

# ԿԱՄԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

վայրը \_\_\_\_\_ <<\_\_\_\_\_>> \_\_\_\_\_ թ.  
\_\_\_\_\_, ի դեմս  
(կազմակերպության անվանումը)

Տնօրեն \_\_\_\_\_ ի, այսուհետ <<Գործատու>>, մի կողմից և քաղաքացի \_\_\_\_\_, Անձնագիր սերիա \_\_\_N\_\_\_\_\_, տրված \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ կողմից (Այսուհետ << Կամավոր 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 կամավոր աշխատանքի որպես \_\_\_\_\_, որի անմիջական աշխատանքային պարտականություններն են՝

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_:

1.3 Սույն Պայմանագրով Աշխատողի կողմից կամավորության աշխատանքը սկսելու օր է համարվում \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_թ:

1.4 Պայմանագիրը կնքվում է \_\_\_\_\_ ժամկետով:

1.5 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:

1.6 Աշխատողի համար սահմանվում է ազատ աշխատանքային գրաֆիկ՝ ըստ առաջադրանքի:



1.7 Կախված կատարվող աշխատանքից գործադիր մարմնի ղեկավարի հրմանով կարող է նշնակվել աշխատողի ղեկավար, որին ենթարկվում է աշխատողը:

1.8 Կամավոր աշխատողը չի վարձատրվում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ ներգրավված է որևէ ֆինանսական ծրագրում:

1.9 Ֆինանսական ծրագրում ներառվելու դեպքում աշխատողի վարձատրությանը որոշվում է կազմակերպության գործունեության կանոնակարգով:

## **2. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները**

### **2.1. Գործատուն պարտավոր է՝**

2.1.1 Աշխատողին ապահովել Պայմանագրով, աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի

նորմեր պարունակող այլ նորմատիվային իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքի նորմալ պայմաններ:

2.1.2. Աշխատողին ժամանակին տալ աշխատանքային հանձնարարություններ:

2.1.3. Աշխատողին տրամադրել նրա աշխատանքային գործունեության հետ կապված տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր:

2.1.4. Աշխատողին ստորագրությամբ ծանոթացնել կազմակերպության ներքին կանոնակարգին և դրա փոփոխություններին:

### **2.2 Գործատուն իրավունք ունի՝**

2.2.1. Յուրաքանչյուր ամիս աշխատողից պահանջել իր աշխատանքի կատարման վերաբերյալ զեկույց, գնահատել աշխատողի կողմից կատարված աշխատանքը:

### **2.3 Աշխատողը պարտավոր է՝**

2.3.1. Հանձնարարված աշխատանքները կատարել անձամբ, ժամանակին և որակով:

2.3.2. Ծանոթանալ կազմակերպության աշխատանքային ներքին կանոնակարգին, աշխատել համաձայն կանոնակարգի և հետևել նրա փոփոխություններին:

2.3.4. Պահմանել 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:

2.3.5. Գործածել Գործատուի գույքը պատշաճորեն և խնամքով և ձեռնարկել բոլոր ողջամիտ քայլերը Գործատուի գույքը և գույքային շահերը գողացվելուց, վնասվելուց և փչացվելուց պաշտպանելու համար:

2.3.6. Փոխհատուցել գործատուին կամ այլ Աշխատակիցներին իր ոչ իրավաչափ գործողությունների (անգործության) հետևանքով առաջացած վնասների համար:

2.3.7. Ծառայողական պարտականությունները կատարելու նպատակով Աշխատողը կարող է ուղարկվել գործուղման՝ համաձայն գործող օրենսդրության:

2.3.8. Որևէ պատճառով աշխատանքից բացակայելու դեպքում Աշխատողը պարտավոր է այդ մասին տեղյակ պահել գործատուին (տնօրենին) կամ իր անմիջական ղեկավարին:

## **2.4. Աշխատողն իրավունք ունի**

2.4.1. Օգտվելով սույն Պայմանագրով, ներքին կարգապահական կանոնակարգով և ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներից՝ պահանջել Գործատուից ողջամիտ ժամկետներում նշված ակտերի պահանջների կատարման ապահովում:

2.4.2. Ստանալ տեղեկանք իր կատարած աշխատանքային ժամանակահատվածի համար աշխատանքային փորձը վկայող փաստաթուղթ:

## **3. Հատուկ պայմաններ**

3.1 Կողմերի միջև ծագած վեճերը լուծվում են Գործատուի և Աշխատողի անմիջական բանակցությունների միջոցով:

3.2 Կողմերի միջև վեճը չկարգավորելու դեպքում այն ենթակա է լուծման գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.3 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 հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում:
- ✓ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

#### 4. Եզրափակիչ Դրույթներ

4.1. Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ պայմանագիրը կարող է վաղաժամկետ լուծվել այդ մասին օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում մյուս կողմին գրավոր տեղյակ պահելու դեպքում:

4.2 Աշխատողը իր նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին պարտավոր է Գործատուին տեղյակ պահել առնվազն 30 օր առաջ:

4.3. Աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու պատճառով Գործատուն կարող է լուծել սույն պայմանագիրը այդ մասին 10 օր առաջ գրավոր տեղյակ պահելով Աշխատողին:

4.4. Սույն պայմանագիրը կազմված է 2 օրինակից, որոնք ունեն նույն իրավաբանական ուժը, մեկական օրինակ պահվում է Կողմերից յուրաքանչյուրի մոտ:

#### Կողմերի հասցեները և ստորագրությունները

<p><b>Աշխատող</b></p> <p>Ա.Ա.Հ _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Հասցեն _____</p> <p>Անձ. _____ N _____</p> <p>Տրված &lt;&lt; _____ &gt;&gt; _____ 20__թ.</p> <p>Հեռ. _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ստորագրություն)</p>	<p style="text-align: right;"><b>Գործատու</b></p> <p style="text-align: right;">Անվանումը _____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">ՀՎՀՀ _____</p> <p style="text-align: right;">Հասցե _____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Տնօրեն</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(ստորագրություն)</p>
---	--

