

Հաստատված է «Ինվիա Ինվեսթմենթս» ՓԲԸ
բաժնետերերի 11.01.2024.թ
արտահերթ ընդհանուր ժողովի կողմից
«Ինվիա Ինվեսթմենթս» ՓԲԸ
գործադիր տնօրեն՝ Ա. Շաքարյան



«Ինվիա Ինվեսթմենթս»

փակ բաժնետիրական ընկերության

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

Բովանդակություն

1. Ընդհանուր դրույթներ	3
2. Ընկերությունում աշխատանքի ընդունուման կարգը	3
3. Ընկերությունում աշխատանքից ազատման կարգը	5
4. Աշխատակիցների իրավունքները	7
5. Աշխատակիցների պարտականությունները	8
6. Ծառայողական գործուղումները	9
7. Գործատուի պարտականությունները	10
8. Ընկերությունում աշխատաժամանակը եվ դրա օգտագործումը	10
9. Ընկերությունում հանգստի ժամանակը	12
10. Աշխատողների անձնական տվյալների պաշտպանությունը	17
11. Աշխատանքում ունեցած հաջողությունների համար խրախուսումները	19
12. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար տույժերը	19
13. Գործատուի եվ աշխատողների միջեվ շահերի բախումների կանխարգելման միջոցները	21
14. Որակավորվող անձանց ներկայացվող լրացուցիչ պահանջներ	21
15. Եզրափակիչ դրույթներ	22
Հավելված 1	23

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն կանոններով սահմանվում են «Ինվիա Ինվեսթմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերությունում (այսուհետ՝ Ընկերություն) աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները:
- 1.2. Սույն կանոնները պարտադիր են Ընկերության բոլոր աշխատակիցների համար:
- 1.3. Սույն կանոնների իմաստով գործատու է համարվում Ընկերությունը, ի դեմս գործադիր մարմնի ղեկավարի, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում այլ լիազորված անձի:

2. Ընկերությունում աշխատանքի ընդունուման կարգը

- 2.1. Ընկերությունում աշխատանքի ընդունումն ու աշխատանքից ազատումը իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:
- 2.2. Ընկերությունում աշխատանքի ընդունումն իրականացվում է Ընկերության և աշխատողի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրով:
- 2.3. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է գրավոր ձևով՝ կողմերի ստորագրությամբ մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով:
- 2.4. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է երկու օրինակից: Աշխատանքային պայմանագիրն ստորագրում են գործատուի ներկայացուցիչը և աշխատողը: Ստորագրված աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը տրվում է աշխատողին, մյուսը պահվում է գործատուի մոտ:
- 2.5. Գործատուն աշխատողին թույլատրում է անցնել աշխատանքի միայն աշխատանքային պայմանագիրը կնքելուց և պայմանագրի երկրորդ օրինակն աշխատողին հանձնելուց հետո:
- 2.6. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ գործատուն պարտավոր է աշխատանքի ընդունվող անձին ստորագրությամբ ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, կոլեկտիվ պայմանագրին (դրա առկայության դեպքում), ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին:
- 2.7. Աշխատողը պարտավոր է պայմանագիրը կնքելու հաջորդ օրն անցնել աշխատանքի, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:
- 2.8. Գործատուն կարող է թափուր կամ նոր ստեղծված աշխատատեղերը համալրել նաև իր կազմակերպած մրցույթով: Թափուր աշխատատեղերի համալրման նպատակով մրցույթի կազմակերպման և անցկացման, ինչպես նաև մրցույթում հաղթած անձանց հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը սահմանվում են առանձին կանոնակարգերով:
- 2.9. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար աշխատողը պարտավոր է

ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) անձը հաստատող փաստաթուղթ,

բ) Հանրային ծառայության համարանիշ,

գ) կրթության մասին վկայական,

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

ե) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին (սանիտարական գրքույկ), եթե աշխատանքի է ընդունվում մինչև տասնութ տարեկան անչափահաս քաղաքացին,

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

- 2.10. Զորակոչային տարիքի և ժամկետային զինվորական ծառայություն չանցած արական սեռի՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զինվորական հաշվառման մեջ գտնվելու, ժամկետային զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ ժամկետային զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունք ունենալու վերաբերյալ համապատասխան տևեկանք:
- 2.11. Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ գործատուին ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:
- 2.12. Աշխատանքային պայմանագրի կնքման ժամանակ կողմերի համաձայնությամբ կարող է սահմանվել փորձաշրջան: Այն կարող է սահմանվել գործատուի ցանկությամբ՝ նախատեսված աշխատանքին (պաշտոնին) աշխատողի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով, կամ աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ՝ առաջարկվող աշխատանքին (պաշտոնին) իր համապատասխանությունը որոշելու համար: Փորձաշրջանի մասին պայմանները պետք է սահմանվեն աշխատանքային պայմանագրով:
- 2.13. Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողն ունի բոլոր իրավունքները և կրում է բոլոր պարտականությունները, որոնք սահմանված են աշխատանքային օրենսգրքով, այլ օրենքներով և նորմատիվ իրավական ակտերով, սույն կանոններով և աշխատանքային պայմանագրերով:
- 2.14. Փորձաշրջան չի կարող նախատեսվել, եթե աշխատանքի են ընդունվում՝ ա) տասնութ տարին չլրացած անձինք, բ) ընտրության միջոցով աշխատանքի ընդունվողները, ինչպես նաև պաշտոնի նշանակման համար որակավորման քննություններ հանձնած անձինք, գ) օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:
- 2.15. Եթե գործատուն գտնում է, որ նախատեսված աշխատանքում (պաշտոնում)

աշխատողի համապատասխանության ստուգման նպատակով սահմանված փորձաշրջանի ընթացիկ արդյունքներով աշխատողը չի համապատասխանում

առաջադրված պահանջներին, ապա կարող է մինչև փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով նրան:

- 2.16. Եթե փորձաշրջանը սահմանվել է աշխատանքի ընդունվողի ցանկությամբ՝ առաջարկվող աշխատանքին (պաշտոնին) իր համապատասխանությունը որոշելու համար, ապա փորձաշրջանի արդյունքները գնահատում է աշխատողը: Փորձաշրջանի ընթացքում աշխատողն իրավունք ունի լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին:

3. Ընկերությունում աշխատանքից ազատման կարգը

- 3.1. Աշխատանքային հարաբերությունները կարող են դադարեցվել հետևյալ դեպքերում՝

- ա. կողմերի համաձայնությամբ,
- բ. աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում,
- գ. աշխատողի նախաձեռնությամբ,
- դ. գործատուի նախաձեռնությամբ,
- ե. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

- 3.2. Կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս աշխատանքային պայմանագրի մի կողմը գրավոր ձևով առաջարկում է մյուս կողմին լուծել պայմանագիրը: Առաջարկի հետ համաձայնվելու դեպքում մյուս կողմը պետք է յոթ օրվա ընթացքում իր համաձայնության մասին ծանուցի առաջարկ ներկայացրած կողմին: Եթե պայմանագիրը լուծելու առաջարկություն ստացած կողմը սույն կետով նախատեսված ժամկետում չի ծանուցում պայմանագիրը լուծելու իր համաձայնության մասին, ապա աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին առաջարկը համարվում է մերժված:

- 3.3. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով գործատուն կամ աշխատողն իրավունք ունեն լուծելու պայմանագիրը այդ մասին գրավոր ծանուցելով մյուս կողմին առնվազն տասն օր առաջ: Եթե որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց հետո պայմանագիրը չի լուծվում սույն կետով սահմանված կարգով, և աշխատանքային հարաբերությունները շարունակվում են, ապա պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

- 3.4. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային

պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին: Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության հետ, կամ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում:

3.5. Գործատուն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝

- ա. կազմակերպության լուծարման դեպքում,
- բ. սնանկ ճանաչվելու դեպքում,
- գ. տնտեսական և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխմամբ պայմանավորված՝ աշխատողների թվաքանակի կրճատման դեպքում,
- դ. աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու դեպքում,
- ե. փորձաշրջանի անբավարար արդյունքի պատճառով,
- զ. աշխատողի կողմից իր պարտականությունները չկատարելու կամ ոչպատշաճ կատարելու դեպքում,
- է. աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում, ը. աշխատողի երկարատև անաշխատունակության հետևանքով,
- թ. աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու պատճառով,
- ժ. Հայաստանի Հանրապետություն աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

3.6. Գործատուն պարտավոր է իր նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս այդ մասին նախօրոք՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով գրավոր ծանուցել աշխատողին:

3.7. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը գործատուի նախաձեռնությամբ արգելվում է՝

- ա. աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածում,
- բ. աշխատողի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածում,
- գ. գործադուլ հայտարարելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո և գործադուլի ընթացքում, եթե աշխատողն այդ գործադուլին մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով,
- դ. պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից

աշխատողի վրա դրված պարտականությունների կատարման ժամանակահատվածում,

ե. հղի կնոջ հետ հղիության ամբողջ ժամանակահատվածում (անհրաժեշտության դեպքում՝ բժշկական եզրակացության առկայության դեպքում), ծննդաբերության արձակուրդի և դրան հաջորդող ամսվա ընթացքում, ինչպես նաև մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողի հետ:

Գործատուի լուծարման կամ սնանկ ճանաչման հետևանքով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս չեն կիրառվում սույն կետով նախատեսված սահմանափակումները:

3.8. Աշխատանքային պայմանագիրն առանց ծանուցման ենթակա է լուծման հետևյալ դեպքերում՝

ա. առկա է դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռը, որին համապատասխան՝ աշխատողը ենթարկվել է այնպիսի պատասխանատվության, որը հնարավորություն չի տալիս շարունակելու աշխատանքը,

բ. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողը զրկվել է արժեթղթերի շուկայի մասնագիտական որակավորումից (եթե զբաղեցնում է այնպիսի պաշտոն, որի համար նման որակավորում պահանջվում է):

գ. աշխատողը, բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովի եզրակացությանը համապատասխան, չի կարող զբաղեցնել այդ պաշտոնը կամ կատարել այդ աշխատանքը,

դ. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

3.9. Աշխատողի մահվան դեպքում գործատուն միակողմանիորեն լուծում է աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի մահվան օրվանից:

3.10. Աշխատանքից ազատումը ձևակերպվում է գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարի հրամանով:

3.11. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում գործատուն պարտավոր է աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրը, եթե գործատուի և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:

3.12. Գործատուն վերջնահաշվարկի օրը պարտավոր է աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումներ: Աշխատողի ցանկությամբ գործատուն պարտավոր է նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովագրության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

4. Աշխատակիցների իրավունքները

- 4.1. Ընկերության աշխատակիցները օգտվում են Ընկերության աշխատակիցների համար սահմանված խրախուսման միջոցներից, արտոնություններից և երաշխիքներից (մասնագիտական որակավորման բարձրացում, հանգստի բարելավում, աշխատանքային պայմանների և անվտանգության տեխնիկայի ապահովում և այլն):
- 4.2. Ընկերության աշխատակիցները օգտվում են նաև սույն կանոններով, աշխատանքային պայմանագրերով, Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերով կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Ընկերության աշխատակիցների համար սահմանված այլ իրավունքներից:

5. Աշխատակիցների պարտականությունները

- 5.1. Ընկերության աշխատակիցները պարտավոր են՝
 - ա. բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները,
 - բ. պահպանել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
 - գ. կատարել աշխատանքի սահմանված նորմաները,
 - դ. չհրապարակել ընկերությունում աշխատելու ընթացքում իրեն վստահված կամ հայտնի դարձած որևէ առևտրային, ծառայողական, բանկային կամ այլ գաղտնիք կազմող տեղեկություն, առանց Ընկերության գրավոր թույլտվության: Այդ մասին ստորագրել պարտավորագիր (հավելված 1)
 - ե. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները,
 - զ. բարեխղճորեն վերաբերվել գործատուի և այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը,
 - է. գործատուի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին,
 - ը. կատարել աշխատանքներ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և որակավորմանը համապատասխան, որոնք բխում են պաշտոնային պարտականություններից և սահմանված են ընկերության ներքին իրավական ակտերով,
 - թ. չծխել ընկերության աշխատանքային տարածքներում,
 - ժ. չճաշել ընկերության աշխատանքային տարածքներում դրա համար չնախատեսված վայրերում,
 - ժա. աշխատանքային ժամերին հագնված լինել պատշաճության սահմաններում,
 - ժբ. կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, սույն կանոններով և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

6. Ծառայողական գործուղումները

- 6.1. Ընկերության աշխատակիցները կարող են ուղարկվել ծառայողական գործուղման հետևյալ նպատակներով.
- ա) նոր հաճախորդների ներգրավում,
 - բ) նոր գործարար կապերի հաստատում,
 - գ) առկա գործարար կապերի ամրապնդում,
 - դ) միջազգային կոնֆերանսների և սեմինարների մասնակցություն,ե)
 - արտասահմանյան գործընկերների հետ փորձի փոխանակում, գ)
 - վերապատրաստում:
- 6.2. Գործուղման մեջ գտնվելու ամբողջ ժամանակաշրջանում պահպանվում են գործուղված աշխատակիցների աշխատատեղերը (պաշտոնները) և աշխատավարձը:
- 6.3. Անհարգելի պատճառով գործուղում (բացառությամբ 6.1. կետի դ-զ ենթակետերում նշված դեպքերի) մեկնելուց հրաժարվելը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում, որի համար աշխատակցի հանդեպ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:
- 6.4. Հղի կանանց, ինչպես նաև մինչև երկու տարեկան երեխա ունեցող կանանց առանց իրենց ցանկության գործուղման ուղարկել չի թույլատրվում: Երկուսից մինչև ութ տարեկան երեխաներ ունեցող կանայք չեն կարող գործուղման ուղարկվել առանց նրանց համաձայնության:
- 6.5. Գործուղումն ու գործուղման ծախսերը ձևակերպվում են Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի հրամանով, որում պետք է նշված լինեն.
- ա) գործուղվող անձի անունը, ազգանունը,
 - բ) գործուղման նպատակը,
 - գ) գործուղման ժամանակահատվածը,
 - դ) գործուղման վայրը,
 - ե) գործուղման հետ կապված ծախսերի կատարման նպատակով հատկացվող գումարի չափը,
 - զ) գործուղման հետ կապված փաստացի ծախսերի հատուցման կարգը:
- Հրամանի հիման վրա ձևակերպվում է գործուղման վկայականը (բացի օտարերկրյա գործուղումներից), որը ստորագրվում և կնքվում է Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից:
- 6.6. Գործուղումից վերադառնալուց հետո 10 օրվա ընթացքում աշխատակիցները (բացառությամբ գործադիր մարմնի ղեկավարից) պարտավոր են Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարին ներկայացնել գրավոր կամ բանավոր հաշվետվություն, որում պետք է ներառվեն.
- ա) գործուղման ընթացքում տեղի ունեցած հանդիպումների և անցկացված բանակցությունների համառոտ նկարագիրը,
 - բ) գործուղման արդյունքում ձեռքբերված պայմանավորվածությունների համառոտ

նկարագիրը,

գ) գործուղման ընթացքում մասնակցած սեմինարների և դասընթացների համառոտ նկարագիրը (կցելով նաև սեմինարների և դասընթացների ընթացքում ստացված նյութերը):

դ) գործուղման նպատակով ստացված գումարների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվությունը (կցելով նաև կատարված ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերը):

- 6.7. Կոնֆերանսի, սեմինարի, փորձի փոխանակման կամ վերապատրաստման նպատակով գործուղման մեկնած աշխատակիցը գործուղումից վերադառնալուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում պարտավոր է Ընկերության մյուս աշխատակիցների համար կազմակերպել սեմինար քննարկում և ընդհանուր գծերով նրանց ներկայացնել գործուղման արդյունքում իր ստացած տեղեկությունները և գիտելիքները:

7. Գործատուի պարտականությունները

- 7.1. Գործատուն պարտավոր է.

ա. աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը,

բ. սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդը,

գ. ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ,

դ. աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին,

ե. աշխատակիցների համար ստեղծել աշխատանքային անհրաժեշտ պայմաններ, այդ թվում՝ հատկացնել իրենց պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական և նյութական միջոցներ,

զ. նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը,

է. ուշադիր վերաբերվել աշխատակիցների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները,

ը. կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, սույն կանոններով և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. Ընկերությունում աշխատաժամանակը եվ դրա օգտագործումը

- 8.1. Ընկերությունում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով:

- 8.2. Ընկերությունում աշխատանքային ժամերն են 09:30-ից 18:30-ը:
- 8.3. Աշխատակիցները պարտավոր են աշխատանքային ժամերին լինել իրենց աշխատանքային տեղերում՝ բացառությամբ ընդմիջման ընթացքի, երբ աշխատակիցներին իրավունք է տրվում բացակայել աշխատանքի վայրից:
- 8.4. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:
- 8.5. Ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթ կարող է սահմանվել՝
- ա) աշխատողի և գործատուի համաձայնությամբ,
 - բ) աշխատողի պահանջով՝ կապված նրա առողջական վիճակի հետ, բժշկական եզրակացության հիման վրա,
 - գ) հղի կնոջ և մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողի պահանջով, դ) հաշմանդամի պահանջով՝ բժշկական եզրակացության հիման վրա,
 - ե) 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:
- 8.6. Կողմերի համաձայնությամբ ոչ լրիվ աշխատաժամանակ կարող է սահմանվել շաբաթվա աշխատանքային օրերը կամ աշխատանքային օրը (հերթափոխը) կրճատելու միջոցով կամ երկուսը միաժամանակ կիրառելով, եթե բժշկական եզրակացությամբ այլ բան նախատեսված չէ: Աշխատանքային օրվա ընթացքում ոչ լրիվ աշխատաժամանակը կարող է բաժանվել մասերի:
- 8.7. Աշխատակիցները կարող են բացակայել աշխատանքից աշխատանքի ժամերին ծառայողական նպատակներով, իսկ բացառիկ դեպքերում՝ անձնական նպատակներով:
- 8.8. Աշխատանքային ժամերին Ընկերության տարածքից աշխատակիցների ելքը ծառայողական նպատակով, թույլատրվում է աշխատակցի անմիջական ղեկավարին բանավոր տեղեկացնելու պայմանով:
- 8.9. Անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակիցները կարող են առանց աշխատավարձից որևէ պահումի աշխատանքային ժամերին բացակայել աշխատանքի վայրից տարեկան մինչև 32 ժամ:
- 8.10. Աշխատանքային ժամերին Ընկերության տարածքից աշխատակիցների անձնական նպատակով ելքը թույլատրվում է աշխատակցի անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:
- 8.11. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատակիցը աննախադեպ պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի, նա տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին:

- 8.12. Տարեկան 32 ժամը գերազանցելու դեպքում բացակայող աշխատակցի վարձատրությունը իրականացվում է աշխատած ժամանակին համապատասխան:
- 8.13. Աշխատանքից հարգելի պատճառով բացակայելու դեպքում աշխատակիցները պարտավոր են ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տղեկանք, կամ օրենքով սահմանված այլ պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու ապացույցներ:
- 8.14. Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատածամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում:
- 8.15. Աշխատողը կարող է ներգրավվել արտաժամյա աշխատանքների՝ գործատուի պահանջով կամ կողմերի համաձայնությամբ:
- 8.16. Գործատուն կարող է աշխատողին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքների, եթե առկա է գործատուի պայմանագրային պարտավորությունների անհապաղ կատարման անհրաժեշտությունը:
- 8.17. Գործատուի պահանջով արտաժամյա աշխատանքը իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում չպետք է գերազանցի 4 ժամը, իսկ տարվա ընթացքում՝ 120 ժամը:
- 8.18. Կողմերի համաձայնությամբ արտաժամյա աշխատածամանակի տևողությունը՝ հիմնական աշխատածամանակի հետ միասին, իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում չի կարող անցնել օրական 12 ժամից (ներառյալ՝ հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումները):
- 8.19. Գործատուն պարտավոր է յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատածամանակը ստույգ հաշվառել աշխատածամանակի հաշվառման տեղեկագրերում:
- 8.20. Արտաժամյա չի համարվում գործադիր մարմնի ղեկավարի՝ սահմանված աշխատածամանակը գերազանցող աշխատանքը:

9. Ընկերությունում հանգստի ժամանակը

- 9.1. Հանգստի ժամանակի տեսակներն են՝
 - ա) հանգստանալու և սնվելու համար ընդմիջումը,
 - բ) աշխատանքային օրվա ընթացքում հանգստանալու համար լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումները,
 - գ) աշխատանքային օրերի միջև ընկած անընդմեջ հանգիստը, դ) ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը,
 - ե) ամենամյա հանգիստը (ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի օրեր, արձակուրդ):
- 9.2. Հանգստանալու և սնվելու համար ժամերն են 14:00-ից 15:00-ն:
- 9.3. Մինչև տասնութ տարեկան աշխատողներին, որոնց աշխատածամանակի

- տևողությունը գերազանցում է 4 ժամը, աշխատաժամանակի ընթացքում պետք է տրվի հանգստի համար լրացուցիչ ընդմիջում՝ նվազագույնը 30 րոպե, որի տրման կարգը և պայմանները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով:
- 9.4. Հատուկ ընդմիջումներ պետք է տրամադրվեն, եթե աշխատանքը կատարվում է պլյուս 40 աստիճան ցելսիուսից բարձր կամ մինուս 10 աստիճան ցելսիուսից ցածր օդի ջերմաստիճանային պայմաններում: Հատուկ ընդմիջման տևողությունը չի կարող 30 րոպեից պակաս լինել:
- 9.5. Ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգստի օրերն են շաբաթ և կիրակի օրերը:
- 9.6. Հանգստյան օրերին Ընկերության առանձին աշխատակիցների աշխատանքի կարելի է ներգրավել միայն անհետաձգելի, նախօրոք չնախատեսված աշխատանքներ կատարելու համար, որոնց շտապ կատարելուց կախված է Ընկերության հետագա բնականոն գործունեությունը:
- 9.7. Ոչ աշխատանքային օրեր են համարվում նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված հիշատակի և տոնական օրերը, որոնք չեն կարող հայտարարվել աշխատանքային օր:
- 9.8. Ընկերության բոլոր աշխատակիցներին տրվում են ամենամյա արձակուրդներ, որի նվազագույն տևողությունը կազմում է 20 աշխատանքային օր:
- 9.9. Աշխատողի ցանկությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր:
- 9.10. Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ տարում:
- 9.11. Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը, որպես կանոն, տրամադրվում է տվյալ կազմակերպությունում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո: Երկրորդ և յուրաքանչյուր հաջորդ աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային տարվա ցանկացած ժամանակ՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման հերթականությանը համապատասխան:
- 9.12. Արձակուրդներ տալու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) սահմանում է գործատուն, ոչ ուշ քան ընթացիկ տարվա հունվարի 31-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում Ընկերության բնականոն աշխատանքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:
- 9.13. Տղամարդկանց ամենամյա արձակուրդն իրենց ցանկությամբ տրամադրվում է կնոջ հղիության ու ծննդաբերության արձակուրդի ժամանակահատվածում:
- 9.14. Առանց աշխատանքից կտրվելու սովորող աշխատողների ամենամյա արձակուրդը իրենց ցանկությամբ տրամադրվում է քննությունների, ստուգարքների, դիպլոմային աշխատանքների նախապատրաստման, լաբորատոր աշխատանքների կատարման ժամկետներին համապատասխան:

- 9.15. Հիվանդին կամ հաշմանդամին տանը խնամող աշխատողին, ինչպես նաև քրոնիկ հիվանդությամբ տառապող այն աշխատողին, որի հիվանդության սրացումը կախված է մթնոլորտային պայմաններից, բժշկական եզրակացության հիման վրա ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է իրենց նախընտրած ժամանակ:
- 9.16. Ամենամյա արձակուրդից հետո կանչել թույլատրվում է միայն աշխատողի համաձայնությամբ: Այդ դեպքում ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը տրամադրվում է հետագայում:
- 9.17. Հետ կանչված աշխատակցի չօգտագործած օրերի համար հաշվարկված արձակուրդային գումարը որևէ կերպ չի պահվում աշխատակցից: Վճարված, սակայն չօգտագործված ամենամյա արձակուրդի օրերը հետագայում օգտագործելու դեպքում այս օրերի համար գործատուն վճարում է սույն կանոնների 9.20. կետով սահմանված չափով:
- 9.18. Ամենամյա արձակուրդի տևափոխումը թույլատրվում է միայն աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ, ինչպես նաև, եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում, ձեռք է բերում նպատակային արձակուրդի իրավունք, ազատվում է աշխատանքից պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու համար կամ մասնակցում է տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման աշխատանքներին՝ անկախ այն հանգամանքից, թե ինչ կարգով է նա ներգրավվել այդ աշխատանքներում:
- 9.19. 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: Աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը կարող է տևափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:
- 9.20. Ամենամյա արձակուրդի համար գործատուն աշխատողին վճարում է միջին աշխատավարձ, որը հաշվարկվում է աշխատողի միջին օրական աշխատավարձը տրամադրվող արձակուրդի օրերի թվով բազմապատկելու միջոցով: Միջին օրական աշխատավարձը հաշվարկվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:
- 9.21. Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ, իսկ եթե դա հնարավոր չէ գործատուից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա արձակուրդն սկսելու՝ աշխատողի դիմումում նշված ժամկետից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Եթե աշխատողի համար հաշվարկված աշխատավարձը սահմանված ժամկետում չի վճարվում աշխատողից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա

արձակուրդը երկարաձգվում է այնքան օրով, որքան օրով երկարաձգվել է աշխատավարձի վճարումը, և երկարաձգված ժամանակի համար վճարումը կատարվում է այնպես, ինչպես ամենամյա արձակուրդի համար:

- 9.22. Չի թույլատրվում արձակուրդը փոխարինել դրամական փոխհատուցմամբ, բացի արձակուրդից չօգտված աշխատողին աշխատանքից արձակելու դեպքի:
- 9.23. Նպատակային են համարվում՝
- ա) հղիության և ծննդաբերության արձակուրդը,
 - բ) մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդը,
 - գ) ուսումնական արձակուրդը,
 - դ) պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդը,
 - ե) չվճարվող արձակուրդը գ) հայրության արձակուրդ:
- 9.24. Աշխատող կանանց տրամադրվում է հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ՝ ա) 140 օր (70 օր՝ հղիության, 70 օր՝ ծննդաբերության), բ) 155 օր (70 օր՝ հղիության, 85 օր՝ ծննդաբերության)՝ բարդ ծննդաբերության դեպքում, գ) 180 օր (70 օր՝ հղիության, 110 օր՝ ծննդաբերության)՝ միաժամանակ մեկից ավելի երեխաներ ունենալու դեպքում:
- Նորածին որդեգրած կամ նորածնի խնամակալ նշանակված աշխատողին տրամադրվում է արձակուրդ՝ որդեգրելու կամ խնամակալ նշանակվելու օրվանից մինչև նորածնի 70 օրական (երկու և ավելի նորածին որդեգրելու կամ երկու և ավելի նորածնի խնամակալ նշանակվելու դեպքում՝ մինչև նորածինների 110 օրական) դառնալը:
- 9.25. Երեխային փաստացի խնամող ընտանիքի մոր (խորթ մոր), հոր (խորթ հոր), տատի, պապի կամ այլ հարազատի (այդ թվում՝ երեխային խնամակալ նշանակված անձի) ցանկությամբ տրամադրվում է երեխայի խնամքի արձակուրդ մինչև երեխայի երեք տարեկան դառնալը: Արձակուրդը վերցվում է ամբողջությամբ կամ մաս առ մաս: Նման իրավունք ունեցող աշխատողը այնկարող է ստանալ արտահերթ:
- 9.26. Միջնակարգ մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ ընդունվելու նպատակով քննություններին նախապատրաստվելու համար աշխատողներին յուրաքանչյուր քննության համար տրամադրվում է եռօրյա արձակուրդ:
- 9.27. Հանրակրթական, միջնակարգ-մասնագիտական կամ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում սովորող աշխատողներին ուսումնական հաստատության միջնորդությամբ տրամադրվում է ուսումնական արձակուրդ՝

- ա) ընթացիկ քննություններին նախապատրաստվելու և հանձնելու համար՝ յուրաքանչյուր քննության համար՝ երեք օր,
- բ) ստուգարքներին նախապատրաստվելու և հանձնելու համար՝ յուրաքանչյուր ստուգարքի համար՝ երկու օր,
- գ) լաբորատոր աշխատանքների կատարման համար՝ ուսումնական պլանով նախատեսված օրերի քանակով,
- դ) դիպլոմային աշխատանքի նախապատրաստման և պաշտպանության համար՝ երեսույն օր,
- ե) պետական (ավարտական) յուրաքանչյուր քննության նախապատրաստվելու և հանձնելու համար՝ վեց օր:

9.28. Աշխատողն ազատվում է աշխատանքային պարտականությունների կատարումից՝ պահպանելով աշխատատեղը (պաշտոնը)՝

- ա) ընտրական իրավունքն իրականացնելիս,
- բ) հետաքննության, նախաքննության մարմինների, դատախազի և դատարանի կանչով որպես վկա, տուժող, փորձագետ, մասնագետ, թարգմանիչ, ընթերակա ներկայանալիս,
- գ) որպես աշխատողների ներկայացուցիչ՝ դատական նիստերին մասնակցելիս,
- դ) դոնորի պարտականություններ կատարելիս,
- ե) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

9.29. Աշխատողի պահանջով չվճարվող արձակուրդ տրամադրվում է՝

- ա) 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,
- բ) հաշմանդամ աշխատողին կամ ընտանիքի հիվանդ անդամին խնամող աշխատողին՝ բժշկական եզրակացությամբ սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ ավելի, քան 30 օր տարվա ընթացքում,
- գ) ամուսնության համար՝ երեք աշխատանքային օր,
- դ) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման դեպքում՝ ոչ պակաս երեք օրից
- ե) իր ազգային, կրոնական տոները կամ հիշատակի օրերը նշելու համար՝ ոչ ավելի, քան տարեկան չորս օր:

9.30. Կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրերով կամ կողմերի համաձայնությամբ նախատեսված դեպքերում աշխատողին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր տևողությամբ:

9.31. Չվճարվող արձակուրդ ստանալու համար աշխատողը արձակուրդ դուրս գալու օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ գործատուին ներկայացնում է գրավոր դիմում այդ մասին, բացառությամբ 9.29. կետի դ) ենթակետում նշված դեպքի, որի ժամանակ բավական է միայն անմիջական ղեկավարին բանավոր տեղյակ պահելը:

- 9.32. Երեխայի ծնվելու օրվանից հետո՝ 30 օրվա ընթացքում, նորածնի հոր ցանկությամբ տրամադրվում է հինգ աշխատանքային օր տևողությամբ վճարովի արձակուրդ, որի յուրաքանչյուր օրվա համար գործատուն վճարում է աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափով:
- 9.33. Աշխատանքային պայմանագրով կարող են սահմանվել այլ տեսակի և ավելի երկար տևողությամբ արձակուրդներ, լրացուցիչ արտոնություններ՝ կապված ամենամյա արձակուրդի ընտրության ժամկետի հետ, ավելի մեծ վճարումներ ամենամյա և նպատակային արձակուրդի համար, քան սահմանված են սույն կանոններով:
- 9.34. Եթե աշխատողը ցանկանում է արձակուրդ մեկնել արձակուրդներ տրամադրելու նախնական գրաֆիկով սահմանվածից տարբերվող ժամանակահատվածում, ապա արձակուրդ դուրս գալու օրվանից առնվազն 4 օր առաջ գործատուին ներկայացնում է գրավոր դիմում այդ մասին:

10. Աշխատողների անձնական տվյալների պաշտպանությունը

10.1. Գործատուն աշխատողի անձնական տվյալները մշակելիս պարտավոր է պահպանել հետևյալ պահանջները.

ա) բոլոր անձնական տվյալները պետք է ստացվեն աշխատողից: Եթե աշխատողի անձնական տվյալները հնարավոր է ստանալ միայն երրորդ անձից, ապա պետք է առկա լինի աշխատողի գրավոր համաձայնությունը: Գործատուն պարտավոր է աշխատողին տեղեկացնել անձնական տվյալների ստացման նպատակի, տվյալների ստացման հնարավոր միջոցների և աղբյուրների, ինչպես նաև ստացման ենթակա տվյալների բնույթի և աշխատողի կողմից դրանց ստացման գրավոր համաձայնություն տալը մերժելու հետևանքների մասին,

բ) գործատուն իրավունք չունի ձեռք բերելու և մշակելու աշխատողի քաղաքական, կրոնական և այլ համոզմունքների կամ անձնական կյանքի վերաբերյալ տվյալներ: Աշխատանքային հարաբերությունների հետ անմիջականորեն կապված դեպքերում գործատուն իրավունք ունի ձեռք բերելու և մշակելու աշխատողի անձնական կյանքի վերաբերյալ տվյալներ՝ միայն նրա գրավոր համաձայնությամբ,

գ) գործատուն իրավունք չունի ձեռք բերելու և մշակելու աշխատողի՝ հասարակական միավորումներում անդամակցության կամ արհեստակցական միություններում նրա գործունեության մասին անձնական տվյալներ, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

դ) աշխատողի վերաբերյալ որոշումներ ընդունելիս գործատուն իրավունք չունի հիմնվելու բացառապես ինքնաբերական մշակումից կամ էլեկտրոնային միջոցներից ստացված անձնական տվյալների վրա,

ե) գործատուն պարտավոր է ապահովել աշխատողի անձնական տվյալների օգտագործման օրինականությունը կամ պահպանությունը իր միջոցների հաշվին:

10.2. Աշխատողի անձնական տվյալները փոխանցելիս գործատուն պարտավոր է պահպանել հետևյալ պահանջները.

ա) աշխատողի անձնական տվյալները չհայտնել երրորդ անձանց՝ առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դա անհրաժեշտ է աշխատողի կյանքին և առողջությանը սպառնացող վտանգը կանխելու համար, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում,

բ) առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության՝ առևտրային նպատակներով չհայտնել նրա անձնական տվյալները,

գ) աշխատողի անձնական տվյալներն ստացող անձանց նախազգուշացնել և պահանջել հավաստում, որ այդ տվյալները կարող են օգտագործվել միայն այն նպատակներով, որոնց համար աշխատողները տեղեկացված են: Աշխատողների անձնական տվյալներն ստացող անձինք պարտավոր են պահպանել գաղտնիությունը: Այս դրույթը չի տարածվում օրենքով սահմանված կարգով աշխատողների անձնական տվյալների փոխանցման վրա,

դ) աշխատողների անձնական տվյալների փոխանցումը կազմակերպության ներսում իրականացնել գործատուի ներքին իրավական ակտերին համապատասխան,

ե) աշխատողների անձնական տվյալներին ծանոթանալու իրավունք վերապահել միայն հատուկ լիազորություններ ունեցող անձանց, ընդ որում՝ այդ անձինք կարող են ստանալ աշխատողի միայն անձնական այն տվյալները, որոնք անհրաժեշտ են որոշակի գործառույթ իրականացնելու համար,

զ) չպահանջել աշխատողի առողջության վերաբերյալ տեղեկություններ, բացառությամբ այն տվյալների, որոնք վերաբերում են աշխատողի կողմից աշխատանքային գործառույթ իրականացնելու հնարավորությանը,

է) աշխատողների ներկայացուցիչներին սույն կանոններով սահմանված կարգով աշխատողի տվյալները փոխանցելիս սահմանափակվել միայն այն տվյալներով, որոնք անհրաժեշտ են նշված ներկայացուցիչների կողմից իրենց գործառույթներն իրականացնելու համար:

10.3. Գործատուի մոտ պահպանվող անձնական տվյալների անվտանգության ապահովման նպատակով աշխատողն իրավունք ունի՝

ա) ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ,

բ) ազատորեն և անվճար ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, ստանալու անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

գ) ծանոթանալու իրեն վերաբերող բժշկական տվյալներին, ընդ որում՝ նաև իր ընտրած բժշկի մասնակցությամբ,

դ) պահանջելու հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք, ինչպես նաև սույն

կանոնների պահանջների խախտումով մշակված անձնական տվյալները: Այդ պահանջը մերժվելու դեպքում աշխատողն իրավունք ունի գործատուին գրավոր ձևով ներկայացնելու իր անհամաձայնությունը՝ կցելով համապատասխան հիմնավորումներ,

ե) գործատուից պահանջելու իր վերաբերյալ սխալ կամ ոչ լիարժեք տեղեկություններ փոխանցած բոլոր անձանց տեղեկացնել հանված տեղեկությունների, ուղղումների և լրացումների մասին,

զ) դատական կարգով բողոքարկելու գործատուի յուրաքանչյուր գործողություն կամ անգործություն՝ կապված իր անձնական տվյալները մշակելու և պահպանելու հետ:

11. Աշխատանքում ունեցած հաջողությունների համար խրախուսումները

11.1. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար Ընկերությունը կարող է խրախուսել աշխատակիցներին: Աշխատակցի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- ա) շնորհակալության հայտարարում,
- բ) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- գ) հուշանվերով պարգևատրում,
- դ) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- ե) կարգապահական տույժի հանում:

11.2. Խրախուսումը կատարվում է Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի հրամանով, որում պետք է հստակ նշված լինի խրախուսման կոնկրետ տեսակը, դրա հստակ պայմանները (պարգևատրման չափը, արձակուրդի տևողությունը և այլն), ինչպես նաև այն հանգամանքը, որը դարձել է խրախուսման պատճառ:

11.3. «Միանվագ դրամական պարգևատրում» խրախուսման տեսակը կիրառելիս հաշվի են առնվում աշխատակցի.

- ա) աշխատակցի բարեխիղճությունը,
- բ) աշխատակցի պարտաճանաչությունը, գ) աշխատակցի՝ գործին նվիրվածությունը,
- դ) աշխատակցի կատարած աշխատանքի արդյունավետությունն ու կարևորությունը,
- ե) աշխատակցի կատարած աշխատանքի արդյունքում Ընկերության ստացած տնտեսական օգուտը,
- զ) աշխատակցի կատարած աշխատանքի վերաբերյալ այլ աշխատակիցների կարծիքները,
- է) Ընկերության ֆինանսական վիճակը:

12. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար տույժերը

- 12.1. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝
- ա) նկատողություն (գրավոր կամ բանավոր),
 - բ) խիստ նկատողություն,
 - գ) աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում աշխատանքային պայմանագրի վաղաժամ լուծում,
 - դ) աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում նյութական պատասխանատվության կիրառում:
- 12.2. Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում պետք է հաշվի առնվեն խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:
- 12.3. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:
- 12.4. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը գործատուն պետք է աշխատողից գրավոր կերպով պահանջի խախտման մասին գրավոր բացատրություն՝ տրամադրելով ողջամիտ ժամկետ: Եթե գործատուի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց գրավոր բացատրության:
- 12.5. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները: Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:
- 12.6. Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:
- 12.7. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:
- 12.8. Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:
- 12.9. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել գործատուին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝
- ա) գործատուի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով, բ)

- նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետևանքով,
- գ) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառով վնասը գործատուի կողմից հատուցելու դեպքերում, դ) գործատուին պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերից, ե) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով, զ) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

13. Գործատուի եվ աշխատողների միջեվ շահերի բախումների կանխարգելման միջոցները

- 13.1. Աշխատողները իրենց պարտականությունների կատարման ընթացքում պարտավոր են գործել բարեխիղճ՝ ելնելով բացառապես գործատուի և նրա հաճախորդների շահերից:
- 13.2. Գործատուի ղեկավարները պարտավոր են իրենց իրավունքներն ու պաշտոնեական պարտականություններն իրականացնելիս գործել բարեխղճորեն և բավարար ուշադրությամբ, որը կգործադրվեր համարժեք պաշտոն զբաղեցնող անձի կողմից համարժեք հանգամանքներում սեփական գործը ղեկավարելիս, ինչպես նաև այնպիսի որոշումներ կայացնել, որոնք իրենց կարծիքով բխում են նախևառաջ գործատուի, նրա արժեթղթերի սեփականատերերի և հաճախորդների շահերից:
- 13.3. Այն դեպքում, երբ գործատուի կնքվող գործարքի հանդիպակաց կողմ է հանդիսանում աշխատողը կամ նրա հետ փոխկապակցված անձը, վերջինս պարտավոր է տեղեկացնել գործատուին այդ մասին: Այդ դեպքում գործարքի կնքումը պետք է իրականացվի Շահագրգռվածության առկայությամբ գործարքների կնքման համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահպանմամբ:

14. Որակավորվող անձանց ներկայացվող լրացուցիչ պահանջներ

- 14.1 Ընկերության խորհրդի նախագահը և անդամները, գործադիր մարմնի ղեկավարը և անդամները, գործադիր մարմնի ղեկավարի տեղակալը, գլխավոր հաշվապահը և նրա տեղակալը, ներքին աուդիտի ղեկավարը և անդամները, Ընկերության անունից կամ կազմում ներդրումային ծառայություններ մատուցող ֆիզիկական անձինք պետք է համապատասխանեն ՀՀ կենտրոնական բանկի կանոնակարգ 4-05-ով և սույն կոնոնների 14.3 կետով սահմանված մասնագիտական համապատասխանության և որակավորման չափանիշներին:
- 14.2 Ընկերության խորհրդի նախագահը և անդամները, գործադիր մարմնի ղեկավարը և անդամները, գործադիր մարմնի ղեկավարի տեղակալը, գլխավոր հաշվապահը և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է գրանցվեն ՀՀ կենտրոնական բանկում:
- 14.3 Սույն կանոնների 14.1 կետում նշված անձանց համար Ընկերության կողմից սահմանվում են մասնագիտական համապատասխանության և որակավորման հետևյալ չափանիշները.

ՊԱՇՏՈՆ	ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ
--------	-------------

<p>Գործադիր մարմնի ղեկավար, գործադիր մարմնի անդամ, գործադիր տնօրենի տեղակալ, ֆինանսական տնօրեն, ներդրումային ծառայությունների մատուցման ստորաբաժանման ղեկավար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ՍԻ-ԷՖ-ԷՅ (CFA) որակավորման 2 մակարդակ, ԷՖ-ԱՌ-ԷՄ (FRM) որակավորում կամ ԷՅ-ՍԻ-ՍԻ-ԷՅ (ACCA) որակավորման F1-F9 մակարդակներ, կամ • ՏՀԶԿ կամ ԵԱՏՄ կազմում ներառված երկրներից որևէ մեկի իրավասու մարմնի կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • Հայաստանի կենտրոնական բանկի կողմից կամ Հայաստանի բանկերի միության կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • վերջին 7 տարում առնվազն 5 տարվա աշխատանքի ստաժ Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձի (այդ թվում օտարերկրյա) ղեկավար պաշտոնում:
<p>Գլխավոր հաշվապահ</p>	<p>Հաշվապահական հաշվառման մասին Հայաստանի օրենքով սահմանված չափանիշներ:</p>
<p>Գլխավոր հաշվապահի տեղակալ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ՍԻ-ԷՖ-ԷՅ (CFA) որակավորման 2 մակարդակ կամ ԷՅ-ՍԻ-ՍԻ-ԷՅ (ACCA) որակավորման F1-F9 մակարդակներ, կամ • ՏՀԶԿ կամ ԵԱՏՄ կազմում ներառված երկրներից որևէ մեկի իրավասու մարմնի կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • Հայաստանի կենտրոնական բանկի կողմից կամ Հայաստանի բանկերի միության կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • վերջին 5 տարում առնվազն 3 տարվա աշխատանքի ստաժ Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձի (այդ թվում օտարերկրյա) հաշվապահի պաշտոնում:

<p>Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ԷՅ-ՍԻ-ՍԻ-ԷՅ (ACCA) որակավորման F1-F9 մակարդակներ կամ ՍԻ-ԱՅ-ԷՅ (CIA) որակավորում կամ ՍԻ-ԷՖ-ԷՅ (CFA) որակավորման 2 մակարդակ, կամ • ՏՀՁԿ կամ ԵԱՏՄ կազմում ներառված երկրներից որևէ մեկի իրավասու մարմնի կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • Հայաստանի կենտրոնական բանկի կողմից կամ Հայաստանի բանկերի միության կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • վերջին 7 տարում առնվազն 5 տարվա աշխատանքի ստաժ Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձի (այդ թվում օտարերկրյա) ղեկավար պաշտոնում:
<p>Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման անդամ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ԷՅ-ՍԻ-ՍԻ-ԷՅ (ACCA) որակավորման F1-F9 մակարդակներ կամ ՍԻ-ԱՅ-ԷՅ (CIA) որակավորում կամ ՍԻ-ԷՖ-ԷՅ (CFA) որակավորման 2 մակարդակ, կամ • ՏՀՁԿ կամ ԵԱՏՄ կազմում ներառված երկրներից որևէ մեկի իրավասու մարմնի կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • Հայաստանի կենտրոնական բանկի կողմից կամ Հայաստանի բանկերի միության կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • վերջին 5 տարում առնվազն 3 տարվա աշխատանքի ստաժ Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձի (այդ թվում օտարերկրյա) համապատասխան պաշտոնում:
<p>Բրոքեր, դիլեր, պահառու</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ՍԻ-ԷՖ-ԷՅ (CFA) որակավորման կամ ԷՖ-Ար-Էմ (FRM) որակավորման 1 մակարդակ, կամ • ՏՀՁԿ կամ ԵԱՏՄ կազմում ներառված երկրներից որևէ մեկի իրավասու մարմնի կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • Հայաստանի կենտրոնական բանկի կողմից կամ Հայաստանի բանկերի

	<p>միության կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ</p> <ul style="list-style-type: none"> • վերջին 5 տարում առնվազն 3 տարվա աշխատանքի ծառայություններ մատուցող անձի (այդ թվում օտարերկրյա) համապատասխան պաշտոնում:
Ներդրումային խորհրդատու,	<ul style="list-style-type: none"> • ՍԻ-ԷՖ-ԷՅ (CFA) որակավորման կամ ԷՖ-Ար-Էմ (FRM) որակավորման 1 մակարդակ, կամ • ՏՀԶԿ կամ ԵԱՏՄ կազմում ներառված երկրներից որևէ մեկի իրավասու մարմնի կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • Հայաստանի կենտրոնական բանկի կողմից կամ Հայաստանի բանկերի միության կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • Բարձրագույն կրթություն տնտեսագիտության կամ ֆինանսների ոլորտներում, վերջին 5 տարում առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձառություն ֆինանսական ոլորտում(այդ թվում օտարերկրյա ֆինանսական կազմակերպություններում)
Արժեթղթերի փաթեթի կառավարիչ	<ul style="list-style-type: none"> • ՍԻ-ԷՖ-ԷՅ (CFA) որակավորման կամ ԷՖ-Ար-Էմ (FRM) որակավորման 2 մակարդակ, կամ • ՏՀԶԿ կամ ԵԱՏՄ կազմում ներառված երկրներից որևէ մեկի իրավասու մարմնի կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • Հայաստանի կենտրոնական բանկի կողմից կամ Հայաստանի բանկերի միության կողմից տրված համապատասխան որակավորում, կամ • վերջին 5 տարում առնվազն 3 տարվա աշխատանքի ստաժ Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձի (այդ թվում օտարերկրյա) համապատասխան պաշտոնում:

- 14.4 Սույն կանոնների 14.3 կետի իմաստով ղեկավար պաշտոն են համարվում Ներդրումային ընկերության կամ այլ ֆինանսական կազմակերպության խորհրդի նախագահի կամ անդամի, գործադիր մարմնի ղեկավարի կամ անդամի, ֆինանսական տնօրենի, գլխավոր հաշվապահի, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի, բանկի ներդրումային ծառայությունների մատուցման ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնները:
- 14.5 Սույն կանոնների 14.3 կետի իմաստով Համապատասխան պաշտոն է համարվում այնպիսի պաշտոն, որում կատարվող աշխատանքը ամբողջությամբ կամ մեծամասամբ համընկնում է ստանձնվելիք պաշտոնում կատարվելիք աշխատանքի հետ: Համապատասխան պաշտոն է համարվում նաև համապատասխան պաշտոնի աշխատակցի օգնականի պաշտոնը:
- 14.6 Սույն կանոնների 14.1 կետում նշված անձինք Ընկերության հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու նպատակով, բացի սույն կանոնների 2.9 կետում նշված փաստաթղթերից պետք է Ընկերությանը ներկայացնեն նաև ՀՀ Կենտրոնական բանկի կանոնակարգ 4-05-ով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը հիմնավորող փաստաթղթեր և տեղեկություններ, ՀՀ Կենտրոնական բանկի կանոնակարգ 4-05-ով ղեկավարների գրանցման համար պահանջվող փաստաթղթերն ու տեղեկությունները, ինչպես նաև հայտարարություն այն մասին, որ իրենց համապատասխան պաշտոնում գրանցման մերժման «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և ՀՀ կենտրոնական բանկի կանոնակարգ 4-05-ով սահմանված հիմքերը բացակայում են:
- 14.7 Սույն կանոնների 14.1 կետում նշված անձինք պարտավոր են սույն կանոնների 14.2 կետում նշված փաստաթղթերում և տեղեկություններում փոփոխություն տեղի ունենալու դեպքում այդ մասին տեղեկանալու պահից ողջամիտ ժամկետում տեղյակ պահել Ընկերությանը:
- 14.8 Սույն կանոնների 14.1 կետում նշված անձինք պարտավոր են իրենց համապատասխան պաշտոնում գրանցման մերժման համար «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և ՀՀ Կենտրոնական բանկի կանոնակարգ 4-05-ով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը ի հայտ գալու դեպքում այդ մասին տեղեկանալու պահից ողջամիտ ժամկետում դիմում ներկայացնել Ընկերությանը համապատասխան պաշտոնից ազատվելու մասին:
- 14.9 Սույն կանոնների 14.1 կետում նշված անձին համապատասխան պաշտոնում գրանցման մերժման համար «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և ՀՀ կենտրոնական բանկի կանոնակարգ 4-05-ով սահմանված հիմքերից որևէ մեկի առկայությունը Ընկերության նախաձեռնությամբ այդ անձի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմք է:

15. Եզրափակիչ դրույթներ

- 15.1. Եթե Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքում տեղի ունեցած փոփոխությունների արդյունքում սույն կանոնների և աշխատանքային օրենսգրքի միջև ի հայտ են գալիս շեղումներ կամ հակասություններ, ապա ընկերությունը ղեկավարվում է աշխատանքային օրենսգրքում բերված դրույթներով:
- 15.2. Սույն կանոնների փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից (եթե Ընկերության կանոնադրությամբ այլ

բան սահմանված չէ) և ուժի մեջ են մտնում Ընկերության աշխատակիցներին պատշաճ կարգով հրազեկելու պահից, ինչը պետք է հրականացվի հրավասու մարմնի կողմից հաստատման պահից հինգաշխատանքային օրվա ընթացքում:

- 15.3. Սույն կանոններն ուժի մեջ են մտնում Ընկերության կայքէջում հրապարակման օրվանից:

Հավելված 1

«Ինվիա Ինվեսթմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերության աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների

ՊԱՐՏԱՎՈՐԱԳԻՐ

Սույնով պարտավորվում եմ «Ինվիա Ինվեսթմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերությունում աշխատելու ընթացքում, ինչպես նաև աշխատանքից ցանկացած հիմքով ազատվելու դեպքում չհրապարակել Ընկերությունում աշխատելու ընթացքում ինձ վստահված կամ ինձ հայտնի դարձած որևէ առևտրային, ծառայողական, բանկային կամ այլ գաղտնիք կազմող տեղեկություն, առանց Ընկերության գրավոր թույլտվության:

Գիտակցում եմ, որ գաղտնիք կազմող տեղեկության հրապարակում է համարվում այդ տեղեկությունը բանավոր կամ գրավոր ձևով զանգվածային լրատվության միջոցներով կամ այլ կերպ հրապարակելը կամ տարածելը, երրորդ անձին կամ անձանց հայտնի դարձնելը, երրորդ անձանց տեղեկությունը հայթայթելու հնարավորություն ուղղակիորեն կամ անուղղակի ընձեռելը, այն է թույլատրելը, չխոնչընդոտելը կամ նման տեղեկությունների պահպանման կարգի խախտման հետևանքով այն հնարավորդարձնելը:

Սույնով նաև հայտարարում և երաշխավորում եմ, որ սույն պարտավորագիրը կնքելիս գործում եմ սթափ մտքով, առանց որևէ մոլորության կամ հարկադրանքի ազդեցության, լիովին հասկանում և գիտակցում եմ իմ կողմից ստանձնվող պարտավորության իրավական բնույթը և դրա չկատարման հետևանքները, ինչպես նաև գործում եմ իմ անկաշկանդ կամքով և ցանկությամբ

Աշխատակից

անուն ազգանուն

Ստորագրություն.....

Ամսաթիվ