

Հավելված՝
«Հայաստանի Հանրապետության
փաստաբանական դպրոց» հիմնադրամի
կառավարման խորհրդի՝ 13.11.2014
թվականի թիվ 10/3-Լ որոշման

Խորհրդի նախագահ՝ Արա Զոհրաբյան

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները (այսուհետև՝ Կանոններ) սահմանում են Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական դպրոցում (այսուհետև՝ ՀՀ փաստաբանական դպրոց) քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու, խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցները, աշխատողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:
2. Կանոնները տարածվում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի բոլոր աշխատողների վրա՝ անկախ նրանց մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից:
3. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ Կանոնները ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի վրա չեն տարածվում:
4. Կանոնների առանձին դրույթներն իրենց էությամբ (mutatis mutandis) տարածվում են նաև այն անձանց վրա, ովքեր ՀՀ փաստաբանական դպրոցի հետ գտնվում են քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ, օգտվում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ինչպես նաև այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տարածքում:

**II. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատողների ընդունման,
փոխադրման և ազատման կարգը**

5. ՀՀ փաստաբանական դպրոցում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

III. Աշխատանքի ընդունման կարգը

1. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքային պայմանագրի կամ անհատական իրավական ակտի հիման վրա:
2. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.
 - 1) աշխատանքային գրքույկ՝ բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների,
 - 2) անձը հաստատող փաստաթուղթ,
 - 3) սոցիալական ապահովության քարտ՝ դրա առկայության դեպքում,
 - 4) 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 18 տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու դեպքում,
 - 5) հատուկ պատրաստվածություն կամ կրթություն պահանջող աշխատանքի կատարման պարագայում՝ նաև համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հաստատող փաստաթուղթ,
 - 6) օրենքով կամ իրավական այլ ակտերով սահմանված փաստաթղթեր:
3. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ:
4. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր կողմից կատարվող աշխատանքին առնչվող ՀՀ փաստաբանական դպրոցի ներքին իրավական ակտերին, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից պարտադիր է:
5. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենը պարտավոր է աշխատողին համապատասխան փաստաթուղթ ստորագրելու միջոցով՝
 - 1) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,
 - 2) ծանոթացնել ՀՀ փաստաբանական դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին,
 - 3) անցկացնել անվտանգության, տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների, ինչպես նաև անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի և տեխնիկական նորմերի պահպանման հրահանգավորում:

IV. Փոխադրումն այլ աշխատանքի

6. ՀՀ փաստաբանական դպրոցում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է աշխատողի հետ կնքվող համաձայնագրով կամ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով:

V. Աշխատանքային պայմանագրի դադարումը

7. Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
8. Աշխատողն իրավունք ունի իր ցանկությամբ լուծել անորոշ ժամկետով կնքված, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 30 (երեսուն) օր առաջ

գրավոր ծանուցելով գործատուին: Ծանուցման ժամկետի ավարտից հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է կատարել վերջնահաշվարկ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացնել աշխատանքային գրքույկը և հանձնել աշխատողին:

9. Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 5 (հինգ) օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը:
10. Գործատուն կարող է ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին առնվազն 10 (տասը) օր առաջ:
11. Գործատուն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում և կարգով:
12. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է տնօրենի հրամանով կամ համաձայնագրով:

VI. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները

19. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատողներն իրավունք ունեն՝
 - 1) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների և ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, եթե այդպիսիք առկա են,
 - 2) ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության իրականացման համար:
20. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատողները պարտավոր են՝
 - 1) կատարել աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կանոնադրությամբ, Կանոններով և ներքին իրավական այլ ակտերով նախատեսված պարտականությունները,
 - 2) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,
 - 3) անմիջական ղեկավարին անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքների մասին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար,
 - 4) աշխատանքային գործիքները և տեխնիկական պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն,
 - 5) կատարել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման կանոնների պահանջները,
 - 6) խնամքով վերաբերվել ՀՀ փաստաբանական դպրոցի գույքին,

- 7) աշխատանքի ներկայանալ հնարավորինս պաշտոնական հագուստով՝ պահպանելով կրթական հաստատություններում հագուստ կրելու ընդհանուր կանոնները,
- 8) կրել հատուկ համազգեստ ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կողմից տրամադրելու պարագայում,
- 9) բարձր պահել ՀՀ փաստաբանական դպրոցի պատիվն ու հեղինակությունը,
- 10) աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին:

VII. Աշխատաժամանակ

21. Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածներ:
22. Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության նախատեսված դեպքերում և կարգով:
23. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա կամ վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 (քառասուն) ժամ ընդհանուր տևողությամբ:
24. Աշխատանքային օրվա սկիզբը, ավարտը, ընդմիջման սկզբը, ավարտը սահմանվում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի կողմից՝ առանձին հրամանով:
25. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով՝ բացառությամբ կրճատ աշխատաժամանակով աշխատող աշխատողների:
26. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:
27. Արտաժամյա չի համարվում ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի, տեղակալների, գլխավոր հաշվապահի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:
28. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի գլխավոր հաշվապահը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը՝ վարելով աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիր:

VIII. Հանգստի ժամանակը

29. Հանգստի ժամանակը օրենքով կամ աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

IX. Աշխատանքի խրախուսումը

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

- 1) շնորհակալության հայտարարում,

- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում,
 - 3) պատվոգրի հանձնում,
 - 4) հուշանվերով պարգևատրում,
 - 5) կարգապահական տույժի հանում,
 - 6) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում:
31. Խրախուսանքը հայտարարվում է տնօրենի հրամանով և դրա մասին տեղեկացվում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատակազմը:
32. Որոշ դեպքերում, հաշվի առնելով ՀՀ փաստաբանական դպրոցում երկարամյա աշխատանքը, գիտությանը, կրթությանը մատուցած ծառայությունները, ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատողին կամ այլ անձի խրախուսելու նպատակով ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենը կարող է շնորհել մեդալ կամ պատվոգիր:

X. Պատասխանատվությունն աշխատանքային կարգապահության խախտման դեպքերում

33. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը, այսինքն՝ աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը կարող է հիմք հանդիսանալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժերի կիրառման համար:
34. Աշխատանքային կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելը մի գործընթաց է, որը կարգավորվում է երեք փուլերով.
- 1) կարգապահական վարույթի հարուցում (կարգապահական վարույթի սկիզբ),
 - 2) ծառայողական քննության իրականացում (պարզվում են այն հանգամանքները, որոնք հիմք, առիթ են ծառայել կարգապահական վարույթ հարուցելու համար), ինչպես նաև աշխատողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն.
 - 3) կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցի որոշում (կարգապահական վարույթի ավարտ). սույն փուլում լուծվում է աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու կամ չկիրառելու հարցը (այսինքն՝ առկա՞ է կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հիմք, թե՞ ոչ):
35. Եթե կարգապահական վարույթ հարուցելուց հետո, պարզվում է, որ աշխատողի արարքի մեջ առկա չէ վերջինիս կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հիմք, ապա վարույթը կարճվում է իրավախախտման բացակայության հիմքով:
36. Եթե կարգապահական վարույթ հարուցելուց հետո, պարզվում է, որ աշխատողի արարքի մեջ առկա է կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հիմք, սակայն արարքը վարքագծի կանոնի էական խախտում չի հանդիսանում, և արարքի կատարումից հետո աշխատողը դրսևորել է պատշաճ վարքագիծ, ապա վարույթը կարող է կարճվել ոչ էական բնույթի իրավախախտում կատարելուց հետո պատշաճ վարքագիծ դրսևորելու հիմքով:
37. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենը կիրառում է հետևյալ կարգապահական տույժերը.
- 1) նկատողություն,
 - 2) խիստ նկատողություն,

- 3) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:
38. Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատակազմը:
39. Աշխատողի հետ անորոշ ժամկետով կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի նախաձեռնությամբ կարող է վաղաժամկետ լուծվել, եթե աշխատողը ունի առնվազն չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ:
40. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն՝ սահմանելով այն ներկայացնելու համար ողջամիտ ժամկետեթե աշխատողը ներկայացնում է բացատրություն, որով հերքում է իր կողմից խախտում կատարելու փաստը, ապա ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի հրամանով պետք է անցկացվի ծառայողական քննություն՝ բացատրությունը ներկայացնելուց հետո 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում:
41. Ծառայողական քննության անցկացումը ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի հրամանի համաձայն կարող է իրականացվել և՛ կոլեգիալ, և՛ միանձնյա, սակայն այն չի կարող հանձնարարվել աշխատողի անմիջական ղեկավարին կամ աշխատողի խախտումը արձանագրած այլ պաշտոնատար անձին, ինչպես նաև այդ անձինք չեն կարող ընդգրկվել քննությունն անցկացնող կոլեգիալ մարմնի կազմում:
42. Ծառայողական քննության արդյունքում կազմվում է համապատասխան եզրակացություն, որը ստորագրվում է այն իրականացրած անձի կամ անձանց կողմից և ներկայացվում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենին ծառայողական քննությունն ավարտելուց հետո 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում:
43. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենն աշխատողի ներկայացրած բացատրության և ծառայողական քննության արդյունքում կազմված եզրակացության հիման վրա լուծում է աշխատողին կարգապահական տույժի ենթարկելու հարցը:
44. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել արարքի բացահայտումից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա և կատարումից ոչ ուշ, քան վեց ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը: 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:
45. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ:
46. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա այն համարվում է մարված:

XI. Ուսումնական մասնաշենքերի շահագործման կարգը

47. Եթե ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատողը ցանկանում է մուտք գործել այլ աշխատողի աշխատասենյակ վերջինիս բացակայության դեպքում, ապա պարտավոր է դա կատարել անվտանգության աշխատակցի ուղեկցությամբ: Սույն կետը չի տարածվում հավաքարարի վրա, ինչպես նաև կիրառելի չէ արտակարգ իրավիճակների պայմաններում:

48. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի մասնաշենքերում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է՝
- 1) ծխելը (բացառությամբ դրա համար առանձնացված հատուկ տարածքներում),
 - 2) ակոհոլային խմիչքների օգտագործումը,
 - 3) մոլեխաղերը:
49. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի մասնաշենքերի, լսարանների, սենյակների պահուստային բանալիները պետք է հանձնվեն ՀՀ փաստաբանական դպրոցի անվտանգության աշխատակցին:

XII. Անցումային դրույթներ

50. Կանոններն ուժի մեջ է մտնում ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կառավարման խորհրդի կողմից հաստատվելու օրվան հաջորդող օրվանից և գործում է անժամկետ:
51. Կանոններում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են կատարվել միայն ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կառավարման խորհրդի կողմից:
52. Կանոնների հետ կապված մեկնաբանությունները (պարզաբանումները) տրվում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կառավարման խորհրդի կողմից՝ վերջինիս նախաձեռնությամբ կամ շահագրգիռ անձի դիմումի (բողոքի) հիման վրա: