

331.14

mu-11

1931

331.14
Խ-11

331.14
Խ-11

15 JAN 2010

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԽՈՅՐ ՍՇԽԱՏԱՆՔԻ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ
ԿՈՄԻՏԱԻ ՍՏԻ ԿՈՂՄԻՑ 1930 թ. ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ
17-ԻՆ, ԸՆԴ. № 369
ՀԱՄԱՌՆԱՑՐԱԾ ՍՏԵՆՈՐԻ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՅԵՎ ՀԻՄՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

ՅԵՐԵՎԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ 1931

1 1 SEP 2013

23222

ՊԵՏՏՐԱՍԻ ՏՊԱՐԱՆ
ՊԱՏՎԵՐ 1281
ՊՐԱՌԵՊԼԱՐ 6230 (Բ)
ՏԻՐԱԺ 2000

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

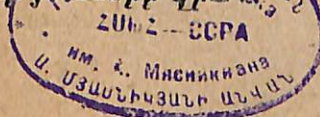
1. Ներքին կարգապահության կանոնները և տուժացուցակը նպատակ ունեն սահմանելու հիմնարկություն մեջ աշխատանքի այնպիսի ռեժիմ, վոր ապահովի:

ա) Աշխատանքի սոցիալիստականորեն կազմակերպելու մեթոդների և բանվորների ամբողջ կոլեկտիվի և թե նրա յուրաքանչյուր անդամի ղեպի աշխատանքը սոցիալիստական մոտեցման ձևերի զարգացումը (սցոիալիստական մրցում, հարվածայնություն, թռուղիկ բրիգադներ, հանրապետական արդֆինպլաններ, հասարակական բուքսիր և այլն):

բ) Ընդհանուր առմամբ ձեռնարկության կամ հիմնարկության և նրա առանձին մասերի աշխատանքների նորմալ ընթացքը բոլոր աշխատանքների և գործարքների—փոխադարձ կապակցումը:

գ) Աշխատանքի ռացիոնալ ոգտագործումը և աշխատանքի ամենալավ քանակական և մանավանդ վորակական ցուցանիշների ստացումը:

դ) Աշխատանքի կարգապահության ամրացումը, բանվորների ամրացումը ձեռնարկությունների վրա:



12635-57 8

ե) Ձեռնարկության կամ հիմնարկության կառավարումը միանձնյա ղեկավարության սկզբունքներով:

զ) Աշխատանքի և կենցաղի ամենալավ և առողջ պայմանների ստեղծումը:

2. Ներքին կարգապահության կանոնները պարտադիր են ձեռնարկության կամ հիմնարկության բոլոր աշխատավորների (բանվորների և ծառայողների) համար, նույն թվում և վարչության համար: Կանոնների յուրաքանչյուր մի դանցառում կամ խախտում հետևիցնում է համապատասխան տույժ, համաձայն սրան կցվող տուժացուցակի:

3. Վոչ վոք չի կարող արդարանալ ներքին կարգապահության այս կանոնները չգիտնալու պատճառաբանությամբ:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼԸ

4. Նոր աշխատավորներ վարձելը կատարվում է պահպանելով գործող որենքներով և հավաքական պայմանագրով սահմանված կարգը:

5. Վարչությունը պարտավոր է տեղեկացնել Փարզործարկումին աշխատավորները վարձելու կարիքի և փաստորեն աշխատավորներ ընդունելու մասին:

Այդ տեղեկությունները տալու կարգը և ժամկետը պիտի համապատասխանեն «Աշխատավորներ վարձելու և արձակելու մասին վարձակալների կողմից բանվորների և ծառայող-

ների կոմիտեներին տեղեկացնելու կարգի մասին» ԽՍՀՄ Աշխտողկոմատի 1929 թ. ոգոստոս 8-ի № 249 հրահանգին: (ԽՍՀՄ Աշխտողկոմ. տեղեկատու, 1929 թ. № 36):

6. Աշխատանքի նշանակելը ձևակերպվում է (նշել ձեվակերպելու ձևը. հրաման արձակելու միջոցով, ցուցակ մտցնելու միջոցով և այլն):

7. Նոր ընդունված աշխատավորներին վերջնականապես աշխատանքի նշանակելուց հետո 7 օրից վոչ ուշ վարչության կողմից տրվում է հաշվեգրքույկ: Հաշվեգրքույկ տալը պարտադիր է, յեթե աշխատավորը վարձված է վոչ ավելի քան 12 օրով:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՅԵՎ ԱՇԽԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ ՓՈԽ- ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ԱՇԽԱՏՆՔԻ ԿԱՐԳԱՊԱՇՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատավորը, վորպես ԽՍՀՄ սոցիալիստական շինարարության մասնակից, պարտավոր է մանրակրկիտ և բարեխղճորեն կատարելու իր վրա դրված հավաքական և աշխատավորական պայմանագրերով ու ներքին կարգապահության կանոններով նախատեսված բոլոր պրատականությունները:

Մասնավորապես, աշխատավորը պարտավոր է ժամանակին և ճշտությամբ կատարելու իրեն հանձնված աշխատանքը, զգույշ և խնայողաբար վարվելու ձեռնարկության կամ հիմնարկության գույքի հետ, պահելու այն սար-

ե) Ձեռնարկության կամ հիմնարկության կառավարումը միանձնյա ղեկավարության սկզբունքներով:

զ) Աշխատանքի և կենցաղի ամենալավ և առողջ պայմանների ստեղծումը:

2. Ներքին կարգապահության կանոնները պարտադիր են ձեռնարկության կամ հիմնարկության բոլոր աշխատավորների (բանվորների և ծառայողների) համար, նույն թվում և վարչության համար: Կանոնների յուրաքանչյուր մի զանցառում կամ խախտում հետևիցնում է համապատասխան տույժ, համաձայն սրան կցվող տուժացուցակի:

3. Վոչ վոք չի կարող արդարանալ ներքին կարգապահության այս կանոնները չգիտնալու պատճառաբանությամբ:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼԸ

4. Նոր աշխատավորներ վարձելը կատարվում է պահպանելով գործող որենքներով և հավաքական պայմանագրով սահմանված կարգը:

5. Վարչությունը պարտավոր է տեղեկացնել ֆաբգործարկումին աշխատավորները վարձելու կարիքի և փաստորեն աշխատավորներ ընդունելու մասին:

Այդ տեղեկությունները տալու կարգը և ժամկետը պիտի համապատասխանեն Աշխատավորներ վարձելու և արձակելու մասին վարձակալների կողմից բանվորների և ծառայող-

ների կոմիտեներին տեղեկացնելու կարգի մասին» ԽՍՀՄ Աշխտողկոմատի 1929 թ. ոգոստոս 8-ի № 249 հրահանգին: (ԽՍՀՄ Աշխտողկոմ. տեղեկատու, 1929 թ. № 36):

6. Աշխատանքի նշանակելը ձևակերպվում է (նշել ձեվակերպելու ձևը. հրաման արձակելու միջոցով, ցուցակ մտցնելու միջոցով և այլն):

7. Նոր ընդունված աշխատավորներին վերջնականապես աշխատանքի նշանակելուց հետո 7 օրից վոչ ուշ վարչության կողմից տրվում է հաշվեգրքույկ: Հաշվեգրքույկ տալը պարտադիր է, յեթե աշխատավորը վարձված է վոչ ավելի քան 12 օրով:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՅԵՎ ԱՇԽԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ ՓՈԽ- ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ԱՇԽԱՏՆՔԻ ԿԱՐԳԱՊԱՇՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատավորը, վորպես ԽՍՀՄ սոցիալիստական շինարարության մասնակից, պարտավոր է մանրակրկիտ և բարեխղճորեն կատարելու իր վրա դրված հավաքական և աշխատավորական պայմանագրերով ու ներքին կարգապահության կանոններով նախատեսված բոլոր պրատականությունները:

Մասնավորապես, աշխատավորը պարտավոր է ժամանակին և ճշտությամբ կատարելու իրեն հանձնված աշխատանքը, զգույշ և խնայողաբար վարվելու ձեռնարկության կամ հիմնարկության գույքի հետ, պահելու այն սար-

քին, վարչության և մյուս աշխատավորներին հետ ընկերական քաղաքավարությունը պահպանելու, առանց առարկություն (անառարկ) կատարելու աշխատանքի հետ կապված վարչության կարգադրությունները և ձեռնարկությունում կամ հիմնարկությունում պահպանելու աշխատավորական կարգապահության և ընդհանուր կարգ ու կանոնները:

9. Յուրաքանչյուր մի աշխատավոր իրավունք ունի թե միանձնարար և թե խմբակային կարգով կամ համապատասխան արհեստակցական կազմակերպությունների միջոցով մշակելու և առաջարկներ մտցնելու աշխատանքների ռացիոնալացման և լավացման, արտադրանքի ավելացման, նրա վորակի լավացման, եռանդացման, աշխատանքի պայմանների առողջացման մասին և այլն:

10. Վարչությունը պարտավոր է ձեռք առնելու բոլոր միջոցներն ապահովելու.

ա) Աշխատավորների կողմից կազմակերպվող աշխատանքի սոցիալատական մեթոդներ և ձևեր (սոցմրցում, հարվածայնություն, թուլցիկ-րրիզադներ, հասարակական բուքսի, հանդիպական-արդֆինալան և այլն) մշակելու, զարգացնելու և ամրացնելու համար ամենանպաստավոր պայմանների ըստեղծում:

բ) Աշխատանքի նորմալ ընթացում և աշխատանքի ամենալավ քանակական և մանավանդ վորակական ցուցանիշներ:

գ) Աշխատանքի և կենցաղի ամենալավ և ամենաառողջ պայմաններ:

դ) Վարչության կողմից ընդունած դյուտերի և արտադրական խորհրդակցությունների, առանձին աշխատավորների և նրանց խմբակների ոգտակար առաջարկների ժամանակին և լրիվ ոգտագործում:

11. Բոլոր աշխատավորների համար աշխատանքի և կենցաղի ամենալավ և ամենաառողջ պայմանները ապահովելու համար անհրաժեշտ բոլոր միջոցառումները ձեռնարկելով, վարչությունը պարտավոր է առանձին ուշադրություն դարձնելու մեծ ստաժավոր բանվորների, լավ հարվածայինների և մյուս արժեքավոր աշխատավորների վրա: Վարչությունը պարտավոր է մոչ միայն ճշտությամբ կատարելու աշխատանքի և կենցաղի պայմանները լավացնող բոլոր վորոշումները և աջակցելու նրանց ամրացմանը ձեռնարկությունում, այլև իր սեփական ձեռներեցությամբ մշակելու և կենսագործելու այդ բանվորներին ձեռնարկության հետ կապելու լրացուցիչ միջոցառումներ:

12. Աշխատաժամերի ընթացքում չի թույլատրվում բուժարաններ և զանազան կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված բողոմներ, միտինգներ, նիստեր և խորհրդակցություններ հաճախել, յեթե այդ հաճախումը սահմանված չէ որենքով կամ ձեռ-

նարկության կամ հիմնարկության վարչության հատուկ համաձայնությամբ:

4. ԲԱՆՎՈՐԱԿԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿ

13. Բանվորական ժամանակի տեվողությունը սահմանվում է՝

ա) «8 ժամ» համար

բ) «7 ժամ» համար

գ) «7 ժամ» (հաշվելով և ճաշելու համար տրվող $1\frac{1}{2}$ ժամյա ընդմիջումը) »

դ) 6 ժամ »

ե) 6 ժամ »

զ) 6 ժամ »

14. Ձեռնարկության կամ հիմնարկության աշխատանքները սկսվում են առավոտյան ժամը և վերջանում ժամը ճաշելու համար ընդմիջումներով մինչև

15. Փոխառփոխ աշխատելու ժամանակ աշխատանքների սկիզբն ու վերջը սահմանվում են. —

ա) Առաջին խմբի (փոխի) համար ըսկիղբը՝ վերջը՝ սնունդ ընդունելու համար ընդհանուր ընդմիջումներով —ից մինչև

բ) Յերկրորդ խմբի (փոխի) համար սկիղբը՝ վերջը՝ սնունդ ընդունելու համար ընդմիջումով —ից մինչև

գ) Յերրորդ խմբի (փոխի) համար ըսկիղբը՝

բը վերջը՝ սնունդ ընդունելու համար ընդմիջումով —ից մինչև փոխերի (խմբերի) ցուցակը (սյունակները) կազմվում են համաձայնեցնելով ֆարգործատեղիումի կամ ցեխբյուրոյի և կամ արհմիության լիազորի հետ: Աշխատավորների անհատական դասավորումը ըստ խմբերի, աշխատանքի յեղնելու որերի և փոխերի կատարում է վարչությունը:

Վարչությունը իրավունք ունի ըստ սյունակների բաժանելիս աշխատավորին աշխատանք հանձնարարելու՝ աշխատանքի զանազան տեղերում և զանազան վորակի (սահուն փոխեր— խմբեր):

16. ցեխերում և բաժիններում (թվել), վորոնցում աշխատանքը կատարվում է անընդհատ և հնարավոր չե բոլոր աշխատավորների համար ընդհանուր ընդմիջում անել, ուստի և աշխատավորներին սնունդ ընդունելու հերթական ընդմիջումներ են սահմանվում, այն է 1-ին խմբի համար —ից մինչև —ը, 2-րդ խմբի համար —ից մինչև —ը, 3-րդ խմբի համար —ից մինչև —ը, 4-րդ խմբի համար —ից մինչև

. ցեխերում և բաժիններում (թվել), վորոնցում նմանապես հնարավոր չե խմբակային ընդհանուր ընդմիջումներ սահմանել, աշխատանքը կադմակերպվում է այնպես, վոր աշխատավորները

հնարավորութիւն ունենան, առանց աշխատանքի ընդհանուր ընթացումը խախտելու, սնունդ ընդունել, ըստ վորում այդ ժամանակ նրանք Հայրի տի բացակային ցեխից կամ բաժնից:

Յեթե աշխատանքի տեղում ըստ աշխատանքի առանձին պայմանների սնունդ ընդունելը փնասակար է, այդ դեպքում սնունդ ընդունելը կատարվում է առանձին հատուկ սենյակում, յեթե աշխատանքի բնույթը թույլատրում է աշխատավորին բացակայել աշխատատեղից:

17. Անընդհատ (կլոր որը՝ ցերեկ և գիշեր) փոխառփոխ աշխատելու դեպքում ձեռնարկութիւնում սնունդ ընդունելու համար վատնած ժամանակը մտնում է բանվորական ժամանակի մեջ, յեթե տեղել է 20 բոպելից վոչ ավելի:

18. Վորպես որենք, արտաժամյա աշխատանքներ չեն թույլատրվում: Որենքով առանձնապես սահմանված դեպքերում աշխատանք կարող է թույլատրվել բացառապես վարչութիւն կարգադրութիւնով:

19. Աշխատավորը իրավունք չունի արտաժամյա աշխատանքի մասին վարչութիւն կարգադրութիւնը չկատարելու: Յեթե աշխատավորը այդ կարգադրութիւնը համարում է ապօրինի, նա առանց դադարեցնելու նրա կատարումը, հայտնում է Փարզործարտեղկոմնին կամ ցեխկոմին:

20. Աշխատանքի ժամանակը հնոցապաների, մեքենավարների և այլ աշխատավորների

րի համար, վորոնք պարտավոր են հնոցները վառելու և մեքենաները բաց թողնելու համար աշխատանքից առաջ դալու ձեռնարկութիւն և աշխատանքը վերջացնելուց հետո մնալու, սահմանում է գործարանային կառավարչութիւնը:

Ընդհանուր աշխատանքից շուտ դալու և ուշ գնալու պարտավոր աշխատավորների ցուցակը կախվում է համապատասխան ցեխերում և բաժիններում:

Այդ կատեգորիաների աշխատավորներին նորմալ աշխատած ժամերից դուրս աշխատելու համար փոխհատուցելու ձեւերն ու չափերը սահմանվում են հալաքական պայմանագրով (կամ սահմանվում են հետեւյալ. . .):

21. Փոխառփոխ աշխատելիս աշխատավորներից և վոչ վոք իրավունք չունի հրաժարվելու աշխատելու, վորը նախատեւած է ցուցակով (սյունակով): Հղի և ստնաու կանայք ու 18 տարեկանից փոքր անձինք չեն թույլատրվում գիշերային աշխատանքի:

7 ժամյա բանվորական որվան անցած ձեռնարկութիւններում հղի կանայք հղիութիւն 6-րդ ամսից չեն թույլատրվում գիշերային աշխատանքի, իսկ ստնաու կանայք գիշերային աշխատանքի չեն թույլատրվում ծննդաբերութիւնից հետո 6 ամսի ընթացքում:

22. Անհատական փոխառփոխ աշխատանքի դեպքում փոխարինվողը իրավունք չունի

մինչև փոխարինողի գալն աշխատանքը թողնելու (որինակ ուժի կայարանի մեքենավարը, ելեկտրական կայարանում բաշխիչ վահանի հերթապահը, քուրայի վրա աշխատողը՝ գործող, և այլն) :

Նոր փոխի աշխատանքի սկզբին փոխարինողի չգալու դեպքում փոխարինվող աշխատավորը պարտավոր է հայտնելու վարչությանը հանձին և առանց նրա թույլտվության չի կարող աշխատանքը թողնել :

Վերջինս պարտավոր է անհապաղ միջոցներ ձեռք առնելու փոխարինողին ուրիշ աշխատավորով փոխարինելու :

23. Ստնտու կանայք աղատվում են աշխատանքից յերեխաներին կերակրելու համար հետեվյալ ցուցակով :

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳՆԱԼ ՅԵՎ ԳԱԼԸ

24. Աշխատանքն սկսելու կամ մեկ խմբակը (փոխը) մյուսով փոխարինելու մասին բանավորները ազդարարվում են չչալի (գուդոկի) չչումով : Առաջին անգամ չչալը չչում է մինչև աշխատանքի սկսվելը ըսպես առաջ, յերկրորդ անգամին՝ աշխատանքների ճիշտ սկզբին :

Աշխատանքների վերջում մեքենաները, դադգյահները և գործիքները հավաքելու համար բանվորներին տրվում է 5 ըսպես ժամանակ, վորի մասին ազդարարվում է չչումով :

Բացի այդ որը մի անգամ (ամեն ամսի-ին,-ին և-ին) . մեքենաները, դադգյահները և գործիքները հավաքելու համար աշխատանքները վերջացվում են ըսպես շուտ :

Փոխառփոխ յերկու կամ յերեք փոխ աշխատելիս մեքենաների, դադգյահների և գործիքների հավաքարարական աշխատանքները կատարում են փոխում աշխատող բանվորները :

Գործարանից դուրս գնալը թույլատրվում է գործարանի չչալի չչումով աշխատանքները վերջանալու մասին ազդարարելուց հետո միայն :

25. Բոլոր աշխատավորները պարտավոր են աշխատանքի գալ և աշխատանքից հեռանալ սկսելու և վերջացնելու համար նշանակված ճիշտ ժամերին :

26. Աշխատանքի գալ և գնալը թույլատրվում է դրա համար նշանակված հատուկ անցքերով միայն : Այդ անցքերը բացվում են հետեվյալ ժամերին :

27. Աշխատանքն սկսելուց հետո գործարան (ցեխ, գրասենյակ) յեկած բանվորները համարվում են ուշացածներ, վորոնց համար առանձին ցուցակ է սահմանվում :

Աշխատանքն սկսելուց հետո կամ անցքի գրասենյակը փակվելուց հետո յեկողները աշխատանքի յեն թույլատրվում վարչության թույլտվությամբ միայն :

28. Աշխատանքից շուտ տուն գնալու տե-
հրաժեշտության դեպքում, աշխատավորը
պարտավոր է այդ մասին հայտնելու իր վար-
չությանը և համապատասխան թույլտվու-
թյունը (պրոպոսիլը) ստանալու:

Հիվանդության պատճառով աշխատանքից
շուտ հեռանալու թույլտվություն ստացողը
միայն այն դեպքում է հիվանդ համարվում,
յերբ նրա հիվանդությունը հաստատվում է
բուժ. հիմնարկի (հիվանդանոց, բուժարան և
այլն) կամ բժշկական վերահսկիչ մարմինների
կողմից: Համապատասխան վկայականներ
չներկայացնելու դեպքում բացակայությունը
համարվում է ինքնակամ բացակայություն
(պրոգոուլ):

29. Յուրաքանչյուր ցեխում, բաժնում,
արհեստանոցում և այլն կախվում է այն ան-
ձանց անվանացուցակը, վորոնք իրավունք ու-
նեն ուշադրածներին աշխատանքի թողնել, ինչ-
պես և թույլատրելու հարգելի պատճառներով
աշխատանքի չգալ և կամ նույն պատճառներով
աշխատանքից շուտ հեռանալ:

30. Յեթե աշխատավորը վորևե պատճա-
ռով չի կարող աշխատանքի գալ, այդ մասին
պարտավոր է նա նախորդ օրը հայտնելու վար-
պետին, կամ ցեխի կամ բաժնի վարիչին: Յեթե
այն պատճառը, վորի հիման վրա աշխատավո-
րը չի կարող աշխատանքի գալ, անակրնկալ
լինի, նա պարտավոր է այդ մասին նույն օրն
և յեթ հայտնելու: Յեթե բացակայության մա-

սին հարգելի պատճառներ և անհրաժեշտ տե-
ղեկանքներ չներկայացվեն, նա կհամարվի ինք-
նակամ բացակայություն և կհետևիցեն սրան
կցվող տուժացուցակով նախատեսված
տույժը:

6. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ՅԵՎ ԿԱՏԱՐՈՒՄ

31. Վարչությունը պարտավոր է ամեն մի
ցեխում, բաժնում, արհեստանոցում և այլն
հատուկ արկղ դնելու աշխատանքները լու-
վացնելու մասին բանվորների առաջարկները
զցելու համար, այլև հայտարարություն կա-
խելու առաջարկները ընդունելու և ընթացք
տալու մասին: Այդ հայտարարություններում
նշվում է. վարչական անձերից ով է պարտա-
վոր առաջարկներն ընդունելու և խորհուրդներ
տալու, առաջարկները մշակելու համար տեխ-
նիկական ոգնություն հասցնելու. հայտարա-
րություններում նշվում է նաև առաջարկները
քննարկելու և կենսադործելու կարգը:

Վոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ վար-
չությունը կախում է ստացված առաջարկների
ցուցակը, նշելով թե նրանցից վորն է պարգե-
վատրվում: Մերժված առաջարկների առթիվ
նշվում է, թե ինչ պատճառներով չեն կարող
նրանք ոգտադործվել:

32. Ձեռնարկությունում կամ հիմնարկում
աշխատանքի մտնելիս յուրաքանչյուր մի աշ-
խատավոր ստանում է աշխատանքի համար

անհրաժեշտ դործիքը և մասնագիտական (հատուկ) հագուստն ու պաշտպանողական առարկաները ըստ Աշխատակցության կողմից կամ հավաքական պայմանագրով նախատեսված նորմաներով:

Աշխատավորին տրված գործիքները, մասնագիտական հագուստը և պաշտպանողական միջոցները գրվում են աշխատավորի մոտ պահվող հաշվեգրքույկում կամ գործիքների գրքույկում, այլև ցեխային կամ ընդհանուր գործարանային գործիքների գրքում:

33. Վարչությունը պարտավոր է գործիքները, պրիբորները, մասնագիտական հագուստը, պաշտպանողական միջոցները և այլն պահելու համար հատուկ տեղ տալու փակվող արկղերի, պահարանների և այլն ձևով, վորպեսզի ապահովվի աշխատավորին հանձնված գույքի պահպանումը:

Արտադրական ձեռնարկություններում մասնագիտական հագուստը պահելու տեղը (փակվող առանձին պահարաններ, արկղեր և այլն) պիտի համապատասխանե արդյունաբերական շինարարության կանոններին և նորմաներին (ԽՍՀՄ Աշխատակցության տեղեկատու 1929 թ. № 34-35):

34. Աշխատավորները պարտավոր են պահպանելու ձեռնարկությունում կամ հիմնարկությունում սահմանված կարգը, գործիքները, սպասքը (պրիբորներ), մասնագիտական

հագուստը, պաշտպանողական միջոցները և այլն պահելու մասին:

Արգելվում է այդ գործիքները, սպասքը և այլն առանց վարչության թույլտվության ուրիշ անձանց, ուրիշ ցեխերի, բաժինների, արհեստանոցների տալը կամ դուրս և կամ իրենց հետ տուն տանելը:

35. Մասնագիտական հագուստի լվացքը և կարկատանը կատարվում է ձեռնարկության կամ հիմնարկության հաշիվին:

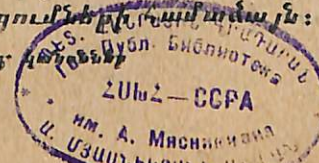
Մասնագիտական հագուստի լվացքի կադմակերպումն ու ժամկետները սահմանվում են վարչության կողմից գործարկումի փոխադարձ համաձայնությամբ: Մասնագիտական հագուստի կարկատումը կատարվում է ըստ կարգի:

36. Աշխատավորը պարտավոր է վարչության պահանջմամբ մասնագիտական հագուստը հանձնելու.

ա) Լվանալու համար, բ) կարկատելու համար. գ) վերակարելու համար. դ) նոր հագուստով փոխարինելու համար (գործածության ժամկետի անցնելը), ե) բանվորական որր վերջանալուց հետո, զ) արձակվելու ժամանակ:

37. Ամեն մի աշխատանք (թե անհատական, թե բրիգադային (խմբակային) գործառքային թե ամսական) կատարվում է վարչության կողմից տրված պատվերների (նարյադների) կամ ցուցումների համաձայն:

ներք. կարգ:



Աշխատավորները պատվեն ընդունում են
..... (նշել վարպետի, ցե-
խի, բաժնի, արհեստանոցի վարիչի ազգա-
նունը): Պատվերներում պիտի նշված լինեն
ժամկետը, շինվող առարկայի քանակը, գոր-
ծարժային գները և այլն:

38. Աշխատանքի սկզբին բոլոր դադգյահ-
ները և մեքենաները պիտի լինի չափ սար-
քին լինեն:

Դադգյահները և մեքենաների սարքին լի-
նելու վրա հսկելու պարտականությունը դր-
ված է վրա, վորը
համաձայն կցվող սուժացուցակի, պատաս-
խանատու չե ավելորդ պարապուրդի համար:

39. Աշխատանքի մեջ մաշված, փչացած և
ջարդված գործիքներն ու դադգյահների և մե-
քենաների փոխվող մասերը փոխարինվում են
նորերով: Դադգյահը կամ մեքենան փչանալու
կամ ջարդվելու դեպքում աշխատավորը պար-
տավոր է անմիջապես դադարեցնելու աշխա-
տանքը և հայտնելու այդ մասին
.....

40. Նյութեղենի, գործիքների և փոխա-
րինվող մասերի մատակարարումի-ուշացման,
այլև դադգյահների և մեքենաների փչացման
կամ կոտրվելու հետեվանքով աշխատանքների
կատեցումը համարվում է պարապուրդ և վար-
ձատրվում է համաձայն Աշխօղկոմատի վո-
րոշումներով և հավաքական պայմանագրով
սահմանված կանոնների:

41. Աշխատավորներին անհրաժեշտ նյու-
թեղենով, գծագրերով, գործիքներով մատա-
կարարելը կամ մթերումը պիտի կատարվի
ժամանակին՝ մինչև աշխատանքի սկիզբը:

Վոչ ժամանակին մատակարարելու պա-
տասխանատվությունն ընկնում է
..... (նշել ըստ առանձին ցեխերի, բա-
ժինների, արհեստանոցների և այլն այն ան-
ձանց անունը, վորոնց վրա չե դրվում այդ
պարտականությունը):

Այն դեպքում, յերբ ստացվում է աշխա-
տանքին անհամապատասխան նյութեղեն (վատ
վորակ, չափերի չեկող և այլն) աշխատավորը
պարտավոր է այդ մասին անհապաղ հայտնե-
լու ցեխի վարիչին (կամ վարպետին): Վեր-
ջինս պարտավոր է անհապաղ ստուգելու հայ-
տարարության ճշտությունը և միջոցներ ձեռք
առնելու անորակ և անհամապատասխան
նյութեղենը փոխելու:

Աշխատավորի վատնած ժամանակը նյու-
թեղենի ստացվելուն սպասելու հետեվանքով,
յեթե նա ուրիշ աշխատանքով չե զբաղված,
համարվում է պարապուրդ:

43. Աշխատավորը պարտավոր է աշխա-
տանքը կատարելու սահմանված և նրան հայ-
տարարված գներով և նորմաներով: Աշխա-
տանքից հրաժարվել չե թույլատրվում անգամ
այն դեպքում, յեթե աշխատավորը համաձայն
չե դների և նորմաների հետ:

Այդ դեպքում նրան իրավունք է վերա-

պահվում վարչության սահմանած գները բողոքարկել Գն. կոնֆ. հանձնաժողովին:

4. Ամեն մի ավարտած աշխատանք, իսկ անհրաժեշտ դեպքերում առանձին գործն ընդունում է վարպետը (կամ հատուկ տեխնիկական ընդունողը), վոր և վարպետի քարտի վրա նշանառումն է կատարում:

Վարչությունը պարտավոր է աշխատանքի ընդունման վրա տեխնիկական մտնրակրկիտ հսկողությունն ապահովելու թե սվարտած աշխատանքը և գործվածքները վերջնականապես հանձնելու և թե ըստ դեռալների մըշակման ժամանակ:

Տեխնիկական հսկողության կողմից ընդունված դեռալներն ու գործվածքները վարձատրվում են լրիվ չափով:

45. Այն դեպքում, յերբ աշխատանքը կատարելիս փչացում (բրակ) է առաջ դալիս, պատվերի քարտում նշանակվում է փչացածը պատրաստելու վրա վատնած ժամանակը, փրչացումի բնույթը և պատճառները:

Առանց հարգելի պատճառների փչացումի թույլատրված տոկոսը բարձրացնելու—համար աշխատավորը տույժի յե յենթարկվում համաձայն տուժացուցակի:

7. ՍՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

46. Վարչությունը և աշխատավորները պարտավոր են խստությամբ պահպանելու անվտանգության սահմանած կանոնները մեքե-

նաների, դաղգյահների, ապաղարատների, չոգեկաթսանների և այլն վրա աշխատելիս: Աշխատավորների առողջության համար վնասակար և կյանքի համար վտանգավոր բոլոր աշխատատեղերում համապատասխան նախադրուշական ազդեր են կախվում (որինակ՝ բարձր վոլտի ելկայանների բաշխիչ—վահանների մոտ տրանսֆորմատորների մոտ, կաթսայանոցի մուտքի մոտ և այլն):

Տեխնիկական անվտանգության կանոնները կախվում են յուրաքանչյուր մի ցեխում, արհեստանոցում, բաժնում:

Վարչությունը պիտի ձեռնարկությունում կամ հիմնարկությունում աշխատանքի ընդունված ամեն մի նոր աշխատավորի ծանոթացնե աշխատանքի անվտանգության կանոնների, բոլոր վնասակար և վտագավոր մասերի հետ, այլև նրան հանձնված մեքենաների և դաղգյահների հետ վարվելու կանոնների հետ:

Յեխում պաշտպանողական չրջուպատումի ճշտության և կանոնավորության վրա հսկելու պատասխանատվությունը դրվում է . . .

47. Արգելվում է.

ա) Ինքնազուլիս, սահմանված կարգից դուրս, մեքենան գործի դնել:

բ) Առանց հսկողության թողնել գործի դրված մեքենան, դաղգյահը և այլն:

գ) Մեքենան գործի դրած ժամանակ փողկերը կտրել, հանել և հաղցնել:

դ) Ոգտագործել տվյալ աշխատանքի համար չհարմարեցրած գործիքները, մեքենաներ և այլն:

ե) Առանց վարպետի կամ անմիջականորեն վարչութիւնի ներկայացուցչի գիտութիւնի և թույլտվութիւնի աշխատել վոչ սարքին մեքենաների, դադգյահների վրա և այլն:

զ) Առանց վարչութիւնի համաձայնութիւնի ստանալու գործածել ինքնագործ հարմարութիւնները (իբ շինած):

է) Կարկատել կամ ուղղել դադգյահ, գործի դրած ժամանակ:

48. Աշխատավորները պարտավոր են աշխատելու ժամանակ ոգտագործել իրենց տրված մասնագիտական հագուստը և պաշտպանողական սպասքը (առարկաները):

Վարչութիւնը պարտավոր է հսկելու, վոր աշխատավորները աշխատելու ժամանակ իսկապես ոգտագործեն մասնագիտական հագուստն ու պաշտպանողական սպասքը (առարկանները):

49. Այն դեպքերում, յերբ աշխատավորը վերք (կտրվածք) կամ խեղութիւն կամ հաշմութիւն ստանա, անհրաժեշտ բուժողութիւնը հասցվում է ձեռնարկութիւնի առաջին ոգնութիւնի կայանի կողմից կամ կողմից, վորի հասցեն հ :

50. Այն տեղերում, ուր կրակը վտանգավոր է, պիտի համապատասխան ազդեր և կը-

րակի ու շուա բռնկվող նյութերի հետ վարվելու կանոնները կախված լինեն: Սյու տեղերում անպայմանորեն արգելվում է ծխելը:

51. Ձեռնարկութիւնում կամ հիմնարկութիւնում և կամ նրանց մոտակայքում հեղեղ, սյլ և հրդեհ պատահելու դեպքում, յերբ ձեռնարկութիւնի կամ հիմնարկութիւնի գույքին և շէնքերին վտանգ է սպառնում, բոլոր աշխատավորները պարտավոր են միջոցներ ձեռք պանել՝ վտանգը կանխելու, նվազեցնելու կամ վերացնելու համար:

52. Բոլոր աշխատավորները պարտավոր են աշխատատեղերի մաքրութիւնի կանոնները պահպանելու:

Հավաքարարները ամենայն որ մաքրում են ձեռնարկութիւնի կամ հիմնարկութիւնի բոլոր շէնքերը, իսկ 10 որը մի անգամ ամսի ին, ին, և ին հիմնականապես են մաքրում: Բնակարանների մաքրութիւնի վրա հսկելու պարտականութիւնը դրվում է վրա:

53. Աշխատատեղում (բնակարաններում) լվացարան, սապոն և սրբիչ է դրվում ձեռքերն ու յերեսը լվանալու համար, իսկ խմելու համար ծածկված (փակ) բակերում յեռացրած ջուր է դրվում և ջրի բաժակ: Բակերը (ջրամաններ) պիտի մաքուր պահվեն, շարունակ լվացվեն, իսկ միջի ջուրն էլ ամեն որ պիտի փոխվի:

54. Ձգեստը պահելու համար հատկապես

հարմարեցված տեղ ե տրվում: Ձգեստը պահ-
վում ե ամեն մի աշխատավորի համար մեկու-
սացված և փակվող առանձին պահարանում,
կամ ի պահ ե տրվում, վորի կարգը սահման-
վում ե վարչության կողմից:

8. ԱՇԽԱՏԱՎՈՐՁԻ ՎՃԱՐՈՒՄԸ

55. Աշխատավարձը վճարվում ե
. . . (նշել ժամկետը):

Աշխատավարձի վճարումը կատարվում ե
աշխատանքի ժամանակ, առանց աշխատանք-
ների ընթացքը խանգարելու:

56. Աշխատավարձը վճարելուց
որ առաջ գրասենյակը միջոցով
հավաքում ե աշխատավորների հաշվեգրքույկ-
ները, փոխարենը տալով կոնտրամարկաներ:

Հաշվեգրքույկները աշխատավարձի, աշ-
խատած օրերի և ժամերի մասին համապատաս-
խան նշանառումներով վերադարձվում են աշ-
խատավարձը վճարելուց յերկու օր առաջ:

Հաշվեգրքույկում կատարված սխալ նշանա-
ռումների մասին աշխատավորը պարտավոր ե
հայտնելու վարչությանը:

Հաշվեգրքույկը կորցնելու դեպքում աշ-
խատավորը պարտավոր ե անհապաղ—հայտ-
նել վարչությանը՝ նորն ստանալու համար:

Աշխատավարձի վճարման ապացույց ե
հանդիսանում հաշվեգրքույկում աշխատա-
վարձը վճարելու ժամանակ արվող նշանա-
ռումն:

9. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՍԱՆԱԿԸ

57. Աշխատավորների արձակուրդների ցու-
ցակը կազմում ե վարչությունը, հաստատում
ե Գ. Կ. Հ.-ը և հայտարարում ե աշխատող-
ներին՝ համապատասխան տեղերում փակցնե-
լու կամ կախելու միջոցով:

Արձակուրդի ժամկետը փոփոխել ցանկա-
ցող աշխատավորը համապատասխան դիմումն
ե ներկայացնում վարչությանը:

58. Արձակուրդները բաշխվում են ամ-
բողջ տարվա ընթացքում այն հաշվով, վոր-
պեսզի ապահովված լինի ձենարկության կամ
հիմնարկության կանոնավոր և անխախտ աշ-
խատանքը ամբողջ տարին:

ԽՍՀՄ ԱՇԽԺՈՂԿՈՄ՝ ՑԻԽՈՆ

ԽՍՀՄ ԱՇԽԺՈՂԿՈՄԱՏԻ ԿՈՒԼԵԳԻԱՅԻ ԱՆ-
ԴԱՄ ՅԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ՈՒ ՆՐԱ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌՈՂՋԱՑՄԱՆ ԿԱ-
ՌԱՎԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ՝ ԻՎԱՆՈՎ

ՏՈՒԺԱՅՈՒՑԱԿ

ՀԱՄԱՅՆԱՅՐԱԾ ՍԵԿՏՈՐԻ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՅԵՎ ՀԻՄՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Աշխատավորական կարգապահությունը կայանում է աշխատավորի, վորպես ԽՍՀՄ սոցիալիստական շինարարության մասնակցողի վրա դրված և հավաքական պայմանագրով ու ներքին կարգապահության կանոններով նախատեսված բոլոր պարտականությունների մանրակրկիտ և բարեխիղճ կատարման մեջ:

1. Կատարելով իր պարտականությունները, աշխատավորն իրավունք ունի վարչությանն առաջարկություններ ներկայացնելու՝ աշխատանքների լավացման և ռացիոնալացման, արտադրանքի ավելացման, նրա վորակի լավացման, գործվածքների եփնացման մասին և այլն:

2. Վարչությունը պարտավոր է ձեռք առնել բոլոր միջոցները ապահովելու:

Ա. Բանվորների կողմից կազմակերպվող աշխատանքի սոցիալիստական մեթոդների համար ամենանպաստավոր պայմանների ստեղծումը (սոցմրցում, հարվածայնություն, թր-

ռուցիկ բրիգադներ, հանրապետական արգիֆինսլաններ, հաաբակական ղուքսիր և այլն):

Բ. Ամբողջ ձեռնարկությունում կամ հիմնարկությունում և նրա առանձին մասերում աշխատանքի նորմալ ընթացումը և աշխատանքի ամենալավ ցուցանիշների նվաճումը՝ քանակական ու մանավանդ, վորակական տեսակետից:

Գ. Աշխատանքի և կենցաղի ամենալավ պայմանները:

Յ. Աշխատանքի կարգապահություն պահպանելը և նրա խախտողների դեմ պայքարելու միջոցներ ձեռնարկելու պատասխանատվությունը դրվում է վարչության վրա, վորը պարտավոր է կիրառելու բոլոր միջոցառումները միախառնության հիմունքներով: Ըստ տուժացուցակի, տուժ նշանակելու իրավունքը տրվում է թվել վարչական այն անձանց, վորոնց իրավունք է տրվում տուժ նշանակելու:

Զ. Աշխատանքի կարգապահությունը խանգարելու համար աշխատավորներին հետևյալ տույժերն են նշանակվում:

Ա. Նկատողություն, հայտարարելով ամբողջ ձեռնարկությունում կամ հիմնարկությունում կամ ցեխում և հաղորդելով ֆարգործարկումին կամ ցեխումին և նշանակելով աշխատավորի փաստաթղթերում:

Բ. Համաձայնեցնելով արհեստակցական

կապմակերպութեան հետ, յենթարկումն արտադրական ընկերական դատի:

Գ. Սիստեմատիկորեն կամ չարամտորեն աշխատանքի կարգապահութիւնը խանդարելու դեպքերում, արձակումն աշխատանքից առանց նախազգուշացումի և արձակման նըպաստի, արգելելով Յ ամսի ընթացքում արդշունարերական ձեռնարկութիւններում և տրանսպորտում աշխատանքի մտնելը:

5. Աշխատանքի կարգապահութիւնը չարամտորեն խանգարելու դեպքերում, աշխատավորը քրեական պատասխանատվութեան և յենթարկելու ժողդատարանի աշխատավորական գործերի նստաշրջանում (աշխօղդատարանում): Վարչութիւնը իրավունք ունի աշխատավորին արձակելու կամ աշխատանքից հեռացնելու (հոդ. 4. Կ. Գ.) առանց սպասելու դատավճռին:

6. Աշխատանքի կարգապահութեան խախտումների նկատմամբ արհմիութիւններին և բանավորական կոլեկտիւիւնների կողմից, մասնավորապես արտադրական ընկերական դատարաններով կիրարկվող ազդեցութեան միջոցները սահմանվում և կենսագործվում են իրենց իսկ կողմից (միջոցով):

7. Տույժերը նշանակվում են վարչութեան կողմից հաշիւ առնելով խախտման մեջ աշխատավորի ունեցած մասնագիտութեան աստիճանը (չափը), նրա առաջացրած հետեւանքները, նախկին խախտումները և այլն:

8. Տույժի տեսակն ընտրելիս վարչութեանը իրավունք ունի կիրարկելու պատասխանատվութեան յենթարկելու արտադրական ընկերական դատարանի կամ աշխատավորական դատարանի միջոցով թե աշխատանքի կարգապահութեան բազմանգամ կոպիտ խախտումների դեպքում, վոր առաջացրել է կամ կարող է առաջացնել աշխատանքների նորմալ ընթացքի խանգարումն (նույն թվում աշխատանքների նորմալ ընթացքը խանգարող չարամիտ ինքնակամ բացակայութեան կամ ուղղակի ինքնակամ բացակայութեան (պրոգնոզ) դեպքում և թե կրկնողական կամ սիստեմատիկ (յերեքից ավելի) մանր խախտումների դեպքում):

9. Մինչև տույժ նշանակելը աշխատավորից պիտի գրավոր կամ բանավոր բացատրութիւն պահանջել: 3 օրվա ընթացքում բացատրութիւն չստացվելու դեպքում վարչութիւնը իրավասու է տույժը նշանակելու:

10. Կրկնողական և սիստեմատիկ խախտումների համար տույժ (պատիժ) ընտրելիս հաշիւ յեն առնվում վերջին 12 ամսի ընթացքում կատարված բոլոր այն մեղանշումները (պարտականութիւնները), վորոնց համար աշխատավորին տույժ է յեղել նշանակված: Ինքնակամ բացակայութիւնները և ուշացումները հաշիւելիս, այդ ժամանակամիջոցը կըրճատվում է մինչև իսկ մեկ ամիս, սակայն յետե ինքնակամ բացակայութիւնները կամ ու-

չացումները կրկնվել են մի քանի ամիսների ընթացքում, այդ դեպքում նոր ինքնակամ բացակայությունը կամ ուշացումը իրավունք է տալիս վարչությանը ընտրելու տույժի աշխատեցակը, վորն ինքը կցանկանա:

1. Տույժը նշանակվում է աշխատավորի մեղանշում հայտարարելուց հետո վոչ ուշ քան 2 շաբաթվա ընթացքում: Այդ ժամանակամիջոցից (ժամկետից) հետո չի թույլատրվում տույժ նշանակել:

12. Վարչության կողմից նշանակված տույժը կարող է աշխատավորի կողմից բողոքարկվել հայտարարելու օրից 14 օրվա ընթացքում. նկատողությունը՝ Գ. Կ. Հ-ին կամ աշխատարանին, իսկ արձակումը՝ Գ. Կ.

Գ. Կ. Հ-ում համաձայնություն չգալու դեպքում գործը (հարցը) կարող է փոխադրվել աշխատավորական դատարան:

13. Ինքնակամ բացակայության կամ ուշացումի համար տույժը նշանակվում է աշխատեցակում, յերբ պատճառները անհարգելի յեն ճանաչվում:

Ինքնակամ բացակայության կամ ուշացումի պատճառները հարգելի յեն համարվում.

Ա. Աշխատավորի հիվանդությունը կամ նրա ընտանիքի վորեւե անդամի լուրջ հիվանդությունը կամ մահը, յերբ պահանջվում է աշխատավորի ներկայությունը և չի կարելի նրան ուրիշով փոխարինել:

Բ. Կարանտինը:

Գ. Որենքով սահմանված դեպքերում քաղաքացիական կամ արհեստակցական պարտականությունների կատարումը:

Դ. Դատարանի կամ վարչական մարմնի հրավերը (կանչը):

Ե. Հեղեղի, ձյունատարափի, գնացքի խորտակման և այլ պատճառներով հաղորդակցություն ընդհատումը կամ դանդաղումը:

14. Ահալա տույժ նշանակելուց, վարձակալն իրավունք ունի որենքով նախատեսված դեպքերում և չափերով.

ա) Պահանջել աշխատանքի կարգապահության խախտումով հասցրած վնասները.

բ) Չվճարել աշխատավորին ինքնակամ բացակայության կամ ուշացումի ժամանակի աշխատավարձը:

գ) Չվճարել աշխատավորին պարապուրդի, փչացած գործվածք պատրաստելու կամ անպետք նյութեղենները և գործվածքները մշակելու վրա վատնած ժամանակի աշխատավարձը, յեթե աշխատավորը այդ մասին ժամանակին չի հայտնել վարչությանը:

15. Վարչական անձանց տրամադրված իրավունքը տույժ նշանակելու մասին չողտագործելը կամ հայտարարված խախտումների մասին բարձրադաս անձանց չհաղորդելը նրկատվում է վորպես աշխատանքի կարգապահության խախտումների թույլտվություն (հովանավորություն) և յուր հերթին հետևյալ

նում ե պատասխանատվությունն) տույժի նը-
շանակում):

16. Անդգաստ (հարբած) վիճակում գը-
տընվող աշխատավորները, վորնք իրենց վար-
մունքով խանգարում են աշխատանքների նոր-
մալ ընթացքը (կռիվ, սրիկայական վարմունք,
վարչության ներկայացուցիչներին անպատ-
վել), անկախ տույժ նշանակելուց կամ դատա-
կան պատասխանատվության կանչելուց, յեն-
թակա յեն անհապաղ հեռացման ձեռնարկու-
թյունից, կամ հիմնարկությունից, ըստ վո-
րում այդ պատճառով բաց թողած ժամանակը
համարվում է ինքնակամ բացակայություն
(պրոգրուլ):

17. Նշանակվող տույժերը դրի առնելու
համար առանձին մատյան է պահվում և բացի
դրանից, նշանառումներ են կատարվում տույ-
ժի յենթարկված աշխատավորի փաստաթղ-
թերում:

18. Աշխատավորին աշխատանքի կարգա-
պահության խախտման համար արձակելիս այդ
մասին անպայմանորեն նշանառումն է կատար-
վում նրա փաստաթղթերում:

19. Այս տուժացուցակը չի տարածվում
այն աշխատավորների վրա, վորոնց տույժը
նշանակվում է առանձին որենքներով նախա-
տեսված կարգով, մասնավորապես այն աշխա-
տավորների վրա, վորոնք կատարած խախ-
տումների համար պատասխանատվություն են
կրում բացառապես ստորագրական կարգով:

Ստորագրական կարգով (և վոչ այս ուղե-
ժացուցակի) կարգապահական պատասխանա-
տվության են յենթակա հետեւյալ պաշտոնա-
կան անձինք:

ա) Բոլոր պաշտոնական անձինք, վոր
ծառայում են ըստ ընտրությունների:

բ) Վարձելու և արձակելու իրավունքն ու-
նեցող ծառայողները և համայնացրած սեկ-
տորի ձեռնարկությունների և հիմնարկու-
թյունների մյուս պատասխանատու աշխատա-
վորները, վորոնց արձակման և պաշտոնում
վերականգնման գործերը յենթակա չեն Գ. Կ.
Հ.-ում և ժողդատարաններում քննարկվելու:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱՆՏՈՒՄՆԵՐԻ ՈՐԻՆԱԿԵԼԻ ՑԱՆԿ

1. Վարչատեսիսիական անձնակազմի
պարտականությունների խախտումներ արտա-
դրության և աշխատանքի պայմանների կար-
գավորման նկատմամբ:

Ա. Անտարբեր, անուշադիր կամ անիույթ
վերաբերմունք դեպի բրիգադաների աշխա-
տանքը, սոցմրցման, արդֆինպլանների և աշ-
խատանքի սոցիալիստական այլ ձեւերի կազ-
մակերպման մասնակցող անձանց աշխատան-
քը: Բանվորական կոլեկտիվներին և առանձին
աշխատավորներին՝ չաջակցել նրանց աշխա-
տանքներում: Բանվորական ինքնագործունե-
յության նվաճումները ամրացնելու համար մի-

ջոցներ ձեռք չառնելը կամ նրա հետագա անու-
մին և զարգացմանը չաջակցելը:

Բ. Անտարբեր անուշադիր կամ անփույթ
վերաբերմունքը դեպի առանձին աշխատավոր-
ների, նրանց խմբակների և արտադրական խոր-
հրդակցությունների առաջարկություններն ու
գյուտերը. նրանց առաջարկների և գյուտերի
մշակմանը չաջակցելը, ոգտակար առաջարկ-
ներն ու գյուտերն առաջ տանելու և ոգտագոր-
ծելու համար միջոցները ձեռք չառնելը:

Գ. Աշխատանքի աննորմալ պայմանները
վերացնելու միջոցներ ձեռք առնելը: Անբա-
վարար հսկողություն և խնամք մեքենաների,
գազգյահների և պաշտպանողական սպասքի
նկատմամբ:

Դ. Աշխատավորներին ժամանակին աշ-
խատանք, նյութեղեն և գործիքներ չտալը
(մատակարարելը): Առանց հարգելի պատ-
ճառների վոչ սարքին մեքենաների, գազգյահ-
ների և հարմարեցումների վրա աշխատանք
նշանակելը: Նանց վերանորոգման համար մի-
ջոցներ ձեռք չառնելը: Առանց հարգելի պատ-
ճառների աշխատավորներին վատորակ գոր-
ծիքներ կամ նյութեղեն տալը (մատակարա-
րելը): Փչացած նյութեղեն գործածելը և նյու-
թեղենը փչացնելը վերացնելու համար միջոց-
ներ ձեռք չառնելը:

Ե. Դժբախտ դեպքերը վերացնելու և
աշխատանքի անվտանգ պայմաններ ապահո-
վելու համար միջոցներ ձեռք չառնելը:

2. Ձեռնարկության կամ հիմնարկության
բոլոր աշխատավորներին նպատակահարմար
(ռացիոնալ) կերպով ոգտագործելու, նրանց
վորակը բարձրացնելու և նրանց ավելի բարձր
վորակի աշխատանքի քաշելու համար միջոց-
ներ ձեռք չառնել:

Ե. Աշխատավորին սխալ ոգտագործելը
(վոչ ըստ մասնագիտության կամ այնպիսի
աշխատանքում, վորը կարող է կատարել ավե-
լի ցած վորակի աշխատավորը):

Ը. Արդֆինալանով սահմանված քանակից
դուրս աշխատավորներ պահելը—(բացի այն
դեպքերից, յերբ այդ առաջացել է արդֆինալ-
լանի գերակատարումից): Բանուժի կուտա-
կումն:

Թ. Ուրիշ ձեռնարկությունից բանվորներ և
վարչատեխնիկական կազմ գրավելը:

Ժ. Հավաքական պայմանագրով սահման-
ված աշխատավարձի նորմաների և աշխատա-
վարձի պետչափավորման կարգի խախտում-
ները:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ ՈՒՏԱԳՈՐԾԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԽԱԽՏՈՒՄ

Ա. Ուշացում կամ ժամանակին աշխատան-
քի չանցնելը, առանց գործի թափառելը, կող-
մնակի գործերով պարապելը, մյուս աշխա-
տավորներին աշխատանքից կտրելը (ուշադե-
րություն գրավելը, խանգարելը):

Բ. Ինքնակամ բացակայություն, ժամա-

նակին աշխատանքի չվերադառնալը, ինքնակաթ
բացակայությունը (պրոգնոզ), աշխատանքի
ժամանակ ննջելը կամ քնելը:

Գ. Առանց վարչության թույլտվության
վոչ ձեռնարկության կարիքների համար աշ-
խատանք կատարելը կամ վոչ պաշտոնական
գործերով այցելուներ ընդունելը:

Դ. Լրագրերի և այլ գրականության ըն-
թերցում, թեկուզ իսկ ըստ մասնագիտության,
յեթե այդ ընթերցանությունը չի մտնում աշ-
խատավորի անմիջական պարտականություն-
ների մեջ, ախշատանքի ժամանակ կողմնակի
խոսակցությամբ գրադվելը:

Ե. Այցելուներ ընդունելու համար սահ-
մանված կարգը չպահելը, նրանց հետ կոպիտ
կամ անուշադիր վարվելը, առանձին այցելու-
ներին վոչ գործից բղխող հովանավորության
կարգով առավելություն տալը (պրոտեկցիո-
նիզմ) և ծառայություններ մատուցելը:

Յ. Աշխատանքների նորմալ ընթացքը ա-
պահովող կանոնների խախտումները:

Ա. Անզգաստ (հարբած) վիճակում աշխա-
տանքի ներկայանալը, վոգելից խմիչքներ բե-
րել և խմելը, կռիվ սարքելը աշխատանքի ժա-
մանակ կամ աշխատանքի տեղում թղթախաղի
բռնվելը (ազարտնի խաղեր խաղալը):

Բ. Ինքնագլուխ կերպով իրեն ուրիշ աշ-
խատավորով փոխարինելը, կողմնակի ան-
ձանց մուտքը թույլ տալը կամ իրենց հետ ներս

բերլը այնտեղ, ուր մուտքը կողմնակի ան-
ձանց համար արգելված է:

Գ. Վարչության որինական պահանջները
չկատարելը, որենքով կամ պայմանագրով նա-
խատեսված աշխատանքից հրաժարվելը, նույն
թվում արտաժամյա և գիշերային աշխատան-
քից հրաժարվելը:

Դ. Որենքում նախատեսված ժամանակա-
վորապես ուրիշ աշխատանքի անցնելուց (փո-
խադրվելուց) հրաժարվելը:

Ե. Աշխատանքի գալու և գնալու ժամա-
նակի վրա հսկելու և այն հաշվի առնելու,
աշխատանքը կատարելու կարգի, նրա ինտեն-
սիվության (լարվածության) և վորակի վե-
րաբերյալ սահմանված կանոնները չկատարե-
լը:

Ձ. Սպառնալիքներ կամ վիրավորանքներ
գործողություններով կամ խոսքերով թե աշ-
խատավորների կողմից վարչական անձանց
նկատմամբ և թե ընդհակառակը:

4. ԱՆՎՏԱՆԳ ԴԻՅԱՆ, ՍԱՆԿՍԱՐԻԱՅԻ (ՄԱՔՐՈՒԹՅԱՆ) ՅԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԽԱՆՏՈՒՄՆԵՐ

Ա. Պատահած դժբախտ դեպքի կամ աշ-
խատավորների առողջության ու կյանքին և
կամ աշխատանքի նորմալ ընթացքին սպառնա-
ցող վտանգի մասին վարչությանը ժամանակին
չհայտնելը:

Բ. Տեխնիկական անվտանգության, ար-

գյուղաբերական սանիտարիայի և առողջապահութեան կանոնների խախտելը, տրված հատուկ հազուստի կամ պաշտպանողական սպասքի չողտադործելը:

Գ. Մեքենաների, հարմարեցումների, գործիքների և նյութերի հետ վարվելու կանոնների խախտումները և նախազգուշական միջոցներ ձեռք չառնելը: Ինքնագլուխ կերպով մեքենաներ և գազգյահներ գործի դնելը, գործի դրած ժամանակ նրանց մաքրելը, ինքնագլուխ կերպով պարաններն ու փոկերը հանելն ու հագցնելը և այլն:

Դ. Շարժիչները և մյուս մեքենաները գործի դնելու և դադարեցնելու մասին սահմանված ազդանշաններ չտալը:

Ծ. Վոչ պատշաճ վերաբերմունք դեպի աշխատանքը և վարձակալի գույքը:

Ա. Առանց հարգելի պատճառների հանձնարարված աշխատանքը և գործվածքի նորմաները չկատարելը: Աշխատատեղը և մեքենաներն ու հարմարեցումները խնամելու կանոնների խախտումներ և նրանց դրութեան վրա անբավարար հսկողութիւն:

Բ. Առանց հրազելի պատճառների փչացած (բրակ) ապրանք գործածելը կամ նրա սահմանված տոկոսի գերազանցումը:

Գ. Գործիքներ, հարմարեցումներ, նյութեր, փաստաթղթեր կամ գործի վերաբերյալ դրութիւններ կորցնելը, ուրիշ անձանց տալը,

կամ առանց վարչութեան թույլտվութեան հետը տուն տանելը:

Դ. Մեքենաների վատորակ վերանորոգում կամ վերանորոգման ձգձգում, անհրաժեշտ գործիքները, նյութեղէնները և հարմարութիւնները ժամանակին ստանալու համար միջոցներ ձեռք չառնելը:

Ե. Մեքենաներ, հարմարութիւններ, նյութեր և այլ գույք փչացնելը:

Զ. Ակնհայտ անպետք նյութեղէն, կիսափարրիկատ կամ գործվածք մշակելն ու ոգտագործելն առանց վարչութեանը նախազգուշացնելու:

5. ԱՆԲՍՐԵԻՒՂՃ ՅԵՎ ՍՐԻԿԱՅԱԿԱՆ ՎԱՐՄՈՒՆՔ

Ա. Ավանդի, ճանապարհածախքի կամ տեղափոխութեան համար դրամ ստացածների կողմից առանց հարգելի պատճառների աշխատանքի չներկայանալը և աշխատանքի անցնելուց հրաժարվելը կամ մինչ պայմանաժամի լրանալը աշխատանքից հեռանալը (թողնելը):

Բ. Հատուկ հազուստը և պաշտպանողական սպասքը վոչ աշխատաժամերին ոգտագործելը, նրանց յուրացումն ու գործածութեան համար սահմանված ժամկետը անցնելուց հետո և կամ աշխատանքից արձակվելիս չվերադարձնելը:

Գ. Անզգամ կամ սրիկայական վարմունքներ:

Դ. Անձաթերթերի, պատվերների կամ հի-

144-

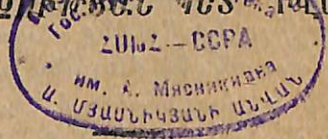
վանդանոցային թերթիկների գեղծումը, կամ անորինական ոգտագործման համար ուրիշին հանձնելը (տալը) :

Ե. Վարձակալի արժեքավոր նյութերը դույքը, կամ իրեն ստորագրել աշխատավորների աշխատանքը յուր անձնական կարիքների համար ոգտագործելը :

Զ. Սուտ հայտարարություններ (սիմուլյացիա) հիվանդության մասին, հիվանդության չափազանցությունը (ազրավացիա), արհեստական կերպով անաշխատունակություն առաջացնելը՝ վերքեր հասցնելու կամ վերքերը, վնասվածքները սաստկացնելու միջոցով և այլն :

ԽՍՀՄ ԱՇԽԺՈՂԿՈՄ ՑԻԽՈՆ

ԽՍՀՄ ԱՇԽԺՈՂԿՈՄԻ ԿՈՒԵԳԻԱՑԻ ԱՆԴԱՄ
ՑԵՎ ԱՇԽ. ԿԱԶՄ (ԱՄՍԻԱԿՈՂՁԱՑՄԱՆ ԿԱ-
ՌԱՎԱՐԶՈՒԹՅՈՒՆ ԴԵՏԻԿԱՆՈՎ



ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0198356

