

**«ՋԵՄՖԱԲ» ՓԲԸ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ նաև՝ Կանոններ), կարգավորում են **«ՋԵՄՖԱԲ» փակ բաժնետիրական ընկերության** (այսուհետ նաև՝ Ընկերություն) աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, աշխատողների օրական կամ շաբաթական աշխատաժամանակի հաշվառմանը, աշխատանքում (աշխատավայրում) բռնության կամ սեռական ոտնձգության արգելքին, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

2. Կանոնները Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքին (այսուհետ նաև՝ Օրենսգիրք) և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերին (Օրենսգիրքը և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերը միասին այսուհետ նաև՝ Օրենսդրություն) համապատասխան Ընկերության ներքին իրավական ակտով ընդունված (սահմանված) վարքագծի կանոններն են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել Ընկերության բոլոր աշխատողները:

2.1. Կանոնները՝ վերաբերելի մասով, տարածվում են նաև Ընկերության կողմից կնքված պայմանագրերի (գործարքների) հիման վրա Ընկերության տարածքում գտնվող՝ Ընկերության գործընկերների, կապալառուների, կատարողների և (կամ) պատվիրատուների հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց, Ընկերություն գործուղված անձանց, համապատասխան քաղաքացիաիրավական պայմանագրի հիման վրա Ընկերությանը ծառայություններ մատուցող կամ Ընկերության պատվերով աշխատանք կատարող ֆիզիկական անձանց, Ընկերության հյուրերի, այցելուների, հաճախորդների կամ այլ անձանց նկատմամբ:

3. Կանոնները և դրանց փոփոխությունները հաստատվում (սահմանվում) են Ընկերության ներքին իրավական ակտով՝ Ընկերության Խորհրդի որոշմամբ կամ Ընկերության այլ իրավասու մարմնի ներքին իրավական ակտով:

4. Կանոններով սահմանված դրույթների և Օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասություններ լինելու դեպքում կիրառվում են Օրենսդրության դրույթները:

5. Եթե Կանոնները պարունակում են դրույթներ, որոնք նվազ բարենպաստ են, քան Օրենսդրությամբ աշխատողների համար սահմանված պայմանները, ապա Կանոնների համապատասխան դրույթներն իրավաբանական ուժ չունեն:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ: ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6. Աշխատանքային հարաբերությունները աշխատողի և Ընկերության փոխադարձ համաձայնության վրա հիմնված հարաբերություններն են, ըստ որի՝ աշխատողն անձամբ, որոշակի վարձատրությամբ կատարում է աշխատանքային գործառույթներ (որոշակի մասնագիտությամբ, որակավորմամբ կամ պաշտոնում աշխատանք)՝ ենթարկվելով Կանոններին, իսկ Ընկերությունը ապահովում է Օրենսդրությամբ, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված աշխատանքի պայմաններ:

7. Ընկերության և աշխատողի միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով:

7.1. Աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ծագած աշխատանքային հարաբերությունների կարգավորման վրա տարածվում են Օրենսգրքի՝ պայմանագրային հարաբերությունների կարգավորմանը վերաբերող դրույթները:

7.2. Աշխատանքային հարաբերությունները համարվում են ծագած աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտն ընդունելու պահից:

8. Ընկերության աշխատողների աշխատանքի ընդունման (հավակնորդի կամ աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունների ձևավորման) և ազատման (աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունների լուծման, դադարեցման, խզման) հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Օրենսգրքով, Օրենսդրությամբ, Ընկերության Խորհրդի, Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի (տնօրենի) կամ Ընկերության Կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավասու մարմնի ներքին և անհատական իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

9. Ընկերության թափուր աշխատատեղերը համալրելու նպատակով համապատասխան հավակնորդներին աշխատանքի ընդունելու հարցը լուծում է Ընկերության տնօրենը կամ Ընկերության Կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավասու մարմինը:

9.1. Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարը (տնօրենը) կամ Ընկերության Կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավասու մարմինը թափուր աշխատատեղերը կարող է համալրել իր հայեցողությամբ՝ ցանկացած անձի աշխատանքի ընդունելով, կամ աշխատողների ընդունելության համար մրցույթ հայտարարելով:

9.2. Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի (տնօրենի) կամ Ընկերության Կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավասու մարմնի ներքին նորմատիվ ակտով կարող է սահմանվել Ընկերության թափուր աշխատատեղերը համալրելու նպատակով համապատասխան հավակնորդներին աշխատանքի ընդունելու կարգ, որը հաստատման պահից հավելվածի տեսքով կկցվի Կանոններին և կհանդիսանա դրանց բաղկացուցիչ մասը:

9.3. Թափուր աշխատատեղերը մրցույթով համալրելու դեպքում Ընկերությունը պարտավոր է սահմանել համապատասխան մրցույթում հաղթողին ընտրելու չափանիշները, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագիր կնքել այն անձի հետ, ով Ընկերության սահմանած չափանիշների համաձայն ճանաչվել է մրցույթում հաղթող: Այն դեպքում, երբ Ընկերության սահմանած չափանիշներին համապատասխանում են մի քանի հավակնորդներ, ապա նախապատվությունը տրվում է ավելի նրանցից առավել փորձառուին:

10. Առաջին անգամ Ընկերությունում աշխատանքի ընդունվող (Ընկերության հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ մտնող) անձանց համար Ընկերությունը՝ իր ընտրությամբ, կարող է սահմանել փորձաշրջան՝ մինչև 3 (երեք) ամիս ժամկետով:

11. Աշխատանքի ընդունման համար հավակնորդները ներկայացնում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) անձը հաստատող փաստաթուղթ.

2) ինքնակենսագրական թերթիկ և մեկ լուսանկար 3*4 չափի.

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

4) Օրենսդրությամբ սահմանված այլ փաստաթղթեր (այդ թվում, սակայն չսահմանափակվելով՝ տեղեկանք առողջական վիճակի մասին, զինվորական հաշվառման վերաբերյալ փաստաթուղթ):

11.1. Կանոնների 11-րդ կետի 1-ին և 3-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերը Ընկերության կողմից լուսապատճենահանվելուց և (կամ) էլեկտրոնային պատկերատպվելուց (սկանավորվելուց) հետո վերադարձվում են աշխատողին (հավակնորդին), իսկ 2-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերը պահպանվում են Ընկերության մոտ: Կանոնների 11-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված փաստաթղթերը Ընկերությունում պահպանելու կամ աշխատողին (հավակնորդին) վերադարձնելու հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

12. Աշխատանքի անցնելուց առաջ Ընկերությունը պարտավոր է աշխատողին (աշխատանքի ընդունվող անձին) պատշաճ ծանոթացնել նրա աշխատանքի պայմաններին, կոլեկտիվ պայմանագրին (դրա առկայության դեպքում), Կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող Ընկերության այլ իրավական ակտերին:

13. Աշխատողի հետ Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագիրը կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ձևավորված աշխատանքային հարաբերությունների շրջանակներում ձևավորված հարաբերությունները (աշխատանքային պայմանագիրը) կարող է լուծվել համապատասխան աշխատանքային պայմանագրով, Կանոններով, Օրենսգրքով կամ Օրենսդրությամբ նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում՝ աշխատանքային պայմանագրով և (կամ) Օրենսգրքով սահմանված կարգով:

12. Ընկերությունն աշխատողի կողմից իր պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով վերջինիս հետ աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծել միայն Օրենսգրքով սահմանված հիմքերով, այդ թվում՝ Կանոններով սահմանված աշխատանքային կարգապահության խախտման կամ Կանոններով իրեն (որպես աշխատողի) վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու և (կամ) Կանոնները պարբերաբար խախտելու դեպքում:

13.1. Աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին Ընկերության ներքին իրավական ակտերի, Ընկերությունում աշխատանքների կազմակերպման և (կամ) իրականացման կանոնների, աշխատանքների կատարման ընթացքում տեխնիկական անվտանգության կանոնների պահպանման հրահանգների, աշխատողի մասնագիտական կամ աշխատավայրի հրահանգների պահանջները չպահպանելը համարվում է Կանոնների խախտում, որը կարող է հիմք հանդիսանալ աշխատանքային պայմանագրի (աշխատողի հետ ունեցած աշխատանքային հարաբերությունների) լուծման համար:

14. Աշխատանքային պայմանագիրը (աշխատողի հետ ունեցած աշխատանքային հարաբերությունները) Ընկերության նախաձեռնությամբ լուծելու դեպքում աշխատողին (աշխատողներին) նախապես ծանուցումը կատարվում է Օրենսգրքով սահմանված կարգով ու ժամկետներում:

15. Աշխատանքային պայմանագրի (աշխատողի հետ ունեցած աշխատանքային հարաբերությունների) լուծման օրը Ընկերությունն աշխատողի հետ կատարում է վերջնահաշվարկ՝ վճարելով նրա աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները: Եթե ազատվող աշխատողի աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները վճարելու պարտավորությունը Ընկերությունից անկախ պատճառներով հնարավոր չէ կատարել աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու օրը, ապա այն կատարվում է աշխատողի կողմից նման պահանջ ներկայացնելուց հետո՝ Օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Աշխատողը (աշխատողները) իրավունք ունի (ունեն)՝

1) աշխատանքը կատարել Օրենսդրությամբ սահմանված պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններում, ներառյալ կոնկրետ աշխատանքի կատարման համար պատշաճ լուսավորությունը, ջեռուցումը և այլ պայմանները:

2) ստանալ աշխատանքի կատարման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներ, ըստ անհրաժեշտության համակարգիչ, գործիքներ և այլ պարագաներ:

3) յուրաքանչյուր ամիս առնվազն մեկ անգամ ստանալ աշխատավարձ:

4) օգտվել ամենամյա նվազագույն արձակուրդից, իսկ Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ նաև լրացուցիչ ու երկարացված արձակուրդից:

5) ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների և դրանց մշակման վերաբերյալ:

6) ազատորեն և անվճար ծանոթանալ իր անձնական տվյալներին, ստանալ անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը, բացառությամբ Օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

7) ստանալ աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն:

8) լուծել անորոշ, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին նախապես՝ Օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում, գրավոր ծանուցելով Ընկերությանը:

9) հետ վերցնել աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը ոչ ուշ, քան այն ներկայացնելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ նշված ժամկետից հետո՝ միայն Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի համաձայնությամբ:

10) պահանջել և ստանալ աշխատանքի ընդունման, աշխատանքի պայմանների փոփոխման, Ընկերության նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցնելու կամ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի հրամանի պատճենը:

11) ծանոթանալ իրեն վերաբերվող՝ Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերին:

12) հանգստի և սնվելու համար ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայել ու աշխատավայրից

13) օգտվել Օրենսդրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:

17. Աշխատողը (աշխատողները) պարտավոր է (են)`

1) ժամանակին և բարեխղճորեն կատարել Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ձևավորված աշխատանքային հարաբերությունների շրջանակներում իր ստանձնած պարտավորությունները.

2) խստագույնս պահպանել Կանոններով Ընկերության աշխատողին առաջադրված վարքագծի կանոնները և ենթարկվել դրանց պահանջներին.

3) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը.

4) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմաները, ապահովել իրենց կողմից կատարվող աշխատանքի արդյունավետությունը.

5) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման, աշխատողների կյանքի և առողջության պահպանման, սանիտարական և հակահիդրոէպիդեմիայի անվտանգության կանոնները, արտակարգ դրության կամ կարանտինի ընթացքում գործող` Հայաստանի Հանրապետությունում վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելմանն ուղղված սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնները.

6) չհրապարակել աշխատանքային գործունեության ընթացքում իրեն հայտնի դարձած Ընկերության, նրա գործընկերների, պատվիրատուների, հաճախորդների առևտրային, ծառայողական կամ այլ գաղտնիք պարունակող տեղեկությունները, պահպանել Ընկերության ներքին իրավական ակտերով հաստատված` Ընկերության առևտրային, ծառայողական կամ այլ գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների պահպանությանը (չհրապարակմանը) վերաբերող հրահանգների կամ կանոնների պահանջները.

7) պահպանել Ընկերության ներքին իրավական ակտով հաստատված` Ընկերության գործարար էթիկայի և կորպորատիվ վարքագծի կանոնները.

8) խնամքով ու հոգատարությամբ վերաբերվել աշխատանքի կատարման համար իրեն տրամադրված Ընկերության գույքին, նյութատեխնիկական միջոցներին և այլ պարագաներին, բարեխղճորեն վերաբերվել Ընկերության այլ (իրեն չդրամադրված կամ չհատկացված) գույքին, ինչպես նաև Ընկերության գտնվելու վայրում և (կամ) աշխատողի աշխատավայրում փաստացի գտնվող` Ընկերության այլ աշխատողների, Ընկերության հյուրերի, այցելուների, գործընկերների, կատարողների, պատվիրատուների, հաճախորդների գույքին, դրա (գույքի) պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել Ընկերությանը և իր մասնագիտական ունակությունների կամ կարողությունների շրջանակներում անհետաձգելի համարժեք միջոցներ ձեռնարկել վերոհիշյալ գույքի պահպանության ապահովման ուղղությամբ.

9) Ընկերության այլ աշխատողների կամ երրորդ անձանց կողմից Ընկերության գույքին վնաս պատճառելու փաստի կամ նման մտադրության մասին տեղեկանալու կամ ականատես լինելու դեպքում անհապաղ այդ մասին տեղյակ պահել Ընկերությանը.

10) Ընկերության աշխատողների և (կամ) Ընկերության տարածքում գտնվող այլ անձանց կյանքին ու առողջությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել Ընկերությանը.

11) Ընկերության սեփականությունը հանդիսացող և (կամ) Ընկերության կողմից՝ աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման նպատակով աշխատողին տրամադրված կամ հատկացված կամ ամրակցված գույքը կամ սարքավորումները չօգտագործել իր անձնական կարիքների համար՝ առանց Ընկերության նախնական գրավոր համաձայնության.

12) բարեհամբույր և համբերատար վերաբերվել Ընկերության գործընկերներին, այցելուներին, հաճախորդներին, ինչպես նաև Ընկերության աշխատակազմի աշխատողներին.

13) Ընկերության տարածքում եղած ժամանակահատվածում ծխել բացառապես ծխելու համար նախատեսված ու համապատասխան կահավորված վայրերում (տեղերում).

14) Ընկերության տարածքում եղած ժամանակահատվածում սնունդ օգտագործել բացառապես սնվելու համար առանձնացված վայրերում (սենյակներում).

15) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ու չափով նյութական պատասխանատվություն կրել իր մեղքով Ընկերության կամ երրորդ անձանց գույքը փչացնելու, կորցնելու կամ այլ կերպ Ընկերության կամ երրորդ անձանց գույքին պատճառված վնասի համար.

16) անձամբ կատարել Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ձևավորված աշխատանքային հարաբերությունների շրջանակներում նախատեսված աշխատանքային պարտականությունները.

17) յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա ընթացքում գրանցել իր աշխատաժամանակը մուտքի և ելքի մատյաններում՝ ներառյալ աշխատավայր (աշխատանքի իրականացման վայր) մուտք գործելու, աշխատավայրից դուրս գալու և նորից վերադառնալու ժամերը, իսկ մուտքի ու ելքի վերահսկման և (կամ) աշխատաժամանակի հաշվառման քարտային համակարգի առկայության (գործարկման) դեպքում աշխատավայր մուտք գործելիս և աշխատավայրից դուրս գալիս (ներառյալ աշխատանքային օրվա ընթացքում) համապատասխան գործողությունը գրանցել քարտով.

18) կատարել Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի (տնօրենի) կամ Ընկերության Կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավասու մարմնի, ինչպես նաև Ընկերության համապատասխան կառուցվածքային ու ենթակառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների (այդ թվում՝ աշխատողի անմիջական ղեկավարի) կողմից՝ իրենց պաշտոնեական կամ ծառայողական լիազորությունների ու գործառույթների շրջանակներում տված հանձնարարությունները.

19) ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում, այդ մասին անձամբ կամ իր մերձավոր բարեկամի (փոխկապված անձի) միջոցով անհապաղ տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին՝ հետագայում ներկայացնելով համապատասխան փաստաթղթեր.

20) իր աշխատանքին կամ գործունեությանը վերաբերող՝ Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից ընդունված ներքին իրավական ակտերին, Ընկերության կողմից իրեն առաքվող ծանուցումներին էլեկտրոնային փոստի կամ թվային այլ տեխնոլոգիաների գործադրմամբ աշխատող կապի այլ միջոցներով (սոցիալական ցանցեր, հեռախոսային կապի հավելվածներ, թվային հաղորդագրություններ, և այլն) իրազեկվելու համար Ընկերությանը տրամադրել անձնական էլեկտրոնային փոստի հասցեները կամ սոցիալական

ցանցերի կամ հեռախոսային կապի հավելվածի տվյալները կամ գործող հեռախոսահամարները, իսկ նշված կապի եղանակներով Ընկերության համապատասխան ծանուցումները ստանալուց հետո՝ պատշաճ հաստատել դրանց ստացումը:

21) իրականացնել Օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրով (կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով), պաշտոնի անձնագրով, աշխատանքի կամ ծառայողական հրահանգով, Ընկերության ներքին և անհատական իրավական ակտերով իրեն վերապահված գործառույթներ և (կամ) այլ պարտականություններ:

18. Աշխատողի (աշխատողների) պատասխանատվությունը.

18.1. Կանոններով և (կամ) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ձևավորված աշխատանքային հարաբերությունների համաձայն աշխատողի համար սահմանված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում աշխատողը (աշխատողները) ենթակա է (են) նյութական և (կամ) կարգապահական պատասխանատվության:

18.2. Աշխատողի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է Ընկերության գույքին վնաս պատճառելու դեպքում:

18.3. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Ընկերությանը պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

1) գործատուի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով.

2) նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետևանքով.

3) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը Ընկերության կողմից հատուցելու դեպքերում.

4) Ընկերությանը պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով Ընկերության կողմից կատարված ծախսերից.

5) Ընկերությանը պատկանող կամ որևէ հիմքով Ընկերության տիրապետության տակ գտնվող նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով.

6) անորակ արտադրանքի թողարկումը կանխելու համար դիտավորյալ կերպով միջոցառումներ չձեռնարկելու, նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

18.4. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Ընկերությանը պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափից, բացառությամբ Կանոնների 18.5 կետով նախատեսված դեպքերի:

18.5. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Ընկերությանը պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե՝

1) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.

2) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.

3) աշխատողի հետ կնքվել էր լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր.

4) վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար աշխատողին տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցների, ինչպես նաև նյութերի, կիսաֆաբրիկատների կամ արտադրանքի կորստի հետևանքով.

5) վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում Օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն.

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

18.6. Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր կնքվում է Ընկերության այն աշխատողների հետ, որոնց աշխատանքն անմիջականորեն կապված է նյութական արժեքների պահպանության, ընդունման, դուրսգրման, առուվաճառքի, տեղափոխման կամ օգտագործման հետ:

18.7. Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ձևավորված աշխատանքային հարաբերությունների համաձայն աշխատողի համար սահմանված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում աշխատողը կարող է ենթարկվել Օրենսգրքով կամ Կանոններով սահմանված կարգապահական պատասխանատվության:

19. Ընկերությունն իրավունք ունի՝

1) աշխատողից (աշխատողներից) պահանջել Կանոններով և Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ձևավորված աշխատանքային հարաբերությունների համաձայն աշխատողի համար սահմանված (նախատեսված) պարտականությունների ժամանակին և պատշաճ որակով կատարում.

2) հսկողություն իրականացնել աշխատողի (աշխատողների) կողմից իր (իրենց) պարտականությունների պատշաճ իրականացման նկատմամբ.

3) պահանջել աշխատողից (աշխատողներից) իր (իրենց) աշխատանքային գործունեությանն առնչվող ցանկացած բնույթի բացատրություն.

4) Օրենսդրությամբ կամ Կանոններով նախատեսված համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում աշխատողի (աշխատողների) նկատմամբ կիրառել խրախուսանքի կամ կարգապահական ներգործության միջոցներ.

5) Օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով և կարգով լուծել աշխատողի հետ Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագիրը կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ձևավորված աշխատանքային հարաբերությունները (աշխատանքային պայմանագիրը):

6) օգտվել Օրենսգրքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, Ընկերության կանոնադրությամբ, Ընկերության ներքին և անհատական ակտերով, ինչպես նաև աշխատողի հետ Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված (կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ձևավորված) աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ իրավունքներից:

20. Ընկերությունը պարտավոր է՝

1) աշխատողին (աշխատողներին) ապահովել նրա (ներանց) հետ Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ձևավորված աշխատանքային հարաբերություններով (աշխատանքային պայմանագրով) նախատեսված աշխատանքով և կազմակերպել նրա (ներանց) աշխատանքը.

2) աշխատողին (աշխատողներին) համապատասխան նյութատեխնիկական միջոցներով, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև փաստաթղթերով և տեղեկատվությամբ.

3) Աշխատանքային պայմանագրով և (կամ) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վճարել աշխատողին (աշխատողներին) աշխատավարձը.

4) աշխատողին (աշխատողներին) պատշաճ ծանոթացնել նրա (նրանց) աշխատանքային գործունեությանն առնչվող ներքին և անհատական իրավական ակտերի հետ.

5) ապահովել աշխատողի (աշխատողների) անվտանգությունը և առողջության պահպանությունը, աշխատողի (աշխատողների) համար ստեղծել անվտանգ և աշխատանքի բնույթին համապատասխանող հիգիենիկ-սանիտարական աշխատանքային պայմաններ.

6) հնարավորության դեպքում աշխատավայրում նախատեսել սնվելու համար առանձին սենյակ.

7) իրականացնել Ընկերությունում (ընդհանրապես) և աշխատանքում (աշխատավայրում) (մասնավորապես) ցանկացած տեսակի բռնության կամ սեռական ոտնձգության արգելքն ապահովվող միջոցներ.

8) կատարել Օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ: ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

21. Ընկերության արտադրական բնույթի աշխատանքների կատարմանը ներգրավված և գրասենյակային աշխատողների (վարչական աշխատողներ, տեխնիկական սպասարկման անձնակազմ) համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ, երկու հանգստյան օրով: Ընկերությունում հիմնական հանգստյան օրերն են՝ շաբաթը և կիրակին:

21.1. Արտադրական բնույթի աշխատանքների կատարմանը ներգրավված Ընկերության առանձին խմբի աշխատողների համար՝ նրանց հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով կամ Կանոնների հավելվածով կարող է սահմանվել այլ՝ կոնկրետ աշխատանքների կատարմանը համապատասխանող աշխատանքի ռեժիմ:

21.2. Անընդհատ բնույթ ունեցող (այդ թվում՝ շուրջօրյա կամ ամենօրյա կամ շաբաթական յոթ օր) աշխատանքների կատարմանը Ընկերության աշխատողները ներգրավում են համապատասխան սահող գրաֆիկով՝ ապահովելով շաբաթական հնգօրյա աշխատանքային ռեժիմը՝ երկու հանգստյան օրերի տրամադրումով: Նշված աշխատողների համար հանգստյան օրերը սահմանվում են աշխատանքային գրաֆիկով, որը հաստատվում է Ընկերության ներքին իրավական ակտով:

22. Ընկերությունում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը **8⁰⁰-ին** և ավարտվում՝ ժամը **17⁰⁰-ին** (այսուհետ նաև՝ Աշխատանքային ժամեր), որը ներառում է նաև Օրենսգրքով և Կանոններով նախատեսված ընդմիջումները:

22.1. Ընկերությունում իրականացվող աշխատանքների ու գործընթացների արդյունավետությունը բարձրացնելու կամ առանձին աշխատանքների կատարման ապահովելու նպատակով՝ Ընկերության ներքին իրավական ակտով, Ընկերության առանձին ստորաբաժանումների և (կամ) աշխատողների համար ժամանակավորապես կարող է փոփոխվել աշխատանքային օրվա սկիզբն ու ավարտը՝ պահպանելով Օրենսգրքով նախատեսված պահանջները:

22.2. Սույն կանոնների 21.2 կետով նախատեսված կատեգորիայի աշխատողների համար Ընկերության ներքին իրավական ակտով կարող է սահմանվել աշխատանքային

օրվա սկզբի և ավարտի այլ ռեժիմ՝ պահպանելով Օրենսգրքով նախատեսված պահանջները:

23. Աշխատողի համար երաշխավորվում է հանգստանալու և սնվելու համար ընդմիջման իրավունքի իրականացումը, լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումների հնարավորությունը, օրվա և շաբաթվա ընթացքում անընդմեջ հանգստի տևողությունը, ինչպես նաև ամենամյա հանգստի տրամադրումը՝ Օրենսգրքով և Կանոններով նախատեսված կարգով ու պայմաններով:

24. Աշխատողի (աշխատողների) հանգստի և սնվելու համար տրամադրվում է **1 ժամ** տևողությամբ ընդմիջում, որը սկսվում է ոչ ուշ, քան աշխատանքը սկսելուց 4 ժամ հետո՝ ժամը **12⁰⁰-ին** և ավարտվում է **13⁰⁰-ին** (այսուհետ նաև՝ Ընդմիջման ժամ):

24.1. Ընկերությունում իրականացվող աշխատանքների ու գործընթացների արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանց անընդհատությունը կամ առանձին աշխատանքների կատարումն ապահովելու նպատակով՝ Ընկերության ներքին իրավական ակտով, Ընկերության առանձին ստորաբաժանումների և (կամ) աշխատողների համար կարող է փոփոխվել հանգստի և սնվելու համար տրամադրվող ընդմիջման տևողությունը և (կամ) դրա սկիզբն ու ավարտը՝ պահպանելով Օրենսգրքով նախատեսված պահանջները:

24.2. Այն աշխատանքներում, որտեղ, արտադրության կամ աշխատանքի պայմաններից ելնելով, հանգստի և սնվելու համար ընդմիջում տրամադրելն անհնար է, աշխատողին աշխատանքի ընթացքում սնվելու հնարավորություն է տրամադրվում:

25. Առանձին դեպքերում Ընկերության ներքին իրավական ակտով՝ Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և պայմաններով, կարող է կիրառվել աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկ, սահմանվել աշխատողների աշխատանքի և հերթապահության ժամանակացույցեր, որի դեպքում Կանոնների սույն բաժնի դրույթները Ընկերության համապատասխան ստորաբաժանումների և (կամ) աշխատողների նկատմամբ կիրառելի են միայն վերաբերելի մասերով:

26. Անհրաժեշտությունից ելնելով Աշխատողը կարող է աշխատանքի հրավիրվել նաև հանգստյան ու ոչ աշխատանքային (տոնական և հիշատակի) օրերին՝ Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարձատրությամբ կամ հանգստյան օրերի տրամադրմամբ: Աշխատողի ցանկությամբ այդ օրերը կարող են ավելացվել նրա ամենամյա արձակուրդին: Սույն կետով սահմանված կանոնը չի տարածվում այն դեպքերի վրա, երբ հանգստյան ու ոչ աշխատանքային (տոնական և հիշատակի) օրերին Աշխատողի աշխատանքը նախատեսված է Ընկերության կողմից հաստատված աշխատանքի ժամանակացույցով:

27. Հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու նպատակով Աշխատողին տրամադրվում է աշխատանքային օրերով հաշվարկվող վճարովի ամենամյա նվազագույն արձակուրդ, ոչ պակաս քան 20 (քսան) աշխատանքային օր տևողությամբ:

27.1. Աշխատողի կատարած աշխատանքի բնույթով և (կամ) աշխատանքի պայմաններով պայմանավորված՝ Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում, Աշխատողին տրամադրվում է նաև Օրենսգրքով նախատեսված տևողությամբ ամենամյա լրացուցիչ և (կամ) երկարացված արձակուրդ:

27.2. Ամենամյա նվազագույն, ինչպես նաև լրացուցիչ և (կամ) երկարացված արձակուրդները աշխատողին տրամադրվում են Օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

27.3. Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ աշխատանքային տարում՝ ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու մասին աշխատողի կողմից գործատուին ներկայացված դիմումի հիման վրա գործատուի ընդունած անհատական իրավական ակտով, բացառությամբ Կանոնների 27.4 կետով դեպքի:

27.4. Ընկերության աշխատանքների անընդհատություն ու արդյունավետությունն ապահովելու համար յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար աշխատողին հասանելիք ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է Ընկերության կողմից սահմանված (հաստատված)՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման գրաֆիկին համապատասխան:

27.5. Ամենամյա արձակուրդի տրամադրման գրաֆիկը Ընկերությունը հաստատում է ըստ ստորաբաժանումների, որը նախապատրաստման ընթացքում՝ ելնելով օբյեկտիվ հնարավորություններից, կարող է համաձայնեցվել աշխատողի հետ: Աշխատողը պատշաճ կարգով ծանուցվում է Ընկերության կողմից հաստատված ամենամյա արձակուրդի տրամադրման գրաֆիկին:

27.6. Աշխատողի ցանկությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով, ընդ որում արձակուրդի մեկ մասի տևողությունը չի կարող պակաս լինել 10 օրից:

27.7. Ամենամյա արձակուրդի կամ դրա մի մասի տեղափոխումը թույլատրվում է միայն աշխատողի գրավոր դիմումով կամ գրավոր համաձայնությամբ՝ Օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

28. Աշխատողներին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչել թույլատրվում է միայն աշխատողի համաձայնությամբ, բացառությամբ Օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

28.1. Արձակուրդից հետ կանչելու արդյունքում արձակուրդի չօգտագործված մասը (օրերը) տեղափոխվում են այլ ժամանակ, այդ թվում՝ միացվելով հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին՝ Օրենսգրքով սահմանված կարգով ու պայմաններով:

29. Ամենամյա արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ չի թույլատրվում: Ամենամյա արձակուրդը չօգտագործելու համար դրամական հատուցումը վճարվում է միայն աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս:

30. Աշխատողի համար երաշխավորվում է նպատակային արձակուրդի իրավունքը՝ Օրենսգրքով սահմանված կարգով ու պայմաններով:

31. Ընկերությունը իրականացնում է յուրաքանչյուր աշխատողի օրական և շաբաթական աշխատաժամանակի ստույգ հաշվառում: Ընկերությունում աշխատողների օրական և շաբաթական աշխատաժամանակի հաշվառումն իրականացվում է թղթային և (կամ) էլեկտրոնային տարբերակով (ըստ ստորաբաժանումների):

32. Ընկերության աշխատողների աշխատանքի վայր մուտքն ու ելքն իրականացվում է մագնիսական քարտով կամ էլեկտրոնային եղանակով (դեմքով կամ մատնահետքով) անձին նույնականացնող համակարգով՝ պտուտակադռնով կամ այլ համապատասխան կահավորում ունեցող դռնով անցնելու կամ սարքով հաշվառվելու միջոցով:

33. Առանց մագնիսական քարտի կամ էլեկտրոնային եղանակով նույնականացնող համակարգի գործադրման աշխատողը աշխատանքի վայր կարող է մուտք գործել բացառապես իր անմիջական ղեկավարի գրավոր թույլտվությամբ:

34. Ընկերության աշխատողին արգելվում է իրեն ամրակցված մագնիսական քարտը կամ ժամանակավոր անցագիրը տրամադրել այլ անձի՝ իր փոխարեն հաշվառվելու և (կամ) դրա միջոցով աշխատավայր մուտք ու ելք գործելու համար:

35. Մագնիսական քարտը կորցնելու դեպքում, աշխատողն այդ մասին իր անմիջական ղեկավարի միջոցով գրավոր տեղեկացնում է իր Ընկերության կադրերի ծառայությանը՝

կորցված մագնիսական քարտը ապասկտիվացնելու, նոր և (կամ) ժամանակավոր մագնիսական քարտ ստանալու և բնականոն ռեժիմով իր աշխատանքի հաճախումները հաշվառելու համար:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԺԱՄԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

36. Ընկերության աշխատողը աշխատանքի վայրից կարող է բացակայել՝

1) Ընկերության համապատասխան անհատական իրավական ակտի ընդունման միջոցով արձակուրդում գտնվելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցելու և սահմանված կարգով հեռավար ռեժիմով աշխատանքի անցնելու դեպքերում,

2) ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկի առկայության հիմքով:

37. Աշխատողներն իրավունք ունեն աշխատանքային ժամերին բացակայել աշխատանքի վայրից նաև խիստ անհրաժեշտության դեպքում՝ նախապես ստանալով անմիջական ղեկավարի թույլտվությունը: Կախված աշխատողի կողմից իրականացվող աշխատանքի բնույթից, Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարը կարող է սահմանափակել աշխատողի անմիջական ղեկավարի՝ նման թույլտվություն տալու լիազորությունը:

38. Աշխատանքից բացակայություն չի համարվում աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները՝ Ընկերության ներքին կամ անհատական իրավական ակտի հիման վրա կամ Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից սահմանված կարգով Ընկերության կողմից թույլատրված դեպքերում Ընկերության գտնվելու վայրից և (կամ) իր աշխատավայրից դուրս կատարելու ժամանակահատվածը, ինչպես օրինակ՝ աշխատավայրից դուրս գործնական (աշխատանքային) քննարկումներին մասնակցելը, Ընկերության գործընկերների գտնվելու վայրում, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և կազմակերպություններում Ընկերության շահերը ներկայացնելը և այլն:

VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔՈՒՄ (ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ) ԲՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ՍԵՌԱԿԱՆ ՈՏՆՁԳՈՒԹՅԱՆ ԱՐԳԵԼՔԸ

39. Աշխատանքում (աշխատավայրում) և աշխատանքային պարտականությունների կատարման այլ վայրում (ներառյալ՝ գործուղումները) բռնությունը կամ սեռական ոտնձգությունն արգելվում է:

40. Ընկերությունը պարտավոր է բավարար միջոցներ ձեռնարկել աշխատավայրում կամ աշխատանքային պարտականությունների կատարման այլ վայրում (ներառյալ՝ գործուղումները) աշխատողի կամ երրորդ անձի դեմ ուղղված բռնի կամ բռնության սպառնալիք պարունակող կամ սեռական բնույթի անցանկալի արարքների կատարումը կանխարգելելու և բացառելու ուղղությամբ, իսկ նման արարքների բացահայտման դեպքում՝ Օրենսգրքով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործողությունների կատարման ուղղությամբ:

VII. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐԳՈՐԾՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

41. Իր պարտականությունները բարեխիղճ կատարող աշխատողի նկատմամբ Ընկերությունը կարող է կիրառել հետևյալ խրախուսանքի միջոցները՝

- 1) շնորհակալության հայտարարում.
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում.
- 3) հուշանվերով պարգևատրում.
- 4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.
- 5) կարգապահական տույժի հանում:

42. Օրենսգրքով, Կանոններով, ինչպես նաև աշխատողի հետ Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված (կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ձևավորված) աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար աշխատողի նկատմամբ Ընկերությունը կարող է կիրառել կարգապահական պատասխանատվության հետևյալ միջոցները (տույժերը)՝

- 1) նկատողություն.
- 2) խիստ նկատողություն.
- 3) աշխատանքային պայմանագրի լուծում՝ Օրենսգրքով սահմանված հիմքերով:

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

44. Ընկերության աշխատողի նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվության միջոցը (տույժը) կիրառվում է Օրենսգրքով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

VIII. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

45. Կանոնները կազմված է հայերեն լեզվով, ուժի մեջ է մտնում 2025 թվականի մարտի 10-ից:

46. Կանոնները կարող է փոփոխվել կամ լրացվել Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի հրամանով: Կանոնների բոլոր փոփոխություններն ու լրացումները կցվում են Կանոններին և հանդիսանում են նրա բաղկացուցիչ մասը: Առանձին աշխատողների մասով Կանոնների փոփոխությունները կամ լրացումներն ուժի մեջ են մտնում նրանց կողմից Կանոնների փոփոխություններին կամ լրացումներին ծանոթանալու պահից:

47. Կանոններին (փոփոխություններին, լրացումներին) պարտադիր ծանոթացվում են Ընկերության բոլոր աշխատողները՝ ստորագրությամբ կամ աշխատողների էլեկտրոնային փոստին Կանոնների տարբերակն ուղարկելու միջոցով:

48. Կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Օրենսդրությամբ, աշխատողի հետ Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված (կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով ձևավորված) աշխատանքային պայմանագրով, ինչպես նաև Ընկերության ներքին և անհատական իրավական ակտերով: