային պայմանագիր: Ժամանակավոր աշխատանքային պայմանագիր կնքած աշխատողները այդ ժամանակահատվածում կարող են ներգրավվել աշխատանքի հանգստյան օրերին և ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի օրերին, որի համար վճարվում է ժամային (օրական) դրույքաչափի կամ գործավարձի առնվազն կրկնակի չափով: Այսինքն, ժամանակավոր աշխատանքային պայմանագրի կնքումը աշխատողի աշխատանքային իրավունքների սահմանափակման հիմք չէ:

Ժամանակավոր աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում աշխատողին արձակման նպաստ չի վճարվում:

2.9. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ կարգով է կնքվում աշխատանքային պայմանագիրը

Պատասխան

Գրավոր աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է երկու օրինակից՝ գործատուի և աշխատողի ստորագրությամբ մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով՝ յուրաքանչյուր կողմին տրամադրելով աշխատանքային պայմանագրի մեկական օրինակ:

Եթե աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է գործատուի հրամանով, ապա հրամանի պատճենը տրամադրվում է աշխատողին:

2.10. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ փաստաթղթեր են պահանջվում աշխատանքի ընդունվելիս

Պատասխան

Աշխատանքի ընդունումը պատշաճ ձևակերպելու համար գործատուն պարտավոր է պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը⁷.

- անձը հաստատող փաստաթուղթ.

Անձը հաստատող փաստաթղթերը սահմանված են ՀՀ կառավարության 22. 12. 1999թ. N767 որոշմամբ:

⁷ ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդված 89 (ՀՀ ՊՏ 2004/69 (368) 21.12.04)

- աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների)
- սոցիալական ապահովության քարտ կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանք.
- կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ.
- 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:

Նախնական և պարբերական բժշկական զննություն պահանջող աշխատանքների ցանկը և տեղեկանքի (սանիտարական գրքույկի) ձևը սահմանված է ՀՀ կառավարության 27.03.2003թ. N 347-Ն որոշմամբ:

- ծնողներից մեկի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը, եթե աշխատանքի է ընդունվում տասնչորսից մինչև տասնվեց տարեկան անչափահասը.
- այլ փաստաթղթեր, եթե սահմանված են համապատասխան օրենքներով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

Վերը թվարկվածից բացի գործատուի կողմից այլ փաստաթղթեր պահանջելն անօրինական է: Մինչդեռ աշխատողն իրավունք ունի իր ցանկությամբ ներկայացնել երաշխավորագրեր, պատվոգրեր կամ իր աշխատանքային կենսագրությունը դրականորեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր:

2.11. ՀԱՐՑ – Որո՞նք են աշխատանքային պայմանագրի էական պայմանները և ինչպես են դրանք փոփոխվում

Պատասխան

Աշխատանքային պայմանագրի էական պայմաններ են համարվում՝

- աշխատողին նույն գործատուի մոտ այլ վայր աշխատանքի փոխադրելը,
- աշխատողին այլ գործատուի մոտ աշխատանքի փոխադրելը,
- աշխատանքի վարձատրության չափը,
- արտոնությունները,
- աշխատանքի ռեժիմը,
- ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը կամ վերացնելը,
- տարակարգերը,
- պաշտոնների անվանումները:

Աշխատանքային պայմանագրում ամրագրված էական պայմանները թույլատրվում է փոփոխել արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական, և (կամ) տեխնոլոգիական, և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում: Գործատուն պարտավոր է առնվազն 14-ից մինչև 60 օր առաջ (կախված աշխատողի՝ իր մոտ աշխատելու ժամկետից) աշխատողին գրավոր տեղեկացնել աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու մասին:

2.12. ՀԱՐՑ – Ո՞րն է համարվում անօրինական աշխատանք

Պատասխան

Անօրինական է համարվում այն աշխատանքը, որը կատարելու համար գործատուն աշխատողի հետ չի կնքել աշխատանքային պայմանագիր կամ չի ձևակերպել աշխատանքի ընդունման հրաման:

2.13. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ կարող է անել աշխատողը, եթե գործատուն չի ձևակերպում աշխատանքի ընդունումը (հրաման կամ աշխատանքային պայմանագիր չի կազմում)

Պատասխան

Եթե գործատուն չի ձևակերպում աշխատանքի ընդունումը (հրաման կամ աշխատանքային պայմանագիր չի կազմում), ապա աշխատողն իրավունք ունի դիմել ՀՀ աշխատանքի պետական տեսչության: Վերջինս դիմումի հիման վրա կարող է գործատուի մոտ իրականացնել ըստ անհրաժեշտության ստուգում և պահանջել գործատուից պահպանել աշխատանքային օրենսդրության պահանջները:

2.14. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ հետևանքներ է առաջացնում գործատուի համար անօրինական աշխատանքը

Պատասխան

Առանց աշխատանքային պայմանագրի աշխատող պահելը (անօրինական աշխատանք) գործատուի համար առաջացնում է վարչական պատասխանատվություն: Առաջին անգամ գործատուի մոտ անօրինական աշխատանք հայտնաբերելու դեպքում նշանակվում է տուգանք 50 հազար ՀՀ դրամ՝ խախտման յուրաքանչյուր դեպքի համար: Իսկ վարչական տույժ կիրառելուց հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում կրկին անգամ անօրինական աշխատանք հայտնաբերելիս յուրաքանչյուր դեպքի համար նշանակվում է 100 հազար ՀՀ դրամ տուգանք⁸:

2.15. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է աշխատանքային գրքույկը, ինչպես է այն լրացվում.

Պատասխան

Աշխատանքային գրքույկը պաշտոնական փաստաթուղթ է, որը ներառում է ամբողջական տեղեկություններ աշխատողի աշխատանքային գործունեության մասին: Աշխատանքային գրքույկը վարում է գործատուն հիմնական աշխատավայրում աշխատող բոլոր աշխատողների համար: Գործատուն է իր միջոցների հաշվից պատվիրում աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային գրքույկի կրկնօրինակ և տրամադրում աշխատողին:

⁸ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, հոդված 169.5.; ՀՍՄՀԳՍ 1985/23

Աշխատանքային գրքույկում լրացման ենթակա տեղեկությունները կարելի է բաժանել երկու տեսակի՝

- *Օրենսդրությամբ՝ պարտադիր*
- *Աշխատողի պահանջով:*

Աշխատանքային գրքույկում պարտադիր լրացվում են՝

- աշխատողի անունը, ազգանունը (ևրա ցանկությամբ՝ հայրանունը).
- աշխատողի ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը.
- աշխատանքային պայմանագրի համաձայն՝ աշխատելու ժամանակահատվածը.
- գործազրկության նպաստ ստանալու ժամանակահատվածը (լրացնում է լիազոր մարմինը).
- պետական այն ծառայությունների կադրերի ռեգերվում գտնվելու ժամանակահատվածը, որը, նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան, հաշվարկվում է աշխատանքային ստաժում (լրացնում է լիազոր մարմինը).
- միջին մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում առկա ուսման ժամանակահատվածը (լրացնում է առաջին գործատուն).
- պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության ժամանակահատվածը (լրացնում է այն գործատուն, որի մոտ անձն անցել է աշխատանքի գորացրվելուց հետո).
- գրառման հիմքը՝ աշխատանքի ընդունման մասին փաստաթղթի (պայմանագիր, հրաման) համարը, ընդունման օրը, ամիսը, տարին.
- այն աշխատանքների կատարման ժամանակահատվածը, որոնք հնարավորություն են ընձեռում աշխատողին արտոնյալ պայմաններով անցնելու կենսաթոշակի⁹:

***Արտոնյալ պայմաններով կենսաթոշակի իրավունք տվող արտադրությունների, աշխատանքների, մասնագիտությունների, պաշտոնների և ցուցանիշների ցուցակները սահմանված են ՀՀ կառավարության 12.01.2012թ. N12-Ն որոշմամբ:
Նշված ցուցակների կիրառման կանոնները սահմանված են ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 11.12.2008թ. N153-Ն հրամանով:***

Աշխատանքային գրքույկում աշխատողի պահանջով գործատուն լրացնում է՝

- աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը,
- զբաղեցրած պաշտոնի կամ կատարած աշխատանքի մասին տեղեկությունները,
- համատեղության կարգով աշխատելու ժամանակահատվածը:

Աշխատանքային գրքույկի ձևը, վարելու կարգը, ինչպես նաև աշխատանքային գրքույկի կրկնօրինակ տրամադրելու կարգը սահմանված է ՀՀ կառավարության 16.06.2006թ. N876-Ն որոշմամբ:

9 ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդված 90 (ՀՀ ՊՏ 2004/69 (368) 21.12.04)

2.16. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է փորձաշրջանը, ինչպե՞ս է այն ձևակերպվում

Պատասխան

Փորձաշրջանը մինչև երեք ամիս կամ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև մինչև վեց ամիս ժամկետով աշխատողի կամ գործատուի ցանկությամբ սահմանվող այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում գործատուն ստուգում է նախատեսված աշխատանքին (պաշտոնին) աշխատողի համապատասխանությունը, իսկ աշխատողը որոշում է առաջարկվող աշխատանքի (պաշտոնի)՝ իրեն համապատասխանությունը:

Փորձաշրջանի մեջ գտնվելը աշխատանքային իրավունքների սահմանափակման կամ արտոնյալ իրավունքների սահմանման հիմք չի հանդիսանում: Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողն ունի բոլոր իրավունքները և կրում է բոլոր պարտականությունները, որոնք սահմանված են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ:

Փորձաշրջանի մասին պայմանները պետք է սահմանվեն աշխատանքային պայմանագրով, այսինքն, պայմանագրում նման պայմանի բացակայությունը ենթադրում է, որ փորձաշրջան սահմանված չէ:

3. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄ

3.1. ՀԱՐՑ – ԻՆչ Է աշխատաժամանակը

Պատասխան

ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությունը տարբերակում է երկու տեսակի ժամանակահատվածներ, որոնց համար սահմանել է տարբեր իրավական ռեժիմներ.

1. *ժամանակահատված, որը ներառվում է աշխատաժամանակի մեջ*
2. *ժամանակահատված, որը չի ներառվում աշխատաժամանակի մեջ, սակայն հաշվարկվում է աշխատանքային ստաժում:*

Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքները:

Ընդհանուր առմամբ աշխատաժամանակը ներառում է՝

- փաստացի աշխատած ժամանակահատվածը, հերթապահությունը աշխատավայրում կամ տանը.
- գործուղման ժամանակահատվածը.
- աշխատավայրը, աշխատանքային գործիքները և պաշտպանության միջոցները կարգի բերելու կամ նախապատրաստելու համար անհրաժեշտ ժամանակահատվածը.
- աշխատաժամանակում ներառվող այն ընդմիջումները, որոնք սահմանված են օրենքով կամ կոլեկտիվ պայմանագրով կամ գործատուի ներքին իրավական ակտերով.
- պարտադիր բժշկական զննության ժամանակահատվածը.
- աշխատավայրում կամ ուսումնական հաստատություններում որակավորման բարձրացման համար անհրաժեշտ ժամանակահատվածը.
- աշխատողին աշխատանքի չթույլատրելու ժամանակահատվածը, երբ աշխատողը գտնվում է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործունե սյուրթերի ազդեցության տակ, եթե աշխատողին թույլատրվում է մնալ աշխատավայրում՝ պահպանելով աշխատավայրում սահմանված կարգը.
- պարապուրդի ժամանակահատվածը.
- օրենքով, կոլեկտիվ պայմանագրով կամ ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ ժամանակահատվածներ:

Հարկ է նկատել, որ աշխատաժամանակում չեն ներառվում, սակայն աշխատանքային ստաժում հաշվարկվում են հետևյալ ժամանակահատվածները՝

- գործատուի կամ նրա ներկայացուցչի համաձայնությամբ աշխատանքի չներկայանալու ժամանակահատվածը.
- պետական, հասարակական կամ քաղաքացիական պարտականությունների կատարման, զինվորական հաշվառման պարտականություններ կատարելու, զորակոչային տեղամասերին կցագրվելու, վարժական հավաքների մասնակցելու և ժամկետային զինվորական ծառայության ժամանակահատվածները.
- ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածը.
- հանգստի կամ սնվելու համար ընդմիջումները, ամենօրյա (միջհերթափոխային), ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը, ոչ աշխատանքային՝ տոնական եւ հիշատակի օրերը,

արձակուրդը: Նշված ժամանակահատվածները կարող են ներառվել աշխատաժամանակում, եթե աշխատողն այդ օրերին կատարում է աշխատանք՝ օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

- օրենքով, կոլեկտիվ պայմանագրով կամ ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ ժամանակահատվածներ:

3.2. ՀԱՐՑ – Որքան պետք է կազմի աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը

Պատասխան

Աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից, իսկ ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող անցնել ութ աշխատանքային ժամից, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

Աշխատաժամանակի առավելագույն թույլատրելի տևողությունը, ներառյալ՝ արտաժամյա աշխատանքը, չի կարող անցնել օրական 12 ժամից (հանգստի և սնվելու համար՝ ընդմիջումը ներառյալ), իսկ շաբաթվա ընթացքում՝ 48 ժամից:

Եթե աշխատողն աշխատում է տարբեր գործատուների կամ նույն գործատուի մոտ երկու և ավելի աշխատանքային պայմանագրերով, ապա նրա ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը (ներառյալ հանգստի եւ սնվելու համար ընդմիջումները) չի կարող անցնել օրական 12 ժամից:

Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով: Այն կազմակերպություններում, որտեղ, արտադրության բնույթով պայմանավորված, անհնար է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթի կիրառումը, սահմանվում է վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ մեկ հանգստյան օրով:

Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին, աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:

Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում, որը վարում է գործատուն (կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը) կամ նրա ներկայացուցիչը: Տեղեկագիրը հիմք է հանդիսանում տվյալ ժամանակահատվածի աշխատավարձի հաշվարկման համար:

Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի ձևը և վարման կարգը սահմանված է ՀՀ կառավարության 25.08.2005թ. N1471-Ն որոշմամբ:

3.3. ՀԱՐՑ – Ո՞ր դեպքերում է թույլատրվում օրական 24 ժամյա աշխատանք

Պատասխան

Առանձին կատեգորիայի աշխատողների, օրինակ՝ կարգավարների, պահակային ծառայության, շտապ և անհետաձգելի բուժօգնություն իրականացնող անձնակազմի, հեռուստա-ռադիոընկերությունների հերթափոխային աշխատողների և այլն, աշխատաժամանակի տևողությունը կարող է կազմել օրական 24 ժամ:

Այդ աշխատողների աշխատաժամանակի միջին տևողությունը շաբաթվա ընթացքում չի կարող անցնել 48 ժամից, իսկ աշխատանքային օրերի միջև հանգստի ժամանակը չի կարող պակաս լինել 24 ժամից:

Օրական 24 ժամ տևողությամբ աշխատանքների ցանկը սահմանված է ՀՀ կառավարության 11.08.2005թ. N1223-Ն որոշմամբ:

3.4. ՀԱՐՑ – Ո՞ր կատեգորիայի աշխատողների համար է սահմանվում կրճատ աշխատաժամանակի ռեժիմ

Պատասխան

Կրճատ աշխատաժամանակ սահմանելը պայմանավորված է աշխատողի տարիքով և կատարած աշխատանքի պայմաններով: Աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն սահմանվում է՝

- տասնչորսից մինչև տասնվեց տարեկան աշխատողների համար՝ շաբաթական 24 ժամ.
- տասնվեցից մինչև տասնութ տարեկանների համար՝ շաբաթական 36 ժամ.
- այն աշխատողների համար, որոնց աշխատավայրում վնասակար գործոնների սահմանային թույլատրելի մակարդակը տեխնիկական կամ այլ պատճառներով հնարավոր չէ իջեցնել առողջության համար անվտանգ մակարդակի՝ շաբաթական 36 ժամ:

Կրճատ աշխատաժամանակ է սահմանվում նաև մտավոր և հուզական գերլարված բնույթի աշխատանքներ կատարողների համար:

3.5. ՀԱՐՑ – Ե՞րբ կարող է սահմանվել ոչ լրիվ աշխատաժամանակ

Պատասխան

Ոչ լրիվ աշխատաժամանակ ասելով հասկանում ենք ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ: Այն սահմանվում է հետևյալ դեպքերում՝

- աշխատողի և գործատուի համաձայնությամբ.
- բժշկական եզրակացության հիման վրա աշխատողի առողջական վիճակի հետ կապված՝ աշխատողի պահանջով
- հղի կնոջ և մինչև մեկ տարեկան երեխա ինսամող աշխատողի պահանջով.
- հաշմանդամի պահանջով՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա.

- 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:

Ոչ լրիվ աշխատաժամանակի տևողությունը և դրա հատկացման կարգը սահմանվում են կողմերի համաձայնությամբ և կարող են ներառվել աշխատանքային պայմանագրում:

Ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը աշխատանքային իրավունքների, այդ թվում՝ ստաժը հաշվարկելու, ավելի բարձր պաշտոնի նշանակելու, որակավորումը բարձրացնելու և այլնի սահմանափակման հիմք չէ:

3.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է արտաժամյա աշխատանքը և դր դեպքերում է դա թույլատրվում

Պատասխան

Արտաժամյա աշխատանքը սահմանված աշխատաժամանակից ավելի տևողությամբ աշխատանքն է: Արտաժամյա աշխատանքը արգելվում է, և գործատուն չի կարող աշխատողին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքների, բացառությամբ օրենքով սահմանված բացառիկ դեպքերի:

Այդ դեպքերն են՝

- եթե կատարվում է պետության պաշտպանության, ինչպես նաև տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների վերացման համար անհրաժեշտ աշխատանք.
- եթե անհրաժեշտ է ավարտել սկսած աշխատանքը, որը պատահական կամ չնախատեսված խոչընդոտների պատճառով չէր կարող ավարտվել նորմալ աշխատաժամանակի ընթացքում, և եթե սկսած աշխատանքների դադարեցումը կարող է առաջացնել նյութերի փչացում, ոչնչացում կամ սարքավորումների անսարքություն.
- եթե իրականացվում են այնպիսի մեխանիզմների կամ սարքավորումների նորոգման կամ վերականգնման աշխատանքներ, որոնց անսարքության հետևանքով ընդհատվել է զգալի թվով աշխատողների աշխատանքը.
- եթե աշխատանքի չի ներկայացել հերթափոխային աշխատողը, ինչը կարող է հանգեցնել աշխատանքի անընդհատության խաթարման.
- եթե կատարվում են բեռնման կամ բեռնաթափման և դրանց հետ կապված այլ աշխատանքներ՝ առաքման և նշանակման կետերում բեռների կուտակումը և տրանսպորտային միջոցների պարապուրդը կանխելու կամ վերացնելու, կազմակերպության պահեստներն ազատելու համար.
- եթե առկա է գործատուի պայմանագրային պարտավորությունների անհապաղ կատարման անհրաժեշտությունը:

Արտաժամյա աշխատանքի ներգրավելու անհրաժեշտության դեպքերում գործատուն այդ մասին ողջամիտ ժամկետներում տեղեկացնում է աշխատողին:

Արտաժամյա չի համարվում կազմակերպության ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը: Այդ պաշտոնների ցանկը սահմանվում է ներքին կարգապահական կանոններով:

3.7. ՀԱՐՑ – Որքան է արտաժամյա աշխատանքի թույլատրելի տևողությունը

Պատասխան

Արտաժամյա աշխատանքի թույլատրելի տևողությունը իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում չպետք է գերազանցի 4 ժամը: Ողջ տարվա ընթացքում արտաժամյա աշխատանքի թույլատրելի տևողությունը չի կարող գերազանցել 180 ժամը:

Գործատուն պարտավոր է աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատաժամանակը ստույգ հաշվառել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում՝ համապատասխան վճարում կատարելու նպատակով:

3.8. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է գիշերային աշխատանքը աշխատաժամանակը

Պատասխան

Գիշեր է համարվում երեկոյան ժամը 22-ից մինչև առավոտյան ժամը 6-ը: Այս ժամանակահատվածում կատարած աշխատանքը համարվում է գիշերային աշխատանք:

Եթե հաստատվում է, որ գիշերային աշխատանքը վտանգել է կամ կարող է վտանգել աշխատողի առողջությունը, ապա գործատուն պարտավոր է աշխատողին փոխադրել ցերեկային աշխատանքի:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ

4.1. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է աշխատավարձը

Պատասխան

Աշխատավարձը աշխատողին վճարվող հատուցումն է աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքները կատարելու դիմաց:

Տղամարդկանց և կանանց միևնույն կամ համարժեք աշխատանքի դիմաց վճարվում է նույն չափով աշխատավարձ:

Աշխատողի աշխատավարձը կախված է աշխատողի որակավորումից, աշխատանքի պայմաններից, որակից, քանակից, բարդությունից:

4.2. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է նվազագույն աշխատավարձը և որքան է կազմում աշխատավարձը

Պատասխան

Նվազագույն աշխատավարձը օրենքով սահմանված ամսական աշխատավարձի և ժամավճարի նվազագույն չափն է:

«Նվազագույն ամսական աշխատավարձի մասին» ՀՀ օրենքով Հայաստանի Հանրապետությունում նվազագույն ամսական աշխատավարձը սահմանվել է 32.500 դրամ, իսկ ժամային տարիֆային դրույթաչափը՝

- 40-ժամյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 196 դրամ.
- 36-ժամյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 218 դրամ.
- 24-ժամյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 326 դրամ:

Հարկ է նկատել, որ նվազագույն ամսական աշխատավարձի չափի մեջ չեն ներառվում աշխատավարձից վճարվող հարկերը, հավելումները, հավելավճարները, պարգևատրումները և խրախուսման այլ վճարները:

Ամսական աշխատավարձի նվազագույն չափը օրենքով սահմանելը չի նշանակում, որ կուլեկտիվ կամ անհատական աշխատանքային պայմանագրով չի կարող սահմանվել ավելի բարձր նվազագույն աշխատավարձի չափ:

Օրենքով սահմանված աշխատավարձից (ժամավճարի նվազագույն չափից) պակաս գործատուն չի կարող վճարել՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ գործատուի և աշխատողի համաձայնությամբ սահմանվել է ոչ լրիվ աշխատաժամանակի ռեժիմ: Այս դեպքում աշխատանքը վարձատրվում է **փաստացի աշխատած ժամանակին կամ կատարված փաստացի աշխատանքին համապատասխան՝** պահպանելով օրենքով սահմանված ժամային դրույթաչափը:

Բացի այդ, աշխատողի մեղքով աշխատանքի նորմաները չկատարվելու դեպքում աշխատանքը վարձատրվում է փաստացի կատարված աշխատանքին համապատասխան, որը կարող է պակաս լինել սահմանված նվազագույն ամսական աշխատավարձից¹⁰:

Իսկ եթե սահմանված նորմաների համեմատությամբ ավելանում է աշխատողի աշխատանքի ծավալը, ապա նրա աշխատանքը վարձատրվում է կատարված աշխատանքի ծավալին համապատասխան, որի չափը օրենսդիրը չի սահմանել, այլ թողել է կողմերի համաձայնեցմանը:

10 ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդված 191, մաս 2. (ՀՀ ՊՏ 2004/69 (368) 21.12.04)

4.3. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս և ի՞նչ ժամկետներում է վճարվում աշխատավարձը

Պատասխան

Աշխատավարձի վճարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության արժույթով՝ ՀՀ դրամով:

Յուրաքանչյուր ամսվա համար աշխատավարձը հաշվարկվում և վճարվում է ամսական առնվազն մեկ անգամ՝ ոչ ուշ, քան հաջորդ ամսվա 15-ը: Աշխատավարձը կարող է վճարվել կանխիկ առձեռն, բանկային վկայագրով, չեկերով կամ աշխատողի բանկային հաշվին փոխանցումով: Գործատուն կարող է ամսական աշխատավարձը վճարել նաև մեկ անգամից ավելի պարբերականությամբ:

4.4. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ հետևանքներ են վրա հասնում աշխատավարձի վճարման կարգն ու պայմանները խախտելու դեպքում

Պատասխան

Եթե գործատուի մեղքով աշխատավարձի վճարումը կատարվում է սահմանված ժամկետների խախտումով, ապա գործատուն կետանցի յուրաքանչյուր օրվա համար աշխատողին վճարում է տուգանք՝ վճարման ենթակա աշխատավարձի 0,15 տոկոսի չափով, բայց ոչ ավելի, քան վճարման ենթակա գումարի չափը:

Բացի դրանից, աշխատավարձի ուշացման կամ չվճարման դեպքում գործատուն ենթարկվում է վարչական տուգանքի՝ ուշ վճարած կամ չվճարած աշխատավարձի մեկ քառորդի չափով¹¹:

Սակայն գործատուն ազատվում է աշխատավարձ չվճարելու համար սահմանված պատասխանատվությունից, եթե աշխատավարձ ստացողը գործատուին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով չի ներկայացրել իր սոցիալական ապահովության քարտը կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքը¹²:

4.5. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է կատարվում վճարումը աշխատանքի նորմալ պայմաններից շեղման դեպքում

Պատասխան

Բացի աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատավարձից, աշխատողը պետք է ստանա նաև հավելում՝ աշխատանքի նորմալ պայմաններից շեղման դեպքում: Դա նշանակում է, որ կատարած աշխատանքը համարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ծանր, վնասակար, առանձնապես ծանր, առանձնապես վնասակար աշխատանք:

Ծանր, վնասակար արտադրությունների, մասնագիտությունների աշխատանքներ կատարելու համար աշխատողին վճարվում է հավելում նրա տարիֆային աշխատավարձի՝ ոչ պակաս, քան 30 տոկոսի չափով, իսկ առանձնապես ծանր, առանձնապես վնասակար արտադրությունների, մասնագիտությունների աշխատանքներ կատարելու համար՝ ոչ պակաս, քան 50 տոկոսի չափով:

11 Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, հոդված 169.8.; ՀՍՄՀԳՍ 1985/23

12 «Սոցիալական ապահովության քարտերի մասին» ՀՀ օրենքն ուժը կորցրել է 01.06.2012թ-ից

4.6. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է կատարվում արտաժամյա և գիշերային աշխատանքի վճարումը

Պատասխան

Արտաժամյա և գիշերային աշխատանք կատարելու համար աշխատողին, բացի դրույթաչափից, վճարվում է նաև հավելում: Արտաժամյա աշխատանքի դեպքում հավելումը կազմում է յուրաքանչյուր ժամի համար աշխատողի ժամային դրույթաչափի ոչ պակաս, քան 50 տոկոսը, իսկ գիշերային աշխատանքի դեպքում՝ յուրաքանչյուր ժամի համար՝ ոչ պակաս, քան աշխատողի ժամային դրույթաչափի 30 տոկոսը:

4.7. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է կատարվում վարձատրությունը հանգստյան և ոչ աշխատանքային օրերին կատարած աշխատանքի դեպքում

Պատասխան

Եթե աշխատանքը կատարվում է աշխատողի համար հանգստյան համարվող օրը կամ ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին, ապա կատարված աշխատանքի համար վարձատրությունը պետք է կազմի ժամային (օրական) դրույթաչափի կամ գործավարձի առնվազն կրկնակի չափով: Կամ աշխատողը և գործատուն կարող են համաձայնվել կրկնակի վճարի փոխարեն աշխատողին մեկ ամսվա ընթացքում տրամադրել վճարովի այլ հանգստյան օր, կամ այդ օրը ավելացնել ամենամյա արձակուրդին: Սա այն դեպքում, երբ հանգստյան կամ ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրը կատարված աշխատանք նախատեսված չէ աշխատանքի ժամանակացույցով: Իսկ եթե այդ աշխատանքը նախատեսված է աշխատանքի ժամանակացույցով, ապա ուղղակի վարձատրվում է ժամային (օրական) դրույթաչափի կամ գործավարձի առնվազն կրկնակի չափով:

4.8. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է կատարվում վճարումը պարապուրդի ժամանակ

Պատասխան

Եթե պարապուրդը առաջացել է ոչ աշխատողի մեղքով, այսինքն՝ գործատուն չի կարողանում աշխատողին ապահովել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքով, և աշխատողին չի առաջարկվում նրա մասնագիտությանը, որակավորմանը համապատասխանող այլ աշխատանք, ապա աշխատողին պարապուրդի յուրաքանչյուր ժամվա համար վճարվում է մինչև պարապուրդը նրա միջին ժամային աշխատավարձի երկու երրորդի չափով: Այդ գումարը չպետք է պակաս լինի, քան օրենսդրությամբ սահմանված նվազագույն ժամային դրույթաչափը:

Եթե պարապուրդն աշխատողի մեղքով չէ, սակայն աշխատողն իր համաձայնությամբ ժամանակավորապես փոխադրվում է ավելի ցածր աշխատավարձով, սակայն իր մասնագիտությանը, որակավորմանը համապատասխանող և առողջությունը չվնասող մեկ այլ աշխատանքի, ապա յուրաքանչյուր ժամի համար աշխատողին վճարվում է պարապուրդի ամսվան նախորդող նրա ժամային դրույթաչափով:

Սակայն այն դեպքերում, երբ աշխատողը պարապուրդի ժամանակահատվածում հրաժարվում է առաջարկված ժամանակավոր աշխատանքից, որը համապատասխանում է նրա մասնագիտությանը և որակավորմանը, և վնաս չի պատճառում նրա առողջությանը, ապա պարապուրդի յուրաքանչյուր ժամի համար նրան վճարվում է սահմանված նվազագույն ժամային դրույթաչափի երեսուն տոկոսից ոչ պակաս:

Անհաղթահարելի ուժ համարվող պատճառներով առաջացած, ինչպես նաև աշխատողի մեղքով առաջացած պարապուրդը չի վճարվում:

4.9. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ հիմքերով և ի՞նչ չափով է թույլատրվում աշխատավարձից պահումներ կատարել

Պատասխան

Աշխատավարձից պահումներ կատարելը թույլատրվում է միայն օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով, որի նպատակն է մարել գործատուին ունեցած աշխատողի պարտքերը: Այդպիսի պարտքեր են համարվում՝

- աշխատավարձի հաշվին աշխատողին տրված կանխավճարը.
- հաշվարկային մեխանիկական սխալների հետևանքով կատարված ավել վճարումները.
- գործուղման կամ աշխատանքի այլ վայր փոխադրվելու կամ առանձին գործողությունների կատարման համար աշխատողին տրված կանխավճարի չծախսված և ժամանակին չվերադարձված գումարը.
- աշխատողի մեղքով գործատուին պատճառված վնասի հատուցման գումարը:

Աշխատավարձից պահումներ կամ գանձումներ կարող են կատարվել նաև այն դեպքում, երբ աշխատողն ազատվում է աշխատանքից մինչև այն աշխատանքային տարվա ավարտը, որի համար նրան տրամադրվել էր արձակուրդ: Այս դեպքում աշխատողից գանձվում է չաշխատած օրերի համար վճարված արձակուրդայինի գումարը:

Հի թույլատրվում աշխատողից պահել կամ գանձել օրենքի սխալ կիրառմամբ հաշվարկված և ավել վճարված աշխատավարձը՝ բացառությամբ հաշվարկային մեխանիկական սխալների դեպքերի:

Աշխատավարձը վճարելիս պահումների և գանձումների ընդհանուր չափը չի կարող գերազանցել աշխատողի մեկ ամսվա աշխատավարձի հիսուն տոկոսը:

Աշխատողի հիվանդանալու դեպքում նրան վճարվում է հիվանդության նպաստ ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկով վավերացված ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածի աշխատանքային օրերի համար՝ սկսած երկրորդ աշխատանքային օրվանից: Նպաստը հաշվարկվում և վճարվում է «Ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով և չափով:

5. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

5.1. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է հանգստի ժամանակը

Պատասխան

Հանգստի ժամանակ ասելով հասկանում ենք աշխատանքից ազատ ժամանակահատվածը, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ՝ գտնվելով աշխատավայրում կամ աշխատավայրից դուրս:

Ըստ նպատակային նշանակության՝ հանգստի ժամանակը լինում է հետևյալ տեսակների՝

- հանգստանալու և սնվելու համար ընդմիջումը.
- աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում հանգստանալու համար լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումները.
- աշխատանքային օրերի (հերթափոխերի) միջև ընկած անընդմեջ հանգիստը.
- ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը.
- ամենամյա հանգիստը:

5.2. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է տրամադրվում ընդմիջումը հանգստանալու և սնվելու համար

Պատասխան

Յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա ընթացքում հանգստանալու և սնվելու համար աշխատողներին տրամադրվում է ընդմիջում, որի տևողությունը չի կարող պակաս լինել կես ժամից և ավելի՝ 2 ժամից: Որպես կանոն, ընդմիջումը տրամադրվում է աշխատանքային օրվա կամ հերթափոխի կեսի ավարտից հետո, սակայն ոչ ուշ, քան աշխատանքը սկսելուց 4 ժամ հետո:

Եթե կատարվող աշխատանքն իր բնույթով այնպիսին է, որ հանգստի և սնվելու համար ընդմիջում տրամադրելն անհնար է, ապա աշխատողին սնվելու հնարավորությունը տրամադրվում է աշխատանքի ընթացքում:

5.3. ՀԱՐՑ – Ե՞րբ և ինչպե՞ս են տրամադրվում լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումները

Պատասխան

Բացի հանգստի և սնվելու համար տրամադրվող ընդմիջումից՝ որոշ դեպքերում աշխատողներին օրվա ընթացքում տրամադրվում են նաև լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումներ: Լրացուցիչ ընդմիջումները տրամադրվում են՝ հաշվի առնելով աշխատանքի պայմանները ու աշխատողի սեռա-տարիքային առանձնահատկությունները: Այսպես՝

- մինչև տասնութ տարեկան աշխատողներին, որոնց աշխատաժամանակի տևողությունը գերազանցում է 4 ժամը, աշխատաժամանակի ընթացքում պետք է տրվի հանգստի համար լրացուցիչ ընդմիջում՝ նվազագույնը 30 րոպե.

- երեխային կրծքով կերակրող կնոջը մինչև երեխայի մեկուկես տարին լրանալը երեխային կերակրելու համար յուրաքանչյուր երեք ժամը մեկ տրամադրվում է լրացուցիչ ընդմիջում՝ կես ժամից ոչ պակաս տևողությամբ:

Հատուկ ընդմիջումներ տրամադրվում են այն դեպքերում, երբ աշխատանքը կատարվում է պյուն 40 աստիճան ցելսիուսից բարձր կամ մինուս 10 աստիճան ցելսիուսից ցածր օդի ջերմաստիճանային պայմաններում: Հատուկ ընդմիջումներ են տրամադրվում նաև ծանր ֆիզիկական կամ մտավոր և հուզական գերլարված բնույթ կրող կամ առողջության համար բացասական ներգործություն ունեցող վտանգավոր այլ պայմաններում:

Լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումները ներառվում են աշխատողի աշխատաժամանակում և վճարվում են աշխատողի միջին աշխատավարձի չափով:

5.4. ՀԱՐՑ – Որքան պետք է կազմի հանգիստն օրվա և շաբաթվա ընթացքում

Պատասխան

Աշխատանքային օրերի կամ հերթափոխերի միջև ամենօրյա անընդմեջ հանգստի տևողությունը չպետք է պակաս լինի 11 ժամից:

Եթե աշխատողը տասնչորսից մինչև տասնվեց տարեկան է, ապա ամենօրյա անընդմեջ հանգստի տևողությունը չի կարող պակաս լինել 14 ժամից, իսկ տասնվեցից մինչև տասնութ տարեկան աշխատողների համար՝ ոչ պակաս 12 ժամից: Ընդ որում՝ նրանց հանգստի ժամանակի մեջ պետք է ներառվի ժամը 22-ից մինչև 6-ը:

Ընդհանուր հանգստյան օրը կիրակին է, իսկ հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ շաբաթը և կիրակին:

Բնակչության սպասարկման կազմակերպություններում, որտեղ ընդհանուր հանգստյան օրն անհնար է դադարեցնել աշխատանքը, հանգստյան օրը սահմանում է գործատուն կամ աշխատողներին հանգստյան օրերը հատկացվում են շաբաթվա այլ օրերին:

Ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը չպետք է պակաս լինի 35 ժամից:

5.5. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է ամենամյա արձակուրդը ու ի՞նչ տեսակների է լինում

Պատասխան

Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար աշխատողին, հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու նպատակով, տրամադրվում է արձակուրդ: Ամենամյա արձակուրդն աշխատանքային օրերով հաշվարկվող ժամանակահատված է, որի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է նրա միջին աշխատավարձը:

Ամենամյա արձակուրդը լինում է՝

- *սվազագույն,*

➤ երկարացված

➤ լրացուցիչ:

Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 20 աշխատանքային օր է, իսկ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 24 աշխատանքային օր:

5.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է ամենամյա երկարացված արձակուրդը և ի՞ր կատեգորիաներին է տրամադրվում

Պատասխան

Եթե կատարվող աշխատանքը կապված է մտավոր և հուզական գերլարվածության կամ մասնագիտական ռիսկի հետ, ապա այդ կատեգորիայի աշխատողներին տրամադրվում է երկարացված արձակուրդ: Այդպիսի աշխատանքներ են համարվում ուսումնական, բժշկական և այլ հաստատությունների աշխատանքները:

Ամենամյա երկարացված արձակուրդը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում կազմում է 25 աշխատանքային օր, իսկ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 30 աշխատանքային օր: Բացառիկ դեպքերում այն կարող է կազմել 35 աշխատանքային օր՝ հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում, և 42 աշխատանքային օր՝ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում:

Ամենամյա երկարացված արձակուրդի իրավունք ունեցող առանձին կատեգորիայի աշխատողների ցանկը սահմանված է ՀՀ կառավարության 11.08.2005թ. N1599-Ն որոշմամբ:

5.7. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը և ի՞ր կատեգորիաներին է տրամադրվում

Պատասխան

Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը ամենամյա նվազագույն արձակուրդից բացի աշխատողին տրամադրվող լրացուցիչ հանգստյան օրերն են, ինչը պայմանավորված է աշխատողի կատարած աշխատանքի բնույթով: Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ կարող է տրամադրվել՝

- աշխատանքի վնասակար և վտանգավոր պայմաններում աշխատողներին.
- չնորմավորված աշխատանքային օրով աշխատողներին.
- հատուկ բնույթի աշխատանքներում աշխատողներին:

Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին եւ կարող է տրամադրվել դրա հետ կամ առանձին:

Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող առանձին կատեգորիայի աշխատողների ցանկը, այդ արձակուրդի նվազագույն տևողությունը և տրամադրման կարգը սահմանված է ՀՀ կառավարության 11.08.2005թ. N1384-Ն որոշմամբ:

Եթե աշխատողն ունի միաժամանակ և ամենամյա երկարացված և ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ ստանալու իրավունք, ապա նրա ընտրությամբ տրամադրվում է կամ միայն ամենամյա երկարացված արձակուրդը, կամ ամենամյա նվազագույն արձակուրդը՝ ավելացրած լրացուցիչ արձակուրդի օրերը:

5.8. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ կարգով է տրամադրվում ամենամյա արձակուրդը

Պատասխան

Աշխատողների ամենամյա արձակուրդը յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար տրամադրվում է տվյալ տարում: Որպես կանոն, աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ կազմակերպությունում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո:

Սակայն դա չի նշանակում, որ աշխատողի մոտ արձակուրդ գնալու խնդիր առաջանալու դեպքում գործատուն չի կարող տրամադրել ամենամյա արձակուրդը: Հարկ է նկատել, որ օրենսդիրը որոշ կատեգորիաների համար բացառություններ է սահմանել: Այսպես, կանայք մինչև անընդմեջ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալը հղիության և ծննդաբերության արձակուրդից հետո կարող են դիմել արձակուրդ տրամադրելու խնդրանքով: Կամ ուսումնական հաստատությունների մանկավարժներին աշխատանքային առաջին տարում ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է սովորողների և ուսանողների ամառային արձակուրդի ժամանակ՝ անկախ այն հանգամանքից, թե երբ են այդ մանկավարժներն սկսել իրենց աշխատանքը:

Հաջորդ աշխատանքային տարիների համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային տարվա ցանկացած ժամանակ՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման հերթականությանը համապատասխան, որը սահմանվում է կոլեկտիվ պայմանագրով կամ կողմերի համաձայնությամբ:

Ցանկության դեպքում ամուսնուն կարող է ամենամյա արձակուրդը տրամադրվել կնոջ հղիության ու ծննդաբերության արձակուրդի ժամանակահատվածում:

Ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել ամբողջությամբ կամ մասերով՝ ըստ կողմերի ձեռք բերած համաձայնության: Արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր՝ հնգօրյա աշխատանքային շաբաթի դեպքում, իսկ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթի դեպքում՝ առնվազն 12 աշխատանքային օր:

5.9. ՀԱՐՑ – Ո՞ր ժամանակահատվածներն են ներառվում ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու համար անհրաժեշտ ստաժի մեջ

Պատասխան

Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու համար անհրաժեշտ է որոշակի աշխատանքային ստաժ, որը գործատունն հիմք կտա ձևակերպելու աշխատողի ամենամյա արձակուրդը: Այդ ստաժի մեջ ներառվում են՝

- փաստացի աշխատած ժամանակահատվածը.
- փաստացի չաշխատած, բայց աշխատողի աշխատատեղը (պաշտոնը) և աշխատավարձը՝ ամբողջությամբ կամ մասամբ պահպանած ժամանակահատվածները,
- աշխատողի՝ ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածը.
- վճարովի ամենամյա արձակուրդի ժամանակահատվածը.
- հարկադիր պարապուրդում աշխատողի գտնվելու ժամանակահատվածը, եթե աշխատողը վերադառնում է նախկին աշխատանքին.
- օրինական գործադուլի ժամանակահատվածը:

Բացի վերը նշվածից, օրենսդրությամբ կարող են սահմանվել նաև այլ ժամանակահատվածներ:

Այստեղ անհրաժեշտ է ուշադրություն հրավիրել այն հանգամանքին, որ այն ժամանակահատվածը, որի ընթացքում պահպանվում են աշխատողի աշխատատեղը (պաշտոնը), սակայն, առանց վարձատրության, ապա այդ ժամանակահատվածը ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու համար անհրաժեշտ ստաժի մեջ չի ներառվում:

5.10. ՀԱՐՑ – Թույլատրվում է արդյոք ամենամյա արձակուրդից հետո կանչելը, ի՞նչ կարգով

Պատասխան

Օրենսդրությունը չի արգելում ամենամյա արձակուրդից հետո կանչելու հնարավորությունը, սակայն սահմանափակում է գործատուի այդ իրավունքը՝ աշխատողի կամքով: Այսինքն, գործատուն ամենամյա արձակուրդից աշխատողին հետ է կանչում միայն վերջինիս համաձայնության դեպքում: Նման դեպքերում ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը տեղափոխվում է այլ ժամանակ, և ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով:

Ամենամյա արձակուրդից հետո կանչված և աշխատանքի ներգրավված աշխատողին վճարվում է աշխատավարձ՝ անկախ ամենամյա արձակուրդի համար վճարումը կատարած լինելու հանգամանքից: Վճարված, սակայն չօգտագործված ամենամյա արձակուրդի օրերը հետագայում օգտագործելու դեպքում, այդ օրերի համար ևս օրենքով սահմանված կարգով գործատուն վճարում է միջին աշխատավարձ:

5.11. ՀԱՐՑ – Թույլատրվում է արդյոք ամենամյա արձակուրդի տեղափոխում կամ երկարաձգում

Պատասխան

Միայն աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ է թույլատրվում տեղափոխել ամենամյա արձակուրդը: Ամենամյա արձակուրդը կարող է տեղափոխվել, եթե աշխատողը՝

- գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում.
- ձեռք է բերում նպատակային արձակուրդի իրավունք.
- մասնակցում է տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման աշխատանքներին:

Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը, որպես կանոն, տրամադրվում է նույն աշխատանքային տարում, բայց ոչ ուշ, քան 18 ամսվա ընթացքում՝ սկսած այն աշխատանքային տարվա վերջից, որի համար աշխատողին չի հատկացվել կամ մասնակի է հատկացվել ամենամյա արձակուրդը:

5.12. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է կատարվում ամենամյա արձակուրդի վճարումը

Պատասխան

Գործատուն պարտավոր է ամենամյա արձակուրդի համար աշխատողին վճարել միջին աշխատավարձ (արձակուրդային գումար), որի չափը որոշելու համար աշխատողի միջին օրական աշխատավարձը բազմապատկվում է տրամադրվող արձակուրդի օրերի թվով:

**Արձակուրդային վճարը = միջին օրական x 20 (կամ 24) աշխատանքային օր:
5-օրյա աշխատանքային շաբաթի միջին օրականը = միջին ամսական / 21
6-օրյա աշխատանքային շաբաթի միջին օրականը = միջին ամսական / 25**

Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ:

Եթե աշխատողի համար հաշվարկված աշխատավարձը սահմանված ժամկետում չի վճարվում **աշխատողից անկախ պատճառներով**, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգում է այնքան օրով, որքան օրով երկարաձգվել է աշխատավարձի վճարումը, և երկարաձգված ժամանակի համար վճարումը կատարվում է այնպես, ինչպես ամենամյա արձակուրդի համար: Նկատենք, որ այս նորմի իրավակարգավորումը վրա է հասնում միայն այն դեպքերում, երբ արձակուրդի համար հաշվարկված աշխատավարձը (արձակուրդային վճարը) գործատուն չի վճարում աշխատողից անկախ պատճառներով: Իսկ եթե վճարման ուշացումը պայմանավորված է աշխատողի գործողություններով, ապա արձակուրդի երկարաձգման, հետևաբար նաև վճարման խնդիր չի առաջանում:

5.13. ՀԱՐՑ – Թույլատրվո՞ւմ է արդյոք ամենամյա արձակուրդը փոխարինել դրամական հատուցմամբ

Պատասխան

Չի թույլատրվում ամենամյա արձակուրդը փոխարինել դրամական հատուցմամբ: Սակայն աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում, եթե աշխատողի մոտ կան չօգտագործած ամենամյա արձակուրդի կուտակված օրեր, ապա դրանց համար վճարվում է հատուցում:

Հատուցման չափը որոշվում է տվյալ ժամանակահատվածի համար տրամադրման ենթակա ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված օրերի քանակով:

Եթե աշխատողին ամենամյա արձակուրդը չի տրամադրվել մեկ տարուց ավելի ժամանակահատվածով, ապա հատուցումը վճարվում է չօգտագործված բոլոր արձակուրդների համար:

Քանի որ ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքն ուժի մեջ է մտել 2005թ. հունիսի 21-ից, ապա աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս չօգտագործած արձակուրդների համար դրամական հատուցումը տրվում է 2005թ.-ից առաջ նախորդ երկու տարիների, իսկ 2005թ.-ից հետո՝ բոլոր տարիների համար:

5.14. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է նպատակային արձակուրդը և որո՞նք են նրա տեսակները

Պատասխան

Բացի ամենամյա արձակուրդներից (սվազագույն, երկարացված և լրացուցիչ), օրենսդրությամբ նախատեսված է նաև նպատակային արձակուրդներ, որոնց ժամանակ պահպանվում է աշխատողների աշխատատեղը¹³:

Նպատակային արձակուրդի տեսակներն են՝

- *հղիության և ծննդաբերության արձակուրդը.*
- *մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդը.*
- *ուսումնական արձակուրդը.*
- *պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդը.*
- *չվճարվող արձակուրդը:*

➤ **Հղիության և ծննդաբերության արձակուրդը** տրամադրվում է աշխատող կանանց, ընդ որում արձակուրդի տևողությունը կարող է կազմել

- 140 օր (70 օր՝ հղիության, 70 օր՝ ծննդաբերության).
- 155 օր (70 օր՝ հղիության, 85 օր՝ ծննդաբերության)՝բարդ ծննդաբերության դեպքում.
- 180 օր (70 օր՝ հղիության, 110 օր՝ ծննդաբերության)՝ միաժամանակ մեկից ավելի երեխաներ ունենալու դեպքում:

Հղիության և ծննդաբերության արձակուրդը հաշվարկվում է միասին և կնոջը տրամադրվում է ամբողջությամբ: Ժամանակից շուտ ծննդաբերելու դեպքում հղիության արձակուրդի չօգտագործված օրերը գումարվում են ծննդաբերության արձակուրդի օրերին:

➤ **Մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդը** տրամադրվում է երեխային փաստացի խնամող ընտանիքի մոր (խորթ մոր), հոր (խորթ հոր), տատի, պապի կամ այլ հարազատի ցանկությամբ: Արձակուրդի տևողությունը մինչև երեք տարեկան դառնալն է: Արձակուրդը կարող է վերցվել ամբողջությամբ կամ մաս առ մաս: Այս ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատատեղը (պաշտոնը)՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ լուծարվում է կազմակերպությունը և տեղի է ունենում հաստիքների կրճատում:

➤ **Ուսումնական արձակուրդը** տրամադրվում է միջին մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ ընդունվելու նպատակով քննություններին նախապատրաստվելու համար՝ յուրաքանչյուր քննության համար երեք աշխատանքային օր:

Սովորող աշխատողներին ուսումնական հաստատության միջնորդությամբ տրամադրվում է ուսումնական արձակուրդ՝

- ընթացիկ քննություններին նախապատրաստվելու և հանձնելու համար՝ յուրաքանչյուր քննության համար՝ երեք աշխատանքային օր.

13 ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդված 171, (ՀՀ ՊՏ 2004/69 (368) 21.12.04)

- ստուգարքներին նախապատրաստվելու և հանձնելու համար՝ յուրաքանչյուր ստուգարքի համար՝ երկու աշխատանքային օր.
- լաբորատոր աշխատանքների կատարման համար՝ ուսումնական պլանով նախատեսված աշխատանքային օրերի քանակով.
- դիպլոմային աշխատանքի նախապատրաստման եւ պաշտպանության համար՝ երեսուն աշխատանքային օր.
- պետական (ավարտական) յուրաքանչյուր քննության նախապատրաստվելու և հանձնելու համար՝ վեց աշխատանքային օր:

Ուսումնական հաստատության վայր մեկնելու եւ վերադառնալու ժամանակը ուսումնական արձակուրդի մեջ չի հաշվարկվում: Ուսումնական արձակուրդի համար գործատուն վճարում է սովորող աշխատողին այն դեպքերում, եթե ինքն է գործուղել աշխատողին սովորելու:

➤ **Պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար** աշխատողն ազատվում է աշխատանքային պարտականությունների կատարումից՝ պահպանելով աշխատատեղը (պաշտոնը): Այդպիսի պարտականություններ են համարվում

- ընտրական իրավունքն իրականացնելը.
- հետաքննության, նախաքննության մարմինների, դատախազի եւ դատարանի կանչով որպես վկա, տուժող, փորձագետ, մասնագետ, թարգմանիչ, ընթերակա ներկայանալը.
- որպես աշխատողների ներկայացուցիչ՝ դատական նիստերին մասնակցելը.
- դոնորի պարտականություններ կատարելը.

ԶՅ օրենսդրությամբ կարող են նախատեսվել նաև պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման այլ դեպքերում:

5.15. ԶԱՐՑ – ԻՆչ Է չվճարվող արձակուրդը և որքան կարող է այն տևել

Պատասխան

Չվճարվող արձակուրդն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողն ազատվում է աշխատանքային պարտականությունների կատարումից՝ պահպանելով աշխատատեղը՝ պաշտոնը:

Աշխատողի պահանջով գործատուն տրամադրում է նրան չվճարվող արձակուրդ հետևյալ դեպքերում՝

- հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում գտնվող, ինչպես նաև մինչև մեկ տարեկան երեխային խնամելու համար արձակուրդում գտնվող կնոջ ամուսնուն: Այդ արձակուրդի ընդհանուր տևողությունը չի կարող գերազանցել երկու ամիսը.
- հաշմանդամ աշխատողին կամ ընտանիքի հիվանդ անդամին խնամող աշխատողին՝ բժշկական եզրակացությամբ սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ ավելի, քան 30 օր՝ տարվա ընթացքում.
- ամուսնության համար՝ երեք աշխատանքային օր.
- ընտանիքի մահացած անդամի թաղման դեպքում՝ ոչ պակաս երեք օրից:

Կոլեկտիվ պայմանագրով կամ կողմերի համաձայնությամբ աշխատողին կարող է չվճարվող արձակուրդ տրամադրվել նաև այլ պատճառներով, բայց մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր տեւողությամբ:

Հանրային ծառայողներին մեկ տարվա ընթացքում տրամադրվող չվճարվող արձակուրդը չի կարող գերազանցել 30 օրը:

6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

6.1. ՀԱՐՑ – Որո՞նք են աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքերը

Պատասխան

Աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքերն են¹⁴՝

- կողմերի համաձայնությունը.
- պայմանագրի գործողության ժամկետի լրանալը.
- աշխատողի նախաձեռնությունը.
- գործատուի նախաձեռնությունը.
- աշխատողի՝ պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելը.
- դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի առկայությունը, ըստ որի աշխատողը ենթարկվել է այնպիսի պատասխանատվության, որը հնարավորություն չի տալիս շարունակելու աշխատանքը.
- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից աշխատողի զրկվելը.
- մինչև տասնվեց տարեկան աշխատողի ծնողներից մեկի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի, նրա առողջության նկատմամբ հսկողություն իրականացնող բժիշկի կամ աշխատանքի պետական տեսուչի աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու պահանջը.
- աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելը.
- ֆիզիկական անձ գործատուի մահը.
- աշխատողի մահը.
- աշխատանքի ընդունվելիս կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման և (կամ) առողջական վիճակի մասին աշխատողի ներկայացրած տեղեկատվության կեղծ լինելը.
- աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը թաքցնելը:

Վերը թվարկված հիմքերին կարելի է ավելացնել նաև փորձաշրջանի անբավարար արդյունքները կամ փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողի հրաժարվելը, ինչպես նաև պայմանագրով սահմանված առաջին աշխատանքային օրը աշխատանքի դուրս չգալը:

6.2. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է լուծվում աշխատանքային պայմանագիրը կողմերի համաձայնությամբ

Պատասխան

Կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մտադրության դեպքում աշխատանքային պայմանագրի մի կողմը մյուս կողմին գրավոր ձևով առաջարկում է լուծել պայմանագիրը: Եթե մյուս կողմը համաձայն է ներկայացված առաջարկին և չունի առարկություններ, ապա այդ մասին 7 օրվա ընթացքում գրավոր ծանուցում է առաջարկ ներկայացրած կողմին: Դա նշանակում է, որ կողմերը համաձայնվեցին լուծել պայմանագիրը և այդ մասին կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որտեղ նշվում են պայմանագրի լուծման ժամկետը, վերջնահաշվարկի կատարման և այլ պայմաններ:

14 ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդված 109 (ՀՀ ՊՏ 2004/69 (368) 21.12.04)

Այն դեպքում, երբ պայմանագիրը լուծելու առաջարկությունն ստացած կողմը 7-օրյա ժամկետում չի ծանուցում պայմանագիրը լուծելու իր համաձայնության մասին, ապա աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին առաջարկը համարվում է մերժված:

6.3. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է լուծվում որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ գործողության ժամկետը լրանալու հիմքով

Պատասխան

Գործատուն և աշխատողն իրավունք ունեն լուծելու որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ պայմանագիրը գործողության ժամկետը լրանալու հիմքով: Այդ մասին կողմերը պետք է միմյանց գրավոր ծանուցեն առնվազն 10 օր առաջ:

Եթե աշխատողը չի ծանուցում գործատուին պայմանագիրը լուծելու մասին և պայմանագրով նախատեսված վերջին աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը դուրս չի գալիս աշխատանքի, ապա պայմանագիրը համարվում է լուծված:

Եթե որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց հետո պայմանագիրը վերը նշված կարգով չի լուծվում, ապա աշխատանքային հարաբերությունները համարվում են շարունակվող, իսկ պայմանագիրը՝ կնքված անորոշ ժամկետով:

6.4. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է լուծվում աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի նախաձեռնությամբ

Պատասխան

Անկախ աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետից, աշխատողն իրավունք ունի լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը, այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ կամ կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված այլ ժամկետում գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին: Ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է ձևակերպել աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և աշխատողի հետ կատարել վերջնահաշվարկ:

Եթե աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու աշխատողի նախաձեռնությունը պայմանավորված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդությամբ կամ աշխատանքային խեղմամբ կամ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներով, կամ գործատուի կողմից աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունների չկատարմամբ, օրենքի խախտմամբ, ապա աշխատողն իր մտադրության մասին գրավոր ձևով գործատուին ծանուցում է առնվազն հինգ օր առաջ:

Օրենսդրությամբ ամրագրված է նաև աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնելու աշխատողի իրավունքը, որից նա կարող է օգտվել, բայց ոչ ուշ, քան ծանուցումը ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Հակառակ դեպքում նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն գործատուի համաձայնությամբ¹⁵:

15 ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդված 112, (ՀՀ ՊՏ 2004/69 (368) 21.12.04)

6.5. ՀԱՐՑ – Գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրն ինչ հիմքերով կարող է լուծվել

Պատասխան

ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքը սահմանել է հնարավոր բոլոր այն հիմքերը, երբ գործատուն իրավունք ունի լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ անկախ դրա գործողության ժամկետից¹⁶:

Այդ հիմքերը կարելի է պայմանականորեն դասակարգել երկու խմբի՝

1. **սուբյեկտիվ հիմքեր**, որոնք պայմանավորված են աշխատողի վարքագծով կամ մասնագիտական որակավորմամբ և պատրաստվածությամբ.
2. **օբյեկտիվ հիմքեր**, որոնք առաջանում են աշխատողի կամքից և գիտակցությունից անկախ և պայմանավորված չեն նրա մասնագիտական որակներով:

Առաջին խմբի մեջ մտնում են հետևյալ հիմքերը՝

- աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելը.
- աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականություններն առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելը.
- աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելը.
- աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելը.
- անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատանքի չներկայանալը.
- պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելը կամ խուսափելը:

Երկրորդ խմբի մեջ մտնում են հետևյալ հիմքերը՝

- կազմակերպության լուծարումը (անհատ ձեռնարկատիրոջ գործունեության դադարում).
- արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման և (կամ) արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատումը.
- աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելը.
- աշխատողի երկարատև անաշխատունակության վիճակը (եթե աշխատողը ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով աշխատանքի չի ներկայացել ավելի քան 120 օր անընդմեջ կամ վերջին տասներկու ամսվա ընթացքում՝ ավելի քան 140 օր, եթե օրենքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված չէ, որ որոշակի հիվանդությունների դեպքում աշխատատեղը և պաշտոնը պահպանվում են ավելի երկար ժամանակով).
- աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալը, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:

Վերը նշված հիմքերով աշխատողին աշխատանքից ազատելիս գործատուն ունի որոշակի պարտավորություններ, մասնավորապես՝ նախապես ծանուցել, այլ աշխատանք առաջարկել, արձակման նպաստ վճարել, կարգապահական տույժի ենթարկելու կարգը պահպանել:¹⁷

16 ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդված 113 (ՀՀ ՊՏ 2004/69 (368) 21.12.04)

17 Ծանուցման ժամկետները և արձակման նպաստերի չափերը՝ տես Հավելված 3-ում:

Աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 2), աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 3), կամ նախկին աշխատողին աշխատանքում վերականգնելու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 4) դեպքերում մինչև աշխատանքային պայմանագիրը լուծելը գործատուն պարտավոր է իր մոտ առկա հնարավորությունների սահմաններում աշխատողին առաջարկել նրա մասնագիտական պատրաստվածությանը, որակավորմանը, առողջական վիճակին համապատասխան այլ աշխատանք: Եթե գործատուի մոտ բացակայում են համապատասխան այլ աշխատանքի հնարավորությունները կամ աշխատողը հրաժարվել է առաջարկված աշխատանքից, ապա պայմանագիրը լուծվում է՝ առանց աշխատողին այլ աշխատանք առաջարկելու:

Հաստիքների կրճատման հիմքով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս աշխատանքում պահելու նախապատվության ինստիտուտ սահմանված չէ:

6.6. ՀԱՐՑ – Գործատուն ի՞նչ ժամկետներում է պարտավոր աշխատողին ծանուցել աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու

Պատասխան

Գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու հիմքերի առկայության դեպքում ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքը սահմանել է որոշակի ընթացակարգ, որը պարտադիր է գործատուի համար, այլապես պայմանագրի լուծման օրինականությունը դառնում է վիճարկելի: Մասնավորապես կազմակերպության լուծարման (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 1) կամ հաստիքների կրճատման (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 2) դեպքում գործատուն պարտավոր է աշխատողին գրավոր ծանուցել ոչ ուշ, քան պայմանագիրը լուծելուց երկու ամիս առաջ: Ընդ որում, այս հիմքով ծանուցման երկամսյա ժամկետը վերաբերում է բոլոր աշխատողներին՝ անկախ նրանց աշխատանքային ստաժից: Մինչդեռ այլ հիմքերով ծանուցումների ժամկետները սահմանելիս օրենսդիրը հիմք է ընդունել աշխատողի՝ տվյալ գործատուի մոտ ունեցած աշխատանքային ստաժը: Այսպես, աշխատանքի էական պայմանները փոփոխելու (ԱՕ 109, 1-ին մաս, կետ 9), աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 3), աշխատողի երկարատև աշխատունակության (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 7) և աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 11) հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում գործատուն պարտավոր է գրավոր ծանուցել:

- *մինչև մեկ տարի աշխատողին՝ ոչ ուշ, քան 14 օր առաջ,*
- *մեկից մինչև հինգ տարի աշխատողին՝ 35 օր առաջ,*
- *հինգից մինչև տասը տարի աշխատողին՝ 42 օր առաջ,*
- *տասից մինչև տասնհինգ տարի աշխատողին՝ 49 օր առաջ,*
- *տասնհինգ տարուց ավելի աշխատողին՝ 60 օր առաջ,* եթե կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով ավելի երկար ժամկետներ սահմանված չեն:

Եթե պայմանագիրը լուծելու մասին ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո անցնում է 5 օրից ավելի ժամանակ և գործատուն չի լուծում աշխատանքային պայմանագիրը, ապա ծանուցումն ուժը կորցրած է ճանաչվում:

6.7. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ պետք է նշվի աշխատանքային պայմանագրի լուծման ծանուցագրում

Պատասխան

Աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցման մեջ նշվում են՝

- աշխատանքից ազատելու հիմքը և պատճառը.
- աշխատանքից ազատելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը:

Նոր աշխատանք փնտրելու համար գործատուն պետք է աշխատողին տրամադրի ազատ ժամանակ, որը չի կարող պակաս լինել, քան ծանուցման ժամանակահատվածում ներառվող աշխատաժամանակի տասը տոկոսը: Այդ ժամանակահատվածում պահպանվում է աշխատողի միջին աշխատավարձը:

6.8. ՀԱՐՑ – Ծանուցման ժամկետները գործատուի կողմից չպահպանելու դեպքում ի՞նչ հետևանքներ են վրա հասնում

Պատասխան

Ծանուցման ժամկետները չպահպանելու դեպքում գործատուն պարտավոր է աշխատողին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար: Տուժանքի հաշվարկման համար հիմք է ընդունվում աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:

6.9. ՀԱՐՑ – Ո՞ր դեպքերում գործատուն չունի աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին աշխատողին ծանուցելու պարտավորություն

Պատասխան

Որոշ հիմքերի դեպքում գործատուն իրավունք ունի չծանուցել աշխատողին աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին: Այսպես, աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 5), աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 6), աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 8) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 9), պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 10) դեպքերում գործատուն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագիրը լուծել առանց աշխատողին նախապես ծանուցելու:

6.10. ՀԱՐՑ – Կանն արդյոք գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու արգելքներ

Պատասխան

Այո, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությունը սահմանել է այն դեպքերը, երբ գործատուին արգելվում է սեփական նախաձեռնությամբ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը: Մասնավորապես, աշխատանքային պայմանագրի լուծումն արգելվում է՝

- աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածում, բացառությամբ ՀՀ ԱՕ 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով նախատեսված դեպքերի.
- աշխատողի՝ արձակուրդում գնվելու ժամանակահատվածում.
- հղի կանանց հետ՝ հղիության մասին գործատուին տեղեկանք ներկայացնելու օրվանից մինչև հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ավարտման օրվանից հետո մեկ ամիսը լրանալը.
- մինչև մեկ տարեկան երեխա ինսամելու ամբողջ ժամանակահատվածում, բացառությամբ 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին, 3-րդ, 5-րդ կետերով եւ 123-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի.
- գործադուլ հայտարարելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո եւ գործադուլի ընթացքում.
- պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից աշխատողի վրա դրված պարտականությունների կատարման ժամանակահատվածում, բացառությամբ պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելու դեպքի:

Եթե վերը նշված հանգամանքների ավարտից (վերանալուց) հետո աշխատողը չի ներկայանում աշխատանքի, ապա գործատուն իրավունք ունի ՀՀ ԱՕ 113-րդ հոդվածով նախատեսված հիմքերով լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը:

Գործատուի նախաձեռնությամբ պայմանագիրը լուծելու օրենքով նախատեսված սահմանափակումները չեն կիրառվում կազմակերպության լուծարման (անհատ ձեռնարկատիրոջ գործունեության դադարման) հետևանքով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս:

ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքը սահմանում է նաև այն հիմքերը, որոնք չեն կարող աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրինական պատճառ համարվել, դրանք են՝

- արհեստակցական միությանը անդամակցելը կամ ոչ աշխատանքային ժամերին, իսկ գործատուի համաձայնությամբ նաև աշխատանքային ժամերին արհեստակցական միության գործունեությանը մասնակցելը.
- երբևէ աշխատողների ներկայացուցիչ հանդիսանալը.
- օրենքների, այլ նորմատիվ իրավական ակտերի կամ կոլեկտիվ պայմանագրի խախտման համար գործատուին պահանջներ ներկայացնելը.
- սեռը, ռասան, ազգությունը, լեզուն, ծագումը, քաղաքացիությունը, սոցիալական դրությունը, դավանանքը, ամուսնական վիճակը եւ ընտանեկան դրությունը, համոզմունքները կամ տեսակետները, կուսակցություններին կամ
- հասարակական կազմակերպություններին անդամակցելը.
- տարիքը, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:

Բացի վերը նշված դեպքերից, կազմակերպության վերակազմակերպումը, ինչպես նաև դրան կատարմամբ պարտավորական կամ այլ իրավունքներ ունեցող անձանց փոփոխությունը հիմք չէ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար, եթե տեղի չի ունենում աշխատողների թվաքանակի և (կամ) հաստիքների կրճատում:

Գործատուի նախաձեռնությամբ պայմանագիրը լուծելու՝ օրենքով նախատեսված սահմանափակումները որևէ կերպ արգելք չեն հանդիսանում աշխատողի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու համար:

6.11. ՀԱՐՑ - Ինչպե՞ս է որոշվում աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին անհամապատասխանությունը

Պատասխան

Աշխատողի մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարվող աշխատանքին գնահատում է գործատուն, իսկ աշխատողի առողջական վիճակի համապատասխանությունը որոշվում է բժշկասոցիալական փորձաքննական եզրակացությամբ:

Ընդ որում, մասնագիտական ունակությունների գնահատման համար իրավական ակտերով սահմանված կոնկրետ չափորոշիչներ գոյություն չունեն: Հետևաբար՝ յուրաքանչյուր գործատու ինքն է որոշում գնահատման համակարգն ու ձևը:

6.12. ՀԱՐՑ - Աշխատողի կողմից իր պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելն ի՞նչ հետևանքներ է առաջացնում

Պատասխան

Աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում աշխատողը ենթարկվում է կարգապահական պատասխանատվության:

Եթե աշխատողը երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական տույժի և այդ տույժերը հանված կամ մարված չեն, ապա նոր կարգապահական խախտում թույլ տալու դեպքում գործատուն իրավունք ունի առանց ծանուցելու լուծել աշխատանքային պայմանագիրը: Նման դեպքերում գործատուն պարտավոր է պահպանել կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները, այսինքն՝ միևնույն պայմանագրի լուծումը աշխատողից վերցնել բացատրություն կատարած խախտման մասին:

6.13. ՀԱՐՑ - Ո՞ր դեպքերում է աշխատողի նկատմամբ առաջանում վստահության կորուստ

Պատասխան

Աշխատողի նկատմամբ վստահության կորուստ առաջանում է օրենքով նախատեսված հետևյալ դեպքերում՝

- դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարքներ, որի հետևանքով գործատուն կրել է նյութական վնաս.

- ուսումնասիրաստիարակչական գործառույթներ իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ անհամատեղելի արարք.
- հրապարակել է պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ կամ դրանց մասին հայտնել է մրցակից կազմակերպությանը:

Գործատուն իրավունք ունի լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը վստահությունը կորցրած աշխատողի հետ՝ պահպանելով կարգապահական պատասխանատվության կիրառման կանոնները¹⁸:

6.14. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է արձակման նպաստը, ո՞ր դեպքերում և ի՞նչ չափով է այն վճարվում

Պատասխան

Գործատուի նախաձեռնությամբ որոշ հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում աշխատողին տրվում է միանվագ արձակման նպաստ:

Եթե աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է կազմակերպության լուծարման (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 1), հաստիքների կրճատման (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 2) կամ նախկին աշխատողին վերականգնելու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 4) հիմքերով, ապա, անկախ աշխատողի աշխատանքային ստաժից, գործատուն աշխատողին վճարում է արձակման նպաստ՝ նրա մեկ ամսվա միջին աշխատավարձի չափով: Սակայն ազատման այլ հիմքերի դեպքում արձակման նպաստի չափը սահմանելիս օրենսդիրը հիմք է ընդունել աշխատողի՝ տվյալ գործատուի մոտ ունեցած աշխատանքային ստաժի տարիները:

Այսպես, աշխատանքի էական պայմանները փոփոխելու (ԱՕ 109, 1-ին մաս, կետ 9), աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 3), աշխատողի երկարատև անաշխատունակության (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 7), աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու (ԱՕ 113, 1-ին մաս, կետ 11), ինչպես նաև պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելու (ԱՕ 124 հոդ.) հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում գործատուն պարտավոր է աշխատողին վճարել արձակման նպաստ՝

- *մինչև մեկ տարի աշխատելու դեպքում՝ 10 աշխատանքային օրվա միջին օրական աշխատավարձի չափով.*
- *մեկից մինչև հինգ տարի աշխատելու դեպքում՝ 25 աշխատանքային օրվա միջին օրական աշխատավարձի չափով.*
- *հինգից մինչև տասը տարի աշխատելու դեպքում՝ 30 աշխատանքային օրվա միջին օրական աշխատավարձի չափով*
- *տասից մինչև տասնհինգ տարի աշխատելու դեպքում՝ 35 աշխատանքային օրվա միջին օրական աշխատավարձի չափով.*
- *տասնհինգ տարի և ավելի աշխատելու դեպքում՝ 44 աշխատանքային օրվա միջին օրական աշխատավարձի չափով:*

Օրենսդրությամբ արգելված չէ, որ աշխատողն ու գործատուն կուլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով սահմանեն նպաստի վճարման ավելի բարենպաստ չափեր, այսինքն վերը թվարկվածը նպաստի թույլատրելի նվազագույն չափերն են:

18 ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդվածներ 122-123 (ՀՀ ՊՏ 2004/69 (368) 21.12.04)

6.15. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է վերջնահաշվարկը, ո՞ր դեպքերում և ի՞նչ կարգով է այն վճարվում

Պատասխան

Անկախ աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքից ու պայմանագրի տեսակից (անորոշ, ժամկետային, սեզոնային, ժամանակավոր) աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս աշխատողին վճարվում է վերջնահաշվարկ: Վերջնահաշվարկ ասելով հասկանում ենք աշխատած օրերի աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները, սահմանված հավելավճարները՝ եթե այդպիսիք կան, չօգտագործած արձակուրդների փոխհատուցման գումարը:

Որպես կանոն վերջնահաշվարկը կատարվում է պայմանագրի լուծման օրը, սակայն գործատուն և աշխատողը կարող են փոխադարձ համաձայնությամբ նախատեսել վերջնահաշվարկի այլ կարգ:

Նույն գործատուի մոտ աշխատողի՝ այլ աշխատանքի փոխադրվելիս (տեղափոխվելիս) վերջնահաշվարկ չի կատարվում:

Եթե գործատուն ֆիզիկական անձ է, ապա նրա մահվան դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը լուծման և վերջնահաշվարկ կատարելու պարտականությունը փոխանցվում է ժառանգներին, իսկ ժառանգների բացակայության կամ ժառանգների կողմից ժառանգությունն ընդունելուց հրաժարվելու դեպքում՝ այն անձին կամ մարմնին, որն ընդունում է այդ գույքը:

7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅՈՒՆԸ

7.1. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում աշխատողների անվտանգության և առողջության համակարգը

Պատասխան

Աշխատողների անվտանգության և առողջության համակարգը իրենից ներկայացնում է իրավական, սոցիալ-տնտեսական, կազմակերպական-տեխնիկական, սանիտարահիգիենիկ, բուժկանխարգելիչ, վերականգնողական և այլ միջոցառումների ամբողջությունը, որի պահպանումը պարտադիր է աշխատողների աշխատանքային գործունեության ընթացքում:

Աշխատողների անվտանգությունը և առողջության պահպանությունը պարտավոր է ապահովել գործատուն:

7.2. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ երաշխիքներ են սահմանված անվտանգ աշխատանքի իրավունքի պաշտպանության համար

Պատասխան

Յուրաքանչյուր աշխատողի համար պետք է ստեղծվեն օրենքով սահմանված՝ պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս պայմաններ: Աշխատանքում թույլատրվում է օգտագործել միայն տեխնիկապես սարքին վիճակում գտնվող աշխատանքի միջոցներ, որոնք համապատասխանում են աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջներին:

Աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները կատարելու համար աշխատողը պետք է ունենա աշխատանքի նորմալ պայմաններ, որը պարտավոր է ապահովել գործատուն: Այդպիսի պայմաններ են համարվում՝

- մեխանիզմների, սարքավորումների և աշխատանքի այլ միջոցների սարքին վիճակը.
- տեխնիկական փաստաթղթերով ժամանակին ապահովելը.
- աշխատանքի կատարման համար անհրաժեշտ նյութերի և գործիքների պատշաճ որակը և դրանք ժամանակին տրամադրելը.
- արտադրությունն ապահովելը էլեկտրաէներգիայով, գազով և էներգիայի այլ տեսակներով.
- առողջության համար աշխատանքի անվտանգ և անվնաս պայմանները (անվտանգության տեխնիկայի նորմերի և կանոնների պահպանումը, պատշաճ լուսավորությունը, ջեռուցումը, օդափոխությունը, սահմանված նվազագույն նորմաներից ցածր աղմուկը, ճառագայթումը, վիբրացիան և աշխատողի առողջության համար բացասական ներգործություն ունեցող վտանգավոր այլ գործոններ).

Այս ցանկը սպառնիչ չէ, և աշխատանքի բնույթով պայմանավորված՝ գործատուն պետք է ապահովի նաև այլ պայմաններ, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ աշխատանքները կատարելու համար:

Գործատուն կարող է ստեղծել կազմակերպության աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության հարցերով հանձնաժողով:

7.3. ՀԱՐՑ – Աշխատանքի անվտանգության ապահովման նպատակով զործատունն Ե գործատունն պարտավոր դադարեցնել աշխատանքը

Պատասխան

Օրենսդրությունը նախատեսում է այն դեպքերը, երբ գործատունն պարտավոր է դադարեցնել աշխատանքը, եթե ապահովված չէ աշխատանքի անվտանգությունը կամ դրա կատարումը սպառնում է աշխատողների կյանքին ու առողջությանը:

Այդ դեպքերը հետևյալն են, եթե

- աշխատողը չի ծանոթացել աշխատանքի անվտանգ կատարման կանոններին.
- առաջացել է աշխատանքի միջոցի անսարքություն կամ վթարային վիճակ.
- աշխատանքը կատարվում է սահմանված տեխնոլոգիական կանոնակարգի խախտումներով.
- աշխատողները ապահովված չեն կոլեկտիվ և (կամ) անհատական պաշտպանության միջոցներով.
- աշխատավայրը վտանգավոր կամ վնասակար է կյանքի և առողջության համար:

Բոլոր դեպքերում գործատունն իրավունք չունի աշխատողից պահանջել անցնելու աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը, եթե վերջինս աշխատանքի անվտանգության ուսուցում և (կամ) հրահանգավորում չի անցել:

7.4. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ հետևանքներ են վրա հասնում տեխնիկայի անվտանգության կամ աշխատանքի պաշտպանության կանոնները խախտելու դեպքում

Պատասխան

ՀՀ օրենսդրության համաձայն, գործատունն կրում է վարչական կամ քրեական պատասխանատվություն կազմակերպությունում տեխնիկայի անվտանգության կամ աշխատանքի պաշտպանության կանոնները խախտելու դեպքում:

Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի 96.1-րդ հոդվածը գործատուի համար նախատեսում է 50 հազար դրամ վարչական տուգանք, եթե խախտվել են աշխատանքի առողջ և անվտանգ կատարման պահանջներ սահմանող տեխնիկական կանոնակարգերը: Նույն խախտումը գործատուի կողմից մեկից ավելի անգամ թույլ տալը առաջացնում է 100 հազար դրամ վարչական տուգանք:

Եթե կազմակերպությունում տեխնիկայի անվտանգության կամ աշխատանքի պաշտպանության կանոնները խախտելու հետևանքով մարդու առողջությանն անզուգուրությամբ պատճառվել է ծանր կամ միջին ծանրության վնաս կամ առաջացրել է մասնագիտական հիվանդություն կամ մահ, ապա այդ արարքի համար նախատեսված է քրեական պատասխանատվություն՝ ՀՀ քրեական օրենսգրքի 157-րդ հոդվածի համաձայն:

Աշխատավայրում մասնագիտական հիվանդությունների և դժբախտ դեպքերի պատճառները պարզելու նպատակով պարտադիր կարգով պետք է անցկացվի ծառայողական քննություն: Մասնագիտական հիվանդությունները և դժբախտ դեպքերը ենթակա են պարտադիր հաշվառման գործատուի կողմից:

Մասնագիտական հիվանդությունների և դժբախտ դեպքերի հաշվառման և ծառայողական քննության կարգը սահմանված է ՀՀ կառավարության 23.03.2006թ N458-Ն որոշմամբ:

Աշխատավայրում աշխատողի մահվան դեպքում գործատուն պարտավոր է անհապաղ հայտնել ապահովագրողին, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությանը և աշխատանքի պետական տեսչությանը:

7.5. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ երաշխիքներ են սահմանված անչափահասների աշխատանքի առողջ և անվտանգ պայմանների ապահովման համար

Պատասխան

Իրենց տարիքային առանձնահատկությամբ պայմանավորված՝ անչափահաս աշխատողները, բացի օրենսդրությամբ նախատեսված ընդհանուր երաշխիքներից, ունեն հատուկ ամբողջական մի շարք երաշխիքներ: **Մասնավորապես, տասնչորսից մինչև տասնվեց տարեկան անձանց չի կարելի ընդգրկել.**

- իրենց առողջությանը, անվտանգությանը, կրթությանը և բարոյականությանը վնասող աշխատանքներում,
- հանգստյան, ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին աշխատանքում, բացառությամբ մարզական եւ մշակութային միջոցառումներին մասնակցելու դեպքերի:

Արգելվում է մինչև 18 տարեկան անչափահասներին՝

- աշխատանքի ընդունելիս սահմանել փորձաշրջան.2
- ներգրավել հերթապահության.
- ներգրավել գիշերային աշխատանքի,
- ներգրավել ծանր, վնասակար, առանձնապես ծանր, առանձնապես վնասակար աշխատանքներում.
- միայնակ ուղարկել գործուղման:

Տասնչորսից մինչև տասնվեց տարեկան աշխատողների համար սահմանվում է 24-ժամյա աշխատանքային շաբաթ, իսկ տասնվեցից մինչև տասնութ տարեկանների համար՝ 36-ժամյա աշխատանքային շաբաթ:

Մինչև տասնութ տարեկան աշխատողներին շաբաթվա ընթացքում տրվում է ոչ պակաս, քան երկու հանգստյան օր:

7.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ երաշխիքներ են սահմանված կանանց աշխատանքի առողջ և անվտանգ պայմանների ապահովման համար

Պատասխան

Աշխատանքային օրենսդրությամբ լրացուցիչ երաշխիքներ են սահմանված կանանց աշխատանքային իրավունքների պաշտպանության համար: Հղի կանայք և մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատող կանայք իրենց ֆիզիոլոգիական վիճակով, կարգավիճակային առանձնահատկությամբ պայմանավորված՝ ունեն հետևյալ երաշխիքները.

- Արգելվում է գործատուին իր նախաձեռնությամբ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը հղի կանանց հետ՝ հղիության մասին գործատուին տեղեկանք ներկայացնելու օրվանից մինչև հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ավարտման օրվանից հետո մեկ ամիսը լրանալը.
- Հղի կնոջ պահանջով նրա համար սահմանվում է ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ.
- Հղիության ու ծննդաբերության արձակուրդից առաջ կամ հետո կանայք, մինչև անընդմեջ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալը, ունեն ամենամյա արձակուրդի նախապատվության իրավունք.
- Հղի կանայք ունեն անընդմեջ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո ամենամյա արձակուրդի ժամանակի ընտրության նախապատվության իրավունք.
- Արգելվում է հղի կամ մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող կանանց աշխատել ծանր, վնասակար, առանձնապես ծանր, առանձնապես վնասակար աշխատանքներում:
- Հղի կանայք ներգրավվում են գիշերային աշխատանքի միայն իրենց համաձայնությամբ.
- Գործատուն պարտավոր է հղի եւ մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող կնոջն անհրաժեշտ բժշկական հետազոտություն անցնելու համար ազատել աշխատանքային պարտականությունների կատարումից՝ պահպանելով միջին աշխատավարձը.
- Հղի կանայք կարող են գործուղման ուղարկվել միայն իրենց համաձայնությամբ.
- Երեխային կրծքով կերակրող կնոջը, մինչև երեխայի մեկուկես տարին լրանալը, բացի հանգստի եւ սնվելու համար տրամադրվող ընդմիջման ժամերից, յուրաքանչյուր երեք ժամը մեկ գործատուն տրամադրվում է լրացուցիչ ընդմիջում երեխային կերակրելու համար՝ կես ժամից ոչ պակաս տևողությամբ: Այդ ժամանակահատվածի համար գործատուն վճարում է աշխատողին միջին ժամային աշխատավարձի չափով:

8. ԿԱՐԳԱՊԱՅԱԿԱՆ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

8.1. ՀԱՐՑ – ԻՆչ է աշխատանքային կարգապահությունը

Պատասխան

Աշխատանքային կարգապահությունը վարքագծի կանոններն են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները: Այդ կանոնները սահմանվում են աշխատանքային օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով, ինչպես նաև գործատուի ներքին իրավական ակտերով:

8.2. ՀԱՐՑ – ԻՆչ է խրախուսանքը և ինչ դեպքերում է տրվում

Պատասխան

Խրախուսանքը գործատուի կողմից աշխատողի աշխատանքի դրական գնահատումն է: Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար գործատուն կարող է խրախուսել իր աշխատողներին հետևյալ միջոցներով.

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

Վերը նշված խրախուսանքի միջոցները սպառնիչ չեն, և յուրաքանչյուր գործատու կարող է իր ներքին իրավական ակտերով սահմանել խրախուսանքի այլ տեսակներ ևս: Նկատենք, սակայն, որ խրախուսելը գործատուի ոչ թե պարտականությունն է, այլ՝ իրավունքը:

8.3. ՀԱՐՑ – ԻՆչ է կարգապահական պատասխանատվությունը և ինչն է դրա հիմքը

Պատասխան

Կարգապահական պատասխանատվությունը որոշակի սահմանափակումների կիրառումն է գործատուի կողմից աշխատողի նկատմամբ, երբ վերջինս թույլ է տալիս աշխատանքային կարգապահության խախտում:

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

8.4. ՀԱՐՑ – Որո՞նք են կարգապահական տույժի տեսակները

Պատասխան

Կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողի նկատմամբ գործատուն իրավունք ունի կիրառել տույժի հետևյալ տեսակները.

- *Նկատողություն.*
- *խիստ նկատողություն.*
- *ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված հիմքերով՝ (ԱՕ 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ կետեր) աշխատանքային պայմանագրի լուծում:*

Վերը նշված տույժի տեսակները սպառնիչ են, ինչը նշանակում է, որ գործատուն իրավունք չունի աշխատողին ենթարկելու օրենքով չնախատեսված տույժի:

8.5. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ կարգով է նշանակվում կարգապահական տույժը

Պատասխան

Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողը: Կարգապահական տույժ կիրառելիս հաշվի են առնվում խախտման ծանրությունը և դրա հետեւանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

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

Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը գործատուն պարտավոր է աշխատողից պահանջել ողջամիտ ժամկետում ներկայացնել գրավոր բացատրություն խախտման մասին: Եթե գործատուի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրությունը, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

8.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ ժամկետում է նշանակվում և մարվում կարգապահական տույժը

Պատասխան

Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում: Այդ ժամկետի մեջ չեն մտնում աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

Եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս, ապա չի կարող կարգապահական տույժ կիրառվել:

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:

Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

Կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, եթե աշխատողը չի ենթարկվում նոր կարգապահական տույժի, ապա նշանակված տույժը համարվում է մարված:

Նշանակված կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մարման մեկ տարին լրանալը՝ որպես բարեխիղճ աշխատանքի խրախուսանք:

8.7. ՀԱՐՑ – ԻՆչ Է Նյութական պատասխանատվությունը և ո՞րն Է դրա հիմքը

Պատասխան

Երբ գործատուն կամ աշխատողը, չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած իր պարտականությունները, վնաս է պատճառում մյուս կողմին, ապա առաջանում է նյութական պատասխանատվություն:

Նյութական պատասխանատվություն առաջանում է հետևյալ բոլոր պայմանների միաժամանակյա առկայության դեպքում.

- պատճառված է վնաս և
- վնասը պատճառվել է անօրինական գործունեության հետևանքով և
- առկա է պատճառական կապ անօրինական գործունեության և վնասի առաջացման միջև և
- առկա է խախտողի մեղքը և
- խախտում թույլ տված և տուժած կողմերն իրավունքների խախտման պահին եղել են աշխատանքային հարաբերությունների մեջ և
- վնասի առաջացումը կապված է աշխատանքային գործունեության հետ:

8.8. ՀԱՐՑ – Երբ է առաջանում գործատուի նյութական պատասխանատվությունը

Պատասխան

Գործատուի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է հետևյալ դեպքերում, եթե՝

- աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից և մասնագիտական հիվանդություններից չապահովագրված աշխատողը հիվանդացել է մասնագիտական հիվանդությամբ, ստացել է խեղում կամ մահացել է.
- վնասն առաջացել է աշխատողի գույքի կորստի, ոչնչացման կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու հետևանքով.
- թույլ են տրվել աշխատողի կամ այլ անձանց գույքային իրավունքների այլ խախտումներ:

Գործատուն հատուցում է իր պատճառած վնասը Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով: Սակայն, եթե վնասն առաջացել է խեղում ստացած կամ մահացած աշխատողի մեղքով՝ նրա կոպիտ անզգուշության հետևանքով, ապա, հաշվի առնելով մեղավորության աստիճանը, վնասի հատուցումը նվազում է, կամ վնասի հատուցման պահանջը մերժվում է:

8.9. ՀԱՐՑ – Ե՞րբ է առաջանում աշխատողի նյութական պատասխանատվությունը

Պատասխան

Աշխատողը կրում է նյութական պատասխանատվություն, եթե գործատուի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու, նյութերի գերաճախս թույլ տալու, աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառով ավասը գործատուի հաշվին հատուցելու, գործատուին պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերի, նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության կամ նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով գործատուին պատճառել է նյութական վնաս:

Աշխատողը պարտավոր է հատուցել գործատուին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի քան ամսվա միջին աշխատավարձի չափով, բացառությամբ լիակատար նյութական պատասխանատվության դեպքերի:

Հատուցման ենթակա վնասը ներառում է իրական վնասը և բաց թողնված օգուտը:

8.10. ՀԱՐՑ – Որո՞նք են լրիվ ծավալով վնասի հատուցման հիմքերը

Պատասխան

Օրենսդրությունը նախատեսում է այն հիմքերը, որոնց դեպքում միայն աշխատողն ունի գործատուին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով հատուցելու պարտավորություն:

Այդ հիմքերն են, եթե՝

- վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.
- վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.
- աշխատողի հետ կնքվել էր լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր.
- վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցների, ինչպես նաև նյութերի, կիսաֆաբրիկատների կամ արտադրանքի կորստի հետևանքով.
- վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն.
- վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

Վերը նշված բոլոր դեպքերում պատճառված վնասը աշխատողի կողմից ենթակա է հատուցման լրիվ չափով՝ անկախ նրա միջին աշխատավարձի չափից:

8.11. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է լիակատար նյութական պատասխանատվության պայմանագիրը

Պատասխան

Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիրը, որպես կանոն, կնքվում է այն աշխատողների հետ, որոնց աշխատանքն անմիջականորեն կապված է նյութական արժեքների պահպանության, ընդունման, դուրսգրման, առուվաճառքի, տեղափոխման կամ օգտագործման հետ:

Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիրը կնքվում է գրավոր, որում նշվում են նյութական այն արժեքները, որոնց համար աշխատողը ստանձնում է լիակատար նյութական պատասխանատվություն:

Պայմանագրում ամրագրվում են նաև գործատուի պարտավորությունները՝ վնասների կանխումը ապահովող պայմանների վերաբերյալ:

Օրենսդրությամբ արգելված է լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագրի կնքումը անչափահասների հետ:

9. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՎԵՃԵՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9.1. ՀԱՐՑ – Ո՞ր մարմիններն են իրականացնում հսկողություն և վերահսկողություն աշխատանքային օրենսդրության պահպանման նկատմամբ

Պատասխան

Աշխատանքային օրենսդրության պահանջների պահպանումը ենթադրում է և՛ գործատուի, և՛ աշխատողի պարտականություն:

Գործատուների կողմից աշխատանքային օրենսդրության պահպանման նկատմամբ պետական հսկողությունն ու վերահսկողությունն իրականացնում է աշխատանքի պետական տեսչությունը, իսկ ոչ պետական վերահսկողությունը՝ աշխատողների ներկայացուցիչները: Ինչը նշանակում է, որ աշխատողն իրավունք ունի գործատուի կողմից իր աշխատանքային իրավունքները խախտելու դեպքում դիմել ՀՀ աշխատանքի պետական տեսչություն՝ որպեսզի վերջինս իր լիազորություններիսահմաններում վերացնի կամ պահանջի գործատուի վերացնելու խախտումը:

Աշխատողների կողմից աշխատանքային օրենսդրության պահանջների կատարման նկատմամբ իրականացվում է ոչ պետական վերահսկողություն գործատուների կամ գործատուների ներկայացուցիչները կողմից:

9.2. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է աշխատանքային վեճը

Պատասխան

Եթե աշխատողի և գործատուի միջև ծագում է տարաձայնություն նրանց իրավունքների և պարտականությունների շուրջ, ապա դա համարվում է աշխատանքային վեճ: Աշխատանքային վեճը ծագում է միայն օրենքով սահմանված կարգով աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող կողմերի միջև:

9.3. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս են լուծվում աշխատանքային վեճերը

Պատասխան

Եթե աշխատանքային վեճը կրում է կոլեկտիվ բնույթ, այսինքն, տարաձայնությունը ծագել է արհեստակցական միության և գործատուի կամ կոլեկտիվ պայմանագիր կնքելու իրավունք ունեցող կողմերի միջև, ապա վեճը քննվում և լուծվում է հաշտեցման հանձնաժողովի կողմից:

Հաշտեցման հանձնաժողովում համաձայնություն ձեռք չբերվելու դեպքում կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի կողմերը տարաձայնությունների վերաբերյալ արձանագրությունը կազմելուց և վեճը չլուծվելու ու հաշտեցման գործընթացն ավարտելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո՝ տասն օրվա ընթացքում, կարող են դիմել դատարան:

Անհատական աշխատանքային վեճերը ենթակա են քննության դատական կարգով:

Բոլոր այն դեպքերում, երբ աշխատողը համաձայն չէ աշխատանքի պայմանների փոփոխման կամ գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագրի դադարեցման հետ, ապա իրավունք ունի դիմելու դատարան՝ վիճարկելով գործատուի անհատական իրավական ակտի օրինաչափությունը:

Դատարան դիմելու համար սահմանված է 1-ամսյա ժամկետ՝ սկսած այն օրվանից, երբ աշխատողը ստացել է համապատասխան անհատական իրավական ակտը (փաստաթուղթ)՝ իրաման, կարգադրություն և այլն:

10. ԿՈԼԵԿՏԻՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

10.1. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է ձևավորվում ներկայացուցչությունը կոլեկտիվ աշխատանքային իրավահարաբերություններում

Պատասխան

Համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի՝ իրենց իրավունքների ու շահերի պաշտպանության և ներկայացման նպատակով աշխատողները կամ գործատուները կարող են օրենքով սահմանված կարգով իրենց կամքով ազատորեն միավորվել՝ ստեղծելով արհեստակցական կամ գործատուների միություններ: Այս միություններն էլ կոլեկտիվ աշխատանքային իրավահարաբերություններում կազմում են ներկայացուցչության ինստիտուտի հիմքը:

Գործատուները և աշխատողները կարող են ձեռք բերել աշխատանքային իրավունքներ և պարտականություններ, փոփոխել կամ հրաժարվել դրանցից և պաշտպանել դրանք իրենց ներկայացուցիչների միջոցով:

Ներկայացուցչությունը կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերություններում ծագում է, եթե ներկայացուցիչը ներկայացնում է աշխատողների կեսից ավելիի կամքը:

10.2. ՀԱՐՑ – Ո՞վ է հանդիսանում աշխատողների ներկայացուցիչ

Պատասխան

Աշխատողների իրավունքներն ու շահերը գործատուի մոտ ներկայացնելու և աշխատանքային հարաբերություններում դրանք պաշտպանելու իրավունք ունեն աշխատողների ներկայացուցիչները՝

- արհեստակցական միությունները
- աշխատողների ժողովի (համաժողովի) կողմից ընտրված ներկայացուցիչները (մարմինը), վերջինիս առկայությունը կազմակերպությունում չպետք է խոչընդոտի արհեստակցական միությունների գործառույթների իրականացմանը:

10.3 ՀԱՐՑ – Ո՞վ է հանդիսանում գործատուի ներկայացուցիչ

Պատասխան

Կազմակերպության կոլեկտիվ և անհատական աշխատանքային հարաբերություններում որպես գործատուի ներկայացուցիչ հանդես է գալիս կազմակերպության ղեկավարը (տնօրեն, գլխավոր տնօրեն, նախագահ և այլն): Օրենքով կամ կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում կամ իրենց լիազորությունների սահմաններում գործատուներին կարող են ներկայացնել նաև այլ անձինք:

10.4. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ երաշխիքներ ունեն աշխատողների ներկայացուցիչները

Պատասխան

Աշխատողների ներկայացուցչական մարմիններում ընտրված աշխատողներն իրենց լիազորությունների իրականացման ժամկետում չեն կարող ազատվել աշխատանքից՝ առանց աշ-

խատանքի պետական տեսուչի նախնական համաձայնության, բացառությամբ հետևյալ դեպքերի՝

- կազմակերպության լուծարման (անհատ ձեռնարկատիրոջ գործունեության դադարման),
- աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու,
- աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու,
- աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործունե սյուրթերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու,
- անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու,
- պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու:

10.5. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ ընթացակարգ է սահմանված աշխատողների ներկայացուցչին աշխատանքից ազատելու համար

Պատասխան

Աշխատողների ներկայացուցչին աշխատանքից ազատելու մասին համաձայնությունն ստանալու վերաբերյալ գործատուն պետք է դիմի աշխատանքի պետական տեսուչին: Աշխատանքի պետական տեսուչը պարտավոր է պատասխանել գործատուին դիմումն ստանալու օրվանից հետո՝ 14 օրվա ընթացքում: Աշխատանքի պետական տեսուչն աշխատողին ազատելու համաձայնություն տալու կամ համաձայնություն տալը մերժելու մասին որոշումը պարտավոր է ներկայացնել գրավոր: Եթե սահմանված ժամկետում պատասխան չի տրվում, ապա գործատուն իրավունք ունի լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը:¹⁹

10.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչպե՞ս վարվել, երբ կազմակերպությունում բացակայում են աշխատողների ներկայացուցիչները

Պատասխան

Կազմակերպությունում աշխատողների ներկայացուցիչների բացակայության դեպքում աշխատողների ժողովի (համաժողովի) կողմից աշխատողների ներկայացուցչության և շահերի պաշտպանության գործառույթները կարող են փոխանցվել համապատասխան ճյուղային կամ տարածքային արհեստակցական միությանը: Այդ դեպքում աշխատողների ժողովը (համաժողովը) ընտրում է ներկայացուցիչ (ներկայացուցիչներ), որը ճյուղային կամ տարածքային արհեստակցական միության պատվիրակության կազմում մասնակցում է տվյալ գործատուի հետ վարվող կոլեկտիվ բանակցություններին:

Միևնույն անձը միաժամանակ չի կարող ներկայացնել (ու պաշտպանել) և՛ աշխատողների, և՛ գործատուի շահերը:

19 ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդված 119

11. ԱՐՅԵՍՏԱԿՑԱԿԱՆ ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ.

ԵՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԲՆՈՒԹԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

11.1 ՉԱՐՑ – ԻՆչ Է իրենից ներկայացնում արհեստակցական միությունը (այսուհետ՝ արհմիություն)

Պատասխան

Արհեստակցական միությունը հասարակական միավորում է, որն օրենքով սահմանված կարգով և ազատ կամքի դրսևորումով համախմբում է տվյալ գործատուի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող աշխատողներին: Արհեստակցական միությունը կազմակերպության գործատուի մոտ ներկայացնում և պաշտպանում է իր մեջ միավորված աշխատողների աշխատանքային և դրա հետ կապված մասնագիտական, տնտեսական, սոցիալական իրավունքներն ու շահերը:

Արհմիությունը անկախ է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, գործատուներից, այլ կազմակերպություններից և քաղաքական կուսակցություններից: Արհմիությանն անդամակցությունը կամավոր է:

Եթե աշխատողները միավորված չեն և չունեն արհմիություն, ապա միայնակ աշխատողը չի կարող մշտապես պաշտպանել իր աշխատանքային իրավունքները և դրա հետ կապված սոցիալական, տնտեսական և մասնագիտական շահերը: Աշխատողը մշտապես կախում ունի իր աշխատանքից և աշխատավարձից, որն էլ իր հերթին կախում ունի գործատուից: Սա նշանակում է, որ աշխատողն ազատ չէ իր ընտրության հարցում և շատ հաճախ նա գերադասում է լռել իր խախտված աշխատանքային իրավունքների մասին՝ հաշվի առնելով Հայաստանի Հանրապետությունում զբաղվածության խնդրի ապահովման իրավիճակը: Սակայն, միավորվելով, աշխատողներն ի գորու են հակազդել գործատուին և պաշտպանել իրենց աշխատանքային իրավունքները:

Արհմիության գործունեությունը չի կարող դադարեցվել գործատուի ցանկությամբ: Արհմիության գործունեությունը կարող է կասեցվել կամ արգելվել միայն օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ դատական կարգով:²⁰

20

11.2. ՉԱՐՑ – Որո՞նք են արհմիության նպատակները

Պատասխան

ՀՀ արհմիությունների մասին օրենքը սահմանել է արհմիության նպատակները: Դրանք են՝

- ներկայացնել և պաշտպանել աշխատողների աշխատանքային ու դրա հետ կապված սոցիալական ու այլ շահերը և իրավունքները գործատուի և (կամ) երրորդ անձի մոտ, սոցիալական գործընկերության տարբեր մակարդակներում ապահովել աշխատողների և գործատուների շահերի համաձայնեցումը կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերություններում.

20 “Կոլեկտիվ կամ այլ պարտավորություններ չկատարելու, ինչպես նաև անօրինական գործադուլներ և այլ միջոցառումներ կազմակերպելու ու անցկացնելու համար արհեստակցական միությունը պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով”: Արհեստակցական միությունների մասին ՀՀ օրենք, հոդված 22.

- գործատուի հրավերով մասնակցել արտադրական ծրագրերի մշակմանը և դրանց կենսագործմանը.
- գործատուին ներկայացնել առաջարկություններ՝ աշխատողների աշխատանքի և հանգստի պայմանների բարելավման, նոր տեխնիկայի ներդրման, ձեռքի աշխատանքի թեթևացման, արտադրական նորմաների վերանայման, աշխատանքի վարձատրության չափի և կարգի վերաբերյալ.
- գործատուի հետ համագործակցել արհեստակցական միության մասնակցի (անդամի) պարզևատրման և խրախուսման հարցերում.
- գործատուի ներկայացմամբ քննարկել աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տված արհեստակցական միության մասնակցի (անդամի) հարցը:

11.3. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ տարբերություն կա խորհրդային ժամանակաշրջանի և ՀՀ-ում գործող ժամանակակից արհմիությունների միջև

Պատասխան

Հայաստանում առաջին արհմիությունները կազմավորվել են 1905–07թթ.-ին՝ Երևանում, Ալեքսանդրապոլում, Կարսում, Ալավերդում: 1905-ին Երևանում ստեղծվել է տնային աշխատողների արհմիություն: 1906-ին կազմակերպվել են կաշեգործ բանվորների (Երևան), երկաթուղային բանվորների (Ալեքսանդրապոլ, Կարս), պղնձահանքերի բանվորների (Ալավերդի), տպագրիչների, հացթուխների, փոստ- հեռագրական ծառայողների (Երևան) արհմիությունները:

Հայաստանում արհմիությունները մասսայական տարածում են ստացել 1921թ-ից:

Խորհրդային միության ժամանակաշրջանում արհմիություններին լայն լիազորություններ էին տրված: Հարկ է նշել, որ Խորհրդային միության տարիներին գործում էր միայն մեկ գործատու՝ պետությունը, որն էլ արհմիություններին էր հանձնել իր լիազորությունների մի ստվար հատված՝ ամբողջ սոցիալական ապահովության փաթեթը:

Ժամանակակից շուկայական տնտեսության պայմաններում գոյություն ունեն բազմաթիվ գործատուներ, որոնց հետ էլ արհեստակցական միությունները փորձում են վարել կոլեկտիվ բանակցություններ և համագործակցել որպես սոցիալական գործընկերներ: Ինչ վերաբերում է սոցիալական հսկա փաթեթին և արհմիությունների լայն լիազորություններին այս ոլորտում, ապա հարկ է նշել, որ պետությունը վերադարձրել է օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունները, որոնց իրականացման համար այն լիազորված է ՀՀ Սահմանադրությամբ:²¹

11.4. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ կառուցվածք ունեն Հայաստանում գործող արհմիությունները

Պատասխան

Ներկայումս Հայաստանում գործում է արհմիութենական մեկ ազգային կենտրոն՝ Հայաստանի արհմիությունների կոնֆեդերացիան (ՀԱՄԿ), որը հանդիսանում է եռակողմ սոցիալական գործընկերության²² կողմ:

21 «Յուրաքանչյուր ոք ունի իր և իր ընտանիքի համար բավարար կենսամակարդակի, այդ թվում բնակարանի, ինչպես նաև կենսապայմանների բարելավման իրավունք: Պետությունն անհրաժեշտ միջոցներ է ձեռնարկում բաղաբացիների այս իրավունքի իրականացման համար:» ՀՀ Սահմանադրություն, հոդված 34:

22 Եռակողմ սոցիալական գործընկերության մասին տե՛ս բաժին 13:

ՀԱՄԿ-ի կազմում ներկայումս գործում են 24 ճյուղային հանրապետական միություններ, որոնք ներկայացնում են տնտեսության տարբեր ոլորտների արհմիութենական կազմակերպություններում միավորված աշխատող արհմիութենականներին:

Հայաստանում գործող ՀԱՄԿ-ի անդամ ճյուղային հանրապետական միությունների անվանումները և կոնտակտային տվյալները ներկայացված են Հավելված 6-ում:

11.5. ՀԱՐՑ – Արհմիությունների ինչ մակարդակներ են գործում

Պատասխան

Գոյություն ունեն արհեստակցական միությունների սկզբնական (կազմակերպության), տարածքային, ճյուղային և հանրապետական մակարդակներ:

11.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում սկզբնական մակարդակի արհեստակցական կազմակերպությունը

Պատասխան

Սկզբնական մակարդակի արհեստակցական կազմակերպությունն իրենից ներկայացնում է որոշակի կազմակերպությունում/որոշակի գործատուի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող աշխատողների կամավոր միավորում: Արհեստակցական կազմակերպությունը հիմնադրվում է նրա հիմնադիրների (առնվազն երեք աշխատողի) նախաձեռնությամբ հրավիրված հիմնադիր ժողովի (համաժողովի, համագումարի) որոշմամբ: Հիմնադիր ժողովը հաստատում է կազմակերպության կանոնադրությունը, ընտրում է ղեկավար և վերահսկողություն իրականացնող մարմիններ:

11.7. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է արհեստակցական կազմակերպությունների տարածքային միությունը

Պատասխան

Արհեստակցական կազմակերպությունների տարածքային միությունը իրավաբանական անձանց միություն է, որը միավորում է որոշակի տարածքում (մարզում կամ քաղաքում կամ որևէ առանձնահատկությամբ առանձնացված տարածքում) գործող արհեստակցական միությունների կեսից ավելին, որոնց անդամագրված են տվյալ տարածքի առավելագույն թվով աշխատողներ: Այս աշխատողների աշխատանքային և դրա հետ կապված մասնագիտական, տնտեսական, սոցիալական իրավունքներն ու շահերը տարածքային միությունը ներկայացնում և պաշտպանում է տվյալ տարածքի գործատուների միության, տեղական ինքնակառավարման (ՏԻՄ) և պետական կառավարման տարածքային մարմինների հետ փոխհարաբերություններում²³:

23 Արհեստակցական միությունների մասին ՀՀ օրենք, հոդված 2, պարբ. 5

11.8. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է արհեստակցական կազմակերպությունների ճյուղային հանրապետական միությունը

Պատասխան

Արհեստակցական կազմակերպությունների ճյուղային հանրապետական միությունը իրավաբանական անձանց միություն է, որը միավորում է տնտեսության (արտադրության, ծառայության, մասնագիտության) համապատասխան ճյուղում (հարակից ճյուղերում) գործող արհեստակցական միությունների կեսից ավելին, որոնց անդամագրված են տվյալ ճյուղի առավելագույն թվով աշխատողներ: Գյուղային հանրապետական միությունը իր անդամ կազմակերպություններում միավորված տվյալ ոլորտի աշխատողների աշխատանքային և դրա հետ կապված մասնագիտական, տնտեսական, սոցիալական իրավունքներն ու շահերը ներկայացնում և պաշտպանում է գործատուների համապատասխան ճյուղային միությունում, ՏԻՄ-ներում, պետական կառավարման մարմիններում²⁴:

11.9. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է արհեստակցական կազմակերպությունների հանրապետական միությունը

Պատասխան

Արհեստակցական կազմակերպությունների հանրապետական միությունը իրավաբանական անձանց միություն է, որը միավորում է արհեստակցական կազմակերպությունների ճյուղային հանրապետական միությունների կեսից ավելին, որոնց անդամագրված են հանրապետությունում գործող արհեստակցական միությունների առավելագույն թվով անդամներ, իսկ անդամ կազմակերպությունները միավորում են առավելագույն թվով աշխատողների՝ ՀՀ կառավարության և գործատուների հանրապետական միության հետ փոխհարաբերություններում աշխատողների աշխատանքային և դրա հետ կապված մասնագիտական, տնտեսական, սոցիալական իրավունքներն ու շահերը ներկայացնելու և աշխատանքային հարաբերություններում դրանք պաշտպանելու նպատակով²⁵:

11.10. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է հիմնադրվում արհեստակցական կազմակերպությունը

Պատասխան

Համաձայն ՀՀ Սահմանադրության հոդված 28-ի՝ **“Յուրաքանչյուր ոք ունի այլ անձանց հետ միավորումներ կազմելու, այդ թվում՝ արհեստակցական միություններ կազմելու և դրանց անդամագրվելու իրավունք...”**:

Արհեստակցական կազմակերպությունը հիմնադրվում է նրա հիմնադիրների (առնվազն երեք աշխատողների) նախաձեռնությամբ:

24 Արհեստակցական միությունների մասին ՀՀ օրենք, հոդված 2, պարբ. 6

25 Արհեստակցական միությունների մասին ՀՀ օրենք, հոդված 2, պարբ.7

11.11. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս անդամակցել արհմիությանը

Պատասխան

Արհեստակցական կազմակերպության անդամներ կարող են լինել **տվյալ գործատուի** հետ օրինական աշխատանքային իրավահարաբերությունների մեջ գտնվող աշխատողները, որոնք աշխատում են՝

- ՀՀ տարածքում,
- ՀՀ տարածքից դուրս, այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիներն ու քաղաքացիություն չունեցող աշխատողները:

Արհեստակցական միության անդամ լինելու կարգը սահմանվում է այդ կազմակերպության կանոնադրությամբ, որպես կանոն՝ աշխատողի դիմումի համաձայն:²⁶

11.12. ՀԱՐՑ – Ովքե՞ր չեն կարող լինել արհմիության անդամ

Պատասխան

Արհմիության անդամ չեն կարող լինել ՀՀ զինված ուժերի, ոստիկանության, ազգային անվտանգության, դատախազության մարմինների ծառայողները, ինչպես նաև դատավորները և սահմանադրական դատարանի անդամները:

11.13. ՀԱՐՑ – Արդյո՞ք գործատուն կարո՞ղ է ընտրվել արհմիության ղեկավար մարմինների կազմում

Պատասխան

Գործատուն չի կարող ընտրվել այն արհմիության ղեկավար մարմինների կազմում, որին անդամակցում է իր աշխատողը:

11.14. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է ֆինանսավորվում արհմիությունը

Պատասխան

Արհմիությունը ինքնաֆինանսավորվող կառույց է: Ստեղծելով արհմիություն կամ անդամակցելով դրան՝ յուրաքանչյուր անդամ պարտավոր է արհմիությանը վճարել անդամավճար, որպես կանոն՝ իր աշխատավարձի մեկ տոկոսի չափով:

11.15. ՀԱՐՑ – Ո՞վ է վերահսկում արհմիության ֆինանսական հոսքերը

Պատասխան

Արհմիության հիմնադիր ժողովը, բացի արհմիության ղեկավար մարմնից, ընտրում է նաև վերահսկողություն իրականացնող մարմին՝ վերստուգիչ հանձնաժողով: Վերստուգիչ հանձնա-

²⁶ Դիմումի ձևը տե՛ս հավելված 4-ում:

ժողովի կազմում չեն կարող ընդգրկվել արհմիության ղեկավար մարմնի անդամները: Վերստուգիչ հանձնաժողովն էլ վերահսկում է արհմիության ֆինանսական հոսքերը:

11.16. ՀԱՐՑ – Ե՞րբ է արհմիությունը ձեռք բերում օրենքով նախատեսված իրավունքներ և ունենում պարտականություններ

Պատասխան

Արհմիությունը ձեռք է բերում օրենքով նախատեսված իրավունքներ և ունենում է պարտականություններ՝ իր պետական գրանցման պահից սկսած: Այդ իրավունքներն ու պարտականությունները դադարում են նրա լուծարման ավարտի մասին իրավաբանական անձանց պետական գրանցամատյանում գրառում կատարելու պահից:²⁷

Ստեղծելով արհեստակցական միություն՝ աշխատողներն իրավունք և հնարավորություն են ունենում գործատուի հետ վարելու կոլեկտիվ բանակցություններ, պահանջելու առողջ և անվտանգ աշխատանքային պայմաններ, արդարացի վարձատրություն և արժանապատիվ աշխատանք:

11.17. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ իրավունքներ ունեն աշխատողների ներկայացուցիչները, արհեստակցական միությունը

Պատասխան

Աշխատողների ներկայացուցիչների իրավունքները սահմանված են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 25-րդ հոդվածի 1-ին մասով:²⁸

Արհմիությունները, բացի նշված հոդվածի առաջին մասով սահմանված իրավունքներից իրավունք ունեն նաև՝

- սոցիալական գործընկերության տարբեր մակարդակներում ապահովելու աշխատողների և գործատուների շահերի համաձայնեցումը կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերություններում.

27 Արհեստակցական միության պետական գրանցումը, վերագրանցումը, ինչպես նաև կանոնադրության փոփոխությունների կամ նոր խմբագրությամբ կանոնադրության գրանցումը և լուծարման պետական գրանցումն իրականացվում են Արհեստակցական միությունների մասին ՀՀ օրենքի 9.1 հոդվածով և ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի 56 հոդվածով սահմանված կարգերով:

28 ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդված 25, մաս 1

1. Աշխատողների ներկայացուցիչներն իրավունք ունեն՝

- 1) մշակելու իրենց կանոնադրություններն ու կանոնակարգերը, ազատորեն ընտրելու իրենց ներկայացուցիչներին, կազմակերպելու իրենց վարչակազմն ու գործունեությունը և կազմելու իրենց ծրագրերը.
- 2) սույն օրենսգրքով սահմանված կարգով գործատուից ստանալու տեղեկատվություն.
- 3) գործատուին ներկայացնելու առաջարկություններ աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ.
- 4) կազմակերպությունում վարելու կոլեկտիվ բանակցություններ, կնքելու կոլեկտիվ պայմանագրեր, իրականացնելու դրանց կատարման հսկողությունը.
- 5) աշխատանքային օրենսդրության և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի կատարման նկատմամբ կազմակերպությունում իրականացնելու ոչ պետական վերահսկողություն.
- 6) կազմակերպությունում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերին հակասող կամ աշխատողների ներկայացուցչի իրավունքները խախտող գործատուի և նրա լիազորած անձանց որոշումները և գործողությունները բողոքարկելու դատական կարգով.
- 7) կազմակերպությունում մասնակցելու արտադրական ծրագրերի մշակմանը և դրանց կենսագործմանը.
- 8) գործատուին ներկայացնելու առաջարկություններ՝ աշխատողների աշխատանքի և հանգստի պայմանների բարելավման, նոր տեխնիկայի ներդրման, ձեռքի աշխատանքի թեթևացման, արտադրական նորմաների վերանայման, աշխատանքի վարձատրության չափի և կարգի վերաբերյալ:

- առաջարկություններ ներկայացնելու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններ.
- կազմակերպելու և գլխավորելու գործադրություններ:

11.18. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է արհմիությունն իրականացնում իր՝ տեղեկատվություն ստանալու (գործատուից, ՏԻՄ-երից և պետական մարմիններից) իրավունքը

Պատասխան

Արհեստակցական միությունն իր կանոնադրական խնդիրներն իրագործելու նպատակով, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրավունք ունի պետական մարմիններից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, գործատուներից ստանալ ծառայողական, առևտրային կամ բանկային գաղտնիք չհանդիսացող տեղեկություններ: Այդ նպատակով արհեստակցական միությունը համապատասխան մարմիններին ներկայացնում է գրավոր դիմում:

11.19. ՀԱՐՑ – Ինչպիսի՞ առաջարկներ կարող է ներկայացնել գործատուին արհմիությունն աշխատանքները կազմակերպելու վերաբերյալ

Պատասխան

Արհմիությունն իրավունք ունի գործատուին առաջարկություններ ներկայացնել աշխատողների աշխատանքի և հանգստի պայմանների բարելավման, նոր տեխնիկայի ներդրման, ձեռքի աշխատանքի թեթևացման, արտադրական նորմաների վերանայման, աշխատանքի վարձատրության չափի և կարգի վերաբերյալ: Նշված իրավունքն իրագործելու նպատակով արհմիությունն իրավունք ունի նաև աշխատանքի պայմանների ուսումնասիրման նպատակով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով այցելել այն աշխատատեղերը, որտեղ աշխատում են տվյալ արհմիության մասնակիցները:

Աշխատանքային պայմանների հետ կապված, աշխատողի կյանքին և առողջությանը վտանգ սպառնալու դեպքում արհմիությունն իրավունք ունի միջնորդագիր ներկայացնելու գործատուին՝ բացահայտված վտանգները վերացնելու կամ մինչ այդ աշխատանքը ժամանակավորապես դադարեցնելու պահանջով:

11.20. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է իրականացվում գործատուների և աշխատողների շահերի համաձայնեցումը կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերություններում

Պատասխան

Արհմիությունները սոցիալական գործընկերության տարբեր մակարդակներում²⁹ վարում են կոլեկտիվ բանակցություններ, որոնց միջոցով փորձում են համաձայնեցնել գործատուի և աշ-

29 Սոցիալական գործընկերության մակարդակների մասին տե՛ս բաժին 13

խատողների աշխատանքային ու դրա հետ կապված մասնագիտական, տնտեսական, սոցիալական շահերը: Մասնավորապես, կազմակերպության մակարդակում արհմիությունը՝

- ա) գործատուի հրավերով մասնակցում է արտադրական ծրագրերի մշակմանը և դրանց կենսագործմանը,
- բ) գործատուի հետ համագործակցում է արհեստակցական միության անդամի պարգևատրման և խրախուսման հարցերում,
- գ) գործատուի ներկայացմամբ քննարկում է աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տված արհեստակցական միության անդամի հարցը, և այլն:

11.21. ՀԱՐՑ - ԵՐԲ և ինչպիսի՞ն պատասխանատվություն է կրում արհմիությունը

Պատասխան

Կոլեկտիվ կամ այլ պարտավորություններ չկատարելու, ինչպես նաև անօրինական գործադուլներ և այլ միջոցառումներ կազմակերպելու ու անցկացնելու համար արհմիությունը պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Արհմիությունն իր կատարած գործողությունների համար հաշվետու է իր անդամների առջև:

12. ԳՈՐԾԱԴՈՒԼ

12.1. ԶԱՐՑ – Ի՞նչ է գործադուլը

Պատասխան

Գործադուլը կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի լուծման նպատակով մեկ կամ մի քանի կազմակերպությունների աշխատողների կամ աշխատողների խմբի աշխատանքի լրիվ կամ մասնակի դադարեցումն է: Ի տարբերություն կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի հաշտեցման գործընթացների՝ գործադուլը հանդիսանում է **աշխատանքային վեճի լուծման ծայրահեղ միջոց**:

Գործադուլի իրավունքը նախատեսված է ՀՀ Սահմանադրությամբ, որպես աշխատողների՝ իրենց տնտեսական, սոցիալական և աշխատանքային շահերի պաշտպանության նպատակով իրականացվող գործողություն³⁰:

12.2. ԶԱՐՑ – Ո՞վ ունի գործադուլ հայտարարելու իրավունք

Պատասխան

Գործադուլ հայտարարելու մասին որոշում ընդունելու իրավունք ունի արհմիությունը: Գործադուլը հայտարարվում է այն դեպքում, եթե այդ մասին որոշումը գաղտնի քվեարկությամբ հավանության է արժանացել՝

ա) կազմակերպության գործադուլ հայտարարելիս կազմակերպության աշխատողների ընդհանուր թվի երկու երրորդի կողմից,

բ) կազմակերպության առանձնացված (կառուցվածքային) ստորաբաժանումում գործադուլ հայտարարելիս՝ այդ ստորաբաժանման աշխատողների երկու երրորդի կողմից: Եթե կազմակերպության առանձնացված ստորաբաժանումում գործադուլ հայտարարելը խոչընդոտում է կազմակերպության մյուս ստորաբաժանումների բնականոն գործունեությանը, ապա գործադուլ հայտարարելու որոշումը պետք է հավանության արժանանա այդ ստորաբաժանման աշխատողների երկու երրորդի կողմից, որը չի կարող պակաս լինել կազմակերպության աշխատողների ընդհանուր թվի կեսից:

12.3. ԶԱՐՑ – Ինչպե՞ս կազմակերպել գործադուլ, եթե կազմակերպությունում չկա արհմիություն

Պատասխան

Կազմակերպությունում արհմիության բացակայության դեպքում գործադուլ հայտարարելու գործառույթները կազմակերպության աշխատողների ժողովի (համաժողովի) որոշմամբ փոխանցվում են համապատասխան ճյուղային կամ տարածքային արհմիությանը:

30 ՀՀ Սահմանադրություն, հոդված 32, պարբ. 3

12.4. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս կազմակերպել գործադուլ

Պատասխան

Նախատեսվող գործադուլի մասին արհմիությունը պարտավոր է գործատուին գրավոր տեղեկացնել գործադուլն սկսելու օրվանից **առնվազն յոթ օր առաջ**: Գործադուլ հայտարարելիս թույլատրվում է ներկայացնել միայն հաշտեցման ընթացակարգերի ժամանակ չբավարարված պահանջները:

Արգելվում է գործադուլ հայտարարել ոստիկանությունում, զինված ուժերում (դրան հավասարեցված այլ ծառայություններում), պահպանության ծառայություններում, ինչպես նաև կենտրոնացված էլեկտրամատակարարման, ջերմամատակարարման, գազամատակարարման կազմակերպություններում, անհետաձգելի բժշկական օգնության ծառայություններում: Նման կազմակերպությունների և ծառայությունների աշխատողների առաջադրած պահանջները քննարկվում են սոցիալական գործընկերության հանրապետական մակարդակում՝ համապատասխան արհեստակցական կազմակերպության և գործատուի մասնակցությամբ:

12.5. ՀԱՐՑ – Ո՞րն է նախազգուշական գործադուլը

Պատասխան

Մինչև գործադուլ սկսելը կարող է կազմակերպվել **նախազգուշական գործադուլ**: Այն չի կարող շարունակվել երկու ժամից ավելի: Այդ գործադուլի մասին գործատուն պետք է գրավոր տեղեկացվի ոչ ուշ, քան երեք օր առաջ:

Երկաթուղային և քաղաքային հասարակական տրանսպորտի, քաղաքացիական ավիացիայի, կապի, առողջապահական, սննդի արտադրության, ջրամատակարարման, կոյուղու և թափոնների տեղափոխման գործունեությամբ զբաղվող կազմակերպություններում, անընդհատ գործող արտադրությամբ կազմակերպություններում, ինչպես նաև այն կազմակերպություններում, որտեղ աշխատանքի դադարեցումը կարող է հասարակության կամ առանձին անձանց կյանքի և առողջության համար ծանր կամ վտանգավոր հետևանքներ ունենալ, գործադուլ անելու որոշում ընդունելու դեպքում գործատուն պետք է գրավոր ձևով նախազգուշացվի գործադուլն սկսելուց առնվազն տասնչորս օր առաջ:

Գործադուլին մասնակցությունը կամավոր է: Որևէ մեկին չի կարող պարտադրվել մասնակցելու գործադուլի կամ հրաժարվելու դրանից: Աշխատողին գործադուլի մասնակցելու կամ դրանից հրաժարվելու պարտադրող անձինք ենթակա են պատասխանատվության:

12.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ երաշխիքներ ունեն գործադուլի մասնակցող աշխատողները

Պատասխան

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը սահմանում է մի շարք երաշխիքներ գործադուլին մասնակցող աշխատողների համար, մասնավորապես.

- Գործադուլին մասնակցող աշխատողներն ազատվում են իրենց աշխատանքային գործառույթները կատարելու պարտականություններից:
- Գործադուլի ընթացքում պահպանվում է գործադուլին մասնակցող աշխատողների աշխատատեղը:
- Գործադուլը դադարեցնելու վերաբերյալ կողմերի բանակցությունների ընթացքում կողմերը կարող են համաձայնություն ձեռք բերել գործադուլավորներին լրիվ չափով կամ մասնակիորեն աշխատավարձ վճարելու վերաբերյալ:
- Գործադուլին չմասնակցող, բայց գործադուլի պատճառով իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարելու հնարավորությունից զրկված աշխատողներին վճարվում է աշխատավարձ՝ ոչ իրենց մեղքով առաջացած պարապուրդի համար, կամ իրենց համաձայնությամբ նրանք կարող են փոխադրվել այլ աշխատանքի:
- Գործադուլ հայտարարվելու մասին որոշումն ընդունվելուց հետո և դրա ընթացքում գործատուն իրավունք չունի խոչընդոտելու աշխատողներին հաճախելու իրենց աշխատատեղերը, հրաժարվելու աշխատանք տրամադրելուց, աշխատողներին ենթարկելու կարգապահական տույժի կամ հարկադիր աշխատանքի:

Գործադուլին մասնակցող աշխատողներին գործատուն կարող է աշխատավարձ չվճարել:

12.7. ՀԱՐՑ – Ե՞րբ է դադարեցվում գործադուլը

Պատասխան

Գործադուլը դադարեցվում է, եթե՝

- բավարարվել են աշխատողների կուլեկտիվի կողմից առաջադրված պահանջները, կողմերը ձեռք են բերել փոխադարձ համաձայնություն,
- կամ արհեստակցական միությունը աննպատակահարմար է համարում գործադուլի շարունակումը:

Բոլոր դեպքերում գործադուլի դադարեցման մասին որոշումն ընդունում է այն հայտարարելու մասին որոշում ընդունած արհեստակցական միությունը:

Դատարանի կողմից գործադուլի անօրինական ճանաչվելու դեպքում գործադուլ հայտարարած արհեստակցական միությունը կրում է պատասխանատվություն՝ իր գույքի հաշվին հատուցելով գործատուին պատճառված վնասները:

13. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

13.1. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է սոցիալական գործընկերությունը

Պատասխան

Սոցիալական գործընկերությունը աշխատողների (սրանց ներկայացուցիչների), գործատուների (սրանց ներկայացուցիչների), իսկ առանձին դեպքերում՝ ՀՀ կառավարության միջև փոխհարաբերությունների համակարգ է: Սոցիալական գործընկերությունը կոչված է ապահովելու աշխատողների և գործատուների շահերի համաձայնեցումը կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերություններում:

13.2. ՀԱՐՑ – Որո՞նք են սոցիալական գործընկերության ձևերը

Պատասխան

Սոցիալական գործընկերությունը, որպես կանոն, իրականացվում է հետևյալ ձևերով՝

- կոլեկտիվ բանակցությունների վարում (կոլեկտիվ պայմանագրերի մշակում և կնքում)
- փոխադարձ խորհրդատվությունների անցկացում և տեղեկատվության փոխանակում:

13.3. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ են կոլեկտիվ բանակցությունները

Պատասխան

Կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերությունների կողմերը և սրանց ներկայացուցիչներն իրենց շահերը և վեճերը լուծում են կոլեկտիվ բանակցությունների միջոցով:

13.4. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս սկսել կոլեկտիվ բանակցություններ

Պատասխան

Կոլեկտիվ բանակցությունների ցանկություն հայտնաժողովը պարտավոր է գրավոր ծանուցել մյուս կողմին՝ ծանուցման մեջ նշելով կոլեկտիվ բանակցությունների նպատակը, առաջարկությունները և պահանջները: Կոլեկտիվ բանակցության կողմերը պայմանավորվում են կոլեկտիվ բանակցությունները սկսելու օրվա ու ընթացակարգի վերաբերյալ, որից հետո կոլեկտիվ բանակցությունների վարումը պետք է իրականացվի առանց ավելորդ ձգձգումների: Կողմերն իրավունքն ունեն հարցումներ անելու միմյանց և ստանալու պատասխաններ:

13.5. ՀԱՐՑ – Ե՞րբ են ավարտվում կոլեկտիվ բանակցությունները

Պատասխան

Կոլեկտիվ բանակցությունները համարվում են ավարտված կոլեկտիվ պայմանագիր կնքելու կամ տարաձայնությունների մասին արձանագրություն կազմելու կամ կողմերից մեկի կողմ

մից մյուս կողմին կոլեկտիվ բանակցություններից դուրս գալու մասին գրավոր ծանուցում ուղարկելու պահից, եթե կողմերն այլ որոշում չեն ընդունում:

13.6. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է կոլեկտիվ պայմանագիրը

Պատասխան

Կոլեկտիվ պայմանագիրը կազմակերպությունում սոցիալ-աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտ է: Այն հանդիսանում է կարևորագույն իրավական ակտ տվյալ կազմակերպության ներսում: Պարունակում է օրենսդրությամբ չնախատեսված աշխատողների կարգավիճակը առավել բարելավող նորմեր, որոնք համաձայնեցվում են գործատուի հետ:

Կոլեկտիվ պայմանագրերը երկկողմ են, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մասնակցությամբ կնքվող կոլեկտիվ պայմանագրի, որը եռակողմ է:

Խորհրդային միության փլուզումից հետո Հայաստանի Հանրապետությունում առաջին հանրապետական կոլեկտիվ պայմանագիրը կնքվել է 2009 թվականի ապրիլի 29-ին:

13.7. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ մակարդակներում են կնքվում կոլեկտիվ պայմանագրերը

Պատասխան

Կոլեկտիվ պայմանագրերը կնքվում են հետևյալ մակարդակներում՝

- ա) հանրապետական մակարդակով,
- բ) ճյուղային և տարածքային մակարդակով,
- գ) կազմակերպության կամ դրա առանձնացված (կառուցվածքային) ստորաբաժանման մակարդակով:

13.8. ՀԱՐՑ – Ովքեր են Հանրապետական կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերը

Պատասխան

Հանրապետական կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերն են՝ Արիեստակցական կազմակերպությունների հանրապետական միությունը, Գործատուների հանրապետական միությունը և ՀՀ կառավարությունը:

13.9. ՀԱՐՑ – Ովքեր են ճյուղային մակարդակով կնքվող կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերը

Պատասխան

Ճյուղային կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերն են տնտեսության (արտադրության, ծառայության, մասնագիտության) համապատասխան ճյուղի գործատուների միությունը և արիեստակցական կազմակերպությունների ճյուղային միությունը:

Եթե գործատունն Չայաստանի Չանրապետությունն է կամ համայնքը, ապա ճյուղային կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերն են արհեստակցական կազմակերպությունների ճյուղային հանրապետական միությունը և համապատասխան պետական կառավարման մարմինը կամ համայնքի ղեկավարը:

13.10. ՉԱՐՑ – Ովքեր են տարածքային կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերը

Պատասխան

Տարածքային կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերն են որոշակի տարածքում գործունեություն ծավալող գործատուների տարածքային միությունը և արհեստակցական կազմակերպությունների տարածքային միությունը:

13.11. ՉԱՐՑ – Ովքեր են կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերը

Պատասխան

Կազմակերպության մակարդակում կոլեկտիվ պայմանագրի կողմեր հանդիսանում են կազմակերպության աշխատողները՝ ի դեմս արհմիության և գործատուի:

13.12. ՉԱՐՑ – Ե՞րբ են ուժի մեջ մտնում հանրապետական, ճյուղային և տարածքային կոլեկտիվ պայմանագրերը

Պատասխան

Չանրապետական, ճյուղային և տարածքային կոլեկտիվ պայմանագրերն ուժի մեջ են մտնում ստորագրման պահից, եթե այլ բան նախատեսված չէ կոլեկտիվ պայմանագրով:

13.13. ՉԱՐՑ – Ի՞նչ ժամկետով են կնքվում հանրապետական, ճյուղային և տարածքային կոլեկտիվ պայմանագրերը

Պատասխան

Չանրապետական, ճյուղային և տարածքային կոլեկտիվ պայմանագրերի գործողության ժամկետը որոշում են կողմերը, սակայն ոչ ավելի, քան երեք տարի ժամկետով: Կողմերն իրավունք ունեն երկարաձգելու կոլեկտիվ պայմանագրի ժամկետը, սակայն ոչ ավելի, քան երեք տարով:

Այս պայմանագրերի գործողության ժամկետի վերջին երկու ամսվա ընթացքում կողմերը կարող են սկսել կոլեկտիվ բանակցություններ՝ նոր կոլեկտիվ պայմանագիր կնքելու կամ գործող կոլեկտիվ պայմանագրի գործողության ժամկետը երկարաձգելու վերաբերյալ:

13.14. ՀԱՐՑ - Ո՞վ է հսկողություն իրականացնում հանրապետական, ճյուղային և տարածքային կոլեկտիվ պայմանագրերի կատարման նկատմամբ

Պատասխան

Այս պայմանագրերի կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում են կողմերը կամ այդ նպատակով նրանց լիազորած ներակայացուցիչները: Եթե կողմերն անկարող են իրականացնել վերահսկողությունն ու հսկողությունը, ապա նրանց խնդրանքով դա կարող է իրականացնել պետական լիազոր մարմինը՝ աշխատանքի պետական տեսչությունը:

13.15. ՀԱՐՑ - Ի՞նչ է կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը

Պատասխան

Կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը տվյալ կազմակերպության գործատուի և արհեստակցական կազմակերպության միջև կնքված գրավոր համաձայնությունն է տվյալ կազմակերպությունում ստորև նշված հարցերի շուրջ.

- 1) աշխատանքի վարձատրության պայմանները, աշխատանքի վարձատրության կարգավորման մեխանիզմները՝ հաշվի առնելով սղաճի մակարդակը և գների աճը.
- 2) աշխատանքի պայմանները.
- 3) աշխատաժամանակը և հանգստի ժամանակը (ներառյալ՝ արձակուրդների տրամադրումը և դրանց տևողությունը).
- 4) աշխատողների թվաքանակի կրճատման կարգը և պայմանները, երաշխիքները՝ կրճատումների դեպքերում.
- 5) աշխատանքի անվտանգության և հիգիենայի պայմանները.
- 6) արտադրության Էկոլոգիական անվտանգության և աշխատողների առողջության պահպանման պայմանները.
- 7) աշխատողների՝ մասնագիտություն ձեռք բերելու, որակավորումը բարձրացնելու և վերաորակավորվելու պայմանները.
- 8) այնպիսի երաշխիքներ և հատուցումներ, որոնք կողմերը համարում են անհրաժեշտ.
- 9) կոլեկտիվ պայմանագրի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու և դրա կատարման նկատմամբ հսկողություն ու վերահսկողություն իրականացնելու կարգը.
- 10) կոլեկտիվ պայմանագիրը չկատարելու համար պատասխանատվությունը.
- 11) կոլեկտիվ աշխատանքային վեճերի դեպքում աշխատողների և գործատուների կողմից պահանջների ներկայացման կարգն ու ժամկետները.
- 12) կոլեկտիվ վեճերից, գործադուլներից խուսափելուն ուղղված սոցիալական գործընկերության միջոցառումները.
- 13) կողմերի համաձայնությամբ՝ այլ հարցեր:³¹

31 Կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի տիպային ձև տե՛ս հավելված 5-ում:

13.16. ՀԱՐՑ – Ո՞վ է հանդիսանում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի կողմ, եթե տվյալ կազմակերպությունում բացակայում է արհմիությունը

Պատասխան

Կազմակերպությունում արհեստակցական միության բացակայության դեպքում աշխատողների ներկայացուցչության և շահերի պաշտպանության գործառույթները համապատասխան տարածքային կամ ճյուղային արհեստակցական միության փոխանցված լինելու դեպքում կոլեկտիվ պայմանագրի կողմերն են գործատուն և համապատասխան տարածքային կամ ճյուղային արհմիությունը:

13.17. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ ընթացակարգով է կնքվում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը

Պատասխան

Կոլեկտիվ բանակցություններ սկսելու համար համաձայնություն ձեռք բերած կողմերը կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի մշակման համար հավասար անդամության սկզբունքով ձևավորում են հանձնաժողով:

Հանձնաժողովի կազմն ամրագրվում է արձանագրությամբ, որի ստորագրման օրը համարվում է կոլեկտիվ բանակցությունների սկիզբը: Արձանագրությամբ ամրագրվում են նաև կողմերի պայամանավորվածությունները իրենց կողմից տրամադրվող տեղեկատվության բովանդակության, դրա ներկայացման ժամկետների, կոլեկտիվ պայմանագրի մշակման կարգի և ժամկետի վերաբերյալ:

13.18. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս են տեղեկանում կազմակերպության աշխատողները կոլեկտիվ բանակցությունների արդյունքների վերաբերյալ

Պատասխան

Բանակցությունների արդյունքում մշակված կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի նախագիծը ներկայացվում է աշխատողների ժողովի քննարկմանը:

Գործատուն պարտավոր է հնարավորություն ստեղծել արհեստակցական կազմակերպության համար կոլեկտիվ պայմանագրի նախագիծը յուրաքանչյուր աշխատողին հասանելի դարձնելու համար (տրամադրել տեղեկատվության իր միջոցները, տեխնիկան, տարածք՝ ժողով անցկացնելու համար, ինչպես նաև հայտարարություններ և այլ տեղեկատվություն փակցնելու համար):

13.19. ՀԱՐՑ - Ո՞ր դեպքում է կոլեկտիվ բանակցությունների նախագծի քննարկման նպատակով հրավիրված աշխատողների ժողովն իրավագոր

Պատասխան

Կոլեկտիվ բանակցությունների նախագծի քննարկման նպատակով հրավիրված աշխատողների ժողովն իրավագոր է, եթե ժողովին մասնակցում են աշխատողների ընտրած պատվիրակների երկու երրորդից ավելին: Հակառակ դեպքում՝ ոչ ուշ, քան ժողովի անցկացման օրվանից հետո հինգ օրվա ընթացքում հրավիրվում է աշխատողների նոր ժողով:

13.20. ՀԱՐՑ - Ի՞նչ է տեղի ունենում կոլեկտիվ պայմանագրի նախագիծը աշխատողների ժողովի կողմից հավանության չարժանանալու դեպքում

Պատասխան

Կոլեկտիվ պայմանագրի նախագիծը հավանության չարժանանալու դեպքում աշխատողների ժողովը կարող է որոշում ընդունել կոլեկտիվ բանակցությունները նորից սկսելու կամ կոլեկտիվ աշխատանքային վեճ նախաձեռնելու մասին:

13.21. ՀԱՐՑ - Ովքեր են ստորագրում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի հավանության արժանանալու դեպքում

Պատասխան

Աշխատողների ժողովի կողմից կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի հավանության արժանանալու դեպքում այն ստորագրում են գործատուի և աշխատողների ներկայացուցիչները:

13.22. ՀԱՐՑ - Ի՞նչ ժամկետով է կնքվում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը

Պատասխան

Կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի ժամկետը որոշում են կողմերը, սակայն ոչ ավելի, քան երեք տարի ժամանակով: Կողմերն իրավունք ունեն երկարաձգելու պայմանագրի գործողության ժամկետը երեք տարուց ոչ ավելի ժամանակով:

Կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի գործողության ժամկետի վերջին երկու ամսվա ընթացքում կողմերը կարող են սկսել կոլեկտիվ բանակցություններ նոր կոլեկտիվ պայմանագիր կնքելու կամ գործող կոլեկտիվ պայմանագրի գործողության ժամկետը սահմանված կարգով երկարաձգելու վերաբերյալ:

13.23. ԶԱՐՑ – Երբ է ուժի մեջ մտնում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը

Պատասխան

Կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից, եթե այդ պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:

Կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը պահպանում է իր ուժը կազմակերպության անվանման, հիմնադրի (մասնակցի, բաժնետիրոջ, փայտտիրոջ և այլն) փոփոխության (բացառությամբ կազմակերպության վերակազմակերպման դեպքի, ինչպես նաև կազմակերպության մասնավորեցման (ապապետականացման) դեպքում, երբ կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը համարվում է միակողմանիորեն լուծված նախկին գործատուի կողմից՝ անկախ դրա գործողության ժամկետից) կամ նրա ղեկավարի (պայմանագիրը ստորագրած գործատուի ներկայացուցչի) փոփոխության դեպքերում:

13.24. ԶԱՐՑ – Ու՞մ վրա է տարածվում կազմակերպությունում կնքված կոլեկտիվ պայմանագիրը

Պատասխան

Կազմակերպությունում կնքված կոլեկտիվ պայմանագիրը տարածվում է այդ կազմակերպության բոլոր աշխատողների վրա:³²

13.25. ԶԱՐՑ – Զնարավոր է արդյոք փոփոխություններ և լրացումներ կատարել կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրում

Պատասխան

Կողմերն իրավունք ունեն կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրում կատարել նաև փոփոխություններ և լրացումներ, որոնց կատարման կարգը նախատեսվում է կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրով, իսկ նախատեսված չլինելու դեպքում՝ կոլեկտիվ պայմանագրի կնքման համար սահմանված ընթացակարգերով:

13.26. ԶԱՐՑ – Ինչպե՞ս վարվել, եթե կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու առթիվ առաջացել է վեճ

Պատասխան

Փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու առթիվ վեճ առաջանալու դեպքում այն քննարկվում է հաշտեցման հանձնաժողովում (այդ թվում՝ միջնորդի մասնակցությամբ): Կոլեկ-

32 ԶԶ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդված 55, մաս 2:

տիվ աշխատանքային վեճը չլուծվելու (այդ թվում՝ կոլեկտիվ բանակցությունները չկայանալու, հաշտեցման հանձնաժողովում հարցի քննարկումից հրաժարվելու) դեպքում շարունակում է գործել կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը:

13.27. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է լուծվում կոլեկտիվ պայմանագիրը

Պատասխան

Կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը դրանով սահմանված կարգով և դեպքերում կարող է լուծել կողմերից յուրաքանչյուրը՝ այդ մասին նախազգուշացնելով մյուս կողմին ոչ ուշ, քան երեք ամիս առաջ:

Կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագիրը չի կարող լուծվել իր գործողության առաջին վեց ամսվա ընթացքում, բացառությամբ կազմակերպության մասնավորեցման (ապապետականացման) և պարտապան, կազմակերպության սնանկ ճանաչելու մասին դատարանի վճռի օրինական ուժի մեջ մտնելու պահից:

13.28. ՀԱՐՑ – Ո՞վ է հսկողություն իրականացնում կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի կատարման նկատմամբ

Պատասխան

Կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում են կողմերը կամ այդ նպատակով նրանց լիազորած ներկայացուցիչները:

Կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի կատարման նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն կարող է իրականացնել պետական լիազոր մարմինը, եթե կոլեկտիվ պայմանագրի կողմն անկարող է ինքնուրույն իրականացնել հսկողություն և համապատասխան խնդրանքով դիմել է պետական լիազոր մարմին՝ աշխատանքի պետական տեսչություն:

Կողմերի ներկայացուցիչները կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ հաշվետու են աշխատողների ժողովին:

13.29. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ է կոլեկտիվ աշխատանքային վեճը

Պատասխան

Կոլեկտիվ աշխատանքային վեճը արհմիության և գործատուի կամ կոլեկտիվ պայմանագիր կնքելու իրավունք ունեցող կողմերի միջև ծագած տարաձայնությունն է:

13.30. ՀԱՐՑ – Ովքե՞ր իրավունք ունեն պահանջներ առաջադրել կոլեկտիվ աշխատանքային վեճերի վերաբերյալ

Պատասխան

Կոլեկտիվ աշխատանքային վեճերի վերաբերյալ գործատուին կամ կոլեկտիվ պայմանագրի կողմին պահանջներ առաջադրելու իրավունք ունեն սոցիալական գործընկերության կողմերը: Պահանջները ներկայացվում են գրավոր և պատճառաբանված:

13.31. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ փուլերից է կազմված կոլեկտիվ աշխատանքային վեճերի քննարկման կարգը

Պատասխան

Կոլեկտիվ աշխատանքային վեճերի կարգը կազմված է մի քանի փուլերից՝

- Կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի քննարկում հաշտեցման հանձնաժողովում **(սա պարտադիր փուլ է):**
- Կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի քննում դատարանում, եթե վեճը վերաբերում է կոլեկտիվ պայմանագրի կատարմանը:

13.32. ՀԱՐՑ – Ինչպե՞ս է ձևավորվում հաշտեցման հանձնաժողովը

Պատասխան

Հաշտեցման հանձնաժողովները ձևավորվում են կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի կողմերի հավասար թվով ներկայացուցիչներից, որը որոշվում է կողմերի համաձայնությամբ: Հաշտեցման հանձնաժողովը ստեղծումից 7 օրվա ընթացքում պետք է քննարկի կոլեկտիվ աշխատանքային վեճը:

- *Հաշտեցման հանձնաժողովի որոշումները ունեն պարտադիր ուժ և ենթակա են կատարման:*
- *Հաշտեցման հանձնաժողովի որոշման մասին անպայման տեղեկացվում է աշխատողներին:*

13.33. ՀԱՐՑ – Ե՞րբ է կոլեկտիվ աշխատանքային վեճը քննարկվում միջնորդի մասնակցությամբ

Պատասխան

Միջնորդի մասնակցությամբ կոլեկտիվ աշխատանքային վեճը քննարկվում է, եթե այն վերաբերում է կոլեկտիվ պայմանագրի կնքմանը կամ փոփոխմանը:

Հաշտեցման հանձնաժողովի կողմից տարաձայնությունների մասին արձանագրություն կազմելուց համապատասխան որոշում ընդունելուց հետո կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի կողմերը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հրավիրում են միջնորդ: Անհրաժեշտության դեպքում կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի կողմերը կարող են դիմել աշխատանքի բնագավառի պետական լիազորված մարմին՝ աշխատանքի պետական տեսչություն, միջնորդի թեկնածուության վերաբերյալ: Միջնորդի թեկնածուության վերաբերյալ համաձայնությունը ամրագրվում է արձանագրությամբ, որում նշվում են միջնորդի վարձատրության չափն ու կարգը: Եթե երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի կողմերը ձեռք չեն բերում համաձայնություն միջնորդի թեկնածուության վերաբերյալ, ապա բանակցությունները համարվում են ավարտված, իսկ կոլեկտիվ աշխատանքային վեճը՝ չլուծված:

13.34. ՀԱՐՑ – Ի՞նչ իրավունքներ ունի միջնորդը

Պատասխան

Միջնորդն իրավունք ունի՝

- հարցումներ ներկայացնելու կողմերին և ստանալու նրանցից պատասխաններ, վեճին վերաբերող անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկություններ,
- կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի կողմերին ներկայացնելու առաջարկություններ:

Կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի քննարկումը միջնորդի մասնակցությամբ իրականացվում է նրան հրավիրելուց՝ 7 օրվա ընթացքում:

13.35. ՀԱՐՑ – Ե՞րբ է կոլեկտիվ աշխատանքային վեճը քննվում դատական կարգով

Պատասխան

Կոլեկտիվ պայմանագրի դրույթների կատարման վերաբերյալ կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի դեպքում հաշտեցման հանձնաժողովում համաձայնություն ձեռք չբերվելու դեպքում կոլեկտիվ աշխատանքային վեճի կողմերը տարաձայնությունների վերաբերյալ արձանագրությունը կազմելուց և վեճը չլուծվելու ու հաշտեցման գործընթացն ավարտելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո՝ տաս օրվա ընթացքում կարող են դիմել դատարան:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ N

թ. _____ «___» _____ 2012 թ.

_____ -ն՝ (այսուհետ Գործատուն) ի դեմս տնօրեն _____, որը գործում է Գործատուի կանոնադրության հիման վրա մի կողմից, և _____ գրանցված _____ անձնագիր թիվ _____, տրված _____ թ. (այսուհետ՝ Աշխատող) մյուս կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին՝

1. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

1.1 Գործատուն Աշխատողին տրամադրում է աշխատանք, որի նկարագրությունը բերված է սույն պայմանագրի 1.3 կետում և պարտավորվում է վճարել նրա կատարած աշխատանքի համար, իսկ Աշխատողը պարտավորվում է կատարել Գործատուի հանձնարարած աշխատանքը սույն պայմանագրով սահմանված պայմաններով՝ պահպանելով աշխատավայրում սահմանված աշխատանքային կարգապահական կանոնները:

1.2 Աշխատողը նշանակվում է _____ պաշտոնում և անմիջականորեն ենթարկվում է _____: Աշխատանքների կատարման վայրն է՝ Գործատուի գտնվելու վայրը:

1.3 Սույն պայմանագրով Աշխատողին հանձնարարվող աշխատանքը ներառում է հետևյալը՝

1.4 Աշխատողի համար սույն պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը համարվում է

_____ հիմնական, համատեղությամբ

1.5 Աշխատողի համար _____ փորձաշրջան _____ ամիս ժամկետով:
/սահմանվում է, չի սահմանվում/

2. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 Աշխատողը պարտավորվում է՝

2.1.1 Աշխատանքը սկսել «___» _____ 2012թ.-ից:

2.1.2 Բարեխղճորեն կատարել սույն պայմանագրով ստանձնած իր աշխատանքային պարտականությունները:

2.1.3 Պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը:

2.1.4 Կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը:

2.1.5 Պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման միջոցները:

2.1.6 Բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքի պաշտպանությանը, սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին:

2.1.7 Կատարել պաշտոնական հրահանգներով կամ տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով իր վրա դրված պարտականությունները, ենթարկվել իր անմիջական ղեկավարի օրինաչափ պահանջներին:

2.1.8 Աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատաժամանակն օգտագործել իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով և չկատարել իր աշխատանքային պարտականություններից շեղվող՝ Գործատուի, ղեկավար անձանց կողմից իրեն չհանձնարարված այլ աշխատանք:

2.1.9 Իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին:

2.1.10 Իր պարտականությունները կատարել անձամբ:

2.1.11 Անցնել պարբերական բժշկական զննում օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

2.1.12 Իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականությունները:

2.2 Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.2.1 Սույն պայմանագրի 4-րդ կետի համաձայն ստանալ վարձատրություն:

2.2.2 Պահանջել գործատուից ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը:

2.2.3 Իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն պայմանագրով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

2.3 Գործատուն պարտավորվում է՝

2.3.1 Աշխատողին ապահովել սույն պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը:

2.3.2 Սույն պայմանագրի 4-րդ կետի համաձայն վճարել Աշխատողի աշխատավարձը:

2.3.3 Սահմանված կարգով Աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդը:

2.3.4 Ապահովել անվտանգ և նորմալ աշխատանքային պայմաններ:

2.3.5 Աշխատանքի ընդունվելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում, Աշխատողին ծանոթացնել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին:

2.3.6 Ժամանակին ապահովել Աշխատողին անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներով, որպեսզի Աշխատողը կարողանա կատարել աշխատանքի նորմաները:

2.3.7 Աշխատողի անձնական տվյալները մշակելիս պահպանել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված պահանջները:

2.3.8 Իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

2.4 Գործատուն իրավունք ունի՝

2.4.1 Ցանկացած պահին ստուգել աշխատողին հանձնարարված աշխատանքների կատարման ընթացքը և աշխատողի կողմից իր պարտականությունները ոչ պատշաճ որակով կատարելու դեպքում վերջինիս ենթարկել կարգապահական պատասխանատվության:

2.4.2 Աշխատակցին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքների, որի տևողությունը իրար հաջորդող երկու օրերի ընթացքում չի կարող անցնել 12 ժամից՝ ներառյալ հիմնական աշխատաժամանակը:

2.4.3 Արտադրական ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում, ինչպես նաև արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքերում, Գործատուն իրավունք ունի առաջարկել կնքելու փոխված պայմաններով աշխատանքային պայմանագիր: Փոխված պայմաններում աշխատանքը կատարելու Աշխատողի անհամաձայնության դեպքում Գործատուն իրավունք ունի Աշխատողին ազատել աշխատանքից ԶՅ աշխատանքային օրենսդրության 113-րդ հոդվածի համապատասխան պահպանելով աշխատանքային պայմանագրի լուծման սահմանված կարգը:

2.4.4 Աշխատողից պահանջելու կատարել աշխատանքային պայմանագրով չնախատեսված աշխատանքներ միայն ԶՅ աշխատանքային օրենսգրքով և օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:

2.4.5 Որոշել աշխատողին հանձնարարված աշխատանքների կատարման հաջորդականությունը և ըստ ժամկետների տալ հանձնարարականներ:

2.4.6 Իրականացնել ԶՅ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն պայմանագրով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՎՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՀԱՆԳԻՍՄԱՆ, ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԸ

3.1 Սույն պայմանագրով աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է ժամը _____, ավարտը՝ ժամը _____

3.2 Աշխատողի հանգստի և սնվելու ընդմիջման սկիզբը սահմանվում է ժամը _____, ավարտը՝ ժամը _____

3.3 Սույն պայմանագրով նախատեսված աշխատանքային շաբաթվա ընդհանուր աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող գերազանցել ԶՅ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված աշխատաժամանակը:

3.4 Աշխատողին տրամադրվում է ամենամյա 20 աշխատանքային օր տևողությամբ արձակուրդ, աշխատավարձի պահպանմամբ և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.5 Սույնով կողմերը համաձայնվում են, որ աշխատողին ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է Գործատուի կողմից հաստատված ամենամյա արձակուրդների տրամադրման հերթականությամբ:

3.7 Աշխատողի ցանկությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով, որոնցից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր: Անխափան արտադրությունն ապահովելու նպատակով Գործատուն Աշխատողի ամենամյա արձակուրդից չօգտագործված մասը տրամադրում է այն ժամանակ, երբ դա չի խոչընդոտում արտադրության բնականոն գործընթացը:

3.8 Աշխատողի պահանջով նրան տրամադրվում է չվճարվող արձակուրդ միայն ԶՅ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և ժամկետներով:

3.9 Աշխատողին կարող է տրամադրվել _____
կողմերի համաձայնությամբ որոշված ժամկետով

օր չվճարվող արձակուրդ:

3.10 Հանգստյան և տոնական օրերին աշխատանքի համար վճարվում է ժամային օրական դրույքաչափի կամ գործավարձի կրկնակի չափով, կամ աշխատողի ցանկությամբ նրան մեկ ամսվա ընթացքում տրամադրվում է այլ հանգստյան օր:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՁԵՎԸ

4.1 Սույն պայմանագրով նախատեսված աշխատանքի վարձատրության ձևը սահմանվում է _____ :

ժամավարձային, գործավարձային

Աշխատանքի վարձատրության ամսական չափը ժամային, դրույքաչափը սահմանվում է _____ դրամ, որը յուրաքանչյուր ամիս հաշվարկվում և վճարվում է աշխատողին ամսական առնվազն մեկ անգամ՝ մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը:

4.2 Գործատուի կողմից աշխատավարձը վճարվում է Աշխատողին ՅՅ արժույթով կանխիկ,կամ անկանխիկ՝ փոխանցելով Աշխատողի կողմից ներկայացված հաշվի համարին:

4.3 Աշխատանքի նորմալ պայմաններից շեղումների առկայության դեպքում Աշխատողին տրվում է հավելումներ, որոնց չափը սահմանվում է Գործատուի կողմից, եթե օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

4.4 Հավելումների, պարգևավճարների ու փոխանցումների չափերը և վճարման կարգը սահմանվում է Գործատուի կողմից, եթե ՅՅ օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

4.5 Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդը սկսվելուց երեք օր առաջ:

4.6 Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում Գործատուն Աշխատողի հետ վերջնահաշվարկը կատարում է դրա դադարման

օրը կամ կողմերի համաձայնությամբ սահմանված օրվա ընթացքում

4.7 Ոչ Աշխատողի մեղքով առաջացած պարապուրդը Գործատուի կողմից ենթակա է վճարման ՅՅ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4.8 Գործատուն Աշխատողի կողմից իր պահանջով կամ արտադրական ծայրահեղ անիրաժեշտությամբ կատարված արտաժամյա աշխատանքի համար վերջինիս վճարում է աշխատավարձ ժամային դրույթաչափի 50% չափով:

4.9 ՅՅ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անհաղթահարելի ուժ համարվող պատճառներով առաջացած պարապուրդը և Աշխատողի կողմից հայտարարված գործադուլի ժամանակահատվածը վճարման ենթակա չէ:

4.10 Աշխատանքի պայմանները ծանր, վնասակար և վտանգավոր լինելու դեպքում , Գործատուի կողմից Աշխատողի համար սահմանվում են արտոնություններ և հատկացումներ: Նշված դեպքում սահմանվող հատուցման չափը կկազմի աշխատավարձի _____ %-ի չափով:

5. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1 Սույն պայմանագրի 4.1 կետում նշված ժամկետում աշխատավարձի չվճարման դեպքում Գործատուն յուրաքանչյուր օրվա համար վճարում է տույժ հասանելիք աշխատավարձի _____ % չափով:

5.2 Աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման հետևանքով Ընկերությանը նյութական վնաս պատճառելու հետևանքով ծագած պարտավորությունները կարգավորվում են ՅՅ աշխատանքային օրենսգրքով, եթե ՅՅ աշխատանքային օրենսգրքով այլ բան նախատեսված չէ:

5.3 Գործատուի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է ՅՅ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում: Գործատուն հատուցում է իր պատճառած վնասը ՅՅ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՎԵՃԵՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6.1 Կողմերի միջև վեճերի առաջացման դեպքում այն ենթակա է կարգավորման Գործատուի և Աշխատողի միջև անմիջական բանակցությունների միջոցով՝ տաս օրվա ժամկետում:

6.2 Կողմերի միջև վեճը սույն պայմանագրի 6.1 կետում նշված ժամկետում չկարգավորելու դեպքում այն ենթակա է լուծման դատական կարգով՝ ՅՅ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՓՈՓՈԽՈՒՄԸ, ԼՈՒԾՈՒՄԸ ԵՎ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

7.1 Սույն պայմանագիրը կարող է փոփոխվել և լրացվել միայն կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ, բացառությամբ ՅՅ Աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի: Սույն պայմանագրի փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են լրացուցիչ համաձայ-

նագրերով, որոնք կհանդիսանան սույն պայմանագրի անբաժան մասը:

7.2 Սույն պայմանագիրը լուծվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով և դեպքերում:

8. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

8.1 Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կողմերի ստորագրման պահից:

8.2 Սույն պայմանագիրը կնքվում է անորոշ ժամկետով:

9. ԵԶՐԱՓՈՎԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

9.1 Սույն պայմանագիրը ստորագրելիս Աշխատողը ծանոթացել է աշխատանքային պայմաններին, Գործատուի ներքին կարգապահական կանոններին*:

9.2 Սույն պայմանագրով չկարգավորված բոլոր հարցերը ենթակա են կարգավորման ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

9.3 Սույն պայմանագրով չնախատեսված դեպքերում կողմերն իրենց պարտավորությունների չկատարման, կամ անպատշաճ կատարման համար պատասխանատվության են ենթարկվում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

9.4 Սույն պայմանագիրը կազմված է երկու օրինակից, որոնք ունեն հավասար իրավաբանական ուժ, յուրաքանչյուր կողմին տրվում է մեկական օրինակ:

ԳՈՐԾԱՏՈՒ՝

ԱՇԽԱՏՈՂ՝

ՀՎՀՀ՝

Ung. քարտ՝

Հասցե՝

Հասցե՝

Տնօրեն՝

Հեռախոս՝

ստորագրություն

ստորագրություն

Կ.Տ

Աշխատանքային պայմանագիրը կնքելիս աշխատողը ծանոթացել է կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին և /դրանց առկայության դեպքում/պաշտոնեական հրահանգներին:

Անհրաժեշտ է նշել նաև , որ աշխատանքային պայմանագրի կամ աշխատանքի ընդունման մասին ակտի հստակ պարտադիր ձև գոյություն չունի: Կան մասնագետների կողմից մշակված մի քանի տարբերակներ: Եթե փաստաթղթում առկա են օրենքի պահանջներին համապատասխան բոլոր կետերը և/կամ աշխատողի պայմանները բարելավող կամ կողմերի հարաբերությունները սահմանող օրենքին չհակասող այլ լրացուցիչ կետեր, ապա դա նույնպես կիրառելի է:

**ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ
ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ**

_____ «__» _____ թ.
(կնքման վայրը)

(կազմակերպության անվանումը կամ ֆիզիկական անձի ազգանունը, անունը)
այսուհետ՝ «Պատվիրատու», ի դեմս _____
(ազգանունը, անունը, պաշտոնը)

որը գործում է _____ հիման վրա,
(կանոնադրության, լիազորագրի կամ այլնի)

մի կողմից, և _____,
(կազմակերպության անվանումը կամ ֆիզիկական անձի ազգանունը, անունը)
այսուհետ՝ «Կատարող», ի դեմս _____
(ազգանունը, անունը, պաշտոնը)

_____, որը գործում է _____ հիման վրա, մյուս
(կանոնադրության, լիազորագրի կամ այլնի)

կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին:

1. Պայմանագրի առարկան

1.1. Սույն պայմանագրով՝ Կատարողը պարտավորվում է Պատվիրատուի հանձնարարությամբ մատուցել սույն պայմանագրի 1.2. կետում նշված ծառայությունները, իսկ Պատվիրատուն պարտավորվում է վճարել այդ ծառայությունների համար:

1.2. Կատարողը պարտավորվում է մատուցել հետևյալ ծառայությունները՝ _____, այսուհետ՝ «Ծառայություններ»:

(թվարկել ծառայությունները)

1.3. Աշխատանքների կատարման ժամկետն է՝ «__» _____ թ. մինչև «__» _____ թ.: Կատարողն իրավունք ունի աշխատանքներն ավարտել ժամկետից շուտ.

1.3.1. Ծառայությունները մատուցված են համարվում Պատվիրատուի կամ նրա լիազոր ներկայացուցչի կողմից հանձնման-ընդունման ակտի ստորագրման պահից:

2. Կողմերի իրավունքները և պարտավորությունները

2.1. Կատարողը պարտավոր է՝

2.1.1. Ծառայությունները մատուցել պատշաճ որակով.

2.1.2. Ծառայությունները մատուցել ամբողջ ծավալով, սույն պայմանագրի 1.3. կետում նշված ժամկետում.

2.1.3. Պատվիրատուի պահանջով _____ օրվա ընթացքում
(թվերով և բառերով)

անհատույց վերացնել հայտնաբերված բոլոր թերությունները,

2.1.4. անձամբ կատարել Ծառայությունները:

2.2. Պատվիրատուն պարտավոր է ճառայությունները վճարել սույն պայմանագրի 3-րդ կետում նշված գնին համապատասխան, ճառայությունների հանձնման - ընդունման ակտի ստորագրման պահից _____ օրվա ընթացքում.

(թվերով և բառերով)

2.3. Պատվիրատուն իրավունք ունի՝

2.3.1. ցանկացած ժամանակ ստուգել Կատարողի ճառայությունների ընթացքը և որակը՝ առանց միջամտելու նրա գործունեությանը.

2.3.2. մինչև ակտի ստորագրումը՝ ցանկացած ժամանակ հրաժարվել պայմանագիրը կատարելուց՝ Կատարողին վճարելով սահմանված գնի այն մասը, որը համապատասխանում է մինչև պայմանագրի կատարումից Պատվիրատուի հրաժարման մասին տեղեկություն ստանալը մատուցված ճառայությունների չափին:

3. Պայմանագրի գինը և հաշվարկների կարգը

3.1. Սույն պայմանագրի գինը կազմված է՝

3.1.1. Կատարողի վարձատրությունից _____ դրամ.
(թվերով և բառերով)

3.1.2. Կատարողի ծախսերի գումարից _____ դրամ:
(թվերով և բառերով)

3.2. Սույն պայմանագրի գինը կազմում է՝ _____ դրամ:
(թվերով և բառերով)

3.3. Պատվիրատուի կողմից Կատարողին պայմանագրային գինը վճարվում է սույն պայմանագրում նշված Կատարողի հաշվարկային հաշվին փոխանցելու միջոցով:

4. Կողմերի պատասխանատվությունը

4.1. Սույն պայմանագրի 1.3. կետում նշված ճառայությունների մատուցման ժամկետը խախտելու համար Կատարողը Պատվիրատուին վճարում է տուգանք՝ պայմանագրի արժեքի _____ տոկոսի չափով և տույժ՝ կետանցի յուրաքանչյուր օրվա համար _____ տոկոսի չափով:

4.2. Տույժի վճարումը Կատարողին չի ազատում իր պարտավորությունները կատարելու և խախտումները վերացնելու պատասխանատվությունից:

5. Անհաղթահարելի ուժի ազդեցությունը (ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ)

Սույն պայմանագրով պարտավորություններն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չկատարելու համար կողմերն ազատվում են պատասխանատվությունից, եթե դա եղել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով, որը ծագել է սույն պայմանագիրը կնքելուց հետո, և որը կողմերը չէին կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել: Այդպիսի իրավիճակներ են երկրաշարժը, ջրհեղեղը, հրդեհը, պատերազմը, ռազմական և արտակարգ դրություն հայտարարելը, քաղաքական հուզումները, գործադուլները, հաղորդակցության միջոցների աշխատանքի դադարեցումը, պետական մարմինների ակտերը և այլն, որոնք անհնարին են դարձնում սույն պայմանագրով պարտավորությունների կատարումը: Եթե արտակարգ ուժի ազդեցությունը շարունակվում է 3 (երեք) ամսից ավելի, ապա կողմերից յուրաքանչյուրն իրավունք ունի լուծել պայմանագիրը՝ այդ մասին նախապես տեղյակ պահելով մյուս կողմին:

6. Վեճերի լուծման կարգը

Սույն պայմանագրի կապակցությամբ ծագած վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով: Համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում վեճերի լուծումը հանձնվում է _____ դատարանի քննությանը:

(դատարանի անվանումը)

7. Եզրափակիչ դրույթներ

7.1. Սույն պայմանագրում ցանկացած փոփոխություն և լրացում վավեր է այն պայմանով, եթե դրանք կատարված են գրավոր և ստորագրված՝ Կողմերի լիազոր ներկայացուցիչների կողմից: Սույն պայմանագրի հավելվածները դրա անբաժանելի մասն են:

7.2. Սույն պայմանագիրը կազմված է հավասար իրավաբանական ուժ ունեցող երկու օրինակից: Յուրաքանչյուր կողմի մոտ գտնվում է պայմանագրի մեկական օրինակ:

8. Կողմերի հասցեները, բանկային վավերապայմանները և ստորագրությունները

Պատվիրատու	Կատարող
_____ (հասցեն)	_____ (հասցեն)
_____ (բանկային վավերապայմանները)	_____ (բանկային վավերապայմանները)
_____ (ստորագրություն)	_____ (ստորագրություն)
Կ.Տ.	Կ.Տ.

Եթե կողմը քաղաքացի է, ապա՝ _____
(ազգանունը, անունը, հայրանունը, հասցեն, անձնագրի սերիան, էրբ և իմ կողմից է տրվել)
_____ :

ԱԿՏ
ՀԱՆՁՄԱՆ - ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ

թ. _____ 2012թ.

Սույն ակտով, _____-ին _____ կազմակերպության՝/Պատվիրատու/ և քաղաքացի _____ ի /Կատարող/ միջև կնքած ծառայությունների մատուցման պայմանագրի հիման վրա Պատվիրատուին է հանձնում վերոնշյալ պայմանագրով ստանձնած ծառայությունը /արդյունքը/, իսկ Պատվիրատուն ընդունում է այն վճարում՝ _____ ՀՀ դրամ:

Գումարը վճարելու պահին Պատվիրատուի կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված հարկային պարտավորությունները կատարված են:

Ստացա _____ ՀՀ դրամը

Կատարող՝ _____ :

(/Մուն, Ազգանուն/)

Կողմերը Ակտը ստորագրելու պահին միմյանց նկատմամբ պարտք ու պահանջ չունեն:

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

ԿԱՏԱՐՈՂ

Նախագահ՝ _____
Հասցե՝ _____
Բանկ՝ _____
Ս.Տ. _____

Հասցե՝ _____
Հեռախոս՝ _____
Անձ.տվյալներ՝ _____
Ս.Տ. _____

Անհրաժեշտ է նշել, որ կախված ծառայության տեսակից պայմանագիրը կարող է լինել ավելի հակիրճ կամ ավելի ընդլայնված բովանդակությամբ: Անկախ պայմանագրի չափից և ձևից ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի պահանջների պահպանումը պարտադիր է: Հակառակ դեպքում այն առոչինչ է՝ մասնակի կամ ամբողջությամբ:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐԸ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՆԱԽԱՁԵՆՈՒԹՅԱՄԲ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԻՄՔԵՐՆ ՈՒ ՀԵՏԵՎԱՆՔՆԵՐԸ

ՀՀ ԱՕ	Պայմանագրի լուծման հիմքը	Ծանուցման ժամկետը /ըստ գործատուի մոտ աշխատած տարիների/					Արձակման նպաստի չափը /ըստ գործատուի մոտ աշխատած տարիների/				
		մինչև 1 տարի	1-5 տարի	5-10 տարի	10-15 տարի	15-և ավելի	մինչև 1 տարի	1-5 տարի	5-10 տարի	10-15 տարի	15-և ավելի
1	2	3					4				
Հոլվժ 109 1-ին մաս, կետ 9	Աշխատանքի էական պայմանները փոփոխելը.	14 օր	35 օր	42 օր	49 օր	60 օր	10 աշխ. օրվա միջին օրական աշխատավարձի փոփ	25 աշխ. օրվա միջին օրական աշխատավարձի փոփ	30 աշխ. օրվա միջին օրական աշխատավարձի փոփ	35 աշխ. օրվա միջին օրական աշխատավարձի փոփ	44 աշխ. օրվա միջին օրական աշխատավարձի փոփ
Հոլվժ 113 1-ին մաս, կետ 3	Չբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելը										
Հոլվժ 113 1-ին մաս, կետ 7	Երկարատև անաշխատունակության հետևանքով աշխատանքի չներկայանալը										
Հոլվժ 113 1-ին մաս, կետ 11	Կենսաթոշակային տարրիքը լրանալը										
Հոլվժ 124	Պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակրկելը	_____									
Հոլվժ 113 1-ին մաս, կետ 1	Կազմավերպու թյան լուծալուծում	ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ					մեկ ամսվա միջին աշխատավարձի չափով				
Հոլվժ 113 1-ին մաս, կետ 2	Աշխատողների բանակի կամ հաստիքների կործանում	ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ					մեկ ամսվա միջին աշխատավարձի չափով				

1	2	3	4
Հոդված 113 1-ին մաս, կետ 4	Աշխատողին նախ- կին աշխատանքում վերականգնում	Առանց ծանուցման	մեկ ամսվա միջին աշխատավարձի չափով _____
Հոդված 113, 1-ին մաս կետ 5	Աշխատանքային պարտականու թյուն- ները առանց հարգե- լի պատճառի պարբերաբար չկա- տարելը.	Առանց ծանուցման	_____
Հոդված 113 1-ին մաս կետ 6	Աշխատողի նկատ- մամբ վատահույժու- նը կորցնելը	Առանց ծանուցման	_____
113-րդ հոդվածի 1-ին մաս կետ 8	Ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգոր ծուն նյութերի ազդե- ցության տակ աշխա- տավայրում գտնվելը	Առանց ծանուցման	_____
113-րդ հոդվածի 1-ին մաս կետ 9	Անհարգի պատճա- ռով ամբողջ աշխա- տանքային օրվա (հերթափոխի) ըն- թացքում աշխատան- քի չներկայանալը	Առանց ծանուցման	_____
113-րդ հոդվածի 1-ին մաս կետ 10	Պարտադիր բժշկա- կան զննությունից հրաժարվելը կամ խուսապիելը	Առանց ծանուցման	_____

Գործատուին ուղղված դիմում՝ արհմիության անդամավճարի գանձման և փոխանցման մասին

(Կազմակերպության անվանումը)

Կազմակերպության ղեկավարի ազգանունը, անունը

Կառուցվածքային ստորաբաժանման, զբաղեցրած պաշտոնի, (կատարած աշխատանքի) անվանումը

աշխատողի անուն, ազգանունը

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Խնդրում եմ յուրաքանչյուր ամիս ինձ հասանելիք աշխատավարձից (ներառյալ լրավճարները, հավելավճարները և պարգևատրումները) գանձել մեկ տոկոսը և փոխանցել կազմակերպության արհեստակցական միության հաշվարկային հաշվին, որպես արհմիության անդամավճար:

«___» _____ 201 թ.

ստորագրություն

Կ Ո Ւ Ե Կ Տ Ի Վ Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ա Գ Ի Ր¹

(մոտավոր բովանդակություն)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույն կոլեկտիվ պայմանագրի կողմեր են հանդիսանում՝

(կազմակերպության անվանումը)

գործատուն՝ ի դեմս կազմակերպության ղեկավարի (տնօրենի, գլխավոր տնօրենի, գործադիր տնօրեն) _____

(անուն, ազգանուն)

հետագայում՝ «Գործատու» և աշխատողների կոլեկտիվը՝ ի դեմս արհմիության ընտրովի մարմնի ղեկավարի _____,

(անուն, ազգանուն)

հետագայում՝ «Արհմիություն»:

1.2 Սույն կոլեկտիվ պայմանագրի առարկա է հանդիսանում գործատուի կողմից ՀՀ օրենսդրության համեմատ աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի վարձատրության ու դրանց հետ կապված այլ հարցերի նկատմամբ տրամադրվող երաշխիքների և արտոնությունների վերաբերյալ լրացուցիչ դրույթների սահմանումը:

1.3 Սույն կոլեկտիվ պայմանագրի հավելվածները նրա անբաժանելի մասն են կազմում:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ, ԶԲԱՂՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

2.1 Աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատողի և գործատուի միջև կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա:² Գործատուն կամ նրա լիազորած անձը պարտավոր է ստորագրությամբ միջև աշխատանքային պարտականությունների կատարման անցելը աշխատողին ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, կոլեկտիվ պայմանագրին, ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող գործատուի այլ իրավական ակտերին (պաշտոնեական հրահանգ, տեխնիկայի անվտանգության կանոններ և այլն):

2.2 Աշխատանքային պայմանագրի պայմանները չեն կարող վատթարացնել աշխատողի աշխատանքային պայմանները գործող օրենսդրության, ինչպես նաև սույն կոլեկտիվ պայմանագրի համեմատ:

2.3 Գործատուն և աշխատողները պարտավորվում են կատարել աշխատանքային պայմանագրի պայմանները: Գործատուն իրավասու է պահանջել աշխատողից կատարել աշխատանք, որը նախատեսված է աշխատանքային պայմանագրով (բացառությամբ տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ հանգամանքների կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման դեպքերի): Աշխատողին այլ աշխատանքի փոխադրելը առանց աշխատողի համաձայնության թույլատրվում է միայն օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում:

2.4 Ձեռնարկության կառուցվածքի, նրա վերակազմակերպման, ինչպես նաև հաստիքների և աշխատողների թվաքանակի հետ կապված հարցերը գործատուն լուծում է խորհրդակցելով արհմիության հետ:

1 Սույն կոլեկտիվ պայմանագրի տիպային ձևը մշակվել է Հայաստանի արհեստակցական միությունների կոնֆեդերացիայի (ՀԱՄԿ) աշխատակազմի կողմից:

2 Կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքի ըդունումը կարելի է ձևակերպել նաև անհատական իրավական ակտով:

2.5 Գործատուն պարտավորվում է նախօրոք, ոչ ուշ քան 3 ամիս առաջ, ներկայացնել արհմիությանը աշխատողների թվաքանակի և հաստիքների կրճատման մասին հրամանների նախագծերը, աշխատողների արձակման ժամանակացույցը, կրճատվող հաստիքների և առկա թափուր տեղերի ցուցակները:

Գործատուն ոչ ուշ, քան 3 ամիս առաջ ներկայացնում է արհմիությանը տեղեկատվություն աշխատողների հնարավոր զանգվածային ազատումների մասին.

2.6. Կողմերը պայմանավորվեցին, որ աշխատողների թվի կամ հաստիքների կրճատման ժամանակ աշխատանքում թողնելու նախապատվության իրավունքը (բացի օրենքով նախատեսված աշխատողների) տրվում է հետևյալ աշխատողներին՝

ա) նախակենսաթոշակային տարիքի (նշել տարիքը)

բ) տվյալ ձեռնարկությունում 10 տարուց ավել աշխատած.

գ) մինչև 16 տարեկան երեխաներ ունեցող միայնակ մայրերին.

դ) առանց մոր մինչև 16 տարեկան երեխաներ ինամող հայրերին...)

Հաստիքի կրճատման ժամանակ արձակման նպաստը վճարվում է օրենսդրության համեմատությամբ ավելացված չափով այն աշխատողներին, ովքեր աշխատել են տվյալ ձեռնարկությունում

ա) 5-ից 10 տարի – միջին ամսական աշխատավարձի աշխատանքային օրվա միջին օրական աշխատավարձի չափով.

բ) 10 և ավելի տարի - միջին ամսական աշխատավարձի աշխատանքային օրվա միջին օրական աշխատավարձի չափով.

...)

2.8. Գործատուի նախաձեռնությամբ արհեստակցական միության անդամ հանդիսացող աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կարող է իրականացվել միայն արհմիութենական ընտրովի մարմնի նախնական համաձայնությամբ:

3. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

3.1. Ձեռնարկությունում աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող գերազանցել շաբաթական 40 ժամ.

3.2. Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա (*վեցօրյա*) աշխատանքային շաբաթ երկու (*մեկ*) հանգստյան օրով.

3.3. Աշխատաժամանակը ներառում է բոլոր տեսակի լրացուցիչ ընդմիջումները.

3.4. Կողմերը պայմանավորվեցին, որ ձեռնարկությունում աշխատողի ցանկությամբ կիրառվում է ոչ լրիվ աշխատանքային օր, ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ կամ երկուսը միասին հետևյալ աշխատողների համար՝

ա) *մինչև 8 տարեկան երեխաներ ունեցող կանանց համար*

բ) *արտադրությունում աշխատունակությունը որևէ չափով կորցրած անձանց համար*

~

3.5. Մտավոր և հուզական գերլարված բնույթ կրող աշխատանքներում աշխատողների համար սահմանել կրճատ աշխատաժամանակ, որի կարգն ու պայմանները սահմանված են թիվ հավելվածում, ցանկը՝ թիվ հավելվածում.

3.6. Գործատուն աշխատանքի (հերթափոխային) ժամանակացույցերը դեպքերում համաձայնեցնում է կազմակերպության արհմիության հետ համաձայն թիվ հավելվածում սահմանված կարգի.

3.7. Աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկը աշխատողների համար սահմանված աշխատանքային ժամերի քանակը գերազանցելու դեպքում աշխատողի ցանկությամբ նրան տրամադրել ազատ օր (օրեր), կամ կրճատել աշխատանքային օրը թիվ հավելվածում սահմանված կարգի համաձայն.

Արտաժամյա աշխատանքներին չեն ներգրավվում
ա) մինչև 3 տարեկան երեխա խնամող աշխատողները

~)

4. ՀԱՆԳՍԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

4.1. Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման սկիզբը և ավարտը սահմանել -ից -ը.

4.2. Լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումների տրամադրումը, դրանց քանակը, տևողությունը, հանգստանալու տեղը և ժամանակացույցը իրականացնել թիվ հավելվածում սահմանված կարգի համաձայն.

4.3. Կողմերը պայմանավորվեցին, որ հերթական արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը մինչև կազմվում և հաստատվում է գործատուի կողմից՝ արհմիության համաձայնությամբ: Գործատուն մեկ շաբաթվա ընթացքում բոլոր աշխատողներին ծանոթացնում է արձակուրդների տրամադրման ժամանակացանկի հետ:

4.4. Կողմերը պայմանավորվեցին, որ լրացուցիչ արձակուրդ է տրամադրվում³

ա) աշխատանքի վնասակար և վտանգավոր պայմաններում աշխատողներին՝ համաձայն հավելվածի.

բ) չնորմավորված աշխատանքային օրով աշխատողներին՝ համաձայն հավելվածի.

գ) հատուկ բնույթի աշխատանքներում աշխատողներին՝ համաձայն հավելվածի.

4.4.1. Լրացուցիչ արձակուրդներ (բացի օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի) տրամադրել նաև՝

ա) աշխատանքում բարձր արդյունքների հասնելու համար աշխատանքային օր.

բ) առավել կարևոր և առավել մարդ աշխատանքներ կատարելու համար՝ աշխատանքային օր.

~)

4.5. Կողմերը պայմանավորվեցին, որ աշխատողին կարող է տրամադրվել չվարձատրվող արձակուրդ հետևյալ դեպքերում՝

ա) աշխատողի ամուսնության՝ աշխատանքային օր.

բ) իր երեխաների ամուսնության՝աշխատանքային օր.

գ) հարազատների մահվան (նշել հարազատության աստիճանը) աշխատանքային օր.

դ) ընտանեկան պայմաններից ելնելով.

այլ)

4.6. Մինչև անընդմեջ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալը աշխատողի խնդրանքով տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ

ա) առողջարանակուրորտային բուժման անհրաժեշտության դեպքում

բ) երեխայի բուժման անհրաժեշտության դեպքում

այլ)

3 Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 20 աշխատանքային օր է, իսկ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ 24 աշխատանքային օր:

Կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կամ գործատուի իրավական ակտով կարող են սահմանվել ավելի երկար տևողությամբ արձակուրդներ, բացառությամբ պետական և համայնքային բյուջեից ֆինանսավորվող կազմակերպությունների, ՀՀ կենտրոնական մանկի: (ՀՀ ԱՕ հոդված 159, 1-ին և 3-րդ մասեր)

Կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով կամ գործատուի իրավական ակտով ամենամյա արձակուրդի համար կարող են սահմանվել ավելի մեծ վճարումներ, քան սահմանված է աշխատանքային օրենսգրքով, բացառությամբ պետական և համայնքային բյուջեից ֆինանսավորվող կազմակերպությունների, ՀՀ կենտրոնական բանկի (ՀՀ ԱՕ հոդված 69, 1-ին մաս)

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ

- 5.1. Կազմակերպությունում նվազագույն աշխատավարձի չափը սահմանվում է դրամ: Աշխատանքի վարձատրության նվազագույն չափը չի ներառում լրացուցիչ վճարները, հավելումները, հավելավճարները, պարգևատրումները և խրախուսական այլ վճարումները:
- 5.2. Ժամավճարային և ամսական դրույթաչափերը, աշխատանքի վարձատրության ձևերը, չափն ու պայմանները, աշխատանքի նորմաները սահմանվում են համաձայն թիվ հավելվածի:
- 5.3. Առողջության համար վնասակար աշխատանքի կատարման դեպքում աշխատողին վճարվում է հավելում՝ նրա միջին ժամային աշխատավարձի (պաշտոնային դրույթաչափի) տոկոսի չափով:
- Առողջության համար առանձնապես վնասակար, առանձնապես ծանր աշխատանքի կատարման դեպքում աշխատողին վճարվում է հավելում՝ նրա տարիֆային դրույթի (պաշտոնային դրույթաչափի) տոկոսի չափով:
- Առողջության համար վնասակար և առանձնապես վնասակար, առանձնապես ծանր աշխատանքների և մասնագիտությունների ցանկերը տրվում են թիվ հավելվածում:
- 5.4. Արտաժամյա աշխատանքի վարձատրությունը կատարվում է հետևյալ չափերով⁴
- 5.5. Տոնական և հիշատակի ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի վարձատրությունը կատարվում է հետևյալ չափերով⁵
- 5.6. Գիշերային աշխատանքի յուրաքանչյուր ժամի համար սահմանվում է հավելում ժամային դրույթաչափի տոկոսի չափով⁶
- 5.7. Աշխատանքի նորմաները սահմանվում են գործատուի կողմից յուրաքանչյուր (նշել ժամանակահատվածը) համար՝ արհմիության հետ համաձայնեցնելով:
- 5.8. Աշխատավարձը վճարվում է ամիսը անգամ՝

(նշվում է աշխատավարձի վճարման ժամկետը, ձևը և վայրը)

Արձակուրդի ժամանակի համար աշխատավարձը վճարվում է ոչ ուշ, քան արձակուրդը սկսելուց օր առաջ:

- 5.9. Աշխատողները պարգևատրվում են համար, պարգևավճարների մասին կարգի համաձայն (հավելված թիվ).
- 5.10. Աշխատանքի ծավալի ավելացման դեպքում սահմանել աշխատանքի վարձատրության չափը: (նշել ավելացման չափը)
- 5.11. Ժամավճարային, գարծարքային և ամսական դրույթաչափը, աշխատանքի վարձատրության այլ ձևերը, չափն ու պայմանները, աշխատանքի նորմաները սահմանվում են հավելված -ում:
- 5.12. Հանրակրթական, միջնակարգ-մասնագիտական կամ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում սովորող աշխատողների ուսումնական արձակուրդի համար վճարել յուրաքանչյուր օրվա համար աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափով:

4 Արտաժամյա աշխատանքի յուրաքանչյուր ժամի համար, ժամային դրույթաչափից բացի, վճարվում է հավելում՝ ժամային դրույթաչափի 50 տոկոսից ոչ պակաս չափով: (ՀՀ ԱՕ հոդված 184)

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

Աշխատանքի ժամանակացույցով օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին կատարված աշխատանքը վարձատրվում է ժամային (օրական) դրույթաչափի կամ գործավարձի առնվազն կրկնակի չափով: (ՀՀ ԱՕ հոդված 184)

6 Գիշերային աշխատանքի յուրաքանչյուր ժամի համար՝ ոչ պակաս, քան ժամային դրույթաչափի 30 տոկոսի չափով: (ՀՀ ԱՕ հոդված 184)

6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

6.1 Գործատուն պարտավորվում է՝

6.1.1. Յուրաքանչյուր աշխատողի համար ապահովել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան կահավորված անվտանգ, հարմար և առողջության համար անվնաս աշխատատեղ և շրջապատող միջավայր.

6.1.2. Գնահատել աշխատողների անվտանգության և առողջության համար հնարավոր ռիսկերը. Յուրաքանչյուր աշխատանք կատարելու համար մշակել՝

ա) աշխատողների անվտանգության ապահովման հրահանգներ.

ԶԶ աշխատանքային օրենսդրությամբ արձակուրդի ժամանակի համար աշխատավարձը վճարվում է ոչ ուշ, քան արձակուրդը սկսելուց 3 օր առաջ

6.1.3. Սահմանել հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների ցանկը, որոկավորման պահանջները և որոկավորման քննությունների անցկացման կարգը (թիվ հավելված).

6.1.4. Չթույլատրել աշխատողին անցնելու աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը առանց աշխատանքի անվտանգության ուսուցում և (կամ) հրահանգավորում անցնելու.

6.1.5. Ստեղծել կազմակերպության աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության հարցերով հանձնաժողով .

6.1.6. Զաստատել արտադրությունների, աշխատանքների և մասնագիտությունների ցանկը, որտեղ աշխատելու համար անվճար տրամադրվում է կաթ կամ այլ համարժեք սննդամթերք (հավելված ...).

6.1.7. Աշխատողներին ժամանակին տրամադրել հարմար և ժամանակակից հատուկ հագուստ, հատուկ կոշիկ և անհատական պաշտպանության այլ միջոցներ, ինչպես նաև անհատական հիգիենայի առարկաներ համաձայն հավելվածի.

6.1.8. Ժամանակին ապահովել տեխնիկական փաստաթղթերով.

6.1.9. Աշխատանքի պաշտպանության միջոցառումների իրականացման նպատակով յուրաքանչյուր տարվա համար հատկացնել արտադրանքի արտադրության (աշխատանքների, ծառայությունների) ծախսերի տոկոսը: Աշխատողների կյանքի և առողջության պահպանման միջոցառումների ժամանակացույցը ամրագրված է թիվ հավելվածում.

6.2. Կողմերը պայմանավորվեցին, որ բացի ԶԶ օրենսդրությամբ տրվող վնասի փոխհատուցումից, գործատուն վճարում է տուժվողին՝

ա) միանվագ նպաստ (միջին աշխատավարձի -պատիկը, կամ այլ ցուցանիշ)

բ) լրացուցիչ ամենամսյա վճարումներ.....

գ) 5-10 տարի աշխատանքային ստաժի դեպքում տոկոսի չափով

դ) 11-20 տարի աշխատանքային ստաժի դեպքում տոկոսի չափով

~)

7. ԱՐՅՄԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԶԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Կողմերը իրենց վրա են վերցնում բանակցությունների ընթացքի կանոնների պահպանման, կոլեկտիվ պայմանագրի կնքման և պարտականությունների կատարման պատասխանատվությունը.

7.2. Աշխատողների աշխատանքային և դրա հետ կապված սոցիալական շահերը ու իրավունքները շոշափող որոշումները գործատուն պարտավորվում է ընդունել՝ հաշվի առնելով արհմիության կարծիքը.

Համապատասխան որոշումների (հրամանների) նախագծերը ներկայացվում են արհմիությունն ոչ ուշ, քան աշխատանքային օր առաջ, մինչև նրա ընդունման համար նախատեսված ժամկետը: Արհմիությունը աշխատանքային օրվա ընթացքում պարտավոր է գրավոր հայտնել իր կարծիքը գործատուին:

7.3. Գործատուն՝

7.3.1. Երաշխավորում է աշխատողների սոցիալ-տնտեսական հարցերի վերաբերյալ անվճար տեղեկատվության տրամադրումը արհմիությանը՝ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7.3.2. Պարտավորվում է աշխատանքային օրվա ընթացքում արհեստակցական միության անդամի իրավունքների ու շահերի վերաբերյալ արհմիության միջնորդագրին ի պատասխան արհմիությանը տեղյակ պահել ձեռնարկված միջոցների մասին:

7.3.3. Անվճար տրամադրում է արհմիությանը սենյակ (սենյակներ) իր կահավորանքով, հեռախոսահամարով, ինչպես նաև ապահովում է նշված սենյակի (սենյակների) ջեռուցումը, էլեկտրամատակարարումը, նրա մաքրումը և պահպանումը, իսկ արհմիութենական ժողովներ (համաժողովներ) անցկացնելու համար տրամադրում է

7.3.4. Յուրաքանչյուր տարի (ամիս) փոխանցում է արհմիության հաշվին գումար աշխատավարձի ֆոնդիտոկոսի չափով՝ այլ աշխատանքներ կազմակերպելու համար:

7.3.5. Արհմիության անդամի դիմումի առկայության դեպքում նրա անդամավճարը գործատուն փոխանցում է արհմիության հաշվարկային հաշվի վրա աշխատավարձը վճարելուց հետո օրվա ընթացքում:

7.3.6. Կազմակերպությունում գործող արհմիության ընտրովի մարմիններում ընտրված և հիմնական աշխատանքից չազատված աշխատողներին արհմիության միջոցառումներին մասնակցելու կամ որակավորումը թարթրացնելու համար աշխատանքային պարտականությունների կատարումից ազատել տարվա ընթացքում..... աշխատանքային օր ժամկետով և այդ օրերի համար վարձատրել համաձայն թիվ հավելվածում սահմանված կարգի:⁷

8. ԵՆԴԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

8.1. Սույն կոլեկտիվ պայմանագիրը ուժի մեջ է մտնում թվականի -ի «.....» և գործում է մինչև թվականի -ի «.....»:

8.2. Սույն կոլեկտիվ պայմանագրի գործողության ժամկետի ընթացքում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են իրականացվել միայն փոխադարձ համաձայնությամբ, հետևյալ կարգով

8.3. Կողմերը պայմանավորվեցին, որ գործատուն բոլոր աշխատողներին ծանոթացնում է կոլեկտիվ պայմանագրի բովանդակության հետ այն ստորագրելու օրվանից աշխատանքային օրվա ընթացքում:

8.4. Կողմերը պարբերաբար աշխատողների կոլեկտիվին, բայց ոչ ուշ, քան մեկ անգամ հաշվետվություն են տալիս կոլեկտիվ պայմանագրի կատարման մասին:

Հաշվետվությամբ հանդես են գալիս սույն կոլեկտիվ պայմանագիրը ստորագրած անձինք:

⁷ Կազմակերպությունում գործող արհմիության ընտրովի մարմիններում ընտրված և հիմնական աշխատանքից չազատված աշխատողներին արհմիության միջոցառումներին մասնակցելու կամ որակավորումը թարթրացնելու համար նախատեսվում է աշխատանքային պարտականությունների կատարումից ազատել նվազագույնը 6 աշխատանքային օր ժամկետով: Արհմիութենական մարմիններում ընտրված աշխատողների համար կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրով կարող են նախատեսվել նաև այլ երաշխիքներ:

⁸ Եթե կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրով նման կարգ սահմանված չէ. Ապա կազմակերպության կոլեկտիվ պայմանագրի փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են կոլեկտիվ պայմանագրի կնքման համար ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված ընթացակարգերով:

**ԿՈՆԵԿՏԻՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐԸ ՀԱՎԱՆՈՒԹՅԱՆ Է
ԱՐԺԱՆԱՑԵԼ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԺՈՂՈՎԻ (ՀԱՄԱԺՈՂՈՎԻ) ԿՈՂՄԻՑ**

_____ թվականի _____ -ի « _____ » -ին

ԿՈՆԵԿՏԻՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐԸ ՍՏՈՐԱԳՐՎԵԼ Է _____ ՀԱՎԱՍԱՐԱԶՈՐ ՕՐԻՆԱԿԻՑ՝
_____ թվականի _____ -ի « _____ » -ին

ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ

(ստորագրություն)

(ազգանուն, անուն)

(պաշտոն)

Կ.Տ.

ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ

(ստորագրություն)

(ազգանուն, անուն)

(պաշտոն)

Կ.Տ.

Հայաստանում գործող ՀԱՄԿ-ի անդամ ճյուղային հանրապետական միությունների անվանումները և կոնտակտային տվյալներ

ՀԱՄԿ –ի նախագահ՝

- Էդուարդ Թումասյան

ՀԱՄԿ –ի փոխնախագահներ՝

- Բորիս Խառատյան
- Խաչիկ Առաքելյան

ՀԱՄԿ –ի հասցե, հեռախոս

- Հայաստան, 0010, Երևան, Վազգեն Սարգսյան փող., 26/3 շենք
- Ընդհանուր բաժին՝ +374-10-545237
- Սոցիալտնտեսական և աշխատանքի պաշտպանության բաժին՝ +374-10-520590
- Իրավաբան՝ +374-10-582149

ՀԱՄԿ-ի անդամ ճյուղային հանրապետական միությունների հեռախոսահամարներ՝

1. Ագրոարդյունաբերական համակարգի աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-520400
2. Առողջապահության աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-581942
3. Առևտրի և հասարակական սննդի, սպառնկոպերացիայի և ձեռներեցության աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-563401
4. Ավիացիայի աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-520971
5. Ավտոգյուղմեքենաշինության և անտառթուղթփայտամշակման արդյունաբերության աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-528613
6. Բանկերի և ֆինանսավարկային հիմնարկների աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-564140
7. Բուհերի աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-587217
8. Երկաթուղայինների արհմիություն՝ +374-10-520579
9. «Էլեկտրաարհմիություն»՝ +374-10-582492

10. Էլեկտրոնիկայի ոլորտի աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-560288
11. Թեթև արդյունաբերության աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-582029
12. Լեռնագործների, մետաղագործների և ոսկերիչների արհմիություն՝ +374-10-528733
13. Կապի աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-529455
14. Կոմունալ-բնակարանային տնտեսության և ծառայության ոլորտի աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-521223
15. Կրթության և գիտության աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-589913
16. Մեքենաշինարարների և սարքաշինարարների արհմիություն՝ +374-10-581302
17. Հաշվողական տեխնիկայի և տեխնոլոգիական համակարգերի աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-563374
18. Մշակույթի և ՉԼՄ-ների աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-563374
19. Շինարարության և շինանյութերի արդյունաբերության աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-583444
20. Պետհիմնարկների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հասարակական սպասարկման աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-580582
21. Սննդի արդյունաբերության և սպասարկման ոլորտի աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-560170
22. Տրանսպորտի և հաղորդակցության աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-528523
23. Թիմիական արդյունաբերության աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-560301
24. Ֆիզկուլտուրայի, սպորտի և տուրիզմի աշխատողների արհմիություն՝ +374-10-567914

Ձեռնակի համահեղինակներ

ՀԵՐԻՔՆԱԶ ՏԻԳՐԱՆՅԱՆ

Ավարտել է ԵՊՀ իրավագիտության ֆակուլտետը՝ սահմանադրական իրավունք մասնագիտացմամբ: Որպես իրավաբան աշխատել է ՀՀ կառավարությանն առընթեր լեզվի պետական տեսչությունում, աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության աշխատանքի պետական տեսչության իրավական վերահսկողության բաժնում, ՀՀ սփյուռքի նախարարությունում՝ որպես իրավաբանական բաժնի, այնուհետև՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ: Վերապատրաստման դասընթացներ է անցել Դելլի V.V.Giri National Labour Institute-ում «Աշխատանքի ուսումնասիրության հետազոտական մեթոդները» թեմայով, ինչպես նաև մասնակցել է Լիտվայի Հանրապետությունում ԱՄՆ ՄԶԳ կազմակերպած «Բարձր ռիսկի ոլորտներում աշխատանքի անվտանգության և տեսչական աշխատանքի լավագույն փորձ» ուսուցողական այցին:

Հեղինակել է «Աշխատանքային օրենսդրության պահանջների գործավարական փաստաթղթավորումը և գործնական կիրառության խնդիրները» ձեռնարկը (ABA ROLI):

2006թ. փաստաբանների պալատի անդամ փաստաբան է: Համագործակցում է ՀՀ փաստաբանների պալատի և ABA ROLI-ի հետ որպես փորձագետ-դասախոս՝ «ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության հիմնախնդիրները» թեմայով:

Ներկայումս աշխատում է «Թրանսփարենսի Ինթերնեյշնլ հակակոռուպցիոն կենտրոն» ՀԿ-ում՝ որպես իրավախորհրդատու:

ՏԻՐՈՒՅԻ ՆԱԶԱՐԵԹՅԱՆ

Ավարտել է Հայ-Ռուսական (Սլավոնական) Համալսարանի իրավաբանական ֆակուլտետը: Աշխատել է իրավական աջակցության կենտրոնում:

Աշխատել է «Ազրոարդի համակարգի աշխատողների արհեստակցական կազմակերպությունների ճյուղային հանրապետական միությունում»՝ որպես իրավաբան:

Ներկայումս նույն միության փոխնախագահն է: Պատասխանատու է միության կողմից կազմակերպվող միջոցառումների, ինչպես նաև միջազգային գործընկերների ու անդամ կազմակերպությունների հետ իրականացվող աշխատանքների համար: IUF Միջազգային կազմակերպության կողմից ստացել է աշխատանքային իրավունքի թրեյների որակավորում, վարում է միջազգային և/կամ հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև սոցիալական գործընկերության շրջանակներում կազմակերպվող հանդիպումներ և դասընթացներ:

Աշխատում է «Ռազմավարական և ազգային հետազոտությունների հայկական կենտրոն» հիմնադրամում՝ որպես իրավախորհրդատու: Մի շարք հոդվածների հեղինակ է. դրանցից են «Գենդերային հավասարությունը աշխատանքային իրավունքի ոլորտում», «Երիտասարդությունը և Արհմիությունները այսօր, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի և ՀՀ կողմից վավերացված կոնվենցիաների համապատասխանությունը» և այլն:

Ստացել է փաստաբանի որակավորում, ՀՀ Փաստաբանների պալատի անդամ է:

ԷԼԵՆ ՄԱՆԱՍԵՐՅԱՆ

Ավարտել է ԵՊՅ իրավագիտության ֆակուլտետը: Ներկայումս աշխատում է Հայաստանի արհմիությունների կոնֆեդերացիայի իրավաբանական բաժնում՝ որպես գլխավոր մասնագետ: Անցել է վերապատրաստման դասընթացներ Աշխատանքի միջազգային կազմակերպության (ԱՄԿ) Թուրինի ուսումնական միջազգային կենտրոնում (ITC/ILO) մի շարք թեմաներով՝ «Աշխատանքի միջազգային կազմակերպության ստանդարտները (ԱՄԿ Կոնվենցիաներ և հանձնարարականներ) և գլոբալիզացիան», «Միջազգային աշխատանքային միգրացիա, հարկադիր աշխատանք և աշխատանքային թրաֆիքինգ», Մոսկվայի Աշխատանքի և սոցիալական հարաբերությունների ակադեմիայում մասնակցել է «Մեդիացիայի ինստիտուտը և մեդիատորական հմտությունները», Վոլգոգրադի արհմիութենական շարժման ինստիտուտում մասնակցել է «Արհմիութենական ուսուցման հիմքը և մեթոդները», «Արհմիութենական անդամակցության շարժառիթները» վերապատրաստման դասընթացներին:

Իրականացրել է ԱՄԿ «Պայթարը հարկադիր աշխատանքի և մարդկանց թրաֆիքինգի դեմ» և «Աշխատանքային միգրացիան Հայաստանից. Իրազեկում և պաշտպանություն» ծրագրերը:

Կազմակերպում և անցկացնում է սեմինարներ «Աշխատանքային օրենսդրություն և հարակից իրավական ակտեր», «Արհմիութենական անդամակցության շարժառիթները», «Սոցիալական գործընկերություն. Կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերություններ», «Աշխատանքի միջազգային կազմակերպության հիմնարար կոնվենցիաներ» թեմաներով:

2011 թ. ՀՀ փաստաբանների պալատի անդամ փաստաբան է:

«Ազատ Հասարակություն» իրավապաշտպան երիտասարդական
հասարակական կազմակերպություն / APR Group

Հայաստան, 0019 Երևան,
Բաղրամյան պող. 45, 14 սեն.

Հեռ.՝ +37491 300 748

Էլ. փոստ՝ aprgroup@gmail.com

Վեբկայք՝ aprgroup.org



Ձևավորումը՝ Աշոտ Թուրաջյանի