

1. Ներածություն

Հարգելի «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց» Փակ Բաժնետիրական Ընկերության նոր աշխատող,

«Ավստրիական Հիվանդանոց» ՓԲԸ-ն սրտանց և ջերմորեն ողջունում է Ձեզ աշխատանքի անցնելու շեմին: Որպեսզի անցունը լինի սահուն Ձեզ առաջարկվում է կարդալ և հասկանալ աշխատակազմի սույն Կանոնակարգը և հետևել դրան:

Սույն Կանոնակարգը կոչված է օգնելու «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ին հետևել ներքոհիշյալ նպատակներին

- Դեկավարութ յան և աշխատակիցների միջև թյուրըմբռնումներից խուսափում:
- Հարթ և հավասարակշիռ հարաբերությունների ապահովում աշխատակազմում այնպես, որ իրականացվի աշխատակիցների կարողությունների առավել արդյունավետ և օգտակար կիրառումը հիվանդներն ծառայելու մեր գործում:
- Աշխատակազմի յուրաքանչյուր անդամի իրավունքների ապահովումը և պաշտպանությունը:

Սույն կանոնակարգը հնարավորին չափով արտացոլում է կազմակերպչական սկզբունքներն ու կանոնները, դրանք համաձայնեցնելով գործող ՀՀ Աշխատանքային Օրենսգրքի պահանջներին:

Ստորև շարադրված տեղեկությունները արտացոլում են «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցում»-ում հաստատված և գործող աշխատանքային կանոնները: Որոշ հատվածներ կփոփոխվեն ՀՀ Աշխատանքային Օրենսգրքի վերանայմանը զուգընթաց:

Լավագույն ցանկություններն ենք Ձեզ մաղթում ժողովրդի առողջությանը ծառայելու մեր միասնական գործում:

2. Ներածական: «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց» Փակ Բաժնետիրական ընկերությունը

«Ավստրիական մանկական Հիվանդանոց»-ը փակ բաժնետիրական ընկերությունը առևտրային կազմակերպություն հանդիսացող իրավաբանական անձ է, որը ղեկավարվում է ՀՀ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» օրենքով, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով և ընկերության կանոնադրությամբ: Մեր գերխնդիրն է դառնալ հանրապետությունում ճանաչված, բոլոր որակյալ ծառայություններն ունեցող, ժամանակակից բժշկական սարքավորումներով հագեցած հզոր և ինքնաֆինանսավորվող հիվանդանոց:

Գյումրիի Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցը(ԱՄՀ) գործում է 1992թ փետրվարից և Շիրակի մարզում միակ բազմապրոֆիլ մանկական հիվանդանոցն է:

Հիվանդանոցում գործում են վիրաբուժական,վնասվածքաբանության և օրթոպեդիայի,Զ.Կ.Ա-ի,ընդհանուր մանկաբուժության, վերակենդանացման և ինտենսիվ թերապիայի, ֆիզիոթերապիայի բաժանմունքները: Գործում են ընդհանուր կլինիկական, բիոքիմիական, բակտերիոլոգիական, պաթոհիստոլոգիական լաբորատորիաները, էնդոսկոպիկ, սոնոգրաֆիկ և ռենտգեն կաբինետները, էնդոկրինոլոգիայի ամբուլատոր ծառայությունը:

ԱՄՀ-ում առկա են ժամանակակից բժշկական սարքավորումներ, հիվանդանոցի ծառայություններից օգտում են ոչ միայն Գյումրիի և Շիրակի մարզի ազգաբնակչությունը,այլ նաև հարակից շրջանների բնակիչները:

Իր ստեղծման օրվանից հիվանդանոցը Ավստրիացի բարերարների հետ համագործակցում է Վիեննայի «Գյումրիի ԱՄՀ-ին Օժանդակող Միության» միջոցով,որի շրջանակներում ստանում է բժշկական սարքավորումներ,դեղորայք և տեխնիկական օժանդակություն իսկ բժշկական անձնակազմից շատերը հնարավորություն են ստացել մասնագիտական վերապատրաստումներ անցկացնել Ավստրիայում:

ԱՄՀ համագործակցում է Երևանի բազմաթիվ հիվանդանոցների հետ,հիմնականում «Արաբկիր Բժշկական Համալիր»-ի և «Մալաթիա Բժշկական Կենտրոնի»-ի հետ:

Իր Գերխնդիրը իրականացնելու համար Ա.Մ.Հ-ը իր առջև դրել է հետևյալ նպատակները

- 1.Բարձրացնել բուժ անձնակազմի մասնագիտական որակը*
- 2. Բարձրացնել բժշկական սպասարկման որակը և բացել նոր բաժանմունքներ*
- 3.Աշխատել հիվանդանոցը ինքնաբավ և ի վերջո եկամտաբեր պրոֆիլ ունեցող հիմնարկ դարձնելու ուղղությամբ*
- 4.Բարելավվել հիվանդանոցի տեխնիկական հնարավորությունները*
- 5.Ստեղծել այնպիսի հնարավորություններ, որ ԱՄՀ-ի աշխատակիցները լինեն միասնական,պրոֆեսիոնալ և հավատան պայծառ ապագային*

3. Աշխատակազմի վարչարարությունը

Սույն Կանոնակարգով սահմանված աշխատանքային պայմաններն ու կանոնները վերաբերում են «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց» Փ.Բ.Ը. ամբողջ աշխատակազմին: «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ում աշխատանքային գործունեություն սկսելուց առաջ բոլորը պետք է ծանոթանան կազմակերպության քաղաքականությանը և ընթացակարգերին: Սույն Կանոնակարգում շարադրած աշխատանքային պայմանների խախտումը սովորաբար ընկալվում է որպես աշխատանքային պայմանագրի խախտում:

3.1 Կադրային քաղաքականություն

«Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ը ջանում է աշխատանքի ընդունել և պահել որակավորված աշխատակազմ, որն արդյունավետ ձևով կաշխատի իր պաշտոնում և կիրականացնի կազմակերպության գաղափարախոսությունը: «Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց»-ում յուրաքանչյուր անհատ գնահատվում է իր կարողությունների և հնարավորությունների համաձայն

«Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի վարած արդար, խտրականություններից զերծ կադրային քաղաքականությունը համապատասխանում է ազգային աշխատանքային օրենսդրությանը:

3.2 Աշխատակազմի կատեգորիաներ

Լրիվ դրույքով պայմանագրային աշխատողներ, որոնք աշխատանքի են ընդունվում անորոշ (բաց) կամ որոշակի ժամկետներով, 40 ժամ շաբաթական աշխատաժամով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված արտոնություններով:

Ոչ լրիվ դրույքով պայմանագրային աշխատողներ, որոնք աշխատանքի են ընդունվում անորոշ (բաց) կամ որոշակի ժամկետներով, 40 ժամից պակաս շաբաթական աշխատաժամով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված արտոնություններով:

Ժամանակավոր աշխատակիցներ, որոնք աշխատանքի են ընդունվում 2 ամիսը չգերազանցող ժամկետով որոշակի աշխատանք կատարելու համար:

3.3 Աշխատակազմի հավաքագրում և աշխատանքի ընդունում

«Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցի»-ում լրացուցիչ աշխատողների ընդգրկման կարիքը հիմնավորված է թափուր տեղերի առկայությամբ, որն ի հայտ է գալիս նախկին աշխատակիցների աշխատանքից ազատման կամ նոր աշխատատեղերի ստեղծման դեպքերում: Համապատասխան բաժնի կամ ծառայության ղեկավարը պետք է վերանայի

գործող կամ ստեղծի նոր աշխատանքային պարտականությունների նկարագիր (ԱՊՆ)՝ որոշելու նոր աշխատողից ակնկալվող գիտելիքներն ու կարողությունները: Տեղեկությունների համար աշխատանքային պարտականությունների ընդհանուր նկարագրությունը կարելի է ձեռք բերել կադրերի բաժնից:

(Տես հավելված 3. Աշխատանքային պարտականությունների նկարագրի ձև)

Համապատասխան բաժնի կամ ծառայության ղեկավարը նոր աշխատողի համար պատրաստում է աշխատատեղի պահանջագիրը և աշխատանքային պարտականությունների նկարագիրը:

(Տես հավելված 4. Աշխատատեղի պահանջագրի ձև)

Մինչև աշխատանքի ընդունման գործընթաց սկսելը պահանջագրի ձևն ու աշխատանքային պարտականությունների նկարագիրը պետք է վերանայվի կադրերի և ֆինանսական բաժինների կողմից և ներկայացվի գործադիր տնօրենին՝ այն հաստատելու նպատակով: Միայն այդ հաստատումից հետո թափուր աշխատատեղի մասին հայտարարվում է հիմնադիրին(մարզպետարանի առողջապահության վարչություն), և համապատասխան լրատվական միջոցներում: Ստացվող դիմումները հավաքվում են կադրերի բաժնում: Դրանք վերանայելուց և համապատասխան բաժնի կամ ծառայության ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո կադրերի բաժնի ներկայացուցիչը հարցազրույցի է հրավիրում ընտրված դիմորդներին:

Հարցազրույցի համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

- *Ինքնակենսագրական (CV /Resume) հայրեն լեզվով;*
- *Համապատասխան կրթությունը և որակավորումների առկայությունը փաստող փաստաթղթեր*
- *2 նամակ երաշխավորագիր կամ երաշխավորող անձանց հաղորդակցման տվյալները*

«Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի աշխատակազմի հետ ազգակից թեկնածուները (ծնողներ, ամուսիններ, եղբայրներ, քույրեր, որդիներ, դուստրեր, հարս, փեսա, խնամիներ) չեն կարող աշխատել կազմակերպությունում, եթե աշխատելու են տվյալ ազգականի անմիջական ենթակայության կամ ղեկավարության ներքո: Բացառություններ այս կանոնից կարող են արվել միայն տնօրենի կողմից և նրա համաձայնությամբ:

Հարցազրույցի ընթացքում համապատասխան բաժնի ղեկավարը և կադրերի բաժնի ներկայացուցիչը կամ ղեկավարներից կազմված հանձնաժողովը ընտրում են պահանջներին համապատասխանող թեկնածուին: Թեկնածուները, ընտրության չափանիշներին համապատասխանելով, հավասար իրավունք կունենան անկախ սեռի կամ ազգային պատկանելությունից: Ըստ անհրաժեշտության՝ կարող են անցկացվել մինչև 3 հարցազրույցներ:

Եթե «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ը և ընտրված թեկնածուն համաձայնության են գալիս աշխատանքային պայմանների վերաբերյալ, ապա հիմնական աշխատանքային պայմանները ներառվում են աշխատանքային պայմանագրի մեջ: Աշխատանքային պայմանագիրը պատրաստվում է կադրերի բաժնի կողմից: Աշխատանքային պայմանագրով հաստատվում է, որ աշխատակիցը պարտավորվում է ընդունել համապատասխան պաշտոնում աշխատելու, ներքին աշխատանքային կանոններին հետևելու պարտականությունները: Կազմակերպությունն էլ իր կողմից

պարտավորվում է վճարել աշխատավարձ և աշխատանքային պայմաններով ապահովել՝ ըստ տեղական աշխատանքային չափանիշների և երկկողմանի համաձայնության:

Աշխատանքային պայմանագիրը պետք է պարունակի աշխատանքային պաշտոնը ներկայացնող հիմնական տեղեկությունները: Պայմանագրում պետք է նշվեն աշխատանքային պարտականությունների նկարագիրը, աշխատավարձի չափն ու վճարման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի սկսելու օրը և դրա տևողությունը, աշխատանքային ժամերը, արձակուրդը, խրախուսման համակարգը, աշխատանքի անվտանգության պարտադիր պայմանները: Աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրվում է կազմակերպության տնօրենի կամ նրան փոխարինողի և աշխատակցի միջև:

Պայմանագրի երկու բնօրինակները հաստատվում են կնիքով և յուրաքանչյուր կողմ ստանում է մեկական օրինակ:

Նշում. Անհատների հետ պայմանագրով մատուցվող ծառայությունների դեպքում (երբ անհատը չի համարվում Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցի աշխատակից) պայմանագրի կնքման դեպքում համապատասխան բաժնի կամ ծառայության ղեկավարը պետք է հետևի նմանատիպ գործընթացի, որը սկսվում է Ծառայության մատուցման պահանջագրի լրացնելուց:

(Տես հավելված 5. Ծառայության մատուցման պահանջագրի ձև)

3.4 Աշխատանքային կողմնորոշում և փորձաշրջան:

Յուրաքանչյուր նոր աշխատակցին բացատրվում և ներկայացվում է «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի կառուցվածքը, կազմակերպության յուրահատկությունները, մոտեցումը գործին և, մասնավորապես, իր աշխատանքային պարտականությունները: Ներկայացման այդ ժամանակահատվածը պայմանավորված է տվյալ աշխատանքի բնույթով և այլ պայմաններով: Յուրաքանչյուր նոր աշխատակից ներկայացվում է աշխատակազմին: Ամեն ջանք պետք է գործադրվի, որպեսզի նոր աշխատակիցն իրեն զգա կոլեկտիվի անբաժան մաս: Ներկայացման ընթացքում կադրերի բաժնի ներկայացուցիչը և համապատասխան բաժինների ղեկավարները բացատրում են հիվանդանոցի աշխատանքի կանոններն ու ընթացակարգերը:

«Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի աշխատանքային պայմանագիրը կարող է նախատեսել փորձաշրջան, որի նպատակն է ստուգել աշխատակցի համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին: Փորձաշրջանը տևում է 1-ից մինչև 3 ամիս, որը որոշվում է Կադրերի բաժնի ներկայացուցչի և/կամ տնօրենի հետ խորհրդակցելուց հետո:

Ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակիցների համար փորձաշրջանը կարող է երկարաձգվել մինչև 6 ամիս: Առողջական և այլ հարգելի պատճառներով ժամանակավոր բացակայությունները չեն ներառվում փորձաշրջանի մեջ: Փորձաշրջանի ընթացքում և դրա ավարտին՝ աշխատակցի աշխատանքի գնահատման արդյունքներից ելնելով՝ աշխատանքային հարաբերությունները տվյալ աշխատակցի հետ դադարում են կամ շարունակվում են: Փորձաշրջանի տևողության ընթացքում աշխատանքային պայմանագրի լուծման դեպքում ազատված աշխատակցին որևէ ծանուցում և արձակման նպաստ չի տրվում:

3.5 Փոփոխություններ աշխատանքային պայմանագրում

Աշխատանքային պայմանագրի որևէ դրույթի փոփոխության մասին աշխատակցի և «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի միջև փոխադարձ համաձայնության դեպքում, ինչպես օրինակ պաշտոնի փոփոխություն, տեղափոխում այլ աշխատանքի, աշխատավարձի փոփոխություն, պայմանագրի ժամկետի երկարացում, բոլոր այդ փոփոխությունները պետք է արտացոլվեն աշխատանքային պայմանագրի փոփոխության մեջ: Աշխատանքային պայմանագրի փոփոխության պահանջագրի ձևը լրացվում է համապատասխան ծրագրի/բաժնի ղեկավարի կողմից և համաձայնեցվում է ֆինանսական և կադրերի բաժինների հետ:

(Տես Հավելված 6. Պայմանագրում փոփոխությունների պահանջագրի ձև)

Վերոնշյալ ձևը ֆինանսական և կադրերի բաժինների կողմից վերանայվելուց հետո ներկայացվում է գործադիր տնօրենին՝ նրա համաձայնությունը ստանալու համար: Տնօրենի համաձայնությունը ստանալուց հետո, կադրերի բաժինը ձևակերպում է աշխատանքային պայմանագրի փոփոխությունը, որտեղ նշվում է փոփոխության բնույթն ու դրա ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը:

3.6 Անձնական գործ

Ըստ «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցի»-ի կանոնակարգի յուրաքանչյուր աշխատողի համար վարվում է անձնական գործ, որն իր մեջ ներառում է.

- «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցի»-ի հետ աշխատանքային պայմանագրի բնօրինակը և դրա հետագա բոլոր փոփոխությունները:
- Աշխատանքային պարտականությունների նկարագիրը (նախնական և փոփոխված):
- Տարեկան արձակուրդի (ժամանակավոր անաշխատունակությամբ) պայմանավորված բացակայության հիմնավորումներ:
- Աշխատանքի գնահատման ձևերը:
- Կարգապահական միջոցների՝ տույժերի, խրախուսանքների վերաբերյալ նյութերը
- Աշխատատեղի պահանջագրի ձևը և պայմանագրում փոփոխությունների պահանջագրի ձևերը:
- Անձնական տվյալներ՝ օրինակ բնակության հասցե, հեռախոսային հաղորդակցման համարներ, անձնագրի պատճե, վարորդական իրավունքի պատճե և ի պաշտոնե նախատեսված կամ «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ում աշխատանքային գործունեության ընթացքում ձեռքբերված այլ տեղեկանքներ, վկայագրեր:
- Ինքնակենսագրություն (CV):
- Դիպլոմի կամ ուսման մասին այլ վկայականի պատճեն:
- Դասընթացներից ստացված վկայագրեր:
- Աշխատանքային գրքույկ:
- Զինվորական ծառայության վկայական կամ դրան փոխարինող օրինական այլ փաստաթուղթ:
- «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի կանոնակարգերի, գույքի ընդունման, գաղտնիության պահպանման մասին որևէ հայտարարագրեր, եթե դրանք ներառված չեն Աշխատանքային պայմանագրում:

Անձնական տվյալները համարվում են գաղտնի: Դրանք պահվում են կադրերի բաժնում՝ փակ պահարանում: Կադրերի բաժնի ներկայացուցիչը պատասխանատու է աշխատակազմի յուրաքանչյուր անդամի անձնական գործի ճիշտ վարման և

ապահովության համար, ինչպես նաև գաղտնիության պահպանման համար: Անձնական և աշխատանքային տվյալների էլեկտրոնային տարբերակը վարվում է կադրերի բաժնի կողմից և մշտապես թարմացվում է:

3.7. Աշխատանքի դադարեցումը և պայմանագրի լուծումը

3.7.1 Աշխատանքային պայմանագրի դադարեցումը

Սովորաբար աշխատանքային պայմանագիրը «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի հետ դադարեցնելու հիմք կարող են հանդիսանալ հետևյալ դեպքերը.

1. Կողմերի՝ այսինքն աշխատակցի և «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի փոխադարձ համաձայնությունը.
2. Պայմանագրի ժամկետի լրանալը (այն դեպքերում, երբ այն որոշված է): Ժամկետային պայմանագրի ժամկետի լրանալու մասին որևէ նախնական ծանուցում չի պահանջվում «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի կողմից: Սակայն, «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ը սովորաբար նախապես 2 շաբաթ առաջ, կնախագուշացնի աշխատակցին ժամկետային պայմանագրի ժամկետի լրանալու մասին:
3. Ժամանակավոր պայմանագրերի դադարեցում, երբ աշխատողը ընդունվում է ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինելու համար: Օրինակ, երբ X աշխատողը ժամանակավորապես բացակայում է հղիության/ծննդաբերության արձակուրդում գտնվելու պատճառով, «Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց»-ը աշխատանքի է ընդունում Y աշխատողին՝ փոխարինելու բացակայողին: X աշխատողի արձակուրդից վերադառնալուն պես դադարում է աշխատանքային պայմանագիրը Y աշխատողի հետ:
4. Աշխատակցի զորակոչվելը կամ զինվորական ծառայության ընդունվելը:
5. Աշխատանքային պայմանագրի լուծվելը աշխատակցի նախաձեռնությամբ (կամավոր լուծում) կամ աղմինիստրացիայի նախաձեռնությամբ (ազատում աշխատանքից):
6. Պայմանագրի կամավոր լուծումը տեղի է ունենում այն դեպքում, երբ աշխատակիցը որոշում է հեռանալ կազմակերպությունից մինչև պայմանագրի ժամկետի լրանալը կամ, անորոշ ժամկետով պայմանագրի դեպքում՝ աշխատանքային պայմանագրի գործողության ընթացքում՝ ցանկացած ժամանակ: Աշխատողը կարող է լուծել իր աշխատանքային փոխհարաբերությունները կազմակերպության հետ, այդ մասին գրավոր նախագուշացնելով տնօրենին: Աշխատակիցները պետք է ներկայացնեն գրավոր նախագուշացումները 2 շաբաթ առաջ:

Կողմերը կարող են համաձայնության գալ դադարեցնելու աշխատանքային հարաբերությունները նաղքան պաշտոնական զգուշացման ժամկետի լրանալը:

Վճարման ենթակա աշխատավարձը, չօգտագործված արձակուրդի փոխհատուցումը վճարվում են աշխատակցին վերջնահաշվարկին նախորդող աշխատանքից դուրս գալու ընթացակարգը անցնելուց հետո:

7. «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի նախաձեռնությամբ աշխատանքային հարաբերությունները լուծվում են հետևյալ հիմնական դեպքերում.
- «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցը»-ը լուծարվելու կամ վերակազմավորվելու պատճառով, որի հետևանքով կրճատվում է աշխատողների թիվը կամ հաստիքները.
 - Երբ «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի աշխատակիցը հասել է թոշակային տարիքի և լրիվ կենսաթոշակի իրավունք ունի.
 - Երբ ի հայտ է եկել «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցի»-ի աշխատակցի անհամապատասխանությունը գրադեցրած պաշտոնին՝ անբավարար որակավորման կամ առողջական վիճակի հետևանքով, որոնք խոչընդոտում են տվյալ աշխատանքի կատարմանը: Այս հոդվածը ներկայացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենքում:
 - Երբ «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի աշխատակիցը պարբերաբար չի կատարում իր աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին աշխատանքային կանոնակարգով իր վրա դրված պարտականությունները, առանց հարգելի պատճառների, եթե աշխատակցի նկատմամբ ավելի վաղ կիրառվել են կարգապահական տույժեր, որոնք գրանցվել են աշխատակցի անձնական գործում:
 - Առանց հարգելի պատճառների և առանց ղեկավարի թույլտվության գործալքություն, (այդ թվում աշխատանքային օրվա ընթացքում ավելի քան 3 ժամ աշխատանքից բացակայություն):
 - «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց» կազմակերպության քաղաքականության, կանոնների և կանոնակարգերի, ինչպես նաև սույն Կանոնակարգի կոպիտ խախտում:
 - Աշխատանքային պաշտոնով նախատեսված պարտականությունների չկատարում կամ ոչ պատշաճ կատարում, որը նախկինում արդեն քննարկվել է:
 - Ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով ավելի քան չորս ամիս շարունակ աշխատանքի չներկայանալը, բացառությամբ հղիության և ծննդաբերության պատճառով բացակայությունը: Աշխատանքային խեղման կամ մասնագիտական հիվանդության հետևանքով աշխատունակությունը կորցրած աշխատակցի համար պաշտոնը պահպանվում է մինչև աշխատունակության վերականգնվելը կամ հաշմանդամության կարգի որոշելը.
 - Թմրադեղերի և ալկոհոլային խմիչքների օգտագործում:
 - «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի գույքի հափշտակում, որը հաստատված է օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով կամ այն մարմնի որոշմամբ, որն իրավասու է վարչական տույժ նշանակել կամ հասարակական ներգործության միջոցներ կիրառել:
 - Աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կատարվում է օրենքով սահմանված կարգով:

Վերոհիշյալ ցանկացած դեպքի կիրառումը պետք է համապատասխանաբար փաստագրված լինի:

3.7.2. Աշխատանքից դուրս գալու ընթացակարգը

Որևէ պատճառով «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ում աշխատանքային հարաբերությունները դադարեցնելու դեպքում համապատասխան բաժնի /ծառայության/ թիմի ղեկավարը և/կամ կադրերի բաժնի ներկայացուցիչը կարող է հարցազրույց անցկացնել ազատվող աշխատակցի հետ: Այսպիսի հարցազրույցը հնարավորություն է տալիս աշխատակցին արտահայտվելու իր հեռանալու դրդապատճառների մասին: Միևնույն ժամանակ, սա հնարավորություն կընձեռի կազմակերպության ղեկավարությանը, պահպանելով տեղեկությունների աղբյուրի գաղտնիությունը, վերանայելու իր

աշխատանքային կանոնակարգն ու պայմանները: Աշխատանքից դուրս գալու ընթացակարգը նախատեսում է հետևյալը՝

- հեռանալու պատճառների քննարկում,
- վերջնահաշվարկի մասին պարզաբանումներ,
- հասցեների և հեռախոսահամարների փոխանակում,
- հիվանդանոցի կամ ավտոմեքենաների բանալիների, անձնական քարտի, համակարգչային գաղտնանվան, համակարգչային սկավառակների, և այլ «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի գույքի հանձնում պատասխանատու անձանց,
- շրջաթերթիկի լրացում և համապատասխան ղեկավարների կողմից դրա հաստատումը:
- ծախսերի փոխհատուցում և/կամ կանխավճարների ետ վճարում ֆինանսական բաժնում.
- աշխատակցի և ղեկավարի միջև հնարավոր հարցերի պարզաբանում.

Կադրերի բաժնի ներկայացուցիչը համապատասխան բաժնի ղեկավարի խնդրանքով տրամադրում է աշխատակցի ազատման շրջաթերթիկ:

(Տես հավելված 7. Աշխատանքից ազատման շրջաթերթիկ)

3.7.3 Արձակման նպաստ

1. Եթե աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ում հաստիքների կրճատման պատճառով, որը և բերում է աշխատողների թվի կրճատման՝ ապա «Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց»-ը վճարում է աշխատակցին արձակման նպաստ երկու ամսվա համար՝ իր միջին վաստակի չափով:
2. Արձակման նպաստի վճարման այլ դեպքերը, երբ «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ը վճարում է արձակման նպաստ, սահմանված են օրենքներում:

3.7.4 Աշխատանքից ազատվելու ժամանակ տրվող երաշխավորագիրը

Այն աշխատակիցները, որոնք հեռանում են «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի շարքերից, կարող են կազմակերպությունից նամակ ստանալ, որում հաստատվում է աշխատակցի զբաղեցրած պաշտոնը և աշխատելու ժամանակահատվածը: Աշխատակցի կողմից իր պարտականությունների կատարման բնութագիրը և երաշխավորագրերն ապագա գործատուներին տրվում են ըստ «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի ղեկավարության ցանկության: Համապատասխան ղեկավարը կամ տնօրենը, իրենց հայեցողությամբ կարող են իրենց համարները առաջարկել նոր գործատուներին տվյալ անձի մասին լրացուցիչ տեղեկություններ տրամադրելու համար:

3.8 Նախկին աշխատակցին աշխատանքի ընդունելը

Այն աշխատակիցները, որոնք բարի համբավով են հեռացել «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ից կարող են հաշվի առնվել թափուր տեղերի առկայության դեպքում: Այդ դեպքում պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ գործոնները՝

- տվյալ պաշտոնին համապատասխան որակավորման և փորձի առկայությունը,

- զբաղեցրած նախկին պաշտոնում աշխատանքային գործունեության գնահատականը,
- աշխատանքից ազատվելու պատճառները:

4. Փոխհատուցում և վճարման կարգ

4.1 Հաստիքացուցակ և աշխատավարձերի սանդղակ

«Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի հաստիքացուցակի ու աշխատավարձերի սանդղակը հանդիսանում է աշխատակազմի աշխատավարձի վճարման իրավական հիմքը: Աշխատավարձերը ձևավորվում են յուրաքանչյուր պաշտոնի կարգին համապատասխան: Յուրաքանչյուր կարգ ունի **նվազագույն, միջին և առավելագույն** մակարդակները, ինչը թույլ է տալիս յուրաքանչյուր անհատին "աճել" իր աշխատանքային գործունեության ընթացքում: Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցը առաջնորդվում է միջին աշխատավարձի պահպանման գաղափարով, ըստ որի միջին մակարդակին համապատասխանող աշխատավարձը իր չափով արտացոլում է տվյալ պաշտոնի համար տեղական աշխատաշուկայի առաջարկը:

Միջին աշխատավարձի պահպանման գաղափարի համաձայն՝ նոր ընդունված աշխատակցի աշխատավարձի չափը սովորաբար գտնվում է նվազագույն և միջին մակարդակների միջև: Աստիճանաբար, աշխատանքային փորձ ձեռք բերելով և աշխատանքի մեջ լիարժեք մասնագիտանալուն պես, աշխատակցի աշխատավարձի չափը նվազագույնից մոտենում է միջին մակարդակին: Ոչ մի աշխատակցին չպետք է վճարվի սանդղակով սահմանված նվազագույն մակարդակից ցածր աշխատավարձ: Հաշվի առնելով նոր աշխատակցի ունեցած աշխատանքային փորձը, որակավորումը և ստացված նախորդ աշխատավարձի չափերը՝ նոր աշխատակցին կարող է վճարվել նվազագույնից ավելի բարձր աշխատավարձ:

Միջին աշխատավարձը վճարվում է նախատեսված պարտականությունները պատշաճ մակարդակով կատարելու համար, իսկ աշխատավարձի բարձրագույն մակարդակները նախատեսված են գերազանց և երկարատև աշխատանքի համար: Այսինքն, միջին աշխատավարձից ավելի բարձր աշխատավարձի նշանակումը չի կատարվում ինքնաբերաբար:

Ոչ մի աշխատակցից չի կարող ստանալ առավելագույն աշխատավարձից ավելի բարձր աշխատավարձ:

Ներկայումս գործող աշխատավարձերի սանդղակը վերանայվում է տարին մեկ անգամ՝ պահպանելով տեղական աշխատաշուկայում իր մրցունակությունը:

4.3 Աշխատավարձի համեմատական հետազոտություն

«Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի աշխատակազմի աշխատավարձային համակարգը ձևավորվում է ըստ տեղական աշխատաշուկայում առաջարկվող յուրաքանչյուր պաշտոնի համեմատական արժեքի հետազոտության և Հայաստանում գործող նմանատիպ հիվանդանոցների, փոխհատուցման ձևերի համեմատությամբ: «Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց»-ի նպատակն է ապահովել իր աշխատողների արդար վարձատրումը իրենց աշխատանքի համար, որը կբացառի բարձր որակավորում ունեցող աշխատողների արտահոսքը այլ կազմակերպություններ: Աշխատավարձի համեմատական հետազոտությունն իրականացվում է առնվազն տարին մեկ անգամ:

4.4 Աշխատավարձի փոփոխություններ

Կադրերի և ֆինանսական բաժինները հետամուտ են աշխատավարձային համակարգի փոփոխություններին, պաշտոնակարգերի և աշխատավարձերի սանդղակի վերանայման նախաձեռնություններին: Գործող աշխատավարձերը համեմատվում են այլ նմանատիպ կազմակերպությունների կողմից ներկայացված աշխատավարձերի վերջին տվյալների հետ:

Աշխատանքի գնահատման գործընթացին կարող է հաջորդել աշխատավարձի վերանայում, որը հիմնավորված կլինի աշխատակցի կողմից իր պարտականությունների կատարման գնահատումով: Ղեկավարի կողմից աշխատողի աշխատանքային գործունեության հաջողություններին հետևելուն զուգընթաց, տարին մեկ անգամ իրականացվում է աշխատակցի աշխատանքի մանրակրկիտ գնահատում: Տարեկան գնահատման արդյունքները կարող են որոշիչ դեր խաղալ յուրաքանչյուր աշխատակցի աշխատավարձի փոփոխությունների մեջ: Աշխատավարձի բարձրացմանը կարող են նպաստել հետևյալ գործոնները՝

- աշխատակցի իրազեկությունն ու փորձառությունը,
 - աշխատանքի բնույթի ու պահանջների փոփոխությունները,
 - կատարած աշխատանքի որակը,
 - վարքագիծը, ջանասիրությունը, նվիրվածությունը, նախաձեռնությունները և այլն:

Սովորաբար, աշխատանքի ընթացքում կամ համապատասխան դասընթացներին մասնակցելուց հետո, գործի հետ անմիջապես առնչվող ունակություններ զարգացնելիս կամ նոր պատասխանատվություն ձեռք բերելիս՝ «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի կամ զբաղեցրած պաշտոնի պահանջներից ելնելով՝ աշխատակցին կարող է առաջարկվել զբաղեցնել ավելի բարձր աշխատավարձով ամրագրված պաշտոն:

Աշխատավարձի բարձրացմանը նախորդում է ղեկավարի գրավոր հաստատումը, որին կցված են աշխատանքի գնահատման արդյունքներն ու եթե անհրաժեշտ է, վերանայված՝ նոր աշխատանքի նկարագիրը: Կադրերի և ֆինանսական բաժինների հետ համաձայնեցնելով՝ առաջարկվում է նոր աշխատավարձ, որը բխում է գործող աշխատավարձային սանդղակից և բյուջեի հնարավորություններից: Աշխատավարձի ցանկացած փոփոխության վերջնական հաստատումը տրվում է «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի գործադիր տնօրենի կողմից:

4.5 Վճարման հաճախականությունը

Աշխատակցին վճարվում է աշխատավարձ պայմանագրում ներկայացված հետևյալ հաճախականությամբ.

Ամսական պարբերությամբ՝

Լրիվ դրույքով և կես դրույքով աշխատողների աշխատավարձերը վճարվում են ՀՀ դրամով: Աշխատավարձը փոխանցվում է աշխատակցի բանկային հաշվին՝ յուրաքանչյուր ամսվա 15-ին կամ բանկային համակարգով աշխատավարձերի սպասարկման ծրագրում չնդգրկված աշխատակիցները հիվանդանոցի դրամարկղից յուրաքանչյուր ամսվա 15-ից մինչև 20-ը Յուրաքանչյուր աշխատող վարձատրվում է ըստ իր պայմանագրում կամ պայմանագրի փոփոխության մեջ նշված աշխատավարձի չափով:

Վճարման օրը

Ֆինանսական բաժինը կատարում է աշխատավարձի վճարումները աշխատավարձի հաշվարկի հիման վրա՝ կադրերի բաժնի հետ համաձայնեցնելով: Աշխատավարձը

փոխանցվում է աշխատակցի հաշվին յուրաքանչյուր ամսվա էջ-ին կամ բանկային համակարգով աշխատավարձերի սպասարկման ծրագրում չնդգրկված աշխատակիցները յուրաքանչյուր ամսվա 15-ից մինչև 20-ը:

Ֆինանսական բաժինը պատրաստում է վճարման անդորրագրերը, որտեղ նշված են աշխատակցի ամսական աշխատավարձը, պահված եկամտահարկի և սոցիալական վճարումների չափերը, ինչպես նաև անցած ամսվա ընթացքում աշխատակցի և կազմակերպության միջև ծագած բոլոր ծախսերի փոխհատուցումները:

4.7 Այլ վճարումներ

Սնունդ և ճանապարհածախսեր

Հայաստանի սահմաններում «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի գործուղումներ կատարելիս որոշ դեպքերում, նախատեսվում է ճանապարհային ծախսերի փոխհատուցում՝ հաշվի առնելով հետևյալը՝

- Աշխատողներին առաջարկվում է օգտվել միջին կարգի գներ առաջարկող հյուրանոցներից կամ բնակարաններից: Այդ դեպքում անդորրագրերի ներկայացման պես կհատուցվեն աշխատողների սնունդի և հյուրանոցային ծախսերը:

Հայաստանից դուրս գործուղվելիս, «Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց»-ի աշխատակազմը կստանա իր ճանապարհային ծախսերի (տրանսպորտ, սնունդ, հյուրանոց) փոխհատուցումը՝ համապատասխան անդորրագրերի ներկայացման դեպքում: Միջազգային գործուղումների ծախսերի չափերը և պայմանները որոշվում են Ֆինանսական բաժնի և հաստատվում են «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցի»-ի տնօրենի կողմից:

Աշխատակցին վճարվում է կանխավճար՝ միայն համապատասխան ղեկավարի կողմից ճանապարհածախսերի կանխավճարի պահանջագիրը հաստատելուց հետո:

(Տես հավելված 9. Միջազգային գործուղման/սեմինարների պահանջագրի ձև)

Խրախուսում

Աշխատակիցների գերազանց աշխատանքի, կրած մեծ պատասխանատվության և զարգացրած ունակությունների, ջանասիրության ճանաչումն ու գնահատումը չափազանց կարևոր են: Նշելով աշխատակցի արտառոց աշխատանքային արդյունքները՝ բաժնի կամ ծառայության ղեկավարը կադրերի բաժնի ներկայացուցչի և ֆինանսական բաժնի ղեկավարի հետ քննարկում է հնարավոր ֆինանսական պարգևատրման և ոչ ֆինանսական խրախուսման ձևերը: Վերջնական որոշումը կայացվում է տնօրենի կողմից:

5. Աշխատակազմի գործունեության և զարգացման կառավարում:

Ավստրիական Մանկական հիվանդանոցը իր առաքելության նպատակներին հասնում է աշխատակազմի բարձրորակ աշխատանքի շնորհիվ: Յուրաքանչյուր աշխատակցի աշխատանքային գործունեությունը ենթակա է գնահատման և բարելավման: Ստորև ներկայացված են աշխատակազմի գործունեության կառավարման բաղադրիչները:

5.1 Աշխատանքային պարտականությունների նկարագիրը

Աշխատանքային պարտականությունների նկարագիրը (ԱՊՆ) հանդիսանում է տվյալ աշխատանքի բարդության աստիճանը որոշող, նկարագրող հիմնական միջոցը: Այն հնարավորություն է տալիս աշխատակցին իր առջև դնել աշխատանքի զարգացման նպատակներ և ձգտել հասնել այդ նպատակներին՝ ըստ այնմ համեմատաբար որոշելով իր գործունեության հաջողության աստիճանը:

ԱՊՆ – ի բաղադրիչներն են՝

- Պաշտոնի անվանումը.
- Ենթակայության/հաշվետվության փոխհարաբերությունները, որոնք պարզ ներկայացնում են տվյալ աշխատանքի պատկանելությունը բաժնին կամ ծառայությանը և, թե ում է հաշվետու տվյալ պաշտոն զբաղեցնողը.
- ԱՊՆ-ի պատրաստման կամ վերանայման ամսաթիվը, որն օգնում է դասակարգելու տվյալ պաշտոնը ըստ ժամանակի.
- Պաշտոնի նպատակը, որը ներկայացնում է աշխատանքի իմաստն ու խնդիրը.
- Հիմնական պարտականությունները, որոնք սկսվում են ամենակարևոր պարտականություններից և ավարտվում են երկրորդական խնդիրներով.
- Գիտելիքների, ունակությունների և կարողությունների այն ցանկը, որն առնվազն անհրաժեշտ է տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Նոր ԱՊՆ-ի ստեղծելու կամ եղածը վերանայելու անհրաժեշտության դեպքում տվյալ բաժնի կամ ծառայություն ղեկավարը կադրերի բաժնի ներկայացուցչի հետ միասին աշխատում են այդ խնդրի վրա:

(Տես հավելված 3. Աշխատանքային պարտականությունների նկարագրի օրինակ)

5.2 Աշխատանքային գործունեության վերանայում և ամենամյա գնահատումներ

Բոլոր աշխատակիցները պետք է պարզ գիտակցեն, թե ինչ է իրենցից ակնկալվում և ինչպես են իրենք կատարում իրենց պարտականությունները: Առնվազն տարին մեկ անգամ պետք է անցկացվի աշխատանքային գործունեության պաշտոնական գնահատում, որի ընթացքում աշխատակիցն ու ղեկավարը աշխատանքի զարգացման նպատակներ են սահմանում աշխատակցի համար: Բացի այդ, տարվա ընթացքում (կամ որոշակի մի ժամանակահատվածում) աշխատակիցներն ու ղեկավարները կարծիքներ են փոխանակում, որոնք անմիջապես առնչվում են աշխատանքի արդյունքներին և գնահատականներին:

Աշխատանքային գործունեության գնահատումը ղեկավարի և աշխատակցի համար հանդիսանում է դրական մի միջոց՝ աշխատակցի աշխատանքային գործընթացը, այլ առնչվող հարցերը, նպատակներն ու բարելավման հնարավորություններ քննարկելու համար: Գնահատումները օգնում են բացահայտել աշխատակցի գործունեության բարելավման կամ կատարելագործման կարիք ունեցող թույլ տեղերը: Գնահատման արդյունքները կարող են հիմք հանդիսանալ աշխատավարձի փոփոխության և գործին առնչվող նոր հմտություններ ձեռք բերելու անհրաժեշտության համար:

Աշխատավարձի հետ փոխկապակցումը.

Աշխատանքի գնահատման առաջնային նպատակը աշխատակցի աշխատանքի գործընթացի արտացոլումն է և անհրաժեշտ բարեփոխման ուղիների որոնումը: Հետևաբար պարտադիր չէ, որ աշխատանքի գնահատման արդյունքներն անմիջականորեն կապված լինեն աշխատակցի աշխատավարձի փոփոխության հետ: Սակայն, գնահատման գործընթացի մի մասը կարող է ի վերջո նախատեսել նաև աշխատավարձի վերանայում: Եթե գնահատման արդյունքները հիմնավորում են աշխատավարձի բարձրացումը, ապա համապատասխան զեկուցագիր է ներկայացվում կադրերի և ֆինանսական բաժիններ՝ այդ հարցը քննարկելու համար: Այդ ժամանակ հաշվի են առնվում բյուջեյի հնարավորությունները և Պաշտոնակարգերի ու աշխատավարձերի գործող սանդղակը: Աշխատողը աշխատավարձի փոփոխության մասին տեղեկացվում է միայն կադրերի և ֆինանսական բաժինների համաձայնությունից և տնօրենի վերջնական հաստատումից հետո:

Համապատասխան բաժնի կամ ծառայության ղեկավարի և կադրերի բաժնի ներկայացուցչի միասնական ուժերով ստեղծվում է գնահատման ժամանակացույց հաջորդ ժամանակահատվածի (տարվա) համար: Կադրերի բաժնի ներկայացուցիչը հետևում է, որ համապատասխան բաժինների ղեկավարները ժամանակին կատարեն գնահատումը:

5.3. Ուսուցում և զարգացում

Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցը աջակցում է իր աշխատակազմի զարգացմանը, որը նպաստում է աշխատակիցների կարողությունների և պատասխանատվության մակարդակի բարձրացմանը: Աշխատակիցների զարգացման հարցերը սահմանվում է պաշտոնական գնահատման կամ ընթացիկ քննարկումների և կարծիքների փոխանակման ժամանակ:

«Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ը խրախուսում է աշխատակիցների մասնակցությունը տեղական կամ միջազգային գիտական և մասնագիտական կոնֆերանսներին, վերապատրաստման կուրսերի: Ելնելով ֆինանսական հնարավորություններից և տվյալ դասընթացի թեմատիկ կարևորությունից՝ «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ը փոխհատուցում է իր աշխատակցի մասնակցության բոլոր ծախսերը, իսկ որոշ դեպքերում կիսում է ծախսերը աշխատակցի հետ:

Նույն մոտեցումն է ցուցաբերվում, երբ աշխատակիցը անհատական ուսուցման դասընթացների է մասնակցում, որոնք ուղղակիորեն առնչվում են իր ընթացիկ աշխատանքին: Այս դեպքերում համաձայնագիր է կնքվում աշխատակցի և տնօրենի միջև, ըստ որի աշխատակիցը պարտավորվում է դասընթացներից հետո վերադառնալ Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց և աշխատել որոշակի մի ժամանակահատված:

Ընդհանուր առմամբ, «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ը չի խրախուսում իր աշխատակիցների մասնակցությունը աշխատանքային ժամերին կազմակերպվող կամ որևէ կերպ աշխատանքին խոչընդոտող դասընթացներին: Եթե աշխատակիցը ցանկություն ունի մասնակցելու նման դասընթացներին, ապա նա պետք է նախապես ստանա իր ղեկավարի և տնօրենի համաձայնությունը:

Ցանկացած միջազգային սեմինարների, կոնֆերանսների, աշխատանքային գործուղման և այլնի համար համապատասխան ղեկավարը պետք է լրացնի «Միջազգային

գործուղման/սեմինարների պահանջագրի ծև»-ը, որտեղ նկարագրված են ճանփորդության նպատակն ու խնդիրները, նախատեսվող ծախսերը և վերադառնալուց հետո հետևող գործունեությունը:

(Տես հավելված 9. Միջազգային գործուղման/սեմինարների պահանջագրի ծև)

5.4 Պաշտոնի բարձրացում և թափուր աշխատատեղեր

Պաշտոնի բարձրացում առաջարկվում է այն աշխատակցին, որի մասնագիտական պատրաստվածությունը, կատարած աշխատանքի որակը, աշխատանքի տևողությունը և նվիրվածությունը գործին համապատասխանում են պաշտոնի բարձացված աստիճանի պահանջարկին: Պաշտոնի բարձրացումը սովորաբար նախատեսում է աշխատավարձի բարձրացում՝ գործող աշխատավարձային սանդղակին համապատասխան:

Եղած թափուր կամ նոր աշխատատեղի ստեղծման դեպքում, «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ը փորձում է հնարավորին չափ համալրել այդ պաշտոնը իր առկա աշխատակիցներով՝ այն պայմանով, որ նրանց ունակություններն ու որակավորումը համապատասխանում են տվյալ պաշտոնին: Ընտրություն կատարելիս հաշվի են առնվում հայտարարված պաշտոնին համապատասխանող ունակությունները և կարողությունները, նախորդ աշխատանքի արդյունքներն ու Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց-ում աշխատանքի տևողությունը:

7. Աշխատաժամանակ և հանգիստ

7.1 Աշխատանքային օրեր և ժամեր

«Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց»-ի պաշտոնական աշխատանքային շաբաթը՝ լրիվ դրույքով աշխատակիցների համար, կազմում է **40 ժամ**, երկուշաբթի օրվանից մինչև ուրբաթ՝ առավոտյան ժամը **9:00-ից մինչև 17:00, 1** (մեկ) ժամյա ընդմիջումով, շաբաթ օրը ժամը **9:00-ից մինչև 14:30 30 րոպե** (կես) ժամյա ընդմիջումով: Այսպիսով Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցում 6 օրյա աշխատանքային շաբաթ է մեկ հանգստյան օրով: Ամեն օր աշխատակիցները իրենց աշխատած ժամերի քանակը գրանցում են աշխատաժամերի գրանցման թերթիկի մեջ: Բարեխիղճ և ճշգրիտ լրացված ձևը անհրաժեշտ է կադրերի և ֆինանսական բաժիններին, հետևյալի համար՝

- փոխհատուցման համար յուրաքանչյուր աշխատած ժամ,
- կատարվում է լրացուցիչ աշխատած ժամանակի, արձակուրդային օրերի, հիվանդության ու այլ արտոնված բացակայությունների վերահսկում:

(Տես հավելված 10. աշխատաժամերի գրանցման թերթիկ)

Առողջության համար վնասակար աշխատանքների և մասնագիտությունների (կլինիկական, մանրէաբանական, պաթոհիստոկոզիական լաբորատորիաներ, ռենտգեն կաբինետ, ինտենսիվ թերապիայի և ռեանիմացիա, սոնոգրաֆիկ կաբինետ, վիրահատական սրահի անեթեզիստ, ֆիզիոթերապևտիկ ծառայություն) աշխատանքային շաբաթը լրիվ դրույքով աշխատողների համար, կազմում է **36 ժամ**, երկուշաբթի օրվանից մինչև ուրբաթ առավոտյան ժամը **9:00-ից մինչև 16:12, 1** (մեկ) ժամյա ընդմիջումով, շաբաթ օրը **9:00- ից 14:30 (30 րոպե)** կես ժամ ընդմիջումով:

Հատուկ դեպքերում աշխատանքն իր ավարտին հասցնելու համար կարող է ծագել արտաժամյա աշխատանքի անհրաժեշտություն: Այդ անհրաժեշտությունը պետք է նախապես համաձայնեցվի ղեկավարի հետ, որը հաստատում է այն: Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ղեկավարը պետք է իր ստորագրությամբ հաստատի իր աշխատակցի լրացրած աշխատաժամերի գրանցման թերթիկը:

7.2 Արտաժամյա աշխատանք և փոխհատուցում

Անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակիցները կարող են ընդգրկվել արտաժամյա աշխատանքներում՝ իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարելու կամ այլ արտակարգ դեպքերում:

- Բոլոր դեպքերում աշխատանքի ծավալով հիմնավորված լրացուցիչ աշխատած ժամերի անհրաժեշտությունը պետք է նախապես հաստատվի համապատասխան ղեկավարի կողմից:
- Ցանկացած դեպք, երբ լրացուցիչ աշխատած ժամերի դիմաց աշխատակիցը փոխհատուցվում է հանգստյան ժամերով, ժամանակահատվածը, երբ այն կարելի է օգտագործել, պետք է քննարկվի և հաստատվի համապատասխան ղեկավարի կողմից:

Յուրաքանչյուր ամիս կադրերի բաժնի ներկայացուցիչը պետք է հետևի ներկայացված աշխատաժամերի գրանցման թերթիկում ժամերի գրանցմանը և տեղեկացնի համապատասխան ղեկավարին աշխատակցի ներկայացրած աշխատաժամանակի և հանգստի ժամերի հավասարաչափ օգտագործման վերաբերյալ:

Հարգելի բացակայություններ

«Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց»-ում շաբաթական ոչ պակաս քան 20 ժամ աշխատաժամով աշխատակիցներն ունեն հետևյալ բացակայությունների իրավունքը՝

Հաստատված պաշտոնական տոներ, ամենամյա արձակուրդային օրեր, ընտանեկան արտակարգ դեպքերում բացակայության օրեր, հղիության և ծննդաբերության արձակուրդային օրեր:

7.3.1 Պաշտոնական տոներ

Տարվա ընթացքում բոլոր աշխատակիցներն ունեն 12 տոնական օրերից օգտվելու իրավունք: Յուրաքանչյուր տարվա սկզբում կադրերի բաժնի ներկայացուցիչը պատրաստում է պաշտոնական տոների ցուցակը, որը հաստատվում է տնօրենի կողմից: Տոների հաստատած ցուցակը ներկայացվում է «Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց»-ի աշխատակազմին: Սովորաբար, այդ տոնական օրերին «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ում աշխատում է միայն հերթապահ անձնակազմը: Եթե այդ օրերին հատուկ հանձնարարություններ կատարելու համար անհրաժեշտ է որոշ աշխատակիցների ներկայությունը հիվանդանոցում, ապա դա կատարվում է տնօրենի որոշմամբ:

7.3.2 Ամենամյա արձակուրդներ

«Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի աշխատակազմը աշխատած յուրաքանչյուր ամսվա համար ձեռք է բերում վճարովի 2 արձակուրդային օր ստանալու իրավունք, այսինքն տարեկան 24 օրյա վճարովի արձակուրդ: Ոչ լրիվ դրույքով աշխատող աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդը հաշվարկվում է իրենց աշխատաժամերին համապատասխան:

Արձակուրդի դիմումները գրավոր ձևով պետք է ներկայացվեն համապատասխան ղեկավարին՝ առնվազն (14) օր առաջ: Համապատասխան ղեկավարը՝ կադրերի բաժնի ներկայացուցիչի հետ խորհրդակցելուց հետո, մակագրում է դիմումը և այն ուղարկում է կադրերի բաժնի:

Յուրաքանչյուր տարվա սկզբում բաժինների/ծառայությունների ղեկավարները իրենց աշխատակիցներից պետք է պահանջեն տարեկան արձակուրդների նախնական պլանավորում: Աշխատակիցները իրավունք ունեն և խրախուսվում են վերցնելու իրենց արձակուրդը այն տարվա ընթացքում, որի համար այն ձեռք է բերվում՝ համապատասխան իրենց բաժնի/ծառայության տարեկան արձակուրդների պլանի:

Կադրերի բաժնի ներկայացուցիչը պետք է հետևի աշխատանք/արձակուրդ գրանցումներին, ղեկավարների հետ պլանավորի ամենամյա արձակուրդները և հնարավորինս հետևի դրանց իրականացման գործընթացին:

7.3.3 Ժամանակավոր անաշխատունակություն

Հիվանդության պատճառով աշխատակցի բացակայության մասին հնարավորին չափ շուտ (մինչև նույն առավոտյան ժամը 11:00) պետք է տեղեկացվեն ընդունարանի քարտուղարուհին, համապատասխան բաժնի կամ ծառայության ղեկավարն ու կադրերի բաժինը: Եթե աշխատակցի բացակայությունը հիվանդության պատճառով տևում է 2 օրից ավելի, ապա անհրաժեշտ կլինի ներկայացնել բժշկի տեղեկանքը ղեկավարին և կադրերի բաժին: Հիվանդությունից հետո՝ աշխատանքային առաջին օրը, այդ տեղեկանքը ներկայացվում է կադրերի բաժին, անձնական գործերին կցվելու նպատակով: Այս ընթացակարգը չհիմնավորված ձևով խախտելու դեպքում աշխատավարձից կարվեն համապատասխան պահումներ:

7.3.4. Բացակայություն ընտանեկան կամ այլ արտակարգ հանգամանքների պատճառով

Լրիվ դրույքով աշխատակիցներն յուրաքանչյուր տարվա ընթացքում իրավունք ունեն բացակայության արտոնված 5 օրերի, հետևյալ դեպքերում՝

- Աշխատակցի երեխայի ծնվելու կապակցությամբ (հայրական արձակուրդ).
- Աշխատակցի ընտանիքի անդամներից որևէ մեկի հիվանդության կամ դժբախտ պատահարի դեպքում.
- Աշխատողի ընտանիքի անդամի մահվան դեպքում:

7.3.5. Հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ

Աշխատող կանանց տրվում են նախածննդյան արձակուրդ՝ 70 օրացույցային օր տևողությամբ և 70 օրացույցային օր հետծննդյան արձակուրդ (բարդ ծննդաբերության դեպքում 85, իսկ երկու և ավելի երեխաների ծննդաբերության դեպքում՝ 110 օրացույցային օր):

Աշխատող կանայք պետք է խրախուսվեն օգտվելու նախածննդյան արձակուրդից մինչև երեխայի ծնվելը: Մինչև նախածննդյան արձակուրդը և հետծննդյան արձակուրդից անմիջապես հետո աշխատող կանայք կարող են դիմել և պետք է ստանան իրենց կողմից ձեռք բերված ամենամյա հերթական արձակուրդը:

Տեղական օրենքների համաձայն՝ ծննդաբերության նպաստները վճարվում են պետական ապահովագրական հիմնադրամի հաշվին:

7.3.6 Անհարգելի բացակայություն

Եթե աշխատողը աշխատանքից բացակայում է առանց բացակայության նախնական համաձայնեցման, այդ բացակայությունը համարվում է անհարգելի: Նման դեպքում աշխատավարձից արվում են համապատասխան պահումներ: Անհարգելի երեք անընդմեջ օրվա բացակայությունը կարող է հիմք հանդիսանալ աշխատակցին աշխատանքից ազատելու համար (չնայած «Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց»-ը իրեն իրավունք է վերապահվում աշխատանքից հեռացնել ավելի կարճ ժամանակահատվածով անհարգելի բացակայության դեպքում): Բացակայության պատճառաբանումը հաստատող փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում ղեկավարը կարող է վերանայել բացակայության կարգավիճակը և համարել այն հարգելի՝ դասելով հերթական արձակուրդի կամ հիվանդության պատճառով բացակա օրերի հաշվին:

7.4 Բացակայության փաստագրման կարգը

Բացակայության ցանկացած ձև պետք է հաստատված լինի համապատասխան ղեկավարի կողմից «Բացակայության դիմումի ձև»-ի վրա: Ղեկավարը չի կարող մերժել աշխատողի բացակայության դիմումը, առանց հիմնավոր պատճառների: Համենայնդեպս, «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոց»-ի աշխատանքային ծրագրերում պետք է նախատեսվեն նաև արձակուրդները, որպեսզի աշխատակցին արձակուրդ ուղարկելիս երկար ժամանակով չժանրաբեռնել նրան փոխարինող աշխատակիցներին:

Հաստատված բացակայության դիմում-թերթիկները պետք է ներկայացվեն կադրերի բաժին և կցվեն անձնական գործերին:

Յուրաքանչյուր ղեկավար պատասխանատու է իր աշխատակցի բացակայության դիմում-թերթիկը հաստատելու և այն կադրերի բաժին ներկայացնելու համար:

Աշխատակիցը պետք է աշխատի ղեկավարի հետ` բացակայության ժամանակ իր պաշտոնի համապատասխան աշխատանքները ճիշտ կազմակերպելու համար և ժամանակին տեղեկացնի իր փոխարինողին և պաշտոնակիցներին պլանավորված արձակուրդի մասին:

(Տես հավելված 11. Բացակայության դիմումի ձև)

9. Կարգապահական միջոցներ

9.1 Կարգապահական միջոցներ

Կարգերի բաժնի ներկայացուցչի և տնօրենի հետ խորհրդակցելով՝ ղեկավարը կարող է առաջարկել կարգապահական միջոցներ՝ ելնելով հասցրած վնասի աստիճանից:

Կարգապահական միջոց է համարվում այն գործողությունը, որը նախատեսում է զգուշացում և ուղղիչ միջոց: Կարգապահական միջոցները կարող են ներառել նաև այլ աշխատանքի փոխադրում և աշխատանքից ազատում: Ստորև ներկայացված են այն խախտումները, որոնք կարող են հանգեցնել կարգապահական որոշակի միջոցների կիրառմանը: Ներկայացված ցանկում երևում է խախտումների դասակարգումն ամենաթեթևից մինչև այն լուրջ խախտումները, որոնք կարող են պատճառ հանդիսանալ աշխատանքից անմիջապես ազատվելուն:

«Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց»-ը իրեն իրավունք է վերապահում կիրառել կարգապահական միջոցների ծայրահեղ ձևերը, ընդհուպ մինչև աշխատանքից ազատումը այն դեպքում, երբ հանգամանքները հաստատում են դրա անհրաժեշտությունը: Կարգապահական միջոցները կիրառվում են հաշվի առնելով տեղական օրենքներով սահմանած դրույթները:

Կարգապահական միջոցների կիրառում նախատեսող խախտումները

(ցուցակը չի սահմանափակվում ներկայացված դեպքերով)

- Աշխատանքային պարտականությունների չկատարում, սովորություն դարձած անտարբերության ցուցաբերում աշխատանքային պարտականությունների նկատմամբ:
- Հաճախակի բացակայություններ՝ առանց համապատասխան զգուշացման կամ պատճառի հիմնավորման, զգուշացնելուց հետո:
- Անազնվություն:
- Օրինական ցուցումների չկատարում:
- Գործընկերների և այլ անձանց նկատմամբ անազնիվ ու անվայել վերաբերմունք, ինչպես օրինակ չենթարկվելը, մեծամտությունը, անվայել և վիրավորական խոսելաձևը, ցուցաբերած բռնությունը:
- Խարդախությամբ/խաբեությամբ աշխատանքի ընդունվելը:
- Գողություն, վիրավորանք, «Ավստրիական մանկական հիվանդանոց»-ի գույքին, սարքավորումներին գիտակցված ձևով հասցրած վնասը:
- Գրանցումների կեղծում, օրինակ՝ դիմումների և աշխատանքային ժամերի հաշվառման կեղծում:
- Հարբած վիճակում, թմրադեղեր և թունամիջոցներ օգտագործած վիճակում աշխատանքի ներկայանալը:
- Պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարում, որը կարող է վնաս հասցնել «Ավստրիական մանկական հիվանդանոց»-ի հեղինակությանը:
- Զիստախնայեցված աշխատանք կազմակերպությունից դուրս:
- Կեղծ հայտարարություններ, որոնք վարկաբեկում են «Ավստրիական մանկական հիվանդանոց»-ի անունը և հեղինակությունը:

- Շահերի բախում՝ պաշտոնի օգտագործումը ի շահ անձնական, նյութական և ընտանեկան բարգավաճման:
- Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց-ի քաղաքականության և հիմնական արժեքների կոպիտ խախտում:

Աշխատանքային կարգապահության խախտում՝ հիմք բանավոր և գրավոր դիտողության համար

Ստորև բերված են փոքր զանցանքները: Յուրաքանչյուր ղեկավար կարող է արձագանքել դիտողության միջոցով և այն գրանցել աշխատակցի անձնական գործում:

Կրկնվող խախտումները կարող են ի վերջո հասցնել ավելի լուրջ տույժերի:

- Ուշացում:
- Առանց թույլտվության, մինչև աշխատանքի ավարտը աշխատանքից հեռանալը:
- Աշխատանքային ժամերին աշխատանքից բացակայություն:
- Գույքին հասցրած մանր վնասվածք:
- Բացակայությունների մասին դիմումների չներկայացնելը:
- Հեռախոսի, ֆաքսի օգտագործման չարաշահում: նյութական օգուտ ստանալու նպատակով:
- «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցի»-ի սարքավորումների չհամաձայնեցված տեղահանում հիվանդանոցից և դրանց օգտագործում:

Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ՝ աշխատանքից ազատման հիմք են հանդիսանում:

Հետևյալ զգուշացումների տույժը կարող է հանդիսանալ աշխատանքից ազատումը՝ զգուշացմամբ կամ առանց, որը պայմանավորված է կատարած զանցանքի լրջությամբ՝ հաշվի առնելով աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դրույթները;

- «Ավստրիական Մանկական Հիվանդանոցի»-ի գույքի հափշտակում:
- Դատավճռով քրեական հանցագործության համար դատապարտում:
- Գաղտնի տեղեկությունների հրապարակում:
- Առանց դրա իրավասության՝ գիտակցված կամ չգիտակցված ձևով գրանցումների փոփոխում՝ կեղծ տեղեկություններ ստեղծելու միտումով կամ առանց նման միտումի:
- Առանց համապատասխան ղեկավարին կամ կադրերի բաժնի ներկայացուցչին տեղեկացնելու գրասենյակից երեք օրից ավելի բացակայություն:

Վերականգնումը աշխատանքում հնարավոր է արտակարգ իրավիճակի կամ հատուկ հանգամանքների բացատրությամբ և հիմնավորմամբ:

9.2 Կարգապահական տույժեր

Ղեկավարի պատասխանատվության շրջանակները.

Աշխատողի անմիջական ղեկավարը, կադրերի բաժնի ներկայացուցչի և իր ղեկավարության հետ համաձայնեցնելով, անմիջական պատասխանատվություն է կրում զեկուցելու աշխատակցի վարքին չհամապատասխանող կամ աշխատակցի կողմից պարտականությունների չկատարման դեպքում համապատասխան կարգապահական տույժ նշանակելու անհրաժեշտության մասին:

Հիմնավորող փաստաթղթեր.

Կարգապահական տույժերի նշանակման անհրաժեշտությունը հաստատող դեպքերն ու հանգամանքները, ինչպես նաև դրանից բխող և կիրառվող կարգապահական միջոցառումները պետք է լինեն լիովին փաստագրված: Կարգապահական տույժերի մասին գրավոր զեկուցագրերը, նամակները և/կամ զգուշացումները պետք է կցվեն աշխատողի անձնական գործին:

Եթե գրավոր զեկուցագրում առաջարկված վարքագծի բարելավումը նկատելի է դարձել աշխատակցի վարքում կամ աշխատանքում, ապա այդ մասին գրավոր ձևով տեղեկացվում է աշխատակիցը, իսկ այդ նամակի պատճենը կցվում է տույժի մասին զեկուցագրին՝ տվյալ աշխատակցի անձնական գործում: Բոլոր այս կարգապահական միջոցառումների փաստագրումները պետք է համաձայնեցվեն Կադրերի բաժնի ներկայացուցչի և տնօրենի հետ:

Ծանուցում և պատասխանի հնարավորություն

Ստորև ներկայացված են կարգապահական տույժերի ձևերը: Կարգապահական տույժի կիրառման մասին ղեկավարն անմիջականորեն տեղեկացնում է աշխատողին: Աշխատակիցը հնարավորություն ունի մինչև առաջարկվող կարգապահական տույժի կիրառումը Տնօրենի կողմից քննարկել դրա հետ կապված հարցերը և **գրավոր** բացատրություններ ներկայացնել: Եթե աշխատակիցը համաձայն չէ առաջարկվող տույժի հետ, աշխատողն իրավունք ունի ներգրավել վերադաս ղեկավարությանը, և ակնկալել նրա, իր անմիջական ղեկավարի և կադրերի բաժնի ներկայացուցչի հետ խնդրի միասնական քննարկումն ու լուծումը:

Կարգապահական տույժերի տեսակները.

Կարգապահական միջոցը (տույժը) համապատասխանում է անբավարար կամ անընդունելի աշխատանքի կամ վարքի աստիճանին և անհրաժեշտության դեպքում կարող է շարունակվել տույժի խստացմամբ: Տույժերը կարող են լինել ստորև ներկայացվածներից որևէ մեկը:

Ա. Բանավոր նկատողություն կամ դիտողություն:

Ղեկավարն իր աշխատողին կարող է բանավոր նկատողություն կամ դիտողություն անել՝ նշելով անբավարար աշխատանքի կամ վարքի այն փաստերը, որոնք շտկման կարիք ունեն: Ղեկավարն այդ մասին խոսելով մատնանշում է աշխատողի այն բացերը, որոնց չշտկելու դեպքում կարող է կարգապահական տույժ կիրառվել: Կադրերի բաժինը պետք է տեղեկացվի աշխատակցին հայտնած նկատողության/դիտողության մասին:

Բ. Գրավոր նկատողություն կամ դիտողություն

Տվյալ աշխատակցի ղեկավարը ներկայացնում է գրավոր զեկուցագիր տնօրենին՝ նշելով իր աշխատակցի անբավարար աշխատանքի կամ վարքի այն փաստերը, որոնք շտկման կարիք ունեն: Գրավոր նկատողության մի օրինակը ուղարկվում է կադրերի բաժին: Կադրերի բաժինը պետք է աշխատակցին խնդրի ներկայացնել իր գրավոր բացատրությունները զեկուցագրում նշած իր թերությունների կամ վարքի վերաբերյալ: Այդ ընթացքում կարող է անհրաժեշտություն առաջանալ աշխատակցի և ղեկավարի միջև անձնական հանդիպման: Կարող է պահանջվել կադրերի բաժնի ներկայացուցչի հետ խորհրդակցությունն և նույնիսկ ներկայությունը: Այս հանդիպումների ընթացքում կայացած քննարկումները պետք է փաստագրվեն և կցվեն տվյալ աշխատակցի անձնական գործին: Գրավոր նկատողությունը կամ դիտողությունը կիրառվում է Տնօրենի հայեցողությամբ՝ հաշվի առնելով բոլոր առկա հանգամանքները: Աշխատակցին պետք է ծանոթացնեն գրավոր նկատողության կամ դիտողության հետ, որի պատճեն տրամադրվում է այդ

աշխատակցին: Նկատողության կամ դիտողության բնօրինակը՝ ստորագրած աշխատակցի կողմից՝ ուղարկվում է կադրերի բաժին աշխատակցի անձնական գործին կցելու համար:

Եթե վերոնշյալ տույժերից հետո չի նկատվում ցանկալի փոփոխություն աշխատակցի վարքի մեջ, ապա ղեկավարը կարող է կիրառել կարգապահական մյուս միջոցներից որևէ մեկը՝ Գ, և Դ:

Գ. Փոխադրում այլ աշխատանքի

Որոշ հանգամանքների դեպքում աշխատակցին կարող են տեղափոխել մինչև երեք ամիս ժամկետով մեկ այլ, ավելի ցածր պաշտոնի, որն ավելի ցածր է իր պատասխանատվության, աշխատանքի չափանիշների կամ ավելի ցածր վարձատրվող աշխատանքի: Փոխադրման մասին գրավոր հրամանի բնօրինակը՝ ստորագրված աշխատակցի կողմից պահվում է նրա անձնական գործում, իսկ դրա պատճեն տրամադրվում է աշխատակցին:

Դ. Աշխատանքից ազատում

«Ավստրիական Մանկական հիվանդանոց»-ը իրավունք է վերապահվում լուծել «ավստրիական մանկական հիվանդանոց»-ի և աշխատակցի միջև աշխատանքային հարաբերությունները ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով այդ թվում աշխատակցի անբավարար աշխատանքի կամ վարքի պատճառով:

Արձագանք:

Կարգապահական միջոցների կիրառման ընթացքում շատ կարևոր է, որ աշխատակիցն ժամանակին տեղեկացվի կարգապահական միջոցների կիրառման դրական արդյունքների կամ նրանց բացակայության մասին: Ղեկավարը պետք է ամփոփի այդ արդյունքները գրավոր արձանագրության ձևով և ներկայացնի այն իր աշխատակցին: Այս արձանագրությունները պետք է կցվեն անձնական գործին:

10. Կանոնակարգի վերանայման կարգը

Այս փաստաթուղթը դիմամիկ բնույթ ունի և ենթակա է փոփոխությունների: Այն աշխատանքային փաստաթուղթ է, որը պետք է վերանայվի 12 ամիսը մեկ:

Վերանայման ժամկետների միջև որևէ փոփոխություն լինելու դեպքում, կադրերի բաժինը գրավոր կտեղեկացնի աշխատակիցներին այդ մասին: Հայտարարությունները կփակցվեն հայտարարությունների տախտակի վրա տեսանելի տեղում կամ առկա կլինեն կադրերի բաժնում:

