

## **ՔԱՂՎԱԾՔ**

### **ՀՀ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍՊԻՐՔԻՑ**

**Գ Լ ՈՒ Խ 12**

#### **ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ**

#### **Հոդված 83. Աշխատանքային պայմանագրի հասկացությունը**

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

#### **Հոդված 84. Աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի բովանդակությունը**

1. Աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտում նշվում են՝
  - 1) անհատական իրավական ակտն ընդունելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը.
  - 2) աշխատողի անունը, ազգանունը, նրա ցանկությամբ՝ նաև հայրանունը.
  - 3) կազմակերպության անվանումը կամ ֆիզիկական անձ գործատուի անունը, ազգանունը, նրա ցանկությամբ՝ նաև հայրանունը.
  - 4) կառուցվածքային ստորաբաժանումը (դրա առկայության դեպքում).
  - 5) աշխատանքը սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը.
  - 6) պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները.
  - 7) աշխատավարձի չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը.

8) աշխատողներին սահմանված կարգով տրվող հավելումները, հավելավճարները, լրավճարները և այլն.

9) աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը (անհրաժեշտության դեպքում).

10) կողմերի համաձայնությամբ՝ փորձաշրջանի տևողությունը.

11) աշխատաժամանակը՝ ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատանքային ռեժիմ սահմանելու դեպքում.

12) իրավական ակտի ընդունման հիմքը (անձի դիմումը, աշխատողին մեկ այլ գործատուի մոտ տեղափոխելու վերաբերյալ համաձայնությունը, գրավոր աշխատանքային պայմանագիրը և այլն)՝ առկայության դեպքում.

13) իրավական ակտը ստորագրող անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը:

2. Սույն հոդվածի 1-ին մասի 2-11-րդ կետերը, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը նշվում են գրավոր աշխատանքային պայմանագրում:

3. Կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտում և գրավոր աշխատանքային պայմանագրում կարող են ներառվել նաև այլ պայմաններ:

#### **Հոդված 84.1. Աշխատանքային պայմանագիրը և օրենքը**

1. Աշխատանքային պայմանագիրը պետք է համապատասխանի այն կնքելու պահին գործող օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված՝ կողմերի համար պարտադիր կանոններին (իմպերատիվ նորմերին):

2. Եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքելուց հետո ընդունվել է օրենք կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտ, որը սահմանում է կողմերի համար պարտադիր այլ կանոններ, քան պայմանագիրը կնքելիս գործող կանոններն են սահմանում, ապա կնքված պայմանագրի պայմանները պահպանում են իրենց ուժը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտով սահմանված է, որ դրա գործողությունը տարածվում է նախկինում կնքված պայմանագրերից ծագող հարաբերությունների վրա: Օրենսդրությամբ ավելի բարենպաստ պայմաններ սահմանվելու դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը պետք է համապատասխանեցվի օրենսդրության պահանջներին:

### **Հոդված 85. Աշխատանքային պայմանագրի կնքման կարգը**

1. Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գրավոր աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է երկու օրինակից՝ կողմերի ստորագրությամբ մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով:

2. Աշխատանքի անցնելուց առաջ գործատուն կամ նրա լիազորած անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվող անձին պատշաճ ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, կոլեկտիվ պայմանագրին (դրա առկայության դեպքում), ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող գործատուի այլ իրավական ակտերին:

3. Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի: Աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար:

### **Հոդված 86. Աշխատանքային պայմանագրի կնքման նախադրյալները**

1. Գործատուն իրավունք ունի ինքնուրույն, ուղղակիորեն (առանց մրցության կամ այլ ընթացակարգերի) համալրելու թափուր կամ նոր ստեղծված աշխատատեղերը՝ կնքելով սույն օրենսգրքով նախատեսված աշխատանքային պայմանագրեր: Աշխատող փնտրող գործատուն կարող է թափուր կամ նոր ստեղծված աշխատատեղերը համալրել նաև իր կազմակերպած մրցույթով կամ օգտվել համապատասխան մասնագիտացված կազմակերպությունների ծառայություններից: Թափուր աշխատատեղերի համալրման նպատակով մրցույթի կազմակերպման և անցկացման, ինչպես նաև մրցույթում հաղթած անձանց հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը սահմանում է գործատուն:

2. Քաղաքացիական, օրենքով սահմանված պետական (հատուկ) այլ ծառայությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ծառայողների թափուր պաշտոնները համալրելու կարգը և պայմանները սահմանվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով:

### **Հոդված 87. Ընտրովի պաշտոնը**

Ընտրովի պաշտոններ են համարվում ընտրությունների միջոցով զբաղեցվող պաշտոնները: Այդ պաշտոնները, ինչպես նաև ընտրությունների անցկացման կարգն ու պայմանները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով կամ կազմակերպության կանոնադրությամբ:

### **Հոդված 88. Որակավորման քննությունները**

Հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման համար կարող է պահանջվել որակավորման քննությունների հանձնում: Որակավորման պահանջները և որակավորման քննությունների անցկացման կարգը սահմանում է գործատուն՝ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

### **Հոդված 89. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ պահանջվող փաստաթղթերը**

1. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար գործատուն պարտավոր է պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը.

1) անձը հաստատող փաստաթուղթ.

2) աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների) և սոցիալական ապահովության քարտ կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանք.

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

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 տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ: Այդպիսի աշխատանքների ցանկը և տեղեկանքի (սանիտարական գրքույկի) ձևը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը.

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

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

2. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

3. 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: