

Աշխատանքային պայմանագիր

քաղ. _____

«___» _____ թ.

_____, ի դեմս տնօրեն _____ ի

(կազմակերպության անվանումը)

Այսուհետ «Գործատու»), մի կողմից և քաղաքացի _____, անձնագիր սերիա N _____, տրված _____, _____ կողմից (Այսուհետ «Աշխատող»), (հետագայում կանվանվեն նաև «Կողմեր»), մյուս կողմից կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1 Սույն պայմանագիրը կարգավորում է «Կողմեր»-ի միջև աշխատանքային հարաբերությունները:
- 1.2 Աշխատողը ընդունվում է աշխատանքի որպես _____, որի անմիջական աշխատանքային պարտականություններն են՝ _____:
- 1.3 Սույն պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը համարվում է աշխատողի հիմնական աշխատանքը:
- 1.4 Սույն Պայմանագրով Աշխատողի կողմից աշխատանքը սկսելու օրն է համարվում _____ 20__ թ.:
- 1.5 Պայմանագիրը կնքվում է _____ ժամկետով:
- 1.6 Պայմանագրի պայմանները, այդ թվում պայմանագրի ժամկետը, կարող են փոփոխվել միայն կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ, որոնք պետք է ձևակերպվեն գրավոր համաձայնագրի ձևով և կազմեն սույն պայմանագրի անբաժանելի մասը:
- 1.7 Աշխատողի համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, նորմավորված աշխատանքային օր՝ ժամը _____ մինչև _____, ընդմիջում՝ ժամը _____-ից _____-ը:
- 1.8 Աշխատողը անմիջականորեն ենթարկվում է _____ արտադրամասի ղեկավարին:

2. Փորձաշրջան

- 2.1 Սույն Պայմանագրով Գործատուի ցանկությամբ Աշխատողի համար սահմանվում է _____ փորձաշրջան: Մինչև Փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը Գործատուն կարող է Աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ծանուցելով վերջինիս:
- 2.2 Եթե Փորձաշրջանն անցնելուց հետո Աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է Փորձաշրջանն անցած, և Գործատուն կարող է սույն Պայմանագիրը լուծել միայն աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով:

3. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները

3.1 Գործատուն պարտավոր է՝

- 3.1.1 Աշխատողին ապահովել Պայմանագրով, աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվային իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքի նորմալ պայմաններ:
- 3.1.2 Աշխատողին ժամանակին տալ աշխատանքային հանձնարարություններ:
- 3.1.3 Աշխատողին տրամադրել նրա աշխատանքային գործունեության հետ կապված տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր:
- 3.1.4 Աշխատողին ստորագրությամբ ծանոթացնել կազմակերպության ներքին կանոնակարգին և դրա փոփոխություններին:
- 3.1.5 Աշխատողին վճարել աշխատավարձ՝ սույն պայմանագրի 4.1 կետին համապատասխան:

3.2 Գործատուն իրավունք ունի՝

- 3.2.1 Աշխատողից պահանջել գործող օրենսդրության, ներքին կարգապահական կանոնների, ներքին իրավական այլ ակտերի պահանջների, ինչպես նաև սույն Պայմանագրով սահմանված աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ որակով և ժամանակին կատարում, և դրանց չկատարման համար կիրառել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժեր:

3.3 Աշխատողը պարտավոր է.

- 3.3.1 Հանձնարարված աշխատանքները կատարել անձամբ, ժամանակին և որակով:
- 3.3.2 Ծանոթանալ կազմակերպության աշխատանքային ներքին կանոնակարգին, աշխատել համաձայն կանոնակարգի և հետևել նրա փոփոխություններին:
- 3.3.3 Իր աշխատանքային տեղը և դրան հարող տարածքը պահպանել սանիտարահիգիենիկ պատշաճ վիճակում:
- 3.3.4 Պահպանել և ապահովել իրեն հայտնի դարձած ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունները և ոչ մի դեպքում չփոխանցել որևէ տեղեկություն կամ փաստաթուղթ կազմակերպության և պատվիրատուների գույքի և արտադրական գաղտնիքների մասին որևէ երրորդ անձի: Աշխատողի կողմից այս պարտականության որևէ խախտում կենթարկվի ՀՀ գործող օրենսդրության համաձայն պատասխանատվության (այդ թվում՝ ֆինանսական) ընդհուպ մինչև աշխատանքային Պայմանագրի լուծելը:

- 3.3.5. Գործածել Գործատուի գույքը պատշաճորեն և խնամքով, և ձեռնարկել բոլոր ողջամիտ քայլերը Գործատուի գույքը և գույքային շահերը գողացվելուց, վնասվելուց և փչացվելուց պաշտպանելու համար:
- 3.3.6 Փոխհատուցել Գործատուին կամ այլ Աշխատակիցներին իր ոչ իրավաչափ գործողությունների (անգործության) հետևանքով առաջացած վնասների համար:
- 3.3.7 Ծառայողական պարտականությունները կատարելու նպատակով Աշխատողը կարող է ուղարկվել գործուղման՝ համաձայն գործող օրենսդրության:
- 3.3.8 Որևէ պատճառով աշխատանքից բացակայելու դեպքում Աշխատողը պարտավոր է այդ մասին տեղյակ պահել Գործատուին (տնօրենին) կամ իր անմիջական ղեկավարին:

3.4 Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 3.4.1 Օգտվելով սույն Պայմանագրով, ներքին կարգապահական կանոնակարգով և ԶԶ գործող օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներից՝ պահանջել Գործատուից ողջամիտ ժամկետներում նշված ակտերի պահանջների կատարման ապահովում:
- 3.4.2 Աշխատողը իրավունք ունի _____ աշխատանքային օր վճարովի ամենամյա արձակուրդի, որը Գործատուի հետ համաձայնեցնելով տրամադրվում է լրիվ, կամ էլ մասերով՝ օրենքով սահմանված կարգով:
- 3.4.3 Աշխատողը աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդի իրավունք է ձեռք բերում Աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու օրվանից 6 ամիսը լրանալուց հետո:

4. Աշխատավարձ

- 4.1 Գործատուն պարտավոր է Աշխատողին ամսական վճարել աշխատավարձ _____ (բառերով) ԶԶ դրամ, մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը:
- 4.2. Աշխատանքի վարձատրության ձևը _____ :
 ժամավճարային, տարիֆային, գործարքային

5. Կողմերի պայմաններ

- 5.1 Կողմերի միջև ծագած վեճերը լուծվում են Գործատուի և Աշխատողի անմիջական բանակցությունների միջոցով:
- 5.2 Կողմերի միջև վեճը չկարգավորվելու դեպքում այն ենթակա է լուծման գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 5.3 Պայմանագիրը կարող է դադարեցվել կամ լուծվել Գործատուի կողմից միակողմանի մեկ օրվա ընթացքում, եթե՝
- Աշխատողի կողմից աշխատանքային Պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում:
 - Անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում Աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում:
 - Աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեմերգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում:
 - ԶԶ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:
- 5.4 Սույն Պայմանագրով չկարգավորված բոլոր հարցերը ենթակա են լուծման գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. Եզրափակիչ Դրույթներ

- 6.1 Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ պայմանագիրը կարող է վաղաժամկետ լուծվել այդ մասին օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում մյուս կողմին գրավոր տեղյակ պահելու դեպքում:
- 6.2 Աշխատողը իր նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին պարտավոր է Գործատուին տեղյակ պահել առնվազն 30 օր առաջ:
- 6.3 Աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու պատճառով Գործատուն կարող է լուծել սույն պայմանագիրը այդ մասին 10 օր առաջ գրավոր տեղյակ պահելով Աշխատողին:
- 5.4 Սույն պայմանագիրը կազմված է 2 օրինակից, որոնք ունեն նույն իրավաբանական ուժը, մեկական օրինակ պահվում է Կողմերից յուրաքանչյուրի մոտ:

Կողմերի հասցեները եվ ստորագրությունները

Աշխատող

Ա.Ա.Յ _____

 հասցեն _____
 անձ. _____ N _____
 տրված « _____ » _____ թ.
 հասց. _____
 հեռ. _____

Գործատու

Անվանումը _____
 ԶՎԶԶ _____
 Հասցե _____
 Տնօրեն _____

(ստորագրություն)

Կ.Տ._____
(ստորագրություն)