

سند اصلی (مادر) مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، شماره: ه.ا-۱۲۴-ن

الحاقیه مربوطه	اسناد اصلاحیه در سند اصلی
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۰۸/۰۷/۲۰۰۵، ه.ا-۱۴۰-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۲۴/۱۰/۲۰۰۵، ه.ا-۲۱۰-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۱۶/۱۲/۲۰۰۵، ه.ا-۲۲-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۱۶/۱۲/۲۰۰۵، ه.ا-۲۳-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۲۷/۰۲/۲۰۰۶، ه.ا-۳۹-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۲۲/۰۲/۲۰۰۷، ه.ا-۱۰۳-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۲۴/۱۰/۲۰۰۷، ه.ا-۲۳۸-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۱۹/۰۵/۲۰۰۸، ه.ا-۶۶-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۲۶/۰۵/۲۰۰۸، ه.ا-۷۵-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۲۰/۰۵/۲۰۰۹، ه.ا-۱۳۰-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۲۲/۱۲/۲۰۱۰، ه.ا-۲۲۶-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۰۱/۰۳/۲۰۱۱، ه.ا-۶۸-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۱۲/۱۱/۲۰۱۲، ه.ا-۲۲۰-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۳۰/۰۴/۲۰۱۳، ه.ا-۳۳-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۱۲/۱۲/۲۰۱۳، ه.ا-۱۵۱-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۱۲/۰۳/۲۰۱۴، ه.ا-۵-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۰۱/۱۲/۲۰۱۴، ه.ا-۲۰۹-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۱۷/۱۲/۲۰۱۴، ه.ا-۲۵۶-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۲۰/۱۱/۲۰۱۴، ه.ا-۱۷۸-ن
مجلس ملی ۰۹/۱۱/۲۰۰۴، ه.ا-۱۲۴-ن	مجلس ملی ۱۹/۰۶/۲۰۱۵، ه.ا-۷۷-ن

## بخش ۱

### مفاد کلی

#### فصل ۱

### قانون کار و روابطی که مطابق با آن تنظیم می گردد

#### ماده ۱. روابطی مه مطابق با قانون کار جمهوری ارمنستان تنظیم می گردند

۱. آیین نامه مذکور تنظیم کننده روابط کاری جمعی و فردی، تعیین کننده اساس آغاز، تغییر و پایان روابط و روش اجرای آن، اختیارات و تعهدات طرفین روابط کاری، مسئولیت ها و همچنین تامین کننده شرایط جهت امنیت و سلامت کارکنان؛ می باشد.
۲. ویژگی های تنظیم شاخه های مجزای روابط کاری از طریق قانون می تواند تعریف گردد.

#### ماده ۲. هدف قانون کار

۱. تعیین کردن ضمانت های دولتی اختیارات و آزادی های کاری افراد حقیقی اعم از شهروندان جمهوری ارمنستان، اتباع خارجی و افرادی که تابعیت ندارند ( از این پس شهروندان).
۲. کمک کردن به ایجاد شرایط کاری مساعد
۳. دفاع از منافع و حقوق کارمند و کارفرما

#### ماده ۳. اصول قانون کار

۱. اصول قانون کار به قرار ذیل می باشد:
۱. آزادی کاری شامل مجوز کار ( که هر فرد مختار به انتخاب و یا موافقت می باشد)، مدیریت قابلیت های کاری، حق انتخاب تخصص و نوع فعالیت.
۲. ممنوعیت هرگونه کار اجباری و خشونت نسبت به کارگران
۳. برابری حقوق طرفین روابط کاری جدا از جنسیت، نژاد، ملیت، زبان، محل تولد، تابعیت، شرایط اجتماعی، مذهب، وضعیت تاهل و خانواده، سن، عقاید و دیدگاه ها، احزاب،

- عضویت در اتحادیه کارگران و یا سازمان های غیر دولتی و سایر عوامل که با قابلیت های کاری فرد مرتبط نمی باشند.
۴. تامین حق داشتن شرایط عادلانه کاری برای هر کارمند شامل تامین امنیت، بهداشت و حق استراحت.
۵. برابری حقوق و امکانات برای هر کارمند.
۶. تامین حق دریافت عادلانه حقوق به موقع و کامل برای هر کارمند نه کمتر از حداقل حقوق تعیین شده توسط قانون.
۷. تامین حق آزادی برای تشکیل تجمع جهت دفاع از حقوق کارفرمایان و کارگران شامل تشکیل اتحادیه کارفرمایان و یا کارگران و یا عضویت در آن ها
۸. ثبات روابط کاری
۹. آزادی مذاکرات جمعی
۱۰. تعهدات طرفین قرارداد کاری و جمعی مطالب با وظایف آنها.
۲. دولت مطابق با مفاد این سند و سایر قوانین تحقق حقوق کاری را تامین می نماید. حقوق کاری می توانند تنها مطابق با قانون محدود گردند، در صورتی که برای تامین امنیت دولتی و اجتماعی، نظم عمومی، سلامت و رفاه عمومی، دفاع از اختیارات و حقوق، آبرو و حیثیت دیگران؛ لازم باشد.

#### ماده ۴. قوانین کار و دیگر قوانین

۱. در جمهوری ارمنستان روابط کاری مطابق با قانون اساسی ارمنستان، این سند، قوانین و سایر احکام حقوقی، قراردادهای کاری و جمعی قانون کار تعیین کننده کوارد ذیل می باشد
۱. حوزه ها، هدف و اصول کاربرد قانون کار
۲. مبنای حقوقی اجرای مجوز کار
۳. عقد، اجرا، شرایط، تعهدات طرفین قرارداد کاری و جمعی مطالب با وظایف آنها
۴. اصول و شرایط پرداخت حقوق

۵. حداکثر ساعت کاری و حداقل زمان استراحت
  ۶. حداقل مبلغ مزایا، خسارات، ضمانت ها
  ۷. قوانین و نرم های تامین و حفظ سلامت و امنیت کارمندان
  ۸. حقوق، وظایف و تعهدات نمایندگان کارمندان از جمله نمایندگان اتحادیه کارگران و شورای کارمندان و همچنین نمایندگان اتحادیه کارفرمایان
  ۹. اساس حقوقی تامین نظم کاری
  ۱۰. میزان و شرایط تعهدات مالی
  ۱۱. مفاد اصلی نظارت بر حفظ قانون کار
  ۲. اسناد دربرگیرنده نرم های حقوق کاری نهادهای خودگردان محلی و ادارات تنها در شرایط و حدود قانون کار مجاز به انتشار می باشند
  ۳. کارفرمایان با توجه به قانون، در حدود اختیارات خود، مجاز به تصویب اسناد داخلی می باشند.
- (اصلاحات در ماده ۴: ۱۹/۰۵/۲۰۰۸، ۱۰-۶۶-ن، ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ۱۱۷-ا.ه، ۲۲/۰۶/۲۰۱۵، ۱-۹۶-ن)

## ماده ۵. اسناد حقوقی داخلی و فردی کارفرما

۱. اسناد حقوقی داخلی و فردی کارفرما باید در قالب احکام یا دستورات و در مواردی که توسط قانون تنظیم می شود به شکل دیگر اسناد حقوقی تصویب می شود.
- در صورتی که اسناد حقوقی داخلی و فرد حاوی مفادی باشند که از حداقل شرایط لازم تعیین شده برای کارمند/کارگر مطابق با قوانین کار و سایر اسناد حقوقی حاوی هنجارهای قانون کار پایین تر باشد، در این صورت چنین اسنادی و یا بخش های مربوطه از آنها ارزش قانونی نخواهند داشت.
۲. اسناد حقوقی داخلی برای قوانین انضباطی داخلی سازمان، تایید ساعات کاری، شیفت، زمان استراحت، استفاده از کارمندان/کارگران بعد از ساعات کاری و زمان شیفت و همچنین در

موارد دیگری که توسط این قانون و اسناد حقوقی دیگر پیشبینی شده است، تصویب می شود.

۳. کارفرما به منظور تنظیم روابط کاری فردی باید سند حقوقی انفرادی تصویب نماید.

۴. اسناد حقوقی داخلی و فردی کارفرما زمانی لازم الاجرا می گردد که اطلاع رسانی درست به افراد مربوطه به عمل آمده باشد البته اگر با اسناد حقوقی مذکور زمان بندی دیگری لحاظ نشده باشد. یک نسخه از سند حقوقی انفرادی در خصوص عقد و یا ابطال قرارداد استخدام طی سه روز بعد از تصویب به کارمند/کارگر داده می شود.

۵. اسناد حقوقی داخلی و فردی کارفرما مطابق با قانون جمهوری ارمنستان نگهداری، ثبت و بایگانی می شود.

(اصلاحات در ماده ۵: ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ۱۱۷-ا.ه، تکمیل شده: ۲۲/۰۶/۲۰۱۵، ۹۶-ا.ه-ن،)

#### **ماده ۶: تنظیم روابط کاری و روابط مستقیما مرتبط با آن به طور قراردادی**

۱. مطابق با قوانین کار و سایر قوانین قانونی حاوی هنجارهای قانون کار، روابط کاری و روابط مستقیما مرتبط با آن از طریق قراردادهای جمعی و کاری که توسط کارمندان و کارفرمایان امضا شده است، انجام می شود.

قراردادهای جمعی و کاری نمی توانند شامل شرایطی باشند که وضعیت کارمند را نسبت به شرایط موجود در قانون کار و دیگر قوانین حاوی هنجارهای قانون کار بدتر نماید. اگر شرایط مندرج در قرارداد جمعی یا کاری با این سند، قوانین، سایر قوانین و اسناد حقوقی دیگر تناقض داشته باشد، در این صورت قراردادهای مذکور ارزش حقوقی نخواهند داشت.

۲. اگر قانون کار و سایر قوانین حاوی هنجارهای کار طرفین قرارداد را به صورت مستقیم از ایجاد حقوق و تعهدات متقابل مستقل تحت قرارداد، منع نمیکنند؛ در این صورت طرفین باید در هنگام لحاظ کردن چنین حقوق و تعهداتی با اصول عدالت، صداقت و معقول بودن پیش روند.

## ماده ۷: حوزه های قانون کار

۱. قوانین کار و سایر اسناد حقوقی حاوی هنجارهای قانون کار شامل حال روابط کاری می شوند که در جمهوری ارمنستان شکل گرفته باشد، بدون در نظر گرفتن اینکه کار/برنامه در کجا انجام و اجرا می شود، در داخل ارمنستان و یا بر اساس دستور کارفرما در یک کشور دیگر.
۲. مفاد قانون کار جمهوری ارمنستان و سایر اسناد حقوقی حاوی هنجارهای قانون کار برای همه کارفرمایان (شهروندان یا سازمان ها) صرف نظر از نوع سازمانی و حقوقی آنها، لازم الاجرا می باشد.
۳. روابط کاری که در خصوص عملیاتی که در کشتی یا هواپیما (وسایل پروازی) شکل می گیرند در صورتی که تحت پرچم و یا نشان جمهوری ارمنستان حرکت و پرواز کنند باید مطابق با قانون کار جمهوری ارمنستان و سایر اسناد حقوقی حاوی هنجارهای قانون کار، تنظیم گردند.
- در طول کار بر روی دیگر وسایل نقلیه، قانون کار جمهوری ارمنستان و اسناد حقوقی حاوی هنجارهای قانون کار زمانی اعمال می شوند که وسایل نقلیه متعلق به کارفرما در حوزه اختیارات قضایی جمهوری ارمنستان قرار داشته باشند.
۴. در صورتی که کارفرما دولت خارجی یا نمایندگی دیپلماتیک آن، سازمان خارجی یا شخص خارجی باشد، قانون کار جمهوری ارمنستان و سایر اسناد حقوقی حاوی هنجارهای قانون کار زمانی اعمال می شوند که ناشی از روابط کاری با ساکنان دائمی جمهوری ارمنستان باشد البته تا آنجا که مصونیت دیپلماتیک نقض نشود.
۵. قانون کار و سایر اسناد حقوقی حاوی هنجارهای قانون کار جمهوری ارمنستان برای روابط کاری بین کارفرمایان خارجی و کارمندان و کارگرانی که ساکنان دائمی جمهوری ارمنستان نمی باشند اعمال نمی گردد، صرف نظر از این که کارکنان به دستور کارفرمایان در جمهوری ارمنستان مشغول به کار می باشند.

۶. اگر با رویه قضایی تایید شده باشد که روابط کاری میان کارفرمایان و کارکنان مطابق با قرارداد حقوقی- مدنی عقد شده میان طرفین تنظیم می شود، در این صورت نسبت به روابط مذکور قانون کار و سایر اسناد حقوقی حاوی هنجارهای قانون کار جمهوری ارمنستان اعمال می شود.

۷. روابط کار و خدماتی اشخاص دارای مقامات سیاسی، عقیدتی یا مدنی، کارمندان خدمات دولتی (ویژه) و ادارات محلی خودمختار و همچنین کارکنان بانک مرکزی جمهوری ارمنستان، تحت قانون مذکور تنظیم می شود در صورتی که مطابق با این قانون شرایط دیگری لحاظ نشده باشد.

۸. این قانون شامل روابط کاری با مشارکت افرادی که در نهادهای اصلاحی به سر می برند نمی شود به استثنای مواردی که مرتبط با ساعات کاری، استراحت، حقوق، امنیت و سلامت کارمندان/کارگران باشد.

(اصلاحات در ماده ۷: ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن)

#### **ماده ۸: استفاده از قانون خارجی**

قانون خارجی در رابطه با روابط کاری موجود در جمهوری ارمنستان در صورتی اعمال می گردد که آن با قانون و یا توافقنامه های بین المللی جمهوری ارمنستان طراحی شده باشد.

#### **ماده ۹: قراردادهای بین المللی**

اگر مطابق با قراردادهای بین المللی جمهوری ارمنستان هنجارهای دیگری از آنچه با آیین نامه مذکور تعیین شده است در نظر گرفته شده باشد در این صورت هنجارهای مندرج در قراردادهای بین المللی اعمال خواهد گردید.

#### **ماده ۱۰: بکارگیری هنجارهای قانون کار بر حسب آنالوگ**

۱. اگر روابط کار به طور مستقیم توسط قانون تنظیم نشده اند، هنجارهای قانون کار (قانون مشابه / آنالوگ) که روابط مشابه را تنظیم می کنند، در مورد چنین روابطی اعمال می شود، مگر اینکه با ماهیت آنها مغایرت داشته باشد.

۲. در صورت عدم امکان قیاس (آنالوگ) قانون، حقوق و تعهدات طرفین بر مبنای اصول قانون کار (آنالوگ حقوق) تعیین می شود.

۳. قیاس (آنالوگ) قانون ممکن نمی باشد در صورتی که در نتیجه آن حقوق و آزادی شهروندان و اشخاص حقوقی محدود، یا تعهدات و یا مسئولیت های جدیدی برای آنها در نظر، یا اقدامات اجباری شدیدتری نسبت به شهروندان اعمال و شرایط کنترل و نظارت بر شهروندان و اشخاص حقوقی اجرا گردد.

#### **ماده ۱۱: اصول تفسیر هنجارهای قانون کار**

۱. هنجارهای قانون کار جمهوری ارمنستان با توجه به الزامات این سند، باید در معنای حقیقی کلمات و عبارات موجود در آن تفسیر شود.

تفسیر هنجارهای قانون کار جمهوری ارمنستان نباید معنای آن را تغییر دهد.

۲. در صورتی که سند حقوقی با استناد بر سند حقوقی ارجح تری لازم الاجرا باشد در این صورت تفسیر آن بر اساس مفاد سند ارجح صورت می گیرد.

#### **ماده ۱۲: کارکرد قانون کار در زمان**

قانون کار جمهوری ارمنستان بر روابطی قابل اعمال می باشد که پیش از لازم الاجرا شدن آن تشکیل شده باشند به این معنی که عطف به ماسبق می باشد تنها مطابق با این سند، قوانین دیگر و اسناد هنجارهای حقوقی. اسناد حقوقی عطف به ماسبق نمی توانند داشته باشد در صورتی که اختیارات و حقوق کارفرمایان و شهروندان را محدود و یا اجرای آن ها را دشوارتر، حدود تعهدات و وظایف را بیشتر و شدیدتر و همچنین نظارت بر کارفرمایان و شهروندان را بیشتر و شدیدتر و هر اقدام دیگری که شرایط را برای آن ها بدتر و سخت تر نماید.



## فصل ۲

### روابط کاری، اساس بوجود آمدن روابط کاری، طرفین روابط کار

#### ماده ۱۳: روابط کاری

روابط کاری روابطی می باشند که بر پایه توافقات میان کارفرما و کارمند استوار هستند که مطابق با آن کارمند شخصا در قبال حقوق کار های لازم (کارهای نیمه تخصصی، تخصصی، در مقام های مختلف) را با توجه به قوانین داخلی انجام می دهد و در مقابل کارفرما مطابق با قانون کار، هنجارهای اسناد حقوقی و شرایط مندرک در قراردادهای کاری و جمعی شرایط لازم برای کار را فراهم می نماید.

#### ماده ۱۴: اساس بوجود آمدن روابط کاری

۱. روابط کاری میان کارفرما و کارمند بر ساس قرارداد کاری تایید شده مطابق با قانون کار و یا سند حقوقی انفرادی مبنی بر استخدام بوجود می آیند.
  ۲. برای تنظیم روابط کاری که بر اساس سند حقوقی انفرادی مبنی بر استخدام بوجود می آیند مفاد مربوط به تنظیم روابط قراردادی این سند اعمال می گردد.
- (اصلاحات در ماده ۱۴: ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن، تکمیل شده: ۲۲/۰۶/۲۰۱۵، ه.ا-۹۶-ن،)

#### ماده ۱۵: صلاحیت قانونی و قابلیت کاری شهروندان

۱. حقوق و مجوزهای کاری و وظایف و مسولیت های کاری (صلاحیت قانونی و قابلیت کاری) برای همه شهروندان جمهوری ارمنستان به صورت یکسان شناخته شده می باشد. برای شهروندان خارجی، افراد بدون اقامت در ارمنستان صلاحیت قانونی و قابلیت کاری مشابه با شهروندان جمهوری ارمنستان در نظر گرفته شده است، در صورتی که مطابق با قانون امر دیگری برای آنها در نظر گرفته نشده باشد.

۲. صلاحیت قانونی و قابلیت کاری، دریافت مجوز کار، ایجاد وظایف و اجرای آنها از سن ۱۶ سالگی برای شهروندان امکان پذیر می باشد به جز مواردی که مطابق با این آیین نامه و یا اسناد دیگر تایین شده باشد.

### ماده ۱۶: صلاحیت قانونی و قابلیت کاری کارفرمایان

۱. صلاحیت قانونی و قابلیت کاری اشخاص حقوقی به عنوان کارفرمایان از زمان تأسیس آنها بوجود می آید.
۲. کارفرمایان حقوق و اختیارات کاری، مسئولیت ها و اجرای آنها را از طریق نهادهای خود اجرا می کنند. این نهاد ها بر اساس قوانین، سایر احکام هنجار های کاری، منشور کارفرما و اقدامات قانونی مورد تایید آن، عمل می کنند.
۳. صلاحیت قانونی و قابلیت کاری شهروند کارفرما توسط قانون مدنی جمهوری ارمنستان تنظیم می شود. شهروندان کارفرما می توانند به صورت خودمختار حقوق کاری خود را اجرا و مسئولیت آن را به عهده بگیرند.

### ماده ۱۷: کارمند / کارگر

۱. کارمند/کارگر آن شهروندی محسوب می شود که به سن قانونی کار تعیین شده با این سند رسیده باشد و دهد با توجه به حرفه و تخصص کاری مشخص برای کارفرما مطابق با قرارداد کاری انجام دهد.
۲. همچنین افراد بین ۱۴ تا ۱۶ سال با داشتن موافقت کتبی یکی از والدین و یا قیم و همچنین قزاداد کاری، شاغل (کارمند/کارگر) محسوب می گردد.
- ۲,۱ مطابق با بند های ۴ و ۵ بخش اول ماده ۸۹، بند ۱ بخش سوم ماده ۹۱، ماده ۱۰۱، بند ۴ بخش اول ماده ۱۴۰، بخش ۱,۱ ماده ۱۴۳، بخش سوم ماده ۱۴۸، بخش چهارم ماده ۱۴۹، بخش دوم ماده ۱۵۳، بخش دوم ماده ۱۵۴، بخش هفتم ماده ۱۵۵، بند یک بخش چهارم ماده ۱۶۴، بخش سوم ماده ۲۰۹، بخش دوم ماده ۲۴۰، بخش اول ماده ۲۴۹ و ماده ۲۵۷ این سند افراد بین ۱۴ تا ۱۶ سال تنها قادرند در شغل هایی که به سلامت، امنیت، تحصیل و اخلاقیات آنها آسیب وارد نکند فعالیت نمایند.

۲,۲. مطابق با الزامات بند های ۴ و ۵ بخش اول ماده ۸۹، بند ۱ بخش سوم ماده ۹۱، ماده ۱۰۱، بند ۱,۳ بخش اول ماده ۱۴۰، بخش ۱,۱ ماده ۱۴۳، بخش سوم ماده ۱۴۸، بخش چهارم ماده ۱۴۹، بخش دوم ماده ۱۵۳، بخش هفتم ماده ۱۵۵، بند یک بخش چهارم ماده ۱۶۴، بخش سوم ماده ۲۰۹، بخش اول ماده ۲۴۹ و ماده ۲۵۷ این سند، افراد تا سن ۱۴ سال با داشتن موافقت کتبی یکی از والدین و یا قیم در شغل هایی که به سلامت، امنیت، تحصیل و اخلاقیات آنها آسیب وارد نکند مانند (ایجاد) و (یا) اجرای آثار در سینما، سازمان های ورزشی، تئاتر و کنسرت، سیرک، تلویزیون و رادیو می توانند فعالیت نمایند.

۳. افراد بین ۱۴ تا ۱۶ سال نمی توانند در ایام تعطیل و غیر کاری، اعیاد و روزهای وفات به مار خوانده شوند مگر اینکه درخصوص امور ورزشی و فرهنگی باشد.

۴. با افراد تا ۱۶ سال تنها قرارداد های کاری موقت عقد می شود.

(اصلاحات در ماده ۱۷: ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن، تکمیل شده: ۲۲/۰۶/۲۰۱۵، ه.ا-۹۶-ن،)

## ماده ۱۸: کارفرما

۱. کارفرما آن طرف از روابط کاری می باشد که مطابق با قرارداد کاری و یا قانون کار از خدمات شهروندان بهره می برد.

۲. هر فرد حقیقی دارای صلاحیت قانونی و قابلیت کاری می تواند به عنوان کارفرما باشد جدا از اینکه نوع سازماندهی حقوقی، مالکیت، قابلیت و ماهیت فعالیت کاری.

در موارد تصریح شده توسط قانون، نهاد دیگری که مجاز به عقد قرارداد کاری باشد (نهاد، دولت یا سازمان خودگردان محلی، و غیره) میتواند به عنوان کارفرما عمل نماید.

(بند ۳ ارزش خود را در ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن، از دست داده است. اصلاحات در ماده ۱۸:

۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن)

## ماده ۱۹: گروه کارکنان، روند اتخاذ تصمیمات توسط گروه کارکنان

۱. گروه کارکنان را تمامی کارکنانی که با کارفرما در ارتباط می باشند تشکیل می دهند. تصمیمات گروه کارکنان طی جلسات (جلسه کل) برگزاری میان کارکنان اتخاذ می شود.
۲. جلسه کارکنان زمانی مختار است که بیش از نیمی کارکنان نزدیک به کارفرما در جلسه حضور داشته باشند و جلسه کل زمانی مختار است که بیش از دو سوم نمایندگان انتخابی کارکنان در آن حضور داشته باشند.
۳. تصمیمات جلسات (جلسه کل) کارکنان زمانی مورد تایید قرار می گیرند که بیش از نیمی از شرکت کنندگان (نمایندگان) کارکنان به آن رای موافق داده باشند، مگر اینکه مطابق با این سند استثنائی لحاظ شده باشد.
۴. در صورت موافقت اکثریت شرکت کنندگان (نمایندگان) کارکنان در جلسات، می توان رای گیری را به صورت آرای پنهان انجام داد.
۵. گروه کارکنان می تواند تصمیمات خود را طی جلسات بخش های ساختاری مختلف نهاد با شمارش مجموع آرا اتخاذ نماید.

## ماده ۲۰: سابقه کاری

۱. سابقه کار دوره ای است که طی آن شهروند در روابط تنظیم شده مطابق با این قانون بوده است و همچنین دوره های دیگری که بر اساس اسناد قانونی یا توافقنامه های جمعی می توانند به عنوان سابقه کار محاسبه شوند که به قرار ذیل می باشد.  
(۱) سابقه کار کلی که شامل کل مدت مشارکت شهروند در روابط کاری و سایر روابطی که مجاز به محسوب شدن می باشند، است.
- (۲) سابقه کار ویژه یا تخصصی که شامل آن دوره هایی می باشد که شهروند برای کسب دانش و تخصص علمی لازم، مقام و پست و یا اجرای کار در شرایط ویژه و همچنین سایر زمان هایی که مجاز به محسوب شدن می باشند، است.
- (۳) سابقه کار در یک سازمان و یا نزد یک کارفرما که دربرگیرنده مدت زمان اشتغال در آن پست و همچنین سایر زمان هایی که مجاز به محسوب شدن می باشند، است.

۴) سابقه کار متداوم که شامل مدت زمان اشتغال در یک سازمان و یا نزد یک کارفرما، یا چند سازمان و یا چند کارفرما می باشد در صورتی که این انتقال به توافق کارفرمایان، بدون حضور عوامل متوقف کننده سابقه کار و با بودن دوره کمتر از یک ماه حین تغییر از یک شغل به شغل دیگر، صورت گرفته باشد.

۵) سابقه بیمه که شامل مجموع مدت زمان های فعالیت هایی که با قانون کار جمهوری ارمنستان در مغایرت نبوده است می باشد که طی آن بیمه شامل حال کارمند می شده و هزینه های اجتماعی مربوطه برای وی یا توسط وی پرداخت شده باشد.

۲. نحوه محاسبه سابقه کار توسط دولت جمهوری ارمنستان تعیین می شود.

(اصلاحات در ماده ۲۰: ۲۴/۱۰/۲۰۰۷، ه.ا-۲۳۸-ن، تکمیل ۱۸: ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن)

### فصل ۳

#### نماینده گی در روابط کار جمعی

##### ماده ۲۱: آزادی و داوطلبی نمایندگی

کارمندان و کارفرمایان مجازند به صورت دلخواه و در چارچوب قانون جهت دفاع و ارائه منافع خود اتحادیه هایی تشکیل نمایند.

##### ماده ۲۲: اساس نمایندگی

۱. کارمندان و کارفرمایان می توانند از طریق نمایندگان خود حقوق و وظایف خود را کسب، تغییر، دفاع و انصراف نمایند. نمایندگی های کارمندان و کارفرمایان می توانند هم در روابط کاری جمعی و هم انفرادی ایفای نقش نمایند. تنظیم نمایندگی برای روابط کاری جمعی مطابق با این سند و برای روابط کاری انفرادی مطابق با آیین نامه مدنی جمهوری ارمنستان صورت می گیرد.

۲. در روابط کاری جمعی نمایندگی زمانی می تواند ایجاد شود که معرف خواسته بیش از نیمی از کارکنان باشد. در چنین نمایندگی هایی تعهدات کلی برای تمام افرادی که در این حوزه فعالیت می کنند حتی آنهایی که اختیارات ویژه ندارند نیز لازم الاجرا می باشد.

### ماده ۲۳: نمایندگی های کارمندان/کارکنان

۱. نمایندگان انتخابی کارمندان/کارکنان در جلسات و همچنین اتحادیه کارمندان/کارکنان می توانند معرف حقوق و مافع کارمندان/کارکنان و همچنین مدافع آن ها در روابط کاری باشند.

اگر در نهادی اتحادیه کارمندان/کارکنان وجود نداشت و یا مرتبط با بیش از نیمی از کارمندان/کارکنان آن نهاد نبود، در این صورت از طریق جلسات کارمندان/کارکنان می توانند نماینده انتخاب نمایند.

انتخاب و حضور نمایندگان در نهاد نباید مانع از فعالیت های اتحادیه کارمندان/کارکنان در آن نهاد شوند.

در صورت غیاب نمایندگان کارمندان/کارکنان در نهاد، جلسات کارمندان/کارکنان می تواند وظایف دفاع از منافع کارمندان/کارکنان را به اتحادیه کارمندان/کارکنان بر اساس رشته و یا منطقه واگذار نماید. در این صورت جلسات کارمندان/کارکنان نماینده ای را انتخاب می نماید تا در مذاکرات اتحادیه کارمندان/کارکنان بر اساس رشته و یا منطقه با کارفرما حضور داشته باشد.

۲. یک فرد در آن واحد نمی تواند هم نماینده کارمندان/کارکنان باشد و هم نماینده کارفرما.

(اصلاحات در ماده ۲۳: ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن،)

### ماده ۲۴: اصول فعالیت نمایندگان ارائه کننده حقوق و مافع کارمندان/کارکنان

نمایندگان ارائه کننده حقوق و مافع کارمندان/کارکنان جهت دفاع از حقوق و مافع کاری، تخصصی، اقتصادی و اجتماعی کارمندان/کارکنان مطابق با این سند، قانون و مفاد سایر اسناد حقوقی حاوی هنجارهای قانون کار مدیریت می شوند.

(اصلاحات در ماده ۲۴: ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن،)

## ماده ۲۵: حقوق و اختیارات نمایندگان کارمندان/کارکنان

۱. نمایندگان کارمندان/ کارفرمایان می توانند:

(۱) آزادانه قوانین و مقررات و اساس نامه خود را تدوین، نمایندگان خود را انتخاب، و فعالیت ها و برنامه های خود را تنظیم کنند.

(۲) کسب اطلاعات از کارفرما به شیوه مندرج در این سند نماید.

(۳) پیشنهادات سازماندهی کار به کارفرما ارائه نماید.

(۴) مذاکرات جمعی در سازمان برگزار نمایند، قرارداد های جمعی عقد نمایند و بر اجرای آنها نظارت داشته باشند.

(۵) در سازمان نظارت غیر دولتی بر اجرای مفاد قانون کار و سایر اسناد حقوقی حاوی هنجارهای قانون کار انجام نمایند.

(۶) نسبت به اقدامات کارفرما و اشخاص مجاز توسط وی که دست به نقض قوانین جمهوری ارمنستان، قراردادهای جمعی و کار و یا حقوق نماینده کارمندان/ کارکنان می زنند، از طریق دادگاه شکایت نمایند.

(۷) در طراحی و اجرای برنامه های تولیدی سازمان مشارکت نمایند.

(۸) پیشنهاداتی در خصوص بهبود شرایط کار و استراحت کارمندان/ کارکنان، بکارگیری فنآوری های جدید، کم کردن کار سنگین، بازبینی هنجاری های تولیدی، میزان و نحوه پرداخت حقوق به کارفرما ارائه نمایند.

۲. اتحادیه های کارمندان/ کارکنان مزاد بر بخش یک این ماده می توانند:

(۱) تضمین هماهنگی منافع کارمندان و کارفرمایان در روابط کاری جمعی در سطوح مختلف همکاری های اجتماعی

(۲) ارائه پیشنهادات به نهادهای خودگردان دولتی و محلی

(۳) ترتیب و رهبری اعتصابات

۳. در صورت نقض قانون امکان ارائه اختیارات تکمیلی به نماینده کارمندان در چارچوب قراردادهای جمعی موجود می باشد.

(اصلاحات در ماده ۲۵ : ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ۲۴/۰۶/۲۰۱۰-۱۱۷-ن،)

## ماده ۲۶: وظایف و اختیارات کارفرما در قبال نمایندگان کارکنان

۱. کارفرما موظف است:

- ۱) احترام به حقوق نمایندگان کارگری و محدود نکردن فعالیت های آنها. فعالیت های نماینده کارمندان نمی تواند بر اساس درخواست کارفرما متوقف شود.
  - ۲) در هنگام تصویب تصمیماتی که بر وضعیت قانونی کارکنان تأثیر می گذارند، با نمایندگان کارکنان مشورت و رضایت آنها را در مورد موارد مندرج در این قانون کسب نماید.
  - ۳) تضمین برگزاری مذاکرات جمعی در کوتاه ترین مدت
  - ۴) در مدت زمان تعیین شده توسط این قانون، و در صورت تعیین نبودن مهلت، در مدت کمتر از یک ماه، پیشنهادات نمایندگان کارکنان را مورد بحث قرار دهد و پاسخ کتبی ارائه نماید.
  - ۵) ارائه رایگان اطلاعات لازم در مورد مسائل مربوط به کار به نمایندگان کارکنان
  - ۶) انجام سایر وظایفی که در قرارداد جمعی مشخص شده است.
  - ۷) حصول اطمینان از اجرای حقوق تعریف شده توسط قانون برای نمایندگان کارکنان.
۲. در صورت نقض حقوق کارفرما مطابق با قانون یا مفاد قرارداد توسط نمایندگان کارکنان؛ کارفرما حق دارد درخواست خود را در چارچوب قانون جهت متوقف کردن فعالیت های نماینده کارکنان به دادگاه ارائه نماید.

## ماده ۲۷: نمایندگان کارفرمایان

۱. در روابط کار جمعی و فردی سازمان، رئیس سازمان (مدیر، مدیر کل، رئیس جمهور، و غیره) به عنوان نماینده کارفرما عمل می کند. در مواردی که توسط قانون یا اساسنامه شرکت و یا در صورتی که در حوزه اختیارات آنها تعریف شده است، افراد دیگر نیز ممکن است به عنوان نمایندگان کارفرمایان معرفی شوند.
۲. کارفرما می تواند در حوزه امور کاری که اختیارات و یا بخشی از آن را به شهروندان یا اشخاص حقوقی انتقال دهد.



۳. در روابط جمعی جمهوری، شعب و سطوح منطقه ای، اتحادیه کارفرمایان به عنوان نمایندگان کارفرمایان عمل می کند.

اتحاد کارفرمایان یک نهاد حقوقی غیر انتفاعی است که کارفرمایان سازمانی و کارفرمایان شخصی را متحد می کند.

فعالیت اتحادیه کارفرمایان توسط این سند، قانون و منشور آن تنظیم می شود.

## فصل ۴

### دوره ها

#### ماده ۲۸: تعیین دوره

۱. دوره در نظر گرفته شده توسط قانون کار، سایر اسناد حقوقی حاوی هنجارهای قانون کار، قراردادهای جمعی و قرارداد کاری یا تجویز شده توسط دادگاه، مطابق با تقویم سالانه، ماه، ماه، سال، ها، هفته ها، روزها و یا با به پایان رسیدن دوره خاصی از زمان، تعیین می شود.

۲. دوره ها همچنین می توانند با رجوع به یک رویداد که به ناچار باید رخ دهد تعریف شود.

#### ماده ۲۹: محاسبه دوره ها

۱. دوره هایی که توسط بازه زمانی تعیین می شوند یک روز پس از موعد آن روز مشخص از سال، تقویم سالانه، ماه و یا روز، آغاز می شوند.

۲. دوره های محاسبه شده بر اساس سال در آخریت روز آخرین ماه مربوطه در سال پایان می یابند. اگر امکان مشخص شدن تاریخی که دوره های محاسبه سال از آن آغاز شده است وجود نداشته باشد در این صورت آخرین روز این دوره ۳۰ ژوئن سال مربوطه خواهد بود.

برای دوره های شش ماه، قوانین دوره های ماهانه اعمال می شود.

۳. برای دوره های سه ماه، قوانین دوره های ماهانه اعمال می شود. علاوه بر این، سه ماهه برابر با سه ماه و از ابتدای سال محاسبه می شود.

۴. دوره های ماهانه در روز مربوطه آخرین ماه به پایان می رسند. اگر آن ماه روز مربوطه را شامل نمی شد در این صورت آخرین روز آن ماه روز پایان دوره محسوب می شود. اگر امکان مشخص شدن تاریخی که دوره از آن آغاز شده است وجود نداشته باشد در این صورت پانزدهمین روز ماه مربوطه روز پایان دوره محسوب خواهد شد.
۵. دوره های نیم ماهه به عنوان دوره های روز شمار می باشند و به ۱۵ روز مساوی تقسیم می شوند.
۶. دوره های هفتگی در روز مربوطه آخرین هفته به پایان می رسند.
۷. دوره هایی که مطابق با تقویم سالانه محاسبه می شوند شامل روز های غیر کاری، تعطیل، اعیاد می شوند. اگر آخرین روز دورخ مصادف شد با روز غیر کاری در این صورت اولین روز کاری بعد از آن به عنوان روز پایان دوره محسوب می شود. در صورتی که مطابق با قانون و سایر اسناد حاوی هنجارهای قانون کار مقاد دیگری مدنظر گرفته نشده باشد در این صورت دوره های روزانه مطابق با روزهای تقویم محاسبه می شوند.
۸. اگر دوره برای انجام کاری مد نظر گرفته شده است در این صورت آن کار می تواند تا ساعت ۲۴ آخرین روز آن دوره به انجام رسد، لیکن اگر کار مورد نظر باید در سازمانی انجام شود که ساعات کاری زودتر از آن به اتمام می رسد در نتیجه پایان دوره آخرین ساعت کاری آن سازمان در آخرین روز دوره خواهد بود.
۹. اسناد، مدارک، درخواست ها و خدمات ارائه شده با سازمان های ارتباطاتی تا ساعت ۲۴ آخرین روز دوره معتبر محسوب می شوند.

#### **ماده ۳۰: دوره دادخواهست**

۱. دوره دادخواهیت دوره دفاع از حق فردی است که حق وی نقض شده است.
۲. برای روابطی که مطابق با این سند تنظیم می شوند دوره دادخواست سه سال می باشد به استثنا موتردی که مطابق با این سند درنظر گرفته شده باشد. با درنظر گرفتن نوع دادخواست مطابق با قانون این امکان وجود دارد که دوره ای کوتاه تر و یا بلندتر برای دوره دادخواست در نظر گرفته شود.

۳. دوره دادخواست شامل حفظ آبرو، بازپرداخت حقوق، غرامت سلامت و زندگی کارکمد نمی شود.

۴. در صورت نبود مفاد در خصوص دوره دادخواست در قانون کار ارمنستان در این صورت مفاد قانون مدنی جمهوری ارمنستان درباره دوره دادخواست برای روابط کاری قابل اعمال خواهد بود.

#### **ماده ۳۱: اتمام دوره**

۱. مطابق با قانون کار دوره هایی می توانند تعیین شوند که با اتمام آن ها اختیارات و تعهدات نیز به اتمام رسد.

۲. اتمام دوره قادر به تعلیق، تجدید و یا از سر گرفته شدن نمی باشد، مگر آنکه در قانون کار مورد دیگری مد نظر گرفته شده باشد.

#### **ماده ۳۲: دوره دادرسی**

مطابق با قانون کار دوره دادرسی بر اساس قوانین دادرسی قانون مدنی جمهوری ارمنستان محاسبه می شود، به استثنای موارد مندرج در قانون کار.

## **فصل ۵**

### **کنترل و نظارت بر اجرای قوانین کار**

#### **ماده ۳۳: نهاد های کنترل و نظارت کننده بر اجرای قوانین کار**

نظارت و کنترل بر اجرای الزامات قانون کار و دیگر اسناد قانونی حاوی هنجارهای قانون کار و توافقات جمعی سازمان های دولتی توسط نهادهای دولتی مربوطه و برای سازمان های غیر دولتی توسط اتحادیه های کارکنان و کارفرمایان (نمایندگان کارفرمایان) انجام شود.

(اصلاحات در ماده ۳۳ : ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ۰۵-۱۱۷-ن،)

#### **ماده ۳۴: کنترل و نظارت دولتی بر اجرای الزامات قانون کار و توافقات جمعی**

(ماده ۳۴: اعتبار خود را در ۱۷/۱۲/۲۰۱۴، ه.ا-۲۵۶-ن، از دست داده است)

### **ماده ۳۵: کنترل و نظارت غیر دولتی بر اجرای الزامات قانون کار و توافقات جمعی**

نظارت و کنترل غیر دولتی بر اجرای الزامات قانون کار و دیگر اسناد قانونی حاوی هنجارهای قانون کار و توافقات جمعی بر کارفرمایان توسط اتحادیه های کارکنان (نمایندگان کارکنان) انجام می شود و نظارت و کنترل غیر دولتی بر اجرای الزامات قانون کار و دیگر اسناد قانونی حاوی هنجارهای قانون کار و توافقات جمعی بر کارکنان توسط اتحادیه های کارفرمایان (نمایندگان کارفرمایان) انجام می شود.

(اصلاحات در ماده ۳۵ : ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن،)

## **فصل ۶**

### **تحقق و دفاع از حقوق کار**

#### **ماده ۳۶: مبانی منشا حقوق و تعهدات کار**

حقوق و تعهدات کاری می توانند بوجود، تغییر و پایان یابند بر اساس:

۱. قانون کار و دیگر اسناد قانونی حاوی هنجارهای قانون کار و توافقات جمعی و کاری، و همچنین آن اقدامات شهروندان و کارفرمایان که در چارچوب قانون نبوده ولیکن بر اساس اصول قانون کار باعث بوجود آمدن حقوق و تعهدات می شوند.
۲. اسناد و احکام نهادهای محلی و خودگردان، که طبق قانون به عنوان مبنای حقوق و تعهدات کارگری بشمار می روند.
۳. قانون قضایی که حقوق و تعهدات کار را مشخص می کند.
۴. باعث خسارت شود.
۵. در نتیجه حوادثی که ارتباط آن با قانون و یا دیگر اسناد حقوقی عواقب قانونی به همراه می آورند.

## ماده ۳۷: تحقق حقوق کار و انجام وظایف

۱. کارفرمایان، کارکنان و نمایندگان آنها موظف به رعایت قانون، داشتن رفتار خوب و عاقلانه در حین تحقق حقوقشان می باشند. سوء استفاده از حقوق کاری ممنوع است.
۲. تحقق حقوق کار و انجام وظایف نباید باعث نقض حقوق و منافع حفاظت شده توسط قانون افراد دیگر شود.
۳. (بند ۳ اعتبار خود را در ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن، از دست داده است)  
(اصلاحات در ماده ۳۷ : ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن،)

## ماده ۳۸: دفاع از حقوق کار

۱. مطابق با مواردی که توسط قانون مدنی جمهوری ارمنستان وضع شده است حفاظت از حقوق کار توسط دادگاه انجام می شود.
۲. حفاظت از حقوق کار توسط نمایندگان کارکنان انجام می شود.
۳. دفاع از حقوق کار به صورت زیر انجام می شود:
  - ۱) به رسمیت شناختن حق
  - ۲) احیای مفاد موجود پیش از نقض حقوق
  - ۳) با جلوگیری یا کاهش از اقداماتی که موجب نقض و یا تهدیدی برای حقوق هستند
  - ۴) بی اعتبار دانستن اسناد حقوقی کارفرمایان و نهادهای خود گردان دولتی و محلی
  - ۵) اعمال نکردن احکام صادره کارفرمایان و نهادهای خود گردان دولتی و محلی از سوی دادگاه که با قانون در تناقض می باشند
  - ۶) دفاع از حق
  - ۷) اجبار برای انجام وظایف معمول
  - ۸) دریافت غرامت
  - ۹) اخذ جریمه
  - ۱۰) تغییر و یا متوقف کردن روابط حقوقی
  - ۱۱) دیگر راه های قانونی. (اصلاحات در ماده ۳۸ : ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه.ا-۱۱۷-ن،)

## بخش ۲

### روابط ماری جمعی

#### فصل ۷

#### مشارکت اجتماعی در عرصه کار

#### ماده ۳۹: مفهوم و اصول مشارکت اجتماعی

۱. مشارکت اجتماعی نظامی است برای ارتباطات میان کارکنان (یا نمایندگان آنها)، کارفرمایان (یا نمایندگان آنها)، و در موارد تصریح شده در این سند میان دولت جمهوری ارمنستان است که هدفش تضمین تطابق منافع میان کارگران و کارفرمایان در روابط جمعی کار می باشد.
۲. اصول اساسی مشارکت اجتماعی عبارتند از:

- (۱) تساوی حقوقی طرفین
- (۲) آزادی در مذاکرات جمعی
- (۳) داشتن رفتاری با احترام و در نظر گرفتن منافع طرفین
- (۴) حفظ خواسته های طرفین و نمایندگان آنها مطابق با قانون کار و سایر اسناد حاوی هنجارهای قانون کار
- (۵) حدود اختیارات نمایندگان طرفین
- (۶) آزادی در انتخاب پیشنهادات کاری ارائه شده در بررسی ها
- (۷) داوطلبی در برعهده گرفتن وظایف
- (۸) منطقی بودن تعهدات تقبل شده
- (۹) اجبار بودن اجرای مفاد قراردادهای جمعی
- (۱۰) کنترل و نظارت بر اجرای مفاد قراردادهای جمعی

(۱۱) مسئولیت در قبال انجام ندادن مفاد قراردادهای جمعی توسط طرفین و نمایندگان آن ها

#### **ماده ۴۰: طرفین مشارکت اجتماعی**

طرفین مشارکت اجتماعی کارگران و کارفرمایان و یا نمایندگان آنها می باشند. در مورد مشارکت های اجتماعی سه جانبه، نمایندگان دولت جمهوری ارمنستان به مساوات با نمایندگان کارکنان و کارفرمایان مشارکت می نمایند.

#### **ماده ۴۱: نظام مشارکت اجتماعی**

نظام مشارکت اجتماعی شامل سطوح ذیل می باشد:

(۱) سطح کشوری که اساس روابط کاری جمهوری ارمنستان را تنظیم می نماید. طرفین این مشارکت دولت ارمنستان، اتحادیه های کشوری کارکنان و اتحادیه های کشوری کارفرمایان می باشند.

(۲) سطح شاخه ای که اساس روابط کاری در شاخه های اقتصادی (تولیدی، خدماتی، تخصصی) را تنظیم می نماید. طرفین این مشارکت شاخه مربوطه از اتحادیه های کشوری کارکنان و اتحادیه های کشوری کارفرمایان می باشند.

(۳) سطح منطقه ای که اساس روابط کاری در مناطق مختلف را تنظیم می نماید. طرفین این مشارکت منطقه مربوطه از اتحادیه های کشوری کارکنان و اتحادیه های کشوری کارفرمایان می باشند.

(۴) سطح سازمانی که تنظیم کننده برخی تعهدات در حوزه کاری میان کارکنان و کارفرمایان می باشد. طرفین این مشارکت نمایندگان کارکنان و کارفرمایان می باشند.

(اصلاحات در ماده ۴۱ : ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ۰۵-۱۱۷-ن،)

#### **ماده ۴۲: انواع مشارکت اجتماعی**

به عنوان یک قاعده، مشارکت اجتماعی به شیوه های زیر اجرا می شود:

- ۱) برگزاری مذاکرات جمعی جهت تهیه و تدوین پیش نویس توافقنامه جمعی؛
- ۲) برگزاری جلسات مشاوره متقابل و تبادل اطلاعات.

### ماده ۴۳: کسب اطلاعات

۱. کارکنان حق دریافت اطلاعاتی را که در قانون مربوط به روابط کار ممنوع نیست را کسب نمایند.
۲. کارفرما اطلاعات مربوط به روابط کاری را به نمایندگان کارکنان ارائه می دهد. حجم اطلاعات ارائه شده را سطح مشارکت اجتماعی توافق می نماید.
۳. اطلاعات شامل موارد زیر است:
  - ۱) اطلاعات در مورد فعالیت های کنونی و آینده کارفرمایان؛
  - ۲) اطلاعات در مورد تغییرات احتمالی در اشتغال؛
  - ۳) اطلاعات در مورد اقداماتی که باید در صورت کاهش تعداد کارکنان صورت گیرد؛
  - ۴) سایر اطلاعات مربوط به روابط کار، مگر اینکه این اطلاعات به عنوان یک راز خدماتی، رسمی یا تجاری محسوب شود.
۴. رویه و شرایط ارائه اطلاعات با توافق طرفین تعریف می شود.

### ماده ۴۴: ویژگی های استفاده از مفاد بخش ۲ این سند

۱. هنجارهای بخش ۲ این قانون بر نهادهای خودگردان دولتی و محلی و همچنین کارکنان بانک مرکزی جمهوری ارمنستان، به نحوی که توسط این قوانین مطرح شده است، اعمال می شود.
  ۲. هنجارهای بخش ۲ این قانون بر افراد فعال در روابط کاری در عرصه های سرویس ویژه، سیاسی، عقیدتی، مدنی اعمال نمی شود.
- (اصلاحات در ماده ۴۴ : ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ۲۴-۱۱۷-ن،)



## فصل ۸

### مفاد کلی در خصوص قراردادهای جمعی

#### ماده ۴۵: قراردادهای جمعی

۱. توافقنامه جمعی توافق داوطلبانه میان کارفرمایان (نماینده کارفرمایان) یا اتحادیه کارفرمایان و اتحادیه کارگری و همچنین در مواردی که این قانون به تصویب رسانده باشد، با دولت جمهوری ارمنستان است که روابط کاری را میان کارفرمایان و کارکنان تنظیم می کند. توافقنامه های جمعی دو جانبه است، به جز توافقنامه های جمعی که با مشارکت دولت جمهوری ارمنستان که سه جانبه می باشند.
۲. طرفین روابط کاری جمعی و نمایندگان آنها منافع و اختلافات خود را از طریق مذاکرات جمعی هماهنگ و حل و فصل می کنند. طرفی که خواهان برگزاری مذاکرات جمعی است، موظف است که به صورت کتبی به طرف دیگر اطلاع دهد. اطلاعیه باید هدف برگزاری مذاکرات جمعی، و همچنین پیشنهادات و الزامات را مشخص کند.
۳. طرفین مذاکرات جمعی در مورد تاریخ آغاز و روند مذاکرات جمعی توافق می کنند.
۴. برگزاری مذاکرات جمعی باید معقولانه و بدون تاخیر انجام شود.
۵. طرفین قرارداد جمعی یا نمایندگان آنها حق درخواست استعلام از طرف مقابل را دارند. پاسخ به استعلام باید حداکثر تا پانزده روز پس از درخواست ارائه شود. این مهلت ممکن است با توافق تکمیلی بین طرفین یا نمایندگان آنها تغییر یابد.
۶. ارائه دهنده اطلاعات حق دارد از طرف دیگر درخواست کند که اطلاعات دریافت شده را افشا نکند.
۷. مذاکرات جمعی از زمانی خاتمه یافته محسوب می شوند که توافقنامه جمعی امضا، صورت جلسه در مورد اختلافات ثبت و یا اعلامیه کتبی یکی از طرفین برای عقب نشینی از مذاکرات جمعی ارائه شود، مگر اینکه طرفین توافق دیگری کرده باشند.
۸. مذاکرات جمعی برگزار نشده محسوب می شوند زمانی که مطابق با بند دو این ماده طرف دریافت کننده اطلاعیه از شرکت در مذاکرات جمعی اجتناب نماید.

(اصلاحات در ماده ۴۵ : ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ۲۴/۰۶/۲۰۱۰-ن،)

## ماده ۴۶: سطوح قراردادهای جمعی

قراردادهای جمعی می توانند در سطوح ذیل باشند:

- ۱) قراردادهای جمعی عقد شده در سطح کشوری
  - ۲) قراردادهای جمعی عقد شده در سطح شاخه ای یا منطقه ای
  - ۳) قراردادهای جمعی عقد شده در سطح سازمانی یا بخشی از آن
- ۲- اتحادیه صنفی طبق مواردی تعیین شده در قانون و مقررات مذکور، حق انجام اعتصاب را دارد اگر:

- ۱- در نتیجه روند آشتی، اختلاف بر سر قرارداد کار جمعی حل نشده باشد.
  - ۲- کارفرما از روند آشتی اجتناب بورزد.
  - ۳- کارفرما تصمیم کمیسیون آشتی طبق بند اول ماده ۷۰ این قانون که تصمیم مثبتی برای کارکنان محسوب می شود و همچنین تعهداتی قرارداد کار جمعی را اجرا نمی کند.
- (ماده ۷۳ طبق تصمیم شماره "ن-۱۳۰-ه" مورخ ۰۹/۰۵/۲۰ ویرایش شده است)

## فصل ۹

### قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای

#### ماده ۴۷. حوزه عملیاتی قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای

مفاد قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای مشمول کارگرانی می شود که کارفرمایان آنان در زمان عقد قرارداد عضو اتحادیه کارفرمایان باشند.

#### ماده ۴۸. طرفین قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای

۱. طرفین قرارداد پرسنلی کشوری، اتحادیه کارگری سازمان های تجاری، اتحادیه کشوری کارفرمایان و دولت جمهوری ارمنستان می باشند.

۲. طرفین قرارداد پرسنلی شعبه ای اتحادیه کاری ذیربط (تولیدی، خدماتی، تخصصی) و اتحادیه های شعبه های کشوری سازمان های تجاری است. اگر کارفرما جمهوری ارمنستان یا استان باشند، طرفین قرارداد شعبه ای اتحادیه شعبه ای کشوری سازمان های تجاری و دستگاه دولتی ذیربط یا استاندارد هستند.
۳. طرفین قرارداد پرسنلی منطقه ای اتحادیه منطقه ای کارفرمایان که در برخی مناطق در حال فعالیت هستند و اتحادیه منطقه ای سازمان های تجاری می باشند.

### ماده ۴۹. متن قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای

۱. طرفین قرارداد تعیین کننده متن و ساختار قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای هستند.
۲. در قرارداد پرسنلی کشوری می توانند موارد ذیل تعیین شوند:
- (۱) اقدامات تکمیلی برای ایمنی کار و حفظ بهداشت و سلامت
- (۲) ضمانت های تکمیلی برای اشتغال
- (۳) ضمانت های تکمیلی اجتماعی-اشتغالی که طرفین بر لزوم وجود آنان تاکید دارند
- (۴) تعیین مقررات جهت دریافت اطلاعات و نظارت بر اجرای قرارداد پرسنلی
۳. در قرارداد پرسنلی شعبه ای و منطقه ای موارد ذیل می توانند تعیین شوند:
- (۱) شرایط دستمزد، ساز و کارهای پرداخت دستمزد با توجه به سطح نرخ تورم و افزایش قیمت ها
- (۲) شرایط کار
- (۳) زمان استراحت و کار (از جمله، اختصاص مرخصی و مدت زمان آن)
- (۴) مقررات تعدیل نیرو، شرایط و ضمانت ها در صورت تعدیل نیرو
- (۵) شرایط ایمنی و بهداشت کار
- (۶) شرایط حفظ ایمنی زیست محیطی تولید و بهداشت و سلامت کارگران
- (۷) شرایط دستیابی کارگران به تخصص، افزایش سطح ارزشیابی و بازبینی ارزشیابی
- (۸) ضمانت ها و بازپراخت هایی که طرفین وجود آنان را لازم می دانند
- (۹) مقررات اجرا، نظارت و کنترل و دریافت اطلاعات از قرارداد پرسنلی

- ۱۰) مسئولیت در قبال عدم انجام قرارداد پرسنلی
- ۱۱) در صورت بروز اختلافات در قرارداد پرسنلی مقررات و زمان ارائه درخواست ها و انتظارات کارگر و کارفرما
- ۱۲) اقدامات مشارکت های اجتماعی در جهت جلوگیری از اختلافات پرسنلی و اعتصابات
- ۱۳) موارد دیگر، بر اساس توافق طرفین
- ماده ۵۰. مقررات عقد قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای**

۱. طرفین ذکر شده در ماده ۴۸ قانون قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای را منعقد می نمایند
۲. طرفین مقررات و زمان های و نیز مسائل مرتبط با آن را طرفین قرارداد تعیین می کنند

**ماده ۵۱. ثبت قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای**

۱. ثبت قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای را دستگاه دولتی ذیصلاح در صورت ارائه درخواست متناسب و قرارداد پرسنلی انجام می دهد. از زمان امضا قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای طی ده روز طرفی که اتحادیه کارگران می باشد، باید قرارداد را برای ثبت ارائه نماید. رد ثبت قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای بدون ارائه توضیحات ممنوع می باشد.
۲. اگر در مدت زمان اشاره شده در بخش ۱ این ماده اتحادیه کارگران قرارداد را جهت ثبت اراده نکرده، اتحادیه تجاری به عنوان یکی از طرفین قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای می تواند قرارداد را برای ثبت اراده نماید. اتحادیه تجاری پس از اتمام مهلت تعیین شده در بخش ۱ این ماده می تواند طی ۵ روز قرارداد را جهت ثبت ارائه نماید.

**ماده ۵۲. لغو قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای**

۱. قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای از زمان امضا لازم الاجراست، اگر مورد دیگری در قرارداد ذکر نشده باشد

۲. مدت زمان قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای را طرفین تعیین می کنند اما این مدت نباید بیشتر از سه سال باشد

۳. در دو ماه باقی مانده از پایان قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای طرفین می توانند برای عقد قرارداد جدید یا تمدید قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای وارد مذاکره شوند.

۴. قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای تا مدت زمان تعیین شده در قرارداد لازم الاجراست و تنها بر اساس مقررات و موارد پیش بینی شده در قرارداد، می تواند زودتر از موعد لغو شود

### **ماده ۵۳. کنترل و نظارت بر اجرای قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای**

طرفین با نمایندگان مجاز آنان کنترل و نظارت بر اجرای قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای را انجام می دهند. دستگاه دولتی ذیصلاح می تواند نظارت و کنترل بر اجرای قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای انجام دهد اگر طرفین قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای نمی توانند به صورت خودکفا نظارت و کنترل بر اجرای قرارداد را داشته باشند و در این راستا به دستگاه ذیصلاح درخواست ارائه کرده اند.

### **ماده ۵۴. حل اختلافات پیش آمده در مورد اجرای مفاد قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای**

اختلافات پیش آمده در مورد اجرای مفاد قرارداد پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای بر اساس مقررات تعیین شده در فصل ۱۱ قانون حل می شوند.

## فصل ۱۰

### قرارداد پرسنلی سازمان

#### ماده ۵۵. قرارداد پرسنلی سازمان و حوزه فعالیت آن

۱. بر اساس بخش ۳ ماده ۴۹، قرارداد پرسنلی سازمان، توافق کتبی انجام شده میان کارفرما و کارگران سازمان مربوطه است

۲. قرارداد پرسنلی سازمان مشمول کلیه کارگران سازمان مربوطه می شود. زیر بخش های جداگانه و ساختاری سازمان در موارد پیش بینی شده در قرارداد پرسنلی می توانند قرارداد پرسنلی منعقد شوند.

(ماده ۵۵ تغییر، ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه ا - ۱۱۷ - ن)

#### ماده ۵۶. طرفین قرارداد پرسنلی

۱. طرفین قرارداد پرسنلی، نماینده کارگران شاغل در سازمان به نمایندگی از پرسنل سازمان و کارفرما به نمایندگی از رئیس سازمان یا نماینده مختار وی می باشند.

۲. در صورت وجود بیش از یک کارگر سازمان، قرارداد پرسنلی میان نماینده کارگران و کارفرما منعقد می شود.

۳. نهاد اتحادیه نمایندگان کارگری، از طریق مذاکرات مربوطه نمایندگان کارگری را تشکیل می دهند. در صورت عدم تشکیل نهاد اتحادیه نمایندگان کارگری به دلیل عدم موافقت نمایندگان کارگری، جلسه (همایش) کارگری تصمیم نهایی برای تشکیل نهاد اتحادیه نمایندگان کارگری را اتخاذ می نماید.

۴. در غیاب نمایندگان کارگران در سازمان و در صورت انتقال نمایندگی کارگران و توابع دفاع از منافع به و حمایت از منافع کارکنان به اتحادیه صنفی منطقه ای یا شعبه ای مربوطه، طرفین قرارداد پرسنلی، کارفرما و اتحادیه صنفی منطقه ای یا شعبه ای می باشند.

(ماده ۵۶ ویرایش، ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه ا - ۱۱۷ - ن)

## ماده ۵۷. متن قرارداد پرسنلی سازمان

۱. در قرارداد پرسنلی، طرفین بر مبنای قانون کار و در مقایسه با مقررات و ملزومات حقوقی یا بر مبنای قراردادهای پرسنلی کشوری، شعبه ای و منطقه ای و عدم تضاد در آنان شرایطی در نظر می گیرند که به نفع کارگر باشد.
۲. قرارداد پرسنلی شامل کلیه یا برخی از مسائل ذکر شده در بخش ۳ ماده ۴۹ قانون کار در مورد تعهد متقابل کارگر و کارفرما می باشد.

## ماده ۵۸. تنظیم و بررسی پیش نویس قرارداد پرسنلی

۱. بر اساس بخش ۲ و ۳ ماده ۴۵ قانون، برای عقد قرارداد پرسنلی، طرفین که برای انجام مذاکرات به توافق رسیده اند، برای تنظیم قرارداد پرسنلی، بر اساس اصل برابر تشکیل کمیسیون می دهند. ترکیب کمیسیون در پروتکل ثبت می شوند. روز امضا پروتکل به عنوان آغاز مذاکرات پرسنلی محسوب می شود.
۲. با آغاز مذاکرات پرسنلی، طرفین بر سر ارائه متن اطلاعات، زمان ارائه آن، الزامات تنظیم قرارداد پرسنلی و مواعدهای آن که در پروتکل ثبت می شوند، توافق می کنند.
۳. در مورد شرایط تعیین شده در بخش ۲ این ماده، در صورت عدم توافق، گزارشی در مورد عدم توافق طرفین ثبت می شوند. در گزارش مشخصا، پیشنهادات برای حل اختلاف و نیز زمان آغاز مجدد مذاکرات برای تنظیم قرارداد پرسنلی نیز ثبت می شود.
۴. در نتیجه مذاکرات پرسنلی، پیش نویس قرارداد پرسنلی سازمان تنظیم شده، به جلسه (همایش) کارگران جهت بررسی ارائه می شود. در صورت عدم موافقت جلسه (همایش) کارگران با پیش نویس قرارداد پرسنلی، جلسه (همایش) کارگران می تواند تصمیم به آغاز دوباره مذاکرات پرسنلی یا دادخواست مطالبه کار بگیرند. اگر امکان اختلافات ذکر شده در بخش ۳ این ماده حل نمی شود می تواند اقدام به ارائه دادخواست مطالبه کار نمود. در صورت موافقت با پیش نویس قرارداد پرسنلی در جلسه (همایش) کارگران، قرارداد در حضور کارگران و کارفرما امضا می شود.

اگر تعداد کارگران (هیات های کارگری) دعوت شده برای شرکت در جلسه بررسی پیش نویس قرارداد پرسنلی به حدنصاب تعیین شده در بخش ۲ ماده ۱۹ این قانون نرسیده باشد، طی پنج روز پس از روز جلسه (همایش) لغو شده، جلسه جدیدی برگزار خواهد شد.

### ماده ۵۹. لازم الاجرا شدن قرارداد پرسنلی و مدت اعتبار

۱. اگر مورد دیگری در قرارداد تعیین نشده باشد، قرارداد از زمان امضا لازم الاجراست  
۲. طرفین مدت زمان اعتبار قرارداد پرسنلی را تعیین می کنند، اما مدت اعتبار نیز نباید نمی تواند بیشتر از سه سال باشد. طرفین می توانند مدت زمان قرار داد را به مدت سه سال تمدید نمایند.

۳. طی دو ماه پایانی مدت زمان اعتبار قرارداد پرسنلی، طرفین می توانند مذاکرات پرسنلی را برای عقد قرارداد جدید پرسنلی یا تمدید مدت زمان قرارداد بر اساس مقررات تعیین شده، آغاز نمایند

۴. در صورت تغییر (به استثنای سازمان دهی مجدد و نیز موارد پیش بینی شده در بخش ماده ۶۱ قانون) نام سازمان، بنیاد (شرکت کننده، سهام دار، شریک یا غیره) یا تغییر رئیس سازمان، قرارداد پرسنلی قدرت خود را حفظ می کند.

۵. (قدرت خود را در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه. ا. ۱۱۷ - ن از دست داده است)

(ماده ۵۹ مکمل، تغییر، ۲۴/۱۰/۲۰۱۰، ه. ا. ۱۱۷ - ن)

### ماده ۶۰. تغییرات و مکمل های قرارداد پرسنلی سازمان

مقررات ایجاد تغییرات و مکمل ها در قرارداد پرسنلی تعیین می شود. اگر در قرارداد چنین مقرراتی تعیین نشده باشد، بر اساس مقررات و ملزومات تعیین شده در این قانون تغییرات و مکمل ها در قرارداد پرسنلی سازمانی اعمال می شود. در صورت تنظیم دادخواست مطالبه کار، در اعمال تغییرات و مکمل ها در قرارداد پرسنلی، این مسئله در کمیسیون آشتی (از جمله با حضور واسطه) بررسی می شود. در صورت عدم حل دادخواست مطالبه کار (به دلیل عدم انجام مذاکرات پرسنلی، صرف نظر کردن از بررسی کمیسیون آشتی) مدت زمان باقی مانده از اعتبار، به قوت خود باقی است.



(ماده ۶۱. تغییر ، ۲۰/۰۵/۲۰۰۹، ه ا - ۱۱۷ - ن)

### **ماده ۶۱. لغو قرارداد پرسنلی**

۱. هر یک از طرفین که خواهان لغو قرارداد باشند، بر اساس موارد و مقررات تعیین شده در قرارداد، با اطلاع رسانی به طرف دیگر ظرف سه ماه پیش از لغو قرارداد، می توانند قرارداد را لغو نمایند. قرارداد پرسنلی نمی تواند در شش ماه اول عقد قرارداد، به استثنای موارد پیش بینی شده در بخش ۳ ماده ۲ این قانون لغو شود.
۲. در صورت خصوصی سازی (غیر دولتی شدن) سازمان، قرارداد پرسنلی، یک طرفه از طرف کارفرمای سابق به رغم مدت اعتبار لغو می شود.
۳. از زمان اعلام حکم ورشکستگی سازمان بدهکار توسط دادگاه، قرارداد پرسنلی سازمان لغو می شود.

### **ماده ۶۲. کنترل و نظارت بر اجرای قرارداد پرسنلی**

۱. طرفین یا نمایندگان آنان، کنترل بر اجرای قرارداد را بر عهده دارند. اگر طرفین قرارداد پرسنلی قادر به کنترل و نظارت بر اجرای قرارداد نمی باشد و به دستگاه دولتی ذیصلاح در خواست کنترل و نظارت را داده باشند، دستگاه مربوطه کنترل و نظارت بر اجرای قرارداد پرسنلی را بر عهده می گیرد.
۲. نمایندگان طرفین در مورد اجرای تعهدات قرارداد پرسنلی، به جلسه کارگران (همایش) پاسخگو هستند. زمان و نحوه پاسخگویی در قرارداد پرسنلی تعیین می شود.

### **ماده ۶۳. الزامات و مقررات حل اختلافات پیش آمده در مفاد و عقد قرارداد پرسنلی**

۱۱. اختلافات پیش آمده در مفاد و زمان عقد قرارداد پرسنلی بر اساس مقررات تعیین شده در فصل ۱۱ این قانون حل و فصل می شود.

## فصل ۱۱

### حل اختلافات در قرارداد پرسنلی

#### ماده ۶۴. اختلاف کاری پرسنلی

اختلاف کاری پرسنلی میان اتحادیه صنفی و کارفرما یا طرفین حقوقی قرارداد بر سر مطالبات اعلام شده و نارضایتی طرفین از عدم عملی شدن آنان در زمان مذاکرات برای عقد قرارداد پرسنلی یا تغییر قانون یا مقررات و الزامات حقوقی یا شرایط تعیین شده در قرارداد یا تعیین شرایط جدید کار پیش آمده باشد.

#### ماده ۶۵. اعلام مطالبات

۱. طرفین مشارکت اجتماعی این حق را دارند تا مطالبات در اختلافات کاری پرسنلی را به کارفرما یا طرف قرارداد پرسنلی اعلام کنند.
۲. مطالبات باید به صورت کتبی، با متن کاملا مشخص و ذکر دلایل اعلام شود. مطالبات کتبی به کارفرما یا طرف مشارکت اجتماعی اعلام می شود.

#### ماده ۶۶. بررسی مطالبات

کارفرما یا طرفی که مطالبات را دریافت کرده، موظف است تا مطالبات دریافتی را بررسی و طی هفت روز پس از دریافت مطالبات، تصمیم گیری نماید و تصمیم نهایی را به صورت کتبی به طرف مطالبه کننده ارائه نماید. اگر تصمیم اتخاذ شده، مطالبه کننده را راضی نمی کند، طرفین می توانند اختلاف پیش آمده را بر اساس مقررات تعیین شده بررسی نمایند.

#### ماده ۶۷. روش های قابل اجرا

۱. مراحل مقررات تعیین شده برای بررسی اختلاف کاری پرسنلی متشکل از :
  - ۱) بررسی اختلاف کاری پرسنلی در کمیسیون آشتی (با حضور واسطه). بررسی اختلاف کاری پرسنلی در کمیسیون آشتی از مراحل الزامی جهت حل اختلاف است.
  - ۲) بررسی اختلاف کاری پرسنلی در دادگاه اگر اختلاف بر سر روند اجرای قرارداد باشد.

۲. طرفی که اختلاف دارد، نمی تواند از روش های آشتی خودداری کند.  
برای حل اختلاف کاری پرسنلی، نمایندگان طرفین، کمیسیون آشتی و واسطه موظف هستند که از کلیه روش های پیش بینی شده در قانون استفاده کنند.

### ماده ۶۸. تشکیل کمیسیون آشتی

۱. کمیسیون های آشتی متشکل از نمایندگان طرفین به تعداد برابر است. تعداد کل اعضای کمیسیون را بر اساس توافق طرفین تعیین می شود. کمیسیون آشتی، طی هفت روز پس از اعلام کتبی رد مطالبات اعلام شده به طرف مطالبه کننده تشکیل می شود. ترکیب کمیسیون در گزارش ثبت می شود.
۲. اگر طرفین نمی توانند بر سر تعداد اعضای کمیسیون آشتی به توافق برسند، آنان مختار هستند که هیات نمایندگان خود را به کمیسیون اعزام نمایند. تعداد نمایندگان طرفین باید بیش از پنج نفر باشند.

### ماده ۶۹. بررسی حل اختلاف در کمیسیون آشتی

۱. پس از تشکیل کمیسیون آشتی، طی هفت روز باید اختلاف کاری بررسی شود. مدت زمان ذکر شده می تواند بر اساس توافق طرفین تمدید شود.
۲. در زمان بررسی اختلاف، نمایندگان طرفین می توانند از متخصصین (کارشناسان، مشاوران و غیره) دعوت کنند.
۳. کارفرما موظف است تا شرایط لازم جهت فعالیت کمیسیون آشتی فراهم آورد.

### ماده ۷۰. تصمیم کمیسیون آشتی

۱. در صورت توافق بر سر مطالبات ارائه شده در کمیسیون آشتی، تصمیمی کتبی مبنی بر حل و پایان دادن به اختلاف کاری پرسنلی اتخاذ می شود. تصمیم کمیسیون آشتی، قدرت اجرایی ملزم بر اساس مقررات و موازینی که کمیسیون تعیین کرده است، برای طرفین دارد.
۲. در صورت عدم رسیدن به توافق بر سر کلیه یا بخشی از مطالبات ارائه شده، طرفین اختلاف کاری پرسنلی، گزارش از اختلافات موجود تنظیم می کنند و تصمیم می گیرند که بررسی اختلاف کاری پرسنلی با حضور واسطه (اگر اختلاف بر سر عقد قرارداد کاری پرسنلی یا تغییر آن باشد) ادامه داشته باشد یا روند آشتی حل نشده و خاتمه یابد.

۳. تصمیم کمیسیون آشتی به کارگران اطلاع رسانی می شود.

### ماده ۷۱. بررسی اختلاف کاری پرسنلی با حضور واسطه

۱. اگر اختلاف کاری پرسنلی بر سر عقد یا تغییر قرارداد کاری پرسنلی باشد، بررسی اختلاف با حضور واسطه انجام می شود.

۲. پس از اخذ تصمیم بر اساس بخش ۲ ماده ۷۰ این قانون و تنظیم گزارش در مورد اختلافات از طرف کمیسیون آشتی، طرفین اختلاف، طی سه روز کاری از واسطه برای حضور دعوت می کنند. در صورت لزوم طرفین اختلاف کاری پرسنلی می توانند به دستگاه ذیصلاح در حوزه کار برای نامزدی واسطه مراجعه نمایند. در گزارش توافق بر سر نامزدی واسطه و میزان و مقررات دستمزد واسطه ثبت می شود. اگر طی سه روز کاری طرفین اختلاف کاری پرسنلی بر سر اعلام نامزدی واسطه به توافق نمی رسند، مذاکرات مختومه و اختلافات حل نشده اعلام می شوند.

۳. با حضور واسطه، مقررات و نحوه بررسی اختلافات کاری پرسنلی با توافق طرفین تعیین می شوند.

۴. واسطه می تواند از طرفین اختلاف کاری پرسنلی سوال نماید و اسناد و اطلاعات مربوط به اختلاف را دریافت نماید. واسطه می تواند به طرفین پیشنهاد ارائه نماید.

۵. طی هفت روز پس از دعوت از واسطه، بررسی اختلاف کاری با حضور واسطه انجام می شود. در صورت دستیابی به توافق بر سر مطالبات ارائه شده به کمیسیون آشتی، تصمیم کتبی برای اختلاف حل شده اتخاذ می شود اما در صورت عدم توافق بر سر مطالبات یا بخشی از آن تصمیم کتبی برای عدم حل اختلاف اتخاذ می شود.

### ۶. ماده ۷۲. بررسی اختلاف کاری پرسنلی در دادگاه

در صورت ایجاد اختلاف بر سر اجرای مفاد قرارداد پرسنلی و عدم دستیابی به توافق در کمیسیون آشتی، طرفین اختلاف پس از تهیه گزارش از اختلاف و عدم حل آن و اتخاذ تصمیم در مورد پایان دادن به این روند، طی دو روز می توانند به دادگاه مراجعه نمایند.

### ماده ۷۳. اعتصاب

۱. اعتصاب با هدف حل اختلاف یعنی توقف کامل یا موقت بخشی از فعالیت کلیه کارگران چند سازمان یا گروهی از کارگران.
۲. اتحادیه صنفی بر اساس موارد پیش بینی شده در این قانون و منشور اتحادیه می تواند دست به اعتصاب بزند اگر
  - (۱) در نتیجه روند آشتی، اختلاف بر سر عقد قرارداد پرسنلی حل نشده باشد
  - (۲) کارفرما از اجرای روند آشتی خودداری می کند
  - (۳) کارفرما به تعهدات خود در بخش ۱ ماده ۷۰ این قانون یعنی تعهداتی که بر مبنای تصمیم راضی کننده کارگران یا تعهداتی که در قرارداد پرسنلی ذکر شده، عمل نکند(ماده ۷۳. ویرایش ، ۲۰/۰۵/۲۰۰۹ ، ه ا - ۱۱۷ - ن)

## ماده ۷۴ اعلام اعتصاب

- طبق این قانون و مقررات، اتحادیه صنفی از حق تصمیم در خصوص اعلام اعتصاب برخوردار است. اعتصاب در شرایط رای گیری غیر علنی در موارد زیر اعلام می شود:
- ۱- اعلام اعتصاب توسط دو سوم کارکنان در سازمان.
  - ۲- در صورت اعلام اعتصاب در شعبه سازمان، اعلام اعتصاب توسط دو سوم کارکنان صورت می گیرد. اگر اعلام اعتصاب توسط یکی از شعبه های سازمان موانعی برای شعبه دیگری ایجاد کند، دو سوم کارکنان سازمان مذکور که نمی تواند کمتر از نصف تعداد کل کارکنان سازمان باشد، باید این تصمیم را تأیید کنند.
- ۱، ۱- در صورت عدم وجود اتحادیه صنفی در سازمان، کارکنان ضمن برگزاری جلسه، مسئولیت اعلام اعتصاب را بر عهده اتحادیه صنفی منطقه ای قرار می دهند.
  - ۲- اتحادیه صنفی حداقل هفت روز قبل از آغاز اعتصاب، باید در این باره به کارفرما اعلام کند. علاوه بر اعلامیه، تصمیمی که طبق این قانون اتخاذ شده است به همراه ادعاها نیز پیوست می گردد. هنگام اعلام اعتصاب تنها ارائه ادعاهایی که در روند آشتی حل نشده است، مجاز می باشد.
  - ۳- قبل از آغاز اعتصاب، یک اعتصاب پیشگیری کننده می تواند برگزار شود که بیشتر از دو ساعت نمی تواند طول بکشد. کارفرما باید حداقل سه روز قبل از آغاز اعتصاب، به صورت کتبی در اینباره مطلع شود.

۴- در سازمان های راه آهن، حمل و نقل، هوانوردی، ارتباطات بهداشت، تولید مواد غذایی، تأمین آب، فاضلاب، دفع زباله و همچنین در سازمان هایی که توقف کار برای سلامتی جامعه یا برخی افراد می تواند عواقب سنگین یا خطرناکی داشته باشد، در صورت اتخاذ تصمیم آغاز اعتصاب، کارفرما باید حداقل چهارده روز قبل از آغاز آن، به صورت کتبی در اینباره مطلع شود.

۵- در تصمیم اعلام اعتصاب مراتب زیر قید می گردد:

۱) ادعاهای اعلام اعتصاب؛

۲) تاریخ و ساعت آغاز اعتصاب؛

۳) نهادی که در رأس آغاز اعتصاب است؛

(ماده ۷۴ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ تغییر و تکمیل شده است).

### **ماده ۷۵ محدودیت ها برای انجام اعتصاب**

۱- آغاز اعتصاب توسط پلیس، نیروهای مسلح (در سایر خدمات مربوطه)، سرویس حفاظت، سازمان های تأمین برق، گاز، آب و آمبولانس ممنوع می باشد. ادعاهای کارکنان چنین سازمان ها و سرویس ها توسط مشارکت اجتماعی دولتی با شرکت سازمان صنفی مربوطه و کارفرما مورد بررسی قرار می گیرد.

۲- در مناطق زلزله و همچنین در مناطقی که وضعیت اضطراری اعلام شده است، اعتصابات تا زمان از بین بردن اثرات فاجعه طبیعی و یا وضعیت اضطراری، ممنوع می باشد.

۳- (این بند ملغی شده است).

(ماده ۷۵ طبق تصمیم شماره "ن-۱۳۰-ه" مورخ ۲۰/۰۵/۰۹ تغییر و تکمیل شده است).

### **ماده ۷۶: نهادی که ریاست اعتصاب را بر عهده دارد**

اتحادیه صنفی یا کمیته اعتصاب تشکیل شده توسط آن نهاد اعتصاب را بر عهده دارد . اتحادیه صنفی که کمیته اعتصاب را تشکیل می دهد، طبق این قانون و سایر قوانین حقوق و تعهدات کمیته مذکور را تعیین می کند.

### **ماده ۷۷: روند اعتصاب**

۱- نهادی که ریاست اعتصاب را بر عهده دارد و همچنین کارفرما موظف هستند تمام اقدامات لازم را برای حفاظت از نظم عمومی، زندگی کارکنان و حفاظت از اموال سازمان در طول اعتصاب به عمل آورند.

۲- در سازمان های قید شده در بند(۴) ماده ۷۴ این قانون، نیازهای فوری عمومی در هنگام اعتصاب باید فراهم شود. حداقل شرایط توسط دولت یا سازمان های خودگردان محلی تعریف می شود. این شرایط توسط نهادی که در رأس اعتصاب است، کارفرما و کارکنان مورد نظر کارفرما عملی می شود.

۳- در صورت عدم رعایت شرایط مندرج در بند ۲ این ماده، نهادهای دولتی، نهادهای خودگردان محلی و یا کارفرما می توانند سرویس های دیگری را برای تضمین اجرای شرایط مذکور در نظر بگیرند.

#### **ماده ۷۸: اختلاف نظر در قانونی بودن اعتصاب**

۱- پس از اعلام اعتصاب، کارفرما و یا طرفی که ادعاها را دریافت می کند، می تواند به دادگاه درخواست کند تا اعتصاب غیرقانونی شناخته شود. دادگاه باید پرونده را مورد بررسی قرار داده و ظرف هفت روز از تاریخ درخواست تصمیم بگیرد.

۲- در صورتی که اهداف اعتصاب با قانون اساسی و قوانین جمهوری ارمنستان مغایرت داشته باشد، و یا این اعتصاب با نقض الزامات و مقررات آغاز شده باشد، دادگاه این اعتصاب را غیر قانونی اعلام می کند.

۳- پس از معتبر شدن تصمیم دادگاه در خصوص غیر قانونی شناختن اعتصاب، آن نمی تواند آغاز شود و اگر هم آغاز شده باشد، باید در اسراع وقت متوقف گردد.

۴- به موجب عدم رعایت حداقل شرایط یا تأمین خدمات برای رفع نیازهای فوری جامعه که در نتیجه آن خطری بوجود می آید و برای زندگی و سلامتی جامعه و یا برخی افراد عواقب سنگین یا خطرناکی داشته باشد، دادگاه می تواند اعتصاب را به مدت ۳۰ روز به تأخیر انداخته و اگر اعتصاب آغاز شده باشد، آن را به مدت ۳۰ روز متوقف سازد.

## ماده ۷۹: وضعیت حقوقی و ضمانت اعتصاب کنندگان

- ۱- مشارکت در اعتصاب به صورت داوطلبانه می باشد. مجبور کردن کسی برای شرکت در اعتصاب یا انصراف از آن ممنوع می باشد. کسی که کارکنان را مجبور به شرکت یا انصراف از اعتصاب کند، مطابق قانون ارمنستان مورد بازخواست قرار می گیرد.
- ۲- شرکت کنندگان اعتصاب از مسئولیت انجام وظایف کاری خود معاف می باشند. هنگام اعتصاب پست اعتصاب کنندگان حفظ می شود. کارفرما می تواند به اتصاب کننده دستمزد پرداخت نکند. هنگام مذاکرات درخصوص متوقف ساختن اعتصاب، طرفین می توانند در زمینه پرداخت نکردن دستمزد یا پرداخت جزئی آن به اعتصاب کننده، به توافق برسند.
- ۳- به کارکنانی که در اعتصاب شرکت نمی کنند، اما از فرصت برای انجام وظایف خود به دلیل اعتصاب محروم هستند، دستمزد پرداخت می شود یا با رضایت کارکنان ممکن است آنها به کار دیگری منتقل شوند.

## ماده ۸۰: اقداماتی که انجام آن توسط کارفرما پس از اعلام اعتصاب و هنگام آن امکان پذیر نیست

- پس از تصمیم اعلام اعتصاب و در جریان اعتصاب، کارفرما حق ندارد:
- ۱- موانعی برای تمام کارکنان یا برخی از آنها برای حضور در محل کار خود ایجاد کند؛
  - ۲- از دادن کار به کارکنان خودداری کند؛
  - ۳- به دلیل آغاز انتصاب، کارکنان را مورد بازخواست انضباطی قرار دهد؛
  - ۲- کارفرما در طول اعتصاب، نمی تواند به جای اعتصاب کنندگان، کارکنان جدیدی را استخدام کند، به استثنای مواردی مندرج در بند ۳ ماده ۷۷ این قانون.

## ۸۱: متوقف ساختن اعتصاب

- ۱- اعتصاب در صورت شرایط زیر متوقف می گردد:
  - (۱) - در صورتی که ادعاهای ارائه شده حل گردد؛
  - (۲) - طرفین هنگام اعتصاب در زمینه متوقف کردن آن با شرایط مشخص به توافق برسند؛
  - (۳) - اتحادیه صنفی که اعتصاب را اعلام کرده است، عدم صلاحیت ادامه اعتصاب را قبول داشته باشد؛



۲- در صورت رفع ادعاها، اتحادیه صنفی که اعتصاب را اعلام کرده است، تصمیم متوقف کردن اعتصاب را بگیرد. در تصمیم متوقف کردن اعتصاب باید به صورت کتبی تاریخ آغاز مجدد کار قید گردد.

## ماده ۸۲- مسئولیت در صورت اعتصاب غیرقانونی

۱- اگر اعتصاب طبق ماده ۷۸ این قانون غیرقانونی اعلام شود، اتحادیه صنفی که اعتصاب را اعلام کرده است، باید خسارت وارده به کارفرما را جبران کند.

۲- مدیران سازمان، شعبات آن و دیگر مقاماتی که الزامات ماده ۸۰ این قانون را نقض کرده اند، بر اساس قانون می توانند مورد بازخواست اداری یا مالی قرار بگیرند.

۳- خسارتی که به دلیل اعتصاب وارد شده است بر اساس قانون جمهوری ارمنستان باید جبران شود.

## جلد ۳

## فصل ۱۲

### روابط گاری انفرادی

(عنوان فوق الذکر بر اساس تصمیم "ن-۱۱۷-خ" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ تغییر یافته است)

#### ماده ۸۳: ماهیت قرارداد کار

قرارداد کار توافقی بین کارمند و کارفرما است که بر اساس آن کارمند موظف می باشد مطابق تخصص و مهارتهای خود برای کارفرما کار انجام دهد، با رعایت نظم کاری تعیین شده در محل کار و کارفرما موظف می باشد کار تعیین شده بر اساس قرارداد را در اختیار کارمند قرار داده، حقوق تعیین شده برای کار را پرداخت نموده و قوانین جمهوری ارمنستان، و سایر اسناد حقوقی، قرارداد جمعی و همچنین شرایط تعیین شده توسط طرفین را رعایت کند.

(ماده ۸۳ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ تغییر یافته است).

#### ماده ۸۴: ماهیت سند حقوقی انفرادی برای استخدام

(عنوان فوق الذکر بر اساس تصمیم "ن-۹۶-خ" مورخ ۲۰۱۵/۰۶/۲۲ تکمیل شده است)

۱- در سند حقوقی انفرادی برای استخدام موارد زیر قید می گردد:

- ۱) تاریخ و محل تصویب سند حقوقی انفرادی ؛
  - ۲) نام، نام خانوادگی کارمند و اگر کارمند صلاح بداند، نام پدر ؛
  - ۳) نام سازمان نام و نام خانوادگی کارفرما به عنوان شخص حقیقی و همچنین اگر کارفرما صلاح بداند، نام پدر ؛
  - ۴) شعبه (اگر وجود دارد) ؛
  - ۵) تاریخ آغاز کار ؛
  - ۶) پست و/ یا وظایف شغلی ؛
  - ۷) میزان دستمزد و / یا روش تعیین آن؛
  - ۸) اضافه کارها که بر اساس مقررات برای کارمند تعیین می شود؛
  - ۹) در صورت لزوم مهلت قرارداد ؛
  - ۱۰) با توافق طرفین، مدت دوره آزمایشی ؛
  - ۱۱) رژیم طول مدت کار، طول مدت نرمال کار، طول مدت ناقص کار، طول مدت کوتاه کار، محاسبه رقمی مدت کار.
  - ۱۲) اساس تصویب سند حقوقی (درخواست شخص، توافق در مورد انتقال کارمند نزد کارفرمای دیگر، قرارداد کاری و غیره)، در صورت وجود آن؛
  - ۱۳) نام، نام خانوادگی و پست فردی که سند حقوقی را امضا می کند؛
- ۲- بندهای ۲ تا ۱۱ بخش ۱ این ماده و همچنین تاریخ و محل امضای قرارداد کاری در قرارداد کاری قید می شود.
- ۳- با توافق طرفین شرایط دیگری نیز می تواند در سند حقوقی استخدام و قرارداد کار قید شود.

(ماده ۸۴ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ویرایش شده است).

## ماده ۸۴،۱: قرارداد کار و قانون

۱- شرایط قرارداد کار باید با قوانین و مقرراتی که هنگام امضای آن وجود دارد، مطابقت کند.

۲- اگر پس از امضای قرارداد کار، قانون یا سند حقوقی جدیدی تصویب و مقررات الزامی برای طرفین تعیین گردد، که قبلاً وجود نداشت، موارد قرارداد قبلی حفظ می شود، مگر اینکه قانون جدید به قراردادهای قبلی نیز مربوط گردد. در صورت وجود شرایط مطلوب تر در قانون، قرارداد کار باید با الزامات آن تطبیق داده شود.

(ماده ۸۴،۱ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ تکمیل شده است).

### **ماده ۸۵: نحوه امضای قرارداد کار**

۱- طبق قانون، قرارداد کار توسط طرفین با دو نسخه امضا می شود. در صورتی که کارمند سن زیر ۱۴ سال دارد، قرارداد کار توسط قیم و یا کسی که فرزندخواندگی را قبول کرده است، امضا می گردد. کارفرما یک نسخه را به کارمند و در صورت وجود کارمند با سن زیر ۱۴ سال، به قیم و یا کسی که فرزندخواندگی را قبول کرده باشد، تحویل می دهد.

قرارداد کار با امضای الکترونیکی طرفین نیز می تواند منعقد گردد. یک نسخه قرارداد کاری با امضای الکترونیکی به کارمند و در صورت وجود کارمند با سن زیر ۱۴ سال، به قیم و یا کسی که فرزندخواندگی را قبول کرده باشد تحویل داده می شود.

۲- کارفرما یا وکیل وی موظف هستند قبل از آغاز کار، شرایط کار، قرارداد جمعی (در صورت وجود آن)، قوانین انضباطی داخلی و دیگر اسناد حقوقی مرتبط با روند کار را به کارمند استخدام شده مطرح نماید.

۳- کارمند استخدام شده موظف است در تاریخ قید شده در قرارداد مشغول به کار شود. عدم حضور وی در محل کار در تاریخ قید شده در قرارداد با دلایل نامطلوب اساسی برای لغو قرارداد می باشد.

(ماده ۸۵ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ و تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۰۱۵/۰۶/۲۲ ویرایش شده است).

### **ماده ۸۶: پیش شرط ها برای انعقاد قرارداد**

۱- کارفرما حق دارد ضمن انعقاد قراردادهای کار بدون اعلام مناقصه جای خالی و جای جدید اشتغال را تکمیل کند. کارفرمایی که نیاز به استخدام کارمندی دارد، می تواند ضمن اعلام مناقصه نیز جای خالی و جای جدید اشتغال را تکمیل و از خدمات تخصصی مربوطه استفاده کند. روند برگزاری

مناقصه به منظور تکمیل جای خالی اشتغال و همچنین امضای قرارداد کاری با فردی که در مناقصه برنده شده است را کارفرما تعیین می کند.

۲- تکمیل جای خالی اشتغال در زمینه های سرویس های دولتی (ویژه)، مدنی و نهادهای خودگردان محلی، بر "اساس قانون سرویس مدنی" و دیگر قوانین و اسناد حقوقی تعیین می شود.

### ماده ۸۷: پست انتخابی

پست های تعیین شده از طریق برگزاری انتخابات، پست انتخابی محسوب می شوند. پست های مذکور و همچنین شرایط برگزاری انتخابات بر اساس قانون اساسی، قوانین ارمنستان و اساسنامه سازمان تعیین می گردد.

### ماده ۸۸: امتحانات ارزشیابی

برای اجرای کار با الزامات ویژه تخصصی یا انتصاب برخی پست ها، ممکن است نیاز به دادن امتحانات ارزشیابی باشد. کارفرما الزامات ارزشیابی و چگونگی برگزاری امتحانات را طبق قوانین و اسناد حقوقی تعیین می کند.

### ماده ۸۹: مدارک لازم برای استخدام

۱- مدارک لازم برای استخدام به قرار زیر است:

- ۱) مدرک شناسایی
- ۲) کارت بیمه اجتماعی یا گواهی درباره عدم وجود آن و کد خدمات عمومی یا گواهی درباره عدم وجود آن؛
- ۳) گواهی تحصیلی، اگر کار مربوط به تحصیلات تخصصی باشد؛
- ۴) گواهی بهداشتی اگر قرارداد کار مربوط با کاری باشد که نیاز به معاینات پزشکی اولیه و مستمر دارد و همچنین در صورت انعقاد قرارداد با کارمند با سن زیر ۱۸ سال . فهرست چنین کارها و فرم بهداشتی را دولت ارمنستان تعیین می کند.
- ۵) در صورت کارمند با سن زیر ۱۶ سال، توافق کتبی یکی از والدین، قیم یا کسی که فرزندخواندگی را قبول کرده است.

۶) دیگر مدارک که طبق قوانین یا اسناد حقوقی تعیین شده است.  
این پاراگراف طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شده است.  
۱-۱ از مدارک مربوط به بندهای ۱ و ۳ بخش اول این ماده کپی گرفته می شود و مدارک بازگردانده می شود و مدارک مربوط به بندهای ۴ و ۵ نزد کارفرما نگهداری می شوند.  
۲-۱ در صورت لزوم و باتوافق کارمند و کارفرما، کارمند می تواند گواهی در خصوص سابقه کاری خود که در سیستم اطلاعات انفرادی وجود دارد، ارائه کند.  
۲- هنگام استخدام درخواست مدارکی که بر اساس قوانین و دیگر اسناد حقوق پیش بینی نمی شود، ممنوع می باشد.  
۳- کارمند می تواند با ابتکار خود، سی وی، ضمانت نامه و دیگر مدارک مربوط به سابقه کاری خود و همچنین مدارکی حاوی آمادگی تخصصی، مهارت ها و کاربرد آن را ارائه دهد.  
(ماده ۸۹ طبق تصمیم شماره "ن-۱۰۳-ه" مورخ ۲۲/۰۲/۲۰۰۷ تکمیل، طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ تغییر، و طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۲/۰۲/۲۰۱۵ تکمیل شده است).

#### **ماده ۹۰: دفتر کار**

این ماده طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ ملغی شده است.

#### **ماده ۹۱: دوره آزمایشی هنگام انعقاد قرارداد کار**

- ۱- هنگام انعقاد قرارداد کار، با توافق طرفین می تواند دوره آزمایشی تعیین شود. این دوره می تواند با خواست کارفرما به منظور تشخیص انطباق کارمند استخدامی با پست یا با خواست کارمند استخدامی به منظور تشخیص انطباق خود با پست پیشنهادی تعیین گردد. شرایط دوره آزمایشی باید در قرارداد کار قید شود.
- ۲- در طول دوره آزمایشی کارمند از تمام تعهدات و حقوق بر اساس قوانین، مقررات و قراردادهای جمعی و کار برخوردار می باشد.
- ۳- دوره آزمایشی در شرایط زیر پیش بینی نمی شود:
  - ۱) افراد با سن زیر ۱۸ سال
  - ۲) افراد دارای پست انتخابی و همچنین افرادی که نزد کارفرما امتحان ارزشیابی داده و یا با ابتکار کارفرما آموزش دیده اند.

۳) افرادی که با توافق متقابل کارفرمایان به یک کار دیگری منتقل می شوند.  
۴) در موارد دیگری که طبق قانون تعیین شده است.  
(ماده ۹۱ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ تغییر و طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ تکمیل شده است).

### ماده ۹۲: مهلت دوره آزمایشی

۱- دوره آزمایشی نمی تواند بیشتر از ۳ ماه طول بکشد، به استثنای موارد مندرج در بخش ۲ این ماده.

۲- در صورت برخی موارد موجود در قانون ارمنستان، دوره آزمایشی می تواند ۶ ماه طول بکشد.

۳- هنگام دوره آزمایشی، عدم حضور کارمند در محل کار در دوره های زیر مجاز نمی باشد:

۱) دوره پیش بینی شده طبق قرارداد جمعی و قرارداد کار؛

۲) دوره مرخصی استحقاقی و مرخصی که با توافق طرفین پرداخت نمی شود؛

۳) دوره موقت ناتوانی کارمند در کار؛

۴) دوره اجرای تعهدات برعهده گرفته توسط نهادهای دولتی یا نهادهای خودگردان محلی؛

۵) دوره اعتصاب، اگر کارمند بر اساس قانون در اعتصاب شرکت می کند.

### ماده ۹۳: نتایج دوره آزمایشی

۱- اگر کارفرما معتقد است که نتیجه دوره آزمایشی که به منظور تشخیص انطباق کارمند استخدامی با شغل مورد نظر کفایت نمی کند، می تواند تا پایان مهلت دوره آزمایشی و با اطلاع رسانی در اینباره سه روز قبل، کارمند را از کار برکنار کند.

۲- اگر دوره آزمایشی با ابتکار کارمند استخدامی به منظور تشخیص انطباق خود با شغل مورد نظر تعیین شده است، در این صورت نتایج دوره آزمایشی را کارمند ارزیابی می کند. هنگام دوره آزمایشی کارمند حق دارد قرارداد کار را لغو و در این باره سه روز قبل به کارفرما اعلام کند.

۳- اگر کارمند بعد از پایان دوره آزمایشی کار خود را ادامه دارد، قرارداد کار همچنان حفظ می شود و کارفرما تنها بر اساس بخش ۱ ماده ۱۰۹ این قانون می تواند قرارداد را لغو کند.

(ماده ۹۳ طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ تغییر و تکمیل شده است).

## فصل ۱۳

### انواع قرارداد کار

#### ماده ۹۴: انواع قرارداد کار

قرارداد کار با شرایط زیر منعقد می گردد:

- (۱) به مدت نامشخص، اگر در قرارداد کار مهلت آن تعیین نشده است؛
  - (۲) به مدت مشخص، اگر در قرارداد کار مهلت آن تعیین شده است؛
- قرارداد کار به مدت نامشخص منعقد می شود به استثنای موارد مندرج در ماده ۹۵ این قانون، (ماده ۹۴ طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۰۱۵/۰۶/۲۲ تکمیل شده است).

#### ماده ۹۵: انعقاد قرارداد به مدت مشخص

۱- در صورتی که با توجه به ماهیت کار و شرایط اجرای آن، برقراری روابط به مدت نامشخص امکان پذیر نیست، قرارداد کار به مدت مشخص منعقد میشود، اگر بر اساس این قانون یا دیگر قوانین چیز دیگری تعیین نشده است.

۲- در قرارداد به مدت مشخص، مهلت مشخص، مهلت تقویمی یا باتمام کار تعیین شود.

۳- قرارداد به مدت مشخص در شرایط زیر نیز امضا می شود:

- (۱) با کارمندهای انتخابی با مهلت انتخاب شده؛
- (۲) با کارمندهایی که همزمان با کار دیگری مشغول به کار می باشند؛
- (۳) با کارمندهای فصلی؛
- (۴) با کارمندهای موقت (تا ۲ ماه)؛
- (۵) با جانشینی کارمندی که موقتا غایب است.
- (۶) با شهروندان خارجی با توجه به مدت اعتبار کارت اقامت یا اجازه کار؛
- (۷) با کارمندان با سن بالاتر از ۶۳ سال دارای حق بازنشستگی و با کارمندان با سن بالاتر از ۶۵ سال که از حق بازنشستگی برخوردار نیستند، بر اساس ارزیابی مهرتهای تخصصی در شغل پیشنهادی کارفرما.

(ماده ۹۵ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ ویرایش و طبق تصمیم

شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۰۱۵/۰۶/۲۲ تکمیل شده است).

### **ماده ۹۶: تعیین مهلت قرارداد کار**

قرارداد کار می تواند به مدت (تاریخ تقویمی) مشخص و یا تا رخ دادن، تغییر یا پایان رویدادی منعقد گردد.

### **ماده ۹۷: قرارداد کار در خصوص ارائه خدمات شخصی**

این ماده طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شده است.

### **ماده ۹۸: قرارداد کار با کارمندانی که در خانه مشغول به کار هستند**

کارمندان خانه ای کسانی محسوب می شوند که کار قراردادی را در خانه با استفاده از ابزارها و تجهیزات خود یا ابزارها و تجهیزات اختصاص شده توسط کارفرما اجرا می نمایند. طبق قانون، در صورت اجرای کار در خانه با استفاده از ابزارها و تجهیزات شخصی توسط کارمند، جبران خسارت برای استهلاک ابزارها و تجهیزات بر عهده کارفرما می باشد. روش و مهلت تأمین کارمند خانه ای با مواد خام، کالا و کالای نیمه تمام مورد نیاز، روش پرداخت در قبال کار، انتقال کالا و همچنین تاریخ و روش پرداخت دستمزد طبق قرارداد کار تعیین می شوند.

روابط با کارمند خانه ای طبق این قانون تعیین می شود.

### **ماده ۹۹: کار همزمان**

۱- کار همزمان کاری خارج از کار اصلی در وقت آزاد نزد همان کارفرما یا کارفرمای دیگری بر اساس قرارداد کار محسوب می شود.

۲- در قرارداد کار قید می گردد که کار به صورت همزمان با یک کار دیگری انجام می شود.

۳- مرخصی استحقاقی برای کارمندی که نزد کارفرمایان مختلف مشغول به کار هستند، توسط کارفرمای اصلی داده می شود.

۴- در صورت لغو قرارداد کار در محل کاری غیر اصلی، پاداش برای کارمند پرداخت نمی شود.

(ماده ۹۹ طبق تصمیم شماره "ن-۳۹-ه" مورخ ۲۷/۰۲/۲۰۰۶ و طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ تغییر یافته است).



## ماده ۱۰۰: قرارداد کار فصلی

- ۱- قرارداد کار فصلی برای اجرای کار فصلی منعقد می گردد. کار فصلی کاری محسوب می شود که به دلیل شرایط آب و هوایی در طول سال اجرا نمی شود، بلکه در مدتزمان پایینتر از ۸ ماه طبق فهرست کارهای فصلی اجرا می شود.
  - ۲- فهرست کارهای فصلی را دولت ارمنستان تعیین می کند.
  - ۳- این پاراگراف طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ ملغی شده است.
  - ۴- کارمند و کارفرما حق لغو قرارداد کار فصلی را دارند، در صورتی که ۳ روز قبل در اینباره بصورت کتبی به یکدیگر اعلام نمایند.
- (ماده ۱۰۰ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ تغییر یافته است).

## ماده ۱۰۱: قرارداد کار موقت

- ۱- قرارداد موقت قراردادی است که به مدت ۲ ماه و کمتر از آن منعقد می شود.
  - ۲- کارمندان دارای قرارداد کار موقت در این مدت می توانند در روزهای تعطیل نیز مشغول به کار باشند و در این صورت دو برابر دستمزد ساعتی یا روزانه ای را به دست بیاورند.
  - ۳- این بخش طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ ملغی شده است.
  - ۴- کارمند و کارفرما حق دارند تا پایان اعتبار قرارداد کار موقت، آن را لغو و در این باره حداقل سه روز قبل به یکدیگر به صورت کتبی اطلاع رسانی کنند. در صورت لغو قرارداد کار موقت، پاداش برای کارمند پرداخت نمی شود.
- (ماده ۱۰۱ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ تغییر شده است).

## ماده ۱۰۲: کار غیر قانونی

- ۱- کار غیر قانونی کاری محسوب می شود است که بدون انعقاد قرارداد کار به صورت کتبی یا سند حقوقی، انجام می شود.
- ۲- انجام کار به صورت داوطلبانه یا به منظور ارائه کمک، کار غیر قانونی محسوب نمی شود. نظم و شرایط چنین کار بر اساس قانون تعیین می شود.
- ۳- کارفرمایانی که اجازه انجام کار غیر قانونی و/یا مجبور به انجام آن می دهند، طبق قانون ارمنستان مورد بازخواست قرار گرفته و علاوه بر این خسارتی که در مدت انجام کار مذکور با تقصیر کارمند

وارد نشده است را جبارن می کنند. در صورتی که به طور قضایی تأیید شده باشد، بین کارمند و کارفرما روابط کار واقعی وجود دارد یا وجود داشته است، برقرار این روابط از روزی محسوب می شود که کارمند ظاهراً مشغول به کار شده است. کارمند به منظور تأیید وجود روابط کاری جق دارد در مدت وجود این روابط و همچنین بعد از متوقف کردن روابط کاری طی یک سال به دادگاه مراجعه نماید. در صورت تأیید وجود روابط کاری واقعی بین کارفرما و کارمند، کارفرما از مسئولیت قانونی معاف نمی باشد.

(ماده ۱۰۲ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ ویرایش، طبق تصمیم شماره "ن-۵-ه" مورخ ۲۰۱۲/۰۳/۱۴ تکمیل و طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۰۱۵/۰۶/۲۲ ویرایش شده است).

## فصل ۱۴

### ماده ۱۰۳: اجرای قرارداد کار

- ۱- کارفرما تعهدات خود را شخصاً یا از طریق نماینده خود انجام می دهد.
  - ۲- کارمند تعهدات خود را شخصاً انجام می دهد. کارمند تنها با اجازه کارفرما می تواند اجرای کار قراردادی را به یک فرد دیگری که با کارفرما روابط کاری دارد، محول نماید.
  - ۳- طرفین حقوق خود را به صورت مستقل یا از طریق نماینده خود اجرا می نمایند.
- (ماده ۱۰۳ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ تکمیل شده است).

### ماده ۱۰۴: اجرای کار خارج از چارچوب قرارداد کار

کارفرما حق دارد به کارمند درخواست انجام کار خارج از چارچوب قرارداد کار کند، تنها بر اساس این قانون و برخی موارد قوانین دیگری.

### ماده ۱۰۵: تغییر شرایط اصلی قرارداد

- ۱- تغییر شرایط اصلی کار در صورت تغییر میزان تولیدات و/یا شرایط اقتصادی و/یا فناوری و/یا سازماندهی کار مجاز می باشد.
- ۲- شرایط اصلی کار محل کار، میزان دستمزد و/یا روش تعیین آن، امتیازات، رژیم کار و تعطیلات، ماهیت کار، عنوان پست، نوع قرارداد کار می باشند که در صورت این شرایط و/یا تغییر کارفرما،

وی باید در مدت تعیین شده در ماده ۱۱۵ این قانون، به کارمند در اینباره اطلاع رسانی کند، به استثنای موارد زیر:

- ۱) در صورت افزایش میزان دستمزد، اضافه کار، در صورت حفظ سایر شرایط؛
  - ۲) در صورت کاهش وقت کاری روزانه یا هفته ای، در صورت حفظ سایر شرایط؛
  - ۳- کارفرما بدون توافق کتبی کارمند، تنها در صورت تغییر شرایط پرداخت دستمزد طبق قانون یا قرارداد جمعی می تواند میزان دستمزد و/یا روش تعیین آن را تغییر دهد و باید در این باره حداقل یک ماه قبل از معتبر شدن تغییر شرایط به کارمند اعلام نماید.
  - ۴- کارمند نمی تواند به یک کار دیگری منتقل شود اگر طبق تصمیم کمیسیون کارشناسی پزشکی اجتماعی، آن برای کارمند ممنوع می باشد.
  - ۵- اگر حفظ شرایط قبلی کار امکان پذیر نیست و کارمند برای ادامه کار در شرایط جدید به صورت کتبی موافقت نکند، قرارداد کار طبق بند ۹ بخش ۱ ماده ۱۰۹ این قانون لغو می شود.
- (ماده ۱۰۵ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ویرایش و طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ تکمیل و تغییر شده است).

#### **ماده ۱۰۶: تغییر شرایط کار در موارد ویژه**

- ۱- کارفرما به منظور جلوگیری از بلایای طبیعی، تصادفات تکنولوژیک، اپیدمی ها، حوادث مختلف، آتش سوزی و دیگر حوادث و رفع عواقب آن، حق دارد بر اساس سند حقوقی، کارمند را به مدت یک ماه به کار دیگری در همین محل که خارج از چارچوب قرارداد کار است، منتقل نموده و در این مدت شرایط کار مندرج در بندهای ۶ و ۴ بخش ۱ ماده ۸۴ را تغییر دهد.
  - ۲- انتقال کارمند به محلی که برای سلامتی وی ممنوع است، مجاز نمی باشد.
  - ۳- در موارد مندرج در بخش ۱، دستمزد کارمند با توجه به ماهیت کار تعیین می شود. اگر در صورت انتقال کارمند به کار دیگری، دستمزد وی با دلایل مختلف کاهش یابد، میزان دستمزد وی در ماه آخر حفظ می شود.
- (ماده ۱۰۶ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ تغییر و طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ تکمیل و تغییر و تکمیل شده است).

#### **ماده ۱۰۷: انتقال به کار دیگری در زمان بی کاری**

- ۱- بی کاری که به تقصیر کارمند بوجود نیامده است، وضعیتی است که در مدت آن کارفرما با دلایل تولیدی یا دلایل واقعی دیگری نمی تواند کار قراردادی برای کارمند حفظ نماید.
- ۲- در زمان بی کاری، کارفرما با در نظر گرفتن مهارت های تخصص و وضعیت سلامتی کارمند، حق دارد با توافق کارمند، وی ا به یک کار دیگری منتقل کند. در صورت توافق کارمند وی می تواند بدون در نظر گرفتن مهارت های تخصصی به کار دیگری منتقل شود.
- ۳- دستمزد کارمندی که به در زمان بیکاری به کار دیگری منتقل می شود، طبق ماده ۱۸۶ این قانون تعیین می گردد.

### **ماده ۱۰۸: عدم اجازه به کار**

- ۱- در صورتی که کارمند تحت تاثیر الکل، مواد مخدر یا مواد روانگردان باشد و همچنین در موارد دیگری تعیین شده طبق قانون، کارفرما اجازه نمی دهد که کارمند مسئولیت های شغلی خود را انجام دهد و دستمزد را پرداخت نمی کند.
- ۲- پس از اتمام مدتی که انجام کار در آن مجاز نیست، کارمند می تواند به کار خود باز گردد اگر اساسی برای لغو قرارداد بوجود نیامده است.
- ۳- اگر کارفرما بدون هیچ اساسی اجازه انجام کار به کارمند ندهد، کارمند حق درخواست برای جبران خسارت وارده را خواهد داشت.

## **فصل ۱۵**

### **لغو قرارداد کار**

#### **ماده ۱۰۹: اساس های لغو قرارداد**

- ۱- قرارداد کار در شرایط زیر لغو می شود:
  - (۱) با توافق طرفین؛
  - (۲) در صورت انقضای مهلت قرارداد؛
  - (۳) با ابتکار کارمند؛
  - (۴) با ابتکار کارفرما؛
  - (۵) در صورت اعظام کارمند به خدمت سربازی؛

۶) در صورت صدور و قطعی شدن حکم دادگاه که بر اساس آن کارمند امکان ادامه کار خود را ندارد؛

۷) اگر بر اساس قانون کارمند از اجرای برخی کارها محروم می باشد؛

۸) اگر کارمند زیر سن ۱۶ سال است و یکی از والدین، قیم، کسی که فرزندخواندگی را قبول کرده است و یا پزشکی سلامتی کارمند را تحت کنترل قرار دارد، خواستار لغو قرارداد می باشد؛

۹) در صورت تغییر شرایط اصلی کار؛

۱۰) در صورت فوت کارفرما (شخص حقیقی)

۱۱) در صورت فوت کارمند؛

۱۲) بر اساس بندهای ۳ و ۴/ب بخش ۱ ماده ۸۹ این قانون در صورت جعلی بودن اطلاعات ارائه شده توسط کارمند هنگام استخدام ؛

۱۲،۱) با توجه به نتایج دوره آزمایشی که با توافق کارمند و کارفرما تعیین شده بود؛

۱۳) در صورت مخفی کردن مرحومیت از برخی کارها توسط کارمند هنگام استخدام ؛

۲- در صورت موارد فوق الذکر ، قرارداد با امضای سند حقوقی لغو می شود، به استثنای موارد مندرج در ماده ۱۲۸ این قانون.

(ماده ۱۰۹ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ ویرایش ، طبق تصمیم شماره "ن-۵-ه" مورخ ۲۰۱۴/۰۳/۱۲ تکمیل، طبق تصمیم شماره "ن-۲۵۶-ه" مورخ ۲۰۱۴/۴۱/۱۷ تغییر و طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۰۱۵/۰۶/۲۲ تکمیل شده است).

### ماده ۱۱۰: لغو قرارداد کار با توافق طرفین

۱- برای لغو قرارداد کار با توافق طرفین، لازم است تا یکی از طرفین کتبا پیشنهاد لغو قرارداد را به طرف دیگر ارائه کند. در صورت توافق طرف دیگر لازم است تا این طرف در مدت ۷ روز درباره توافق خود اطلاع بدهد. اگر طرفین در زمینه لغو قرارداد موافقت کنند، در اینباره موافقتنامه امضا می کنند که در آن تاریخ لغو قرارداد و دیگر شرایط از جمله جبران خسارت قید می شود.

۲- اگر طرفی که پیشنهاد لغو قرارداد را دریافت کرده و در مهلت تعیین شده در بخش اول این ماده درباره توافق خود اعلام نکرده است، پیشنهاد مذکور رد شده محسوب می شود.

## ماده ۱۱۱: لغو قرارداد به دلیل اتمام مدت آن

- ۱- کارمند یا کارفرما حق دارند در صورت اتمام مدت قرارداد کاری آن را لغو کنند به استثنای موارد تعیین شده در بخش ۵ این ماده.
  - ۲- کارفرما می تواند در صورت اتمام مدت قرارداد ، آن را لغو کنند در صورتی که حداقل ۱۰ روز قبل در این باره کتبا به کارمند اعلام کند.
  - ۳- مهلت‌های تعیین شده در این ماده به کارمندانی که به جای کارمند غایب استخدام شده اند و همچنین کارمندانی که بر اساس قرارداد کاری کارهای مشخص انجام می دهند مرتبط نمی شود.
  - ۴- کارمند می تواند قرارداد کاری که به مدت مشخص منعقد شده است را لغو کند، در صورتی که حداقل ۱۰ روز قبل در این باره به کارفرما به صورت کتبی اعلام کند. اگر کارمند در اینبار ۱۰ روز قبل اعلام نکند و پس از اتمام مدت قرارداد در محل کار حضور نداشته باشد، قرارداد کار لغو می شود و در صورت درخواست کارمند برای دریافت پاداش ، کارفرما موظف است در مدت ۵ روز آن را به کارمند بدهد.
  - ۵- اگر طبق این ماده پس از اتمام مدت، قرارداد لغو نمی شود و روابط کاری ادامه پیدا می کند، آن قراردادی دارای مدت نا مشخص محسوب می شود.
- (ماده ۱۱۱ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ تکمیل شده است).

## ماده ۱۱۲: لغو قرارداد کار با ابتکار کارمند

- ۱- کارمند حق دارد قرارداد کاری که به مدت نا مشخص امضا شده است را لغو کند . وی همچنین حق دارد قراردادی که به مدت مشخص امضا شده است را نیز لغو کند در صورتی که حداقل ۳۰ روز قبل از اتمام مدت قرارداد در این باره به کارفرما کتبا اعلام کند. در صورت وجود قرارداد جمعی ممکن است مدت بیشتری برای اطلاع رسانی تعیین شود. بعد از اتمام مهلت اطلاع رسانی، کارمند حق دارد کار خود را متوقف کند و کارفرما موظف است لغو قرارداد را ثبت و به کارمند پاداش بدهد.
- ۲- کارمند حق دارد قرارداد کاری که به مدت مشخص و همچنین به مدت نا مشخص امضا شده است را لغو کند اگر لغو قرارداد با بیماری، حادثه کاری، دیگر دلایلی که طبق قرارداد جمعی می توانند بوجود بیاید، عدم اجرای تعهدات کارفرما، نقض قانون یا قرارداد جمعی توسط وی و دیگر موارد این قانون ارتباط داشته باشد.

۳- کارمند حق دارد درخواست خود در خصوص لغو قرارداد را در مدت حداکثر ۳ روز پس بگیرد. بعد از این مهلت کارمند می تواند درخواست خود را تنها با توافق کارفرما پس بگیرد.  
(ماده ۱۱۲ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ تغییر یافته است).

### ۱۱۳: لغو قرارداد کار ابتکار کارفرما

۱- کارفرما حق دارد قرارداد کاری که به مدت مشخص یا به مدت نامشخص منعقد شده است را قبل از اتمام مدت آن در صورت وجود شرایط زیر لغو کند:

- ۱) در صورت انحلال شرکت (متوقف شدن فعالیت یا عدم اعتبار ثبت دولتی)؛
- ۲) در صورت تغییر میزان تولیدات و/یا شرایط اقتصادی و/یا فنی و/یا سازماندهی کار و/یا الزامات تولیدی، میزان کارکنان و/یا کاهش اشتغال؛
- ۳) در صورت عدم مطابقت کارمند با شغل یا پست؛
- ۴) در صورت احیای کار قبلی کارمند؛
- ۵) در صورت عدم اجرای تعهدات تعیین شده بر اساس قرارداد و مقررات داخلی به صورت مستمر توسط کارمند، بدون هیچ عذر موجه؛
- ۶) در صورت عدم اعتماد نسبت به کارمند؛
- ۷) در صورت ناتوانی درازمدت در کار توسط کارمند، اگر کارمند به این دلیل بیش از ۱۲۰ روز به صورت پی در پی و بیش از ۱۴۰ روز در طول سال در محل کار حضور نداشته است، مگر که بر اساس قانون، حفظ شغل یا پست وی به مدت بیشتر در صورت برخی بیماری ها تعیین شده باشد؛
- ۸) در صورت بودن کارمند تحت تاثیر الکل، مواد مخدر یا مواد روانگردان در محل کار؛
- ۹) در صورت عدم حضور کارمند در محل کار طی روز بدون هیچ عذر موجه؛
- ۱۰) در صورت خودداری یا انصراف از معاینات پزشکی الزامی توسط کارمند،
- ۱۱) در صورت وجود حق بازنشستگی کارمند با سن بالاتر از ۶۳ سال و همچنین در صورت عدم وجود حق بازنشستگی کارمند با سن بالاتر از ۶۵ سال، اگر بر اساس قرارداد کاری اساس لازم تعیین شده باشد.

۲- در صورت انحلال قرارداد کاری که به مدت مشخص یا به مدت نامشخص طبق بندهای ، ۱،۲،۳،۷،۱۱ بخش ۱ این ماده امضا شده است، کارفرما موظف است در مدت های تعیین شده در بخش ۱ ماده ۱۱۵ این قانون به کارمند اعلام کند.

۳- طبق بندهای ۴، ۳ و ۲ بخش ۱ این ماده، کارفرما قرارداد کار را می تواند منحل کند در صورتی که در حد امکان موجود و مطابق تخصص، آمادگی ، مهارتها و وضعیت سلامتی کارمند، کار دیگری به کارمند پیشنهاد کرده اما کارمند این پیشنهاد را رد کرده است.

(ماده ۱۱۳ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-هـ" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ویرایش، طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-هـ" مورخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ تغییر، تکمیل و ویرایش شده است).

#### ماده ۱۱۴: ممنوعیت لغو قرارداد با ابتکار کارفرما

- ۱- لغو قرارداد با ابتکار کارفرما در موارد زیر ممنوع می باشد:
  - ۱) در صورت ناتوانی موقت کارمند در کار به استثنای موارد مندرج در بند ۷ بخش ۱ ماده ۱۱۳ این قانون؛
  - ۲) در دوره مرخصی کارمند؛
    - ۲،۱ با زنان باردار، از روز ارائه کواهی به کارفرما لغیت یک ماه بعد از اتمام مرخصی زایمان؛
    - ۲،۲ در طول دوره مراقبت از کودک با سن یک سال و پایین تر از این سن توسط کارمند که در دوره مرخصی قرار ندارد، به استثنای موارد مندرج در بندهای ۱۰-۸، ۶، ۵، ۳، بخش ۱ ماده ۱۱۳ این قانون؛
  - ۳) بعد از اعلام اعتصاب و در طول آن، اگر کارمند با رعایت این قانون در اعتصاب شرکت می کند.
  - ۴) در دوره اجرای تعهدات کارمند که از طرف نهادهای دولتی یا نهادهای خودگردان محلی به وی محول شده است، به استثنای موارد مندرج در بخش ۱ ماده ۱۲۴ این قانون.
- ۲- اگر کارمند پس از پایان مدت های مندرج در ماده ۱ در محل کار حضور نداشته باشد، کارفرما بر اساس فصل فوق الذکر می تواند قرارداد کار را لغو کند.
- ۳- در صورت لغو قرارداد به دلیل انحلال شرکت محدودیت های مندرج در بخش ۱ این ماده اعمال نمی شوند.
- ۴- موارد زیر نمی توانند دلیلی برای لغو قرارداد کار باشند:



- ۱) عضویت در اتحادیه صنفی و مشارکت در فعالیت آن خارج از ساعت کاری و بعضی موقع ها در ساعت کاری با توافق کارفرما؛
  - ۲) بودن نماینده کارمندان در گذشته؛
  - ۳) ارائه ادعاها به کارفرما به دلیل نقض قوانین، مقررات و قرارداد جمعی؛
  - ۴) جنس، نژاد، ملیت، زبان، مبداء، تابعیت، وضعیت اجتماعی، مذهب، وضعیت خانواده، عقاید و عقاید، عضویت در احزاب سیاسی یا سازمان های غیر دولتی؛
  - ۵) سن، به استثنای موارد تعیین شده طبق قانون؛
- (ماده ۱۱۴ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ تغییر، تکمیل و ویرایش، طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ ویرایش شده است).

#### ماده ۱۱۵: اعلام لغو قرارداد کار

- ۱- کارفرما در صورت لغو قرارداد کار باید بر اساس بندهای ۱ و ۲ بخش ۱ ماده ۱۱۳ این قانون حداقل ۲ ماه قبل در این باره به کارمند اعلام کند.
- در صورت لغو قرارداد کار بر اساس بندهای ۱۱، ۷ و ۳ بخش ۱ ماده ۱۱۳ و طبق بخش ۲ ماده ۱۰۵ این قانون، کارفرما موظف است در این باره به کارمند دارای سابقه ۱ سال حداقل ۱۴ روز قبل، به کارمند دارای سابقه ۵ سال حداقل ۳۵ روز قبل، به کارمند دارای سابقه ۵ تا ۱۰ سال حداقل ۴۲ روز قبل، به کارمند دارای سابقه ۱۰ تا ۱۵ سال حداقل ۴۹ روز قبل و به کارمند دارای سابقه بیشتر از ۱۵ سال حداقل ۶۰ روز قبل اعلام نماید.
- طبق قرارداد کار و قرارداد جمعی ممکن است در مقایسه با مهلت های فوق الذکر مهلت های بیشتری تعیین شود.
- ۲- در صورت نقض مهلت های تعیین شده در بخش ۱ ماده ۹۳ و بخش ۲ ماده ۱۱۱ این قانون، کارفرما موظف است برای هر روز تأخیر در اطلاع رسانی، ببه میزان دستمزد متوسط یک روزه برای خسارت وارده به کارمند پرداخت کند.
- ۳- در سند لغو قرارداد کار موارد زیر ذکر می گردد:

- ۱) اساس و دلیل کناره گیری و در صورت پیشنهاد کار دیگری، پست، میزان دستمزد و عدم امکان پیشنهاد کار دیگری نیز قید می شود؛
- ۲) تاریخ کناره گیری.

۴- برای جستجوی کار جدید در مدت تعیین شده در بخش اول این ماده، کارفرما باید وقت آزاد در اختیار کارمند قرار بدهد که نمی تواند کمتر از ۱۰ درصد مدتی باشد که بعد از اطلاع رسانی برای کار تعیین شده است. وقت آزاد برای جستجوی کار طبق جدول زمانبندی کارمند اختصاص می شود. در این مدت دستمزد متوسط کارمند حفظ می شود که بر اساس دستمزد متوسط ساعتی محاسبه می شود.

۵- اعلامیه درباره لغو قرارداد کاری معتبر نمی شود در صورتی که ۵ روز بعد از ارائه اعلامیه، کارفرما قرارداد کار را لغو نکند. در این مدت، دوره مرخصی و نتوانی موفق کار کارمند محاسبه نمی شود. (ماده ۱۱۵ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ تغییر، و ویرایش، طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ تغییر و تکمیل شده است).

#### **ماده ۱۱۶: گناره گیری جمعی**

۱- اگر در نتیجه انحلال سازمان یا کاهش تعداد کارمندان و/یا کاهش فرصت های شغلی، کناره گیری ۱۰ درصد کارمندان (بالاتر از ۱۰ نفر) انتظار می رود، کارفرما باید حداقل ۲ ماه قبل از لغو قراردادهای کار، مشخصات کارمندان برکنار شده (تعداد، تخصص، جنس، سن) را به نهاد مدیریت اشتغال دولتی وابسته به دولت ارمنستان ارائه دهد.

(این پاراگراف طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ ملغی شده است).

۲- کناره گیری کارمندان دارای قراردادهای کار با مدت مشخص یا قراردادهای کار فصلی بدون نقض مهلت های تعیین شده در قرارداد، برکناری کناره گیری محسوب نمی شوند. (ماده ۱۱۶ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ تکمیل، طبق تصمیم شماره "ن-۹۶-ه" مورخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵، تکمیل و تغییر شده است).

#### **ماده ۱۱۷: ضمانتهای کارکنان زنان باردار و زنان دارای کودک**

این ماده طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شده است.

#### **ماده ۱۱۸: ضمانت های کارمندانی که در نتیجه کار بیماری و ناتوانی در کار دارند**

۱- پست و فرصت شغلی کارمندانی که در نتیجه کار دچار بیمار شغلی و ناتوانی در کار شده اند، تا حل ناتوانی کار و تشخیص سطح معلولیت حفظ می شود. در صورت عدم حل توانی کار و تشخیص سطح معلولیت، کارفرما بر اساس فصل فوق الذکر می تواند قرارداد کار را لغو نماید.

۲- جای شغلی کارمندانی که بوجود آمدن ناتوانی کار آنها با بخش اول این ماده مرتبط نمی شود، حفظ می شود در شرایطی که حداکثر ۱۲۰ روز به صورت پی در پی و بیش از ۱۴۰ روز در طول سال اخیر در محل کار حضور نداشته باشند، مگر که بر اساس قانون، حفظ شغل یا پست وی به مدت بیشتر در صورت برخی بیماری ها تعیین نشده باشد.

### ماده ۱۱۹: ضمانت های نمایندگان کارمندان

۱- کارمندان انتخاب شده در نهادهای نمایندگی کارمندان در مدت اجرای اختیارات خود طبق ماده ۱۱۳ این قانون بدون توافق نهاد مذکور نمی توانند از کار برکنار شوند، به استثنای موارد تعیین شده در بندهای ۱-۸، ۵، ۶، ۱ بخش ۱ ماده ۱۱۳ این قانون.

۲- کارفرما برای کسب توافق در راستای برکنار کردن نماینده کارمندان، باید به نهاد نمایندگی کارکنان مراجعه کند. نهاد مذکور باید در مدت ۱۴ روز پس از دریافت درخواست، به کارفرما پاسخ بدهد. نهاد نمایندگی کارمندان باید تصمیم خود درباره تأیید یا رد کردن برکناری کارمند را به صورت کتبی ارائه دهد. اگر در مدت تعیین شده پاسخی دریافت نشود، کارفرما حق دارد قرارداد کار را لغو کند.

۳- در صورت عدم توافق برای برکنار کردن کارمند، کارفرما می توان شکایت به دادگاه درخواست ارائه کند. اگر این تصمیم در تضاد با منافع کارفرما باشد، ممکن است در نتیجه حکم دادگاه آن ملغی شود.

۴- ضمانت تعیین شده در بخش ۱ این ماده می تواند نسبت به کارمندانی که به عنوان نماینده کارمند محسوب نمی شوند نیز اعمال شود اگر آن طبق قرارداد جمعی تعیین شده باشد.

(ماده ۱۱۹ طبق تصمیم شماره "ن-۱۱۷-ه" مورخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ و طبق تصمیم شماره "ن-۲۵۶-ه" مورخ ۲۰۱۴/۱۲/۱۷ تغییر یافته است).

## ماده ۱۲۰. فسخ قرارداد کار در صورت عدم مطابقت با کار و یا جایگاه شغلی

۱. کارفرما حق دارد طبق بند سوم بخش اول ماده ۱۱۳ قانون کار، در صورتیکه نیروی کار به دلیل کافی نبودن توانائیهای تخصصی و یا به دلیل وضعیت سلامت بدنی، وظایف کاری خود را انجام نداده، قرارداد را فسخ کند.

۲. بدتر شدن وضعیت سلامت نیروی کار در صورتیکه جنبه ثابت داشته باشد و مانع ادامه و امکان کار گردد، می تواند دلیلی برای فسخ قرارداد باشد.

۳. تطبیق توانائیهای تخصصی نیروی کار با مقام واصله و یا کار انجامی را کارفرما ارزیابی می کند و تطبیق وضعیت سلامتی نیروی کار با مقام واصله و یا کار انجامی، از طریق نتایج پزشکی - اجتماعی، مشخص می گردد.

(طبق تغییرات صورت گرفته در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ و ۲۲/۰۶/۲۰۱۵)

## ماده ۱۲۱. فسخ قرارداد کار در اثر عدم و یا اجرای ناشایست وظایف

۱. کار فرما حق دارد طبق بند ۵ بخش اول ماده ۱۱۳ قانون کار، در صورتیکه نیروی کار تخلف انضباطی مرتکب شود و قبل از آن نیز حداقل دو تخلف داشته باشد، که امها و یا رفع اثر نشده، قرارداد را فسخ کند.

۲. (این ماده در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شد)

۳. مطابق همین ماده، کارفرما موظف است در هنگام فسخ قرارداد، قوانین مربوط به اجرای تنبیه انضباطی را رعایت کند.

(طبق تغییرات و متمم های صورت گرفته در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ و ۲۲/۰۶/۲۰۱۵)

ماده ۱۲۲. فسخ قرارداد در صورت از دست دادن اعتماد نسبت به نیروی کار

کارفرما حق دارد طبق بند ۶ بخش اول ماده ۱۱۳ قانون کار، در صورتیکه اعتماد خود را نسبت به نیروی کار از دست داده، با در نظر گرفتن موارد زیر، قرار داد را فسخ کند.

۱. در هنگام انجام امور مالی و یا امور مالی مرتبط با اجناس، خطایی مرتکب شده که برای کارفرما ضرر مالی به همراه داشته است.

۲. در صورتیکه کارمند امور آموزشی و یا پرورشی کاری انجام داده باشد که با مسئولیتش مطابقت ندارد.

۳. در صورتیکه نیروی کار، اسرار زمینه دولتی، خدمتی، تجاری و یا فناوری را فاش و یا شرکت رقیب را از آن مطلع ساخته است.

(طبق اطلاعات انجام شده در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰)

ماده ۱۲۳. فسخ قرارداد توسط کارفرما بدون اطلاع رسانی به نیروی کار

طبق بندهای ۵، ۶، ۸ و ۱۰ بخش اول ماده ۱۱۳ قانون کار، کارفرما می تواند بدون اطلاع رسانی به نیروی کار قرارداد را فسخ کند.

(طبق اطلاعات ۲۴/۰۶/۲۰۱۰)

### ماده ۱۲۴. تنظیم روابط کاری مرتبط با انجام خدمت سربازی

۱. کارفرما طی مدت سه روز زودتر (نه دیرتر) از موعدی که در ابلاغیه اعزام به خدمت سربازی آمده، قرارداد را فسخ می کند.

نیروی کار طی یکماه پس از اتمام دوره سربازی می تواند جهت عقد قرارداد مجدد به کارفرما مراجعه کند. کارفرما موظف است در صورتیکه نیروی کار طی مدت مذکور به وی مراجعه نمود، طی مدت سه روز قرارداد جدید کاری با او منعقد کند ضمن اینکه شرایط کار نباید در مقایسه با شرایط قرار کاری دوره قبل از خدمت سربازی، نامناسب باشد.

۲. روابط کاری با نیروی کار طی انجام ثبت نام سربازی، مراجعه به حوزه های اعزام و یا فرا خوانده شدن به اردوی های تمرینی، طبق شیوه مقرر قانون صورت می پذیرد.

( طبق تغییرات و متمم های ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ و ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ )

ماده ۱۲۵. فسخ قرارداد در صورت ورشکستگی کارفرما

(این ماده در تاریخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ ملغی شده است)

**ماده ۱۲۶. محدودیت های فسخ قرارداد کاری در هنگام راه اندازی مجدد شرکت**

راه اندازی مجدد شرکت و یا تغییر افراد مسئول آن نمی تواند اساس فسخ قرارداد واقع شود البته در صورتیکه تعدیل نیرو و یا چارت سازمانی صورت نمی گیرد .

(طبق متمم صورت گرفته در تاریخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴)

**ماده ۱۲۷. فسخ قرارداد در صورت فوت نیروی کار**

کارفرما می تواند از زمان فوت نیروی کار، به صورت یکجانبه قرارداد کار با وی را فسخ کند

**ماده ۱۲۸. فسخ قرارداد در صورت فوت کارفرما (شخص حقیقی)**

۱. نیروی کار می تواند از روز فوت کارفرما (شخص حقیقی) بر اساس گواهی فوت صادره از طرف مقام مربوطه، به صورت یکجانبه قرارداد را فسخ کند.

۲. در صورتیکه نیروی کار طبق بخش اول همین ماده قرارداد را فسخ نکند، می تواند طی ۱۰ روز پس از درگذشت کارفرما، با کفیل اموال وی که در اینصورت تبدیل به کارفرما می شود با تغییر اسم کارفرما در قرارداد، روابط کاری اش را ادامه دهد.

۳. اگر روابط کاری طبق بخش دوم همین ماده ادامه نیابد در این صورت از روز فوت کارفرما و با ارائه مدرک دال بر فوت وی از طرف نهاد مربوطه، قرارداد ملغی محسوب می شود.

(طبق اصلاحات ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ و ۲۰۱۵/۰۶/۲۲)

**ماده ۱۲۹. حق سنوات**

۱. بر اساس بندهای اول دوم و چهارم بخش اول ماده ۱۱۳ قانون کار کارفرما در صورت فسخ قرارداد کاری حقوق متوسط یکماه را به عنوان مزایای برکناری به وی پرداخت می کند.

همچنین براساس بندهای سوم، هفتم و یازدهم بخش اول ماده ۱۱۳، بند ۹ بخش اول ماده

۱۰۹ و ماده ۱۲۴، کارفرما در صورت فسخ قرارداد با در نظر گرفتن سابقه کار نیروی کار، به وی مزایای برکناری پرداخت می کند.

۱) تا یکسال سابقه به صورت ده برابر دستمزد متوسط یک روز

۲) از یکسال تا پنج سال سابقه، بیست برابر دستمزد متوسط یک روز

۳) از پنج تا ده سال سابقه، سی برابر دستمزد متوسط یک روز

۴) از ۱۰ تا ۱۵ سال سابقه، سی و پنج برابر دستمزد متوسط یک روز

۵) در صورت دارا بودن سابقه ۱۵ سال و بالاتر، چهل و چهار برابر دستمزد متوسط یک روز

۶) بر اساس قرارداد کاری و یا قرارداد کار جمعی، حق سنوات می تواند مدت زمان بیشتر و یا به میزان بیشتری تعریف شود.

(بر اساس اصلاحات و متمم های ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ و ۲۲/۰۶/۲۰۱۵)

ماده ۱۳۰. شیوه تسویه حساب با نیروی کار

۱. کارفرما موظف است در صورت فسخ قرارداد با نیروی کار، اگر بر اساس قانون کار و یا توافق بین کارفرما و نیروی کار شیوه دیگری مشخص نشده، روز فسخ قرارداد با وی تسویه حساب کند.

۱.۱. اگر نیروی کار نزد همان کارفرما و یا شخص که بر اساس قانون کفیل وی محسوب می شود به کار دیگری گماشته شود، کارفرما با وی تسویه حساب نمی کند.

۲. کارفرما موظف است روز تسویه حساب حقوق و یا هرگونه پرداخت برابر با حقوق نیروی کار را پرداخت کند و اگر امکان این کار به دلایلی سوای از خواست کارفرما، مقدور نیست، بنابراین حقوق نیروی کار و یا هرگونه پرداخت برابر با حقوق وی، باید طی پنج روز پس از درخواست مطالبه از طرف نامبرده پرداخت گردد.

۲،۱. پس از درگذشت کارفرما (شخص حقیقی)، کار انجام تسویه حساب با نیروی کار، به کسانی که از وی ارث دریافت می کنند، و در صورت عدم وارث و یا انصراف وارثان از دریافت ارث، به شخصی و یا نهادی که اموال وی را در حدود ارزش آن اموال، می پذیرد، انتقال می یابد.

۳. کارفرما موظف است در صورت درخواست نیروی کار، به وی در زمینه مسئولیت شغلی، میزان دستمزد، میزان عوارض پرداختی، هزینه های تامین اجتماعی و یا ارزشیابی کاری گواهی ارائه دهد.

( بر اساس اصلاحات و متمم های ۲۴/۱۰/۲۰۰۷، ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ و ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ )

## فصل شانزدهم

### حفظ اطلاعات شخصی نیروی کار

ماده ۱۳۱. مفهوم اطلاعات شخصی نیروی کار و تهیه آن

اطلاعات شخصی نیروی کار در زمینه کاری و یا تا حدودی در زمینه شخصی او، جزو اطلاعات ضروری کارفرما محسوب می شود.

دریافت اطلاعات شخصی نیروی کار، طبق بندی، حفاظت، انتقال و یا هر گونه استفاده از آن، تهیه اطلاعات شخصی نیروی کار محسوب می گردد.

ماده ۱۳۲. شرایط کلی اطلاعات شخصی که برای تهیه آن باید ارائه گردد و تضامین محافظت از اطلاعات

کارفرما موظف است به منظور تامین حقوق شهروندی و آزادی فرد، در هنگام تهیه اطلاعات شخصی نیروی کار موارد ذیل را رعایت کند.

۱) تهیه اطلاعات شخصی نیروی کار صرفا باید با رعایت قوانین و دیگر موازین حقوقی و به منظور کمک به پذیرش در کار و یا تحصیل، پیشرفت در کار، تامین امنیت شخصی، نظارت بر کیفیت و کمیت کار و حفظ تمامیت اموال صورت پذیرد.



۲) کارفرما باید در هنگام تعیین حجم و محتوای اطلاعات شخصی در حال تهیه، از قانون کار و قانون جمهوری ارمنستان و دیگر قوانین تبعیت کند.

۳) تمامی اطلاعات شخصی باید از نیروی کار دریافت گردد و اگر اطلاعات وی را می توان تنها از طریق شخص ثالث بدست بنابرین باید موافقت کتبی نیروی کار موجود باشد. کارفرما موظف است هدف از دریافت اطلاعات شخصی، منابع محتمل در زمینه کسب اطلاعات، ویژگی اطلاعات دریافتی و عواقب انصراف از موافقت کتبی را برای نیروی کار تشریح کند.

۴) کارفرما حق جمع آوری اطلاعات در زمینه اعتقادات سیاسی، دینی، یا دیگر اطلاعات مرتبط با زندگی شخصی نیروی کار را ندارد. کارفرما زمانی حق بدست آوردن اطلاعات در مورد زندگی شخصی نیروی کار را دارد که با نوع فعالیت وی ارتباط داشته باشد و با موافقت کتبی وی صورت گیرد.

۵) کارفرما به غیر از موارد استثنا در قانون حق کسب اطلاعات در زمینه عضویت نیروی کار در انجمن های مدنی و یا اتحادیه های صنفی را ندارد.

۶) کارفرما در هنگام تصمیم گیری درباره نیروی کار حق تکیه کردن بر اطلاعاتی که شخصا و یا از طریق رسانه های الکترونیک بدست آورده را ندارد.

۷) کارفرما طبق شیوه مقرر قانون مسئول استفاده قانونی از اطلاعات شخصی نیروی کار و یا حفاظت از آن می باشد.

۸) نیروی کار و یا نمایندگان او باید به قید امضا با اسناد حقوقی در زمینه شیوه جمع آوری اطلاعات شخصی نیروی کار و حقوق و وظایف خود در این زمینه آشنا شوند.

۹) نیروی کار حق انصراف از کار نگهداری و حفظ اسرار را ندارد.

ماده ۱۳۳. شیوه حفظ و استفاده از اطلاعات شخصی نیروی کار طبق قانون تعیین می گردد.

(طبق اصلاحات ۲۴/۰۶/۲۰۱۰)

ماده ۱۳۴. انتقال اطلاعات شخصی نیروی کار

- کارفرما در هنگام انتقال اطلاعات شخصی نیروی کار موظف است موارد ذیل را رعایت کند
- (۱) بدون موافقت کتبی نیروی کار اطلاعات وی را در اختیار شخص ثالث قرار ندهد به استثنای زمانیکه خطری زندگی و یا سلامتی وی را تهدید می کند و یا دیگر موارد مقرر قانون.
- (۲) کارفرما نباید بدون موافقت کتبی نیروی کار و به منظور اهداف تجاری اطلاعات وی را منتقل کند.
- (۳) به افرادی که اطلاعات نیروی کار را دریافت می کنند هشدار داده شود و اطمینان کسب شود که آن اطلاعات تنها طبق اهدافی که نیروی کار از آن مطلع است، استفاده می شود. افرادی که اطلاعات نیروی کار را بدست می آورند موظفند جنبه سری آن را حفظ کنند. البته این مفاد به انتقال اطلاعات به شیوه مقرر قانون مربوط نمی شود.
- (۴) انتقال اطلاعات فرد در داخل شرکت مطابق اسناد حقوقی کارفرما صورت پذیرد.
- (۵) به کسانی حق استفاده از اطلاعات شخصی فرد داده شود که وکالتنامه ویژه دارد ضمن اینکه این افراد تنها حق استفاده از اطلاعات شخصی فرد به منظور پیگیری برخی از امور را دارند.
- (۶) به استثنای مواردی که به توانایی فرد در زمینه کاری مربوط باشد از نیروی کار اطلاعات در زمینه سلامتی وی درخواست نشود.
- (۷) طبق قانون کار در هنگام انتقال اطلاعات نیروی کار به نمایندگان وی تنها به اطلاعاتی بسنده شود که نمایندگان جهت انجام کار به آن نیازمندند.
- ماده ۱۳۵. حقوق نیروی کار در زمینه حفظ اطلاعات شخصی که او نزد کارفرما دارد.
- نیروی کار حق دارد به منظور حفظ امنیت اطلاعات شخصی
- (۱) در زمینه اطلاعات شخصی اش و نحوه تهیه آن اطلاع کامل بدست آورد.
- (۲) آزاد و رایگان با اطلاعات شخصی خود آشنا شود و به استثنای مواردی که منع قانونی دارد هر رهنوشتی که حاوی اطلاعات شخصی اش است را بدست آورد

۳) به همراه پزشک منتخب با اطلاعات پزشکی خود آشنا شود

۴) درخواست کند آن دسته از اطلاعاتی که کامل نبوده و یا اشتباه است و با نقض موازین قانون کار تهیه شده اصلاح و یا حذف گردد. نیروی کار حق دارد در صورت رد درخواست، مخالفت خود را به صورت کتبی به کارفرما اعلام کند و خواهان دلایل توجیهی شود.

۵) از کارفرما بخواهد تمامی افرادی را که درباره وی اطلاعات ناقص و یا اشتباه ارائه داده اند را از حذف، اضافه و یا اصلاح اطلاعات مطلع سازد.

۶) به شیوه قضایی نسبت به هر گونه اقدام و یا عدم آن نسبت به تهیه و یا نگهداری اطلاعات شخصی اش اعتراض کند.

ماده ۱۳۶. موضوع پاسخگویی در زمینه نقض شیوه تهیه و محافظت از اطلاعات شخصی

افرادی که شیوه تهیه و محافظت از اطلاعات طبق قانون کار و یا دیگر قوانین و اسناد حقوقی را نقض می کنند مشمول پاسخگویی واقع می شوند.

## فصل ۱۷

### مدت زمان کار

#### ماده ۱۳۷. مفهوم زمان کار

زمان کار مدت زمانی است که نیروی کار موظف است طی آن کاری که طبق قرارداد تعریف شده است را انجام دهد.

ماده ۱۳۸. ساختار زمان کار

۱. زمان کار شامل موارد زیر است

(۱) طول مدت کار و یا شیفت در محل کار و یا منزل

(۲) مدت زمان ماموریت

۳) مدت زمان مورد نیاز برای آماده سازی محل کار، ابزار کار و یا ابزار محافظتی

۴) زمان استراحت در نظر گرفته شده در زمان کار طبق قانون ، قرارداد جمعی و یا اسناد حقوقی کارفرما

۵) مدت زمان معاینه پزشکی اجباری

۶) مدت زمان مورد نیاز برای ارتقاء عملکرد در محل کار و یا موسسات آموزشی

۷) طبق ماده ۱۰۸ قانون کار، مدت زمانیکه در کار به نیروی کار اجازه کار داده نمی شود آنهم در صورتیکه به نیروی کار اجازه داده می شود با حفظ موازین در محل کار بماند.

۸) مدت زمان بیکار شدن

۹) مدت زمان دیگری که بر اساس قانون، قرارداد جمعی و دیگر اسناد حقوقی داخلی تعیین می شود.

۲. موارد زیر جزو زمان کار نمی باشد ولی جزو سابقه محسوب می شود

۱) مدت زمانیکه نیروی کار طبق درخواست کارفرما در محل کار حضور نمی یابد

۲) مدت زمان انجام فعالیتهای مدنی، دولتی و سیاسی، ثبت نام سربازی، شرکت در اردوهای تمرینی و مدت زمان خدمت سربازی

۳) مدت زمانیکه به صورت موقت توانایی کار کردن وجود ندارد.

۴) وقفه های کاری برای استراحت و یا غذا خوردن، روزهای تعطیل پایان هفته و مناسبتها طبق قانون. طبق قانون کار در صورتیکه نیروی کار در زمانهای مذکور مشغول فعالیت باشد بنابراین جزو ساعت کاری وی محسوب می گردد.

۵) مدت زمانهای دیگری که طبق قانون و یا اسناد حقوقی داخلی تعیین می شود.

ماده ۱۳۹. طول مدت زمان کار

۱. طول مدت زمان کار نباید از ۴۰ ساعت در هفته بیشتر باشد

۲) به استثنای مواردی که طبق قانون و یا دیگر اسناد حقوق و یا قراردادهای جمعی مشخص می شود، زمان کاری هر روز نباید از ۸ ساعت بیشتر باشد.

۳) بیشترین طول مدت زمان کار با احتساب کار فوق برنامه نباید از ۱۲ ساعت در روز (با احتساب زمان استراحت و یا غذا) و یا ۴۸ ساعت در هفته بیشتر باشد.

۴) ساعت کاری کارمندان رده های خاص (مراکز پزشکی که شیفت دائمی دارند، مراکز نگهداری، مراکز پرورش کودکان، مراکز تخصصی تامین برق و گاز و گرمایش، سرویس ها تخصصی حل و فصل ارتباطات و تصادفات و غیره) می تواند ۲۴ ساعت تعیین شود و طول مدت متوسط ساعات کار هفتگی این افراد نباید بیشتر از ۴۸ ساعت و زمان استراحت متوسط بین روزهای کاری نباید کمتر از ۲۴ ساعت باشد. دولت جمهوری ارمنستان لیست چنین کارهایی را مشخص می کند.

۵. ساعات کاری فردی که با کارفرماهای مختلف و یا کارفرمای شخصی اش چند قرار داد کاری دارد به انضمام ساعات استراحت و غذا، نباید از ۱۲ ساعت بیشتر باشد.

(طبق اطلاعات ۲۴/۰۶/۲۰۱۰)

## ماده ۱۴۰. مدت زمان کم کاری

۱. مدت زمان کم کاری در موارد زیر وضع می گردد

۱) روزی دو ساعت برای بچه ها تا سن هفت سال ضمن اینکه نباید از ۴ ساعت در هفته بیشتر باشد

۲) سه ساعت در روز برای بچه های هفت تا ۱۲ سال ضمن اینکه نباید از ۶ ساعت در هفته بیشتر باشد

۳) چهار ساعت در روز برای بچه های ۱۲ تا ۱۴ سال ضمن اینکه نباید از ۱۲ ساعت در هفته بیشتر باشد

۴) برای نیروی کار ۱۴ تا ۱۶ سال هفته ای ۲۴ ساعت

(۵) برای نیروی کار ۱۶ تا ۱۸ سال هفته ای ۳۶ ساعت

(۶) آن دسته از نیروی کار که حد مجاز عوامل مضر در محیط کارشان را نمی توان به دلایل فنی و غیره کاهش داد ، طبق موازین حقوقی در زمینه سلامت و امنیت نیروی کار، ساعات کاری نباید از ۳۶ ساعت در هفته بیشتر باشد.

۲. در کارهایی که تنش بسیار زیادی فکری و عاطفی به همراه دارند، شرایط و شیوه کم کردن ساعت کار طبق قانون و یا قوانین کاری و کار جمعی مشخص می گردد.

(طبق اصلاحات ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ و ۲۲/۰۶/۲۰۱۵)

ماده ۱۴۱. مدت زمان کاری نیمه تمام

۱. مدت زمان و یا هفته کاری نیمه تمام به صورت زیر مشخص می شود

(۱) با موافقت نیروی کار و کارفرما

(۲) طبق درخواست نیروی کار به دلیل وضعیت سلامت وی و با دستور پزشک

(۳) طبق درخواست زن باردار و یا زنی که مراقبت بچه یکساله را بر عهده دارد

(۴) طبق درخواست فرد معلول و بر اساس دستور پزشک

(۵) طبق درخواست نیروی کار که بر اساس دستور پزشک مراقبت از یک فرد بیمار در منزل را بر عهده دارد لیکن این مدت نباید از بیشتر از شش ماه و همچنین بیش از نصف ساعات کار روزانه ادامه یابد

۲. طبق موافقت طرفین، از طریق کوتاه کردن مدت زمان کاری هفتگی و یا روز کاری (شیفت) و یا اعمال هر دو روش ،آنهم در شرایطی که طبق دستور پزشک چیز دیگری مقرر نشود.

مدت زمان کاری نیمه تمام یک روز کاری می تواند به بخش های مختلف تقسیم شود. طبق بندهای یکم و چهارم بخش اول همین ماده، مدت زمانی کاری نیمه تمام و شیوه تعیین آن با موافقت طرفین تعیین می شود و می تواند در قرارداد کاری درج گردد.

۲. هنگام تعیین مدت تعطیلات سالانه، محاسبه سابقه کاری، انتصاب در مقام بالاتر، ارتقاء صلاحیت و انجام هر کاری در زمینه حقوق نیروی کار، مدت زمان کاری نیمه تمام نمی تواند اساس اعمال محدودیت نسبت به وی قرار گیرد.

ماده ۱۴۲. شیوه تعیین زمان کار

۱. تعیین ساعات کاری روزانه و یا هفتگی هر نیروی کار و همچنین آغاز و پایان شیفت کار روزانه، طبق قوانین انضباط داخلی سازمان مشخص می شود. جدول زمانبندی شیفت کاری به تصویب کارفرما می رسد و در صورتیکه قرارداد کار جمعی باشد این کار با افرادی که آن را امضا می کنند هماهنگ می شود..

در نهادهای خود گردان محلی و سازمانهای تابعه آن زمان آغاز و پایان کار را دولت جمهوری ارمنستان مشخص می کند.

۲. برای نیروی کار، تعداد ایام کاری در هفته ۵ روز و تعطیلی ۲ روز تعیین می شود. در سازمانهایی که به دلیل وضعیت تولید و یا دیگر دلایل اعمال ۵ روز کاری غیر ممکن است، تعداد ایام کار ۶ روز و تعطیلی ۱ روز تعیین می شود.

۳. نیروی کار موظف است مطابق جدول زمانبندی کار کند. کارفرما موظف است تغییرات در جدول زمانبندی را یک هفته قبل از اجرایی شدن آن به اطلاع نیروی کار برساند. کارفرما موظف است روال طبیعی کار را تامین کند.

۴. بکار گرفتن نیروی کار در دو شیفت کاری به استثنای بند چهارم بخش اول ماده ۱۴۵ قانون کار ممنوع است.

۵. زن بدون شوهری که مراقبت از فرزندان نابالغ تا سن ۱۴ سال را بر عهده دارد از حق اولویت در شیفت برخوردار است البته در صورتیکه که نزد کارفرما چنین امکانی وجود داشته باشد.

۶. کارفرما موظف است به صورت دقیق ساعات کاری روزانه و هفتگی نیروی کار را محاسبه کند. این بند در واقع اجرای موازین فصل هفدهم همین اساسنامه می باشد

۷. ساعات کار و استراحت کارمندان بهداشت، مراکز مراقبت و نگهداری، مراکز پرورش کودک، تامین برق و گاز و آب، ارتباطات و دیگر مراکزی که از ویژگیهای خاص برخوردارند توسط دولت تعیین می شود.

ماده ۱۴۳. نحوه محاسبه زمان کار

در سازمانهایی که بی وقفه کار می کنند و یا در کارهای خاص که به دلیل شرایط تولید و یا دیگر عوامل، که نمی توان در مورد آنها روال طول مدت کار روزانه و یا هفتگی را حفظ کرد، اجازه داده می شود محاسبه زمان کار طوری صورت گیرد که طول مدت کار در مدت زمان مربوطه (دوره یکماهه، سه ماهه و یا غیره) از میزان عالدی ساعت کاری فراتر نرود. در هر صورت طول مدت زمان کاری طی محاسبه نباید از ۶ ماه بیشتر شود

شیوه محاسبه ساعات کاری طبق قانون داخلی سازمان صورت می گیرد

۱.۱. محاسبه رقمی زمان کار برای بچه های تا سن هجده سال ممنوع می باشد.

۲. در صورت محاسبه رقمی زمان کار، باید طول مدت استراحت برای نیروی کار پس از کار روزانه و هفتگی بی وقفه، طبق اصول همین اساسنامه رعایت شود. اگر محاسبه رقمی زمان کار از میزان ساعات کاری تعیین شده برای نیروی کار فراتر رود بنابراین به درخواست نیروی کار طول مدت کار روزانه وی کوتاه می شود و یا طبق موازین انضباطی و یا قرارداد کار جمعی مرخصی داده می شود، و یا در قبال کار فوق برنامه هزینه پرداخت می گردد.

ماده ۱۴۴. محدودیتهای کار فوق برنامه

۱. کار فوق برنامه کاری است که از مدت زمان مشخص شده طبق بند ۲ و ۴ بخش اول ماده ۱۳۹، ماده های ۱۴۰ و ۱۴۱، بخش ۱. ۲ و ۷ ماده ۱۴۲ و یا بخش اول ماده ۱۴۷ قانون کار فراتر رود.

۲. کارفرما می تواند طبق استثنای موجود در ماده ۱۴۵ قانون کار، نیروی کار را در فعالیت فوق برنامه بکار گیرد.

۳. کار فوق برنامه شامل افراد زیر نمی شود



۱) افراد تا سن ۱۸ سال

۲) افرادی که در مدارس علمی و تخصصی تحصیل می کنند در روزهای درس، بدون جدا شدن از روند تولید

۳) نیروهایی که در شرایط کاری مضر برای سلامتی فعالیت دارند

۴) دیگر نیروهایی که در شرایط تعیین شده توسط قانون اساسی و یا قرارداد کار جمعی کار می کنند

۴. زن باردار و یا زنی که بچه یکساله دارد می تواند با موافقت شخصی اش جذب کار فوق برنامه شود

معلولان در صورت اجازه پزشک می توانند جذب کار فوق برنامه شوند

۵. ساعات فوق برنامه تعیین شده از طرف مدیران شرکت که از میزان ساعت کاری تعیین شده فراتر رود کار فوق برنامه محسوب نمی شود. لیست مدیران مربوطه از طریق قوانین داخلی تعیین می گردد.

(این بند در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شد)

ماده ۱۴۵. موارد استثنایی مجاز برای کار فوق برنامه

۱. کار فوق برنامه در موارد زیر مجاز است

۱) در صورت دفاع از کشور و پیشگیری از بلایای طبیعی، سوانح فنی، بیماریهای مسری، حوادث ناگوار، آتش سوزی و وقایعی که جنبه اضطراری دارد و همچنین رفع عواقب آنها

۲) در صورتیکه ضرورت اتمام کار که به اتفاقی و یا به لیل موانع و مشکلات غیر قابل پیش بینی طی مدت زمانی عادی نیمه تمام مانده وجود داشته باشد و در صورتیکه متوقف ساختن کار به خرابی مواد و یا دستگاهها منجر شود.

۳) در صورتیکه بر روی تعمیر دستگاهها و یا تجهیزاتی کار می شود که در نتیجه آن کار بسیاری از نیروها متوقف شده است.

۴) در صورتیکه نیروی شیفت در محل کار حاضر نشده و عدم حضور وی باعث مشکل در ادامه کار می شود. در این صورت کارفرما و یا نماینده وی موظف است بلافاصله کس دیگری را جایگزین وی کند.

۵) در صورتیکه به منظور جلوگیری از انباشتگی کالا در محل توزیع و یا بیکار ماندن وسایل حمل و نقلی و تخلیه انبارهای شرکت، کار بارگیری و یا تخلیه صورت می گیرد

۶) در صورت ضرورت اجرای فوری وظایف قرارداد موجود با کارفرما

۲. کارفرما در صورت ضرورت انجام کار فوق برنامه در زمان معقول به نیروی کار اطلاع رسانی می کند به استثنای موارد پیش بینی شده طبق بند اول بخش اول همین ماده

ماده ۱۴۶. طول زمان کار فوق برنامه

۱. طبق درخواست کارفرما کار فوق برنامه طی دور روز کاری پشت سر هم نباید از ۴ ساعت و طی یک سال از ۱۸۰ ساعت فراتر رود.

(این بند در تاریخ ۲۰۱۵/۰۶/۲۲ ملغی شد)

۲. (این بخش در تاریخ ۲۰۱۵/۰۶/۲۲ ملغی شد)

ماده ۱۴۷. طول زمان کار در آستانه ایام تعطیل و مناسبتها

۱. یک روز قبل از ایام تعطیل و مناسبتها طول مدت کاری یک ساعت کاهش می یابد به استثنای نیروهایی که در شرایط ساعات کاری نیمه تمام (ناقص) قرار دارند.

۲. (این بند در تاریخ ۲۰۱۰/۰۶/۲۴ ملغی شد)

ماده ۱۴۸. کار در شب

۱. کار شبانه به کار از ساعت ۲۲ شب تا ۶ صبح گفته می شود

۲. کاری که طی شب انجام گیرد کار شبانه محسوب می شود

۳. کار برای بچه های تا سن ۱۸ سال در شب و همچنین افرادی که طبق دستور پزشک نباید کار کنند ممنوع است.

۴. زن باردار و زنی که مراقبت از بچه تا سن سه سال را بر عهده دارد می تواند ضمن معاینه پزشکی و ارائه گواهی به کارفرما، با موافقت شخصی اش جذب کار شبانه گردد.

۵. (این بند در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شد)

۶. اگر اثبات شود که کار شبانه می تواند سلامت نیروی کار را به خطر اندازد، کارفرما موظف است وی را به کار روزانه انتقال دهد.

ماده ۱۴۹. شیفت

۱. در موارد خاص به منظور انجام آن دسته از امور شرکت که نمی توان به تعویق انداخت و همچنین برقراری نظم، کار فرما می تواند ماهی یکبار و در صورت موافقت نیروی کار هفته ای یکبار پس از اتمام روز کاری و یا در مناسبتها و ایام تعطیل در منزل و یا شرکت شیفت تعیین کند.

۲. زمان شیفت در شرکت ، پس از پایان روز کاری ، نباید از زمان مقرر شیفت طبق بخش دوم ماده ۱۳۹ قانون کار بیشتر شود و در ایام تعطیل و مناسبتها نباید از ۸ ساعت فراتر رود. زمان شیفت در شرکت برابر ساعات کار روزانه و در منزل نباید بیشتر از نصف زمان کاری روزانه باشد.

۳. طبق بخش اول و دوم ماده ۱۳۹، ماده ۱۴۰ و بخش اول ماده ۱۴۳ قانون کار، در صورتیکه مدت زمان شیفت در منزل و یا شرکت از میزان مشخص آن فراتر رود بنابراین باید در ماه آتی برابر آن مرخصی داده شود و یا طبق خواست نیروی کار این مرخصی به تعطیلات سالانه اضافه و یا به عنوان اضافه کار در قبال آن پرداخت گردد.

۴. انجام شیفت برای بچه های کمتر از ۱۸ سال در منزل و یا شرکت ممنوع است. زن باردار و یا زنی که وظیفه مراقبت از بچه های تا سن ۳ سال را بر عهده دارد می تواند طبق میل خود در شیفت قرار گیرد.

## فصل ۱۸

مدت استراحت

ماده ۱۵۰. مفهوم زمان استراحت

طبق قانون کار و قرارداد کار انفرادی و یا جمعی، زمان استراحت، زمانی است که نیروی کار پس از کار جهت استراحت طبق میل خودش در اختیار دارد.

۱۵۱. انواع زمان استراحت

۱) زمان استراحت و یا غذا خوردن

۲) وقفه های ویژه و تکمیلی جهت استراحت در شیفت کاری

۳) روزهای تعطیل بین ایام کاری

۴) روزهای تعطیل هفتگی

۵) روزهای تعطیل سالانه (روزهای تعطیل و مناسبتها)

ماده ۱۵۲. وقفه برای زمان استراحت و یا غذا خوردن

۱. پس از پایان نصف شیفت کاری روزانه، و یا ۴ ساعت پس از شروع کار، به نیروی کار جهت غذا خوردن و یا استراحت، زمان استراحتی برابر نیم تا دو ساعت داده می شود.
۲. زمان استراحت و یا غذا خوردن جزو شیفت کاری نیست و نیروی کار می تواند طبق میل خود از آن استفاده کند. نیروی کار طی این مدت از حق غیبت از کار برخوردار است.

۳. در هفته های کاری شش روزه، روز قبل از ایام تعطیل و یا مناسبتها، چنانچه طول مدت کار از ۶ ساعت بیشتر نشود بنابراین می توان کار را بدون وقفه زمانی برای غذا و یا استراحت برگزار نمود.

۴. در کارهایی که به طبع شرایط کاری، امکان زمان استراحت و غذا خوردن وجود ندارد، به نیروی کار طی فعالیت، اجازه غذا خوردن داده می شود.

۵. آغاز و پایان زمان استراحت و غذا خوردن، طبق قوانین انطباقی داخلی، جدول زمانبندی کار و یا قرارداد کاری و یا قرارداد کار جمعی تعیین می گردد.

ماده ۱۵۳. وقفه های کاری ویژه و یا تکمیلی

۱. با در نظر گرفتن شرایط کاری، طی ساعات کاری می توان به نیروی کار، زمان استراحت مکمل داده شود.

۲. برای بچه های تا سن ۱۸ سال که طول زمان کاری شان بیش از ۴ ساعت طول بکشد، باید جهت استراحت حداقل به میزان نیم ساعت زمان مکمل داده شود.

۳. در صورتیکه کار در شرایط آب و هوایی بالاتر از ۴۰ درجه و یا پائین تر از ۱۰ درجه سیلیسیوس انجام گیرد و یا در مواردی که کار با تنش بالای فکری و روحی و یا شرایط مصر برای سلامتی همراه است باید به نیروی کار زمان استراحت تکمیلی داده شود.

۴. طبق قوانین انطباقی داخلی، جدول زمانبندی کاری و یا قرارداد جمعی، در زمان کار می توان رقفه های ویژه و تکمیلی داده شود.

۵. تعداد وقفه های ویژه و تکمیلی طول مدت آن و جای استراحت، طبق با قرارداد کاری و یا جمعی مشخص می گردد.

ماده ۱۵۴. استراحت طی روز

۱. طول مدت استراحت طی روزهای کاری نباید از ۱۱ ساعت کمتر باشد.

۲. طول مدت استراحت بین روزهای کاری برای بچه های از سن ۱۴ تا ۱۶ و همچنین برای سنین ۱۶ تا ۱۸ سال نباید از ۱۶ و ۱۲ ساعت کمتر باشد و از ساعت ۲۲ شب تا ۶ صبح لحاظ گردد.

ماده ۱۵۵. استراحت هفتگی

۱. به استثنای موارد پیش بینی شده طبق بخش های دوم و چهارم همین ماده، یکشنبه روز تعطیل کلی و در صورت هفته کاری پنج روزه، شنبه و یکشنبه روز تعطیل محسوب می شود.
۲. در شرکتهایی که فعالیتشان در زمینه خدمت رسانی به مردم است (حمل و نقل شهری، برق و گاز و آب، تئاتر، موزه و غیره) و در روز تعطیل امکان متوقف ساختن کار وجود ندارد، روز تعطیل توسط کارفرما مشخص می شود.
۳. در شرکتهایی که به دلیل شرایط فنی تولید و یا ضرورت سرویس دهی دائمی به شهروندان، امکان متوقف ساختن کار وجود ندارد و همچنین در دیگر شرکتهایی که بی وقفه کار می کنند، روزهای تعطیل با رعایت ترتیب برای گروههای مختلف به دیگر ایام هفته انتقال می یابد. برنامه زمانبندی این ایام نیز طبق ماده ۱۴۲ قانون کار تنظیم می گردد.
۴. در صورت محاسبه رقمی مدت زمان کار، روز تعطیل مطابق برنامه زمانبندی شیفت اعطا می گردد.

۵. تعطیلات آخذ هفته نباید از ۳۵ ساعت کمتر باشد. و بر اساس بخش های دوم و چهارم این ماده دور روز تعطیل می بایست پشت سر هم صورت گیرد.

۶. کار در ایام تعطیل ممنوع است به استثنای کارهایی که به دلایل فنی تولید متوقف ساختن آن غیر ممکن است و یا اموری است که برای سرویس دهی به مردم ضروری است، و یا به تعمیرات فوری، بارگیری و یا تخلیه بار مربوط می شود.

زنان باردار و یا رنایی که وظیفه مراقبت از بچه یکساله بر عهده دارند می توانند طبق میل خود در ایام تعطیل جذب کار شوند

۷. به بچه های زیر ۱۸ سال طی هفته باید دو روز تعطیلی داده شود

ماده ۱۵۶. ایام تعطیل و یا مناسبتها

۱. در ارمنستان روزهای تعطیل و مناسبتها طبق قانون تعیین می گردد

۲. کار در ایام تعطیل ممنوع است به استثنای کارهایی که به دلایل فنی تولید متوقف ساختن آن غیر ممکن است و یا اموری است که برای سرویس دهی به مردم ضروری است، و یا به تعمیرات فوری، بارگیری و یا تخلیه بار مربوط می شود.

زنان باردار و یا رنانی که وظیفه مراقبت از بچه یکساله بر عهده دارند می توانند طبق میل خود در ایام تعطیل جذب کار شوند

ماده ۱۵۷ ( در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شد)

ماده ۱۵۸. تعطیلات سالانه

۱. تعطیلات سالانه مدت زمانی است که با احتساب ایام کاری تعیین می شود و به منظور استراحت و احیاء توان کار در اختیار نیروی کار قرار می گیرد و طی این مدت مقام وی حفظ و دستمزد متوسط پرداخت می گردد

(این پاراگراف در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شد)

۲. تعطیلات سالانه به صورت کمترین، تمدید شونده و یا تکمیلی می باشد

ماده ۱۵۹. کمترین میزان تعطیلات سالانه

۱. کمترین میزان تعطیلات سالانه در صورت پنج روز کاری در هفته ۲۰ روز و در صورت

شش روز کار در هفته ۲۴ روز است

۲. تعطیلات برای افراد خاص طبق بخش ۴ ماده ۱۳۹ و در صورت مدت زمان کاری ناقص،

کوتاه نمی شود و با محاسبه پنج روز کاری در هر هفته و یا شش روز کاری محاسبه می

گردد.

۳. بر اساس قانون کار و یا قرارداد کاری جمعی و یا بر اساس اسناد حقوقی کارفرما، تعطیلات بیشتری می تواند تعیین گردد به استثنای سازمانهایی که از طریق بودجه دولتی و یا استانی و یا از طریق بانک مرکزی تامین مالی می شوند

ماده ۱۶۰. تعطیلات سالانه طولانی مدت به معنای ۲۵ روز در سال در صورت ۵ روز کار در هفته و سی روز تعطیلی در صورت ۶ روز کاری در هفته است و در موارد استثنایی به صورت ۳۵ روز مرخصی آنهم در شرایط ۵ روز کار در هفته و ۴۲ روز مرخصی در شرایط ۶ روز کار در هفته می باشد و به افرادی داده می شود که کارشان با ریسک و یا تنش بالای ذهنی و روحی همراه است. لیست افرادی که در مقوله فوق قرار می گیرند را دولت ارمنستان مشخص می کند.

ماده ۱۶۱. تعطیلات تکمیلی سالانه

۱. تعطیلات تکمیلی سالانه به افرادی زیر تعلق می گیرد

(۱) به افرادی که در شرایط خطرناک و مضر کار می کنند

(۲) به افرادی که خارج از زمان مقرر کار روزانه فعالیت دارند

(۳) به افرادی که در کارهای خاص فعالیت دارند

۲. لیست افرادی که می توانند از تعطیلات تکمیلی استفاده کنند، کمترین طول مدت تعطیلی و شرایط واگذاری آن توسط دولت مشخص می گردد.

ماده ۱۶۲. تصمیم طول مدت تعطیلات سالانه

۱. تعطیلات تکمیلی سالانه به کمترین میزان تعطیلات سالانه اضافه و یا به صورت جداگانه استفاده می شود.

۲. به آن دسته از افرادی که از حق استفاده از تعطیلات طولانی و یا تکمیلی برخوردارند با انتخاب خودشان یا تعطیلات طولانی و یا طبق بخش اول همین ماده کمترین میزان تعطیلات سالانه به اضافه تعطیلات تکمیلی داده می شود.



ماده ۱۶۳. مرخصی دادن به صورت بخش بخش

طبق موافقت طرفین تعطیلات سالانه را می توان به چند قسمت تقسیم نمود. در صورت استفاده از مرخصی به صورت بخش بخش یک بخش از مرخصی باید حداقل ۱۰ روز کاری در شرایط کاری ۵ روز در هفته و ۱۲ روز کاری در شرایط ۶ روز کاری در هفته اعطا گردد.

ماده ۱۶۴. شیوه اعطای مرخصی سالانه

۱. تعطیلات سالانه کاری طی همان سال واگذار می گردد. سال کاری مدت زمانی است که طبق تقویم محاسبه می شود که معمولاً طبق قرارداد کاری و یا اسناد حقوقی شخصی از روز پذیرش در کار آغاز و در همان روز در سال آتی خاتمه می یابد.

۲. به استثنای شغل های ترکیبی، تعطیلات سالانه در اولین سال کاری، پس از کار بی وقفه طی شش ماه کاری و در سال دوم و دیگر سالها، تعطیلات در هر مقطع زمانی از سال طبق ترتیب اعطای مرخصی سالانه، واگذار می گردد. شیوه ترتیب بندی طبق قرارداد کار جمعی و در غیاب آن با موافقت طرفین مشخص می شود.

۳. اعطای تعطیلات سالانه به کسانی که شش ماه کاری را پشت سر گذاشته اند به افراد زیر داده می شود

(۱) به زنان قبل و یا بعد از تعطیلات بارداری و یا زایمان

(۲) در دیگر مواردی که طبق قرارداد جمعی مشخص می گردد.

۴. افراد زیر حق انتخاب زمان تعطیلات سالانه پس از تکمیل شش ماه کاری را دارند

(۱) افراد زیر ۱۸ سال

(۲) زنان باردار و زنانی که مراقبت از فرد زیر چهارده سال را بر عهده دارند

۵. تعطیلات سالانه مردان طبق خواست شان می تواند در زمان بارداری و یا زایمان همسرشان واگذار گردد.

۶. تعطیلات سال اول مربیان و معلمان مراکز تحصیلی، سوای از اینکه چه موقع کار خود را شروع کرده اند در هنگام تعطیلات تابستانه شاگردان و دانشجویان اعطا می شود.

۷. به آن دسته از کارمندانی که در حین تحصیل هستند مرخصی سالانه طبق خواست خودشان در زمان امتحانات، امتحانات میان دوره، پایان نامه و یا کار آزمایشگاهی اعطا می گردد

۸. به فرد معلول یا فردی که از معلول در خانه نگهداری می کند و همچنین فردی که بیماری مزمن دارد و شدت بیماری اش با شرایط محیطی ارتباط دارد، تعطیلات با نسخه پزشک و در زمان منتخب خودش اعطا می گردد.

ماده ۱۶۵. سابقه کاری مورد نیاز برای تعطیلات سالانه

سال کاری که طی آن تعطیلات اعطا می شود شامل موارد زیر است

- (۱) مدت زمانیکه کار صورت گرفته
- (۲) مدت زمانی که طی آن مطابق قانون، جایگاه شغلی کارمند و یا دستمزد وی به صورت کامل و یا جزئی حفظ می شود
- (۳) مدت زمانیکه نیروی کار به صورت موقت توان کار کردن ندارد
- (۴) مدت زمان تعطیلات سالانه که در قبال آن حقوق حفظ می شود
- (۵) مدت زمان بیکاری اجباری نیروی کار که تا زمان بازگشت مجدد در آن بسر می برد
- (۶) مدت زمان اعتصاب قانونی
- (۷) دیگر مواردی که در قانون تعریف شده است

ماده ۱۶۶. پس خواندن از تعطیلات سالانه

پس خواندن از تعطیلات سالانه تنها با موافقت کارمند مجاز است. بخشی از مرخصی که استفاده نشده طبق بخش های دوم و سوم ماده ۱۶۷ قانون کار اعطا می گردد.

ماده ۱۶۷. انتقال و یا تمدید مرخصی سالانه

انتقال تعطیلی سالانه تنها با موافقت نیروی کار امکانپذیر است. همچنین انتقال تعطیلات زمانی امکانپذیر است که نیروی کار

- ۱) در مدت زمانی بسر می برد که توان کار کردن را ندارد
- ۲) طبق ماده ۱۷۱ از حق استفاده از تعطیلات هدمند استفاده می کند
- ۳) این بند در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شد
- ۴) در کار پیشگیری از بلایای طبیعی، سوانح فنی، بیماریهای مسری، آتش سوزی و یا دیگر وقایع اضطراری و یا از بین بردن عواقب آنها شرکت می کند آنها هم سوای اینکه چگونه در کارهای مذکور شرکت کرده است.

۲. اگر دلایل بر شمرده در بخش اول همین ماده که به دلیل آن نمی توان از تعطیلات سالانه استفاده کرد قبل از شروع تعطیلات سالانه رخ دهد، تعطیلات به زمان دیگری محول می گردد. اگر دلایل مذکور طی مرخصی سالانه رخ داده باشد بنابراین تعطیلات مطابق با ایام مذکور تمدید می گردد.

۳. تعطیلاتی که به زمان دیگری محول می گردد در همان سال که نباید بیشتر از ۱۸ ماه طول بکشد (نه زودتر و نه دیرتر) و از پایان سال کاری یعنی زمانی که تعطیلات به کارمند اعطا نشده و یا به صورت جزئی داده شده است، اعطا می گردد. طبق موافقت کارمند بخش استفاده نشده مرخصی می تواند به سال بعد انتقال و به تعطیلات آن اضافه گردد.

ماده ۱۶۸. اعطای مرخصی استفاده نشده در هنگام انفصال از کار

در هنگام انفصال از کار (به استثنای موارد پیش بینی شده طبق بندهای ۵ و ۶ بخش اول ماده ۱۱۳ و بندهای ۱۲، ۱۱، ۷، ۶ و ۱۳ بخش اول ماده ۱۰۹ قانون کار) کسی که حق استفاده از مرخصی استفاده نشده را دارد، مرخصی طبق خواست خودش از طریق انتقال زمان انفصال اعطا می گردد و در این صورت روز بعد از اتمام مرخصی سالانه زمان انفصال از کار محسوب می شود.

ماده ۱۶۹. پرداخت در قبال تعطیلات سالانه

۱. کارفرما در قبال تعطیلات سالانه می تواند به نیروی کار دستمزد متوسط بپردازد. که از طریق ضرب حقوق متوسط یک روز کاری در ایام مرخصی بدست می آید

بر اساس قرارداد کاری، جمعی و یا اسناد حقوقی کارفرما، می توان مبلغی بیشتر از این قانون پرداخت نمود به استثنای مواردی که از بودجه دولتی و یا استانی و یا بانک مرکزی تامین مالی می گردد.

۲. پرداخت در قبال تعطیلات سالانه سه روز قبل از شروع آن صورت می گیرد و در صورتی که امکان پرداخت آن از طرف کارفرما آنهم به دلیل شرایطی که تقصیری را متوجه وی نمی کند امکانپذیر نیست. طبق درخواست کارمند پس از شروع تعطیلات طی سه روز کاری از زمانیکه خود کارمند مشخص می کند پرداخت میگردد. در صورتیکه پرداختی به کارمند در قبال تعطیلات سالانه به دلایلی که کارمند در آن دخیل ندارد صورت نمیگیرد بنابراین زمان مرخصی به اندازه زمانیکه پرداخت به تعویق افتاده تمدید می شود و برای این ایام نیاز مطابق ایام تعطیلات سالانه پرداخت صورت می گیرد.

۳. طبق ماده ۱۶۶ قانون کار، کارمند سوای از اینکه در قبال تعطیلات به وی پول پرداخت شده است یا خیر باید دستمزد خود را دریافت نماید. ایام تعطیلی که استفاده نشده و در قبال آن پرداخت صورت گرفته در صورتیکه در آینده مورد استفاده قرار گیرد باید کارفرما طبق اصول قانون کار در قبال آن ایام دستمزد متوسط پرداخت کند.

ماده ۱۷۰. پرداخت درامی برای مرخصی استفاده نشده

۱. جایگزین کردن مرخصی سالانه با پرداخت درامی ممنوع است. در صورتیکه قرارداد فسخ شود و امکان استفاده از مرخصی برای فردی که از حق آن برخوردار است مقدور نیست و یا فرد نمی خواهد از آن استفاده کند در اینصورت می تواند آنرا از طریق درامی جبران نمود

۱.۱. در صورتی که قرارداد منعقد شده بر اساس ماده ۱۰۰ و ۱۰۱ قانون کار و یا قرارداد کاری با فردی که شش ماه تمام کار کرده فسخ گردد. در اینصورت کارفرما به کارمند بر اساس بخش دوم همین ماده برابر مرخصی استفاده نشده به وی پول پرداخت می کند.

۲. پرداخت درامی در قبال مرخصی استفاده نشده در هنگام فسخ قرارداد صورت می گیرد. میزان پرداخت بر اساس تعداد ایام مرخصی استفاده نشده در مقطع زمانی مذکور محاسبه می گردد. در قبال تمامی ایام مرخصی استفاده نشده پرداخت صورت می گیرد.

ماده ۱۷۱. انواع مرخصی هدفمند

(۱) مرخصی بارداری و زایمان

(۲) مرخصی برای مراقبت از کودک زیر ۳ سال

(۳) مرخصی آموزشی

(۴) مرخصی ای که برای انجام وظایف دولتی و اجتماعی داده می شود

(۵) مرخصی بدون پاداش

طی مرخصی هدفمند به استثنای موارد پیش بینی شده طبق بند اول بخش اول ماده ۱۱۳ قانون کار، فرصت شغلی کارمند حفظ می شود

۱۷۲. مرخصی بارداری و زایمان

۱. به زنان مرخصی بارداری و زایمان داده می شود

(۱) ۱۴۰ روز (۷۰ روز بارداری و ۷۰ روز زایمان)

(۲) ۱۵۵ روز (۷۰ روز بارداری، ۸۵ روز زایمان) در صورت زایمان سخت

(۳) ۱۸۰ روز (۷۰ روز بارداری و ۱۱۰ روز برای زایمان) در صورت زایمان بیش از یک فرزند

این مرخصی یکباره به صورت کامل اعطا می گردد. در صورت زایمان زودرس، مرخصی استفاده نشده در دوره بارداری به مرخصی زایمان افزوده می شود

۲. به کسی که نوزادی را به فرزندگی قبول کرده و یا حزانت از نوزادی را عهده دار است از روز اقدام مورد نظر تا ۷۰ روزه شدن نوزاد مرخصی داده می شود (در صورت به فرزندخواندگی قبول کردن و یا حزانت از بیش از یک نوزاد ۱۱۰ روز مرخصی اعطا می گردد)

۲,۱. به کارمندی که از طریق مادر جایگزین صاحب فرزند می شود، از روز تولد نوزاد ۷۰ روز و در صورتیکه بیش از یک کودک متولد شود ۱۱۰ روز مرخصی اعطا می شود. طبق بخش های ۱,۲ و ۱,۲ این ماده جذب کارمند در زمان مرخصی بر اساس قانون جمهوری ارمنستان انجام می شود.

ماده ۱۷۳. مرخصی افرادی که مراقبت از کودک زیر سه سال را بر عهده دارند

۱. به مادر ( نامادری) و یا پدر ( ناپدری) خانواده ای که مراقبت از فرزند زیر سه سال را بر عهده دارد تا سه سال شدن کودک مرخصی مراقبت داده می شود. مرخصی به صورت کامل و یا بخش به بخش گرفته می شود. کارمندی که از این حق برخوردار است می تواند زود هنگامی از این مرخصی استفاده کند.

۲. در تاریخ ۲۰۱۳/۰۳/۳۰ ملغی شد

ماده ۱۷۴. مرخصی تحصیلی

۱. به کارمندانی که برای شرکت در آزمون ورودی موسسات آموزش عالی و یا تخصصی کاردانی آماده می شوند به ازای هر امتحان سه روز کاری مرخصی داده می شود.

۲. به کارمندانی که در مراکز آموزش عمومی ، حرفه ای و یا آموزش عالی تحصیل می کنند با وساطت مرکز آموزشی مرخصی تحصیلی اعطا می گردد.

(۱) جهت آمادگی و شرکت در امتحان سه روز کاری مرخصی داده می شود

(۲) برای آمادگی و شرکت در امتحانات میان دوره ، برای هر امتحان دو روز کاری مرخصی داده می شود

(۳) برای انجام امور آزمایشگاهی مطابق ایام برنامه آموزشی مرخصی اعطا می گردد.

۴) برای آمادگی و دفاع از پایان نامه ۳۰ روز کاری مرخصی داده می شود

۵) برای آمادگی و شرکت در هر امتحان نهایی شش روز کاری مرخصی داده می شود

۳. در مرخصی آموزشی زمان رفت و برگشت به موسسه آموزشی محاسبه نمی شود

ماده ۱۷۵. انفصال از انجام وظایف کاری برای انجام وظایف دولتی و مدنی

۱. کارمند با حفظ جایگاه شغلی خود جهت انجام وظایف دولتی و مدنی با شرایط زیر از کار آزاد می شود

۱) برای انجام حق شرکت در انتخابات

۲) جهت حضور در جلسات بازپرسی، دادگاه و یا دادستانی در صورت فراخوانده شدن به عنوان، شاهد، متضرر، کارشناس، مترجم و یا دستیار

۳) به عنوان نماینده کارمند در هنگام شرمات در جلسات دادگاه

۴) در هنگام انجام وظیفه اهداکنندگی

۴,۱. کسی که به عنوان داوطلب با جمهوری ارمنستان و یا در زمینه دفاعی با نهاد نظامی مربوطه بر اساس قرارداد معاضدت در اقدامات نظامی شرکت می کند.

۵) در دیگر مواردی که قانون جمهوری ارمنستان تعیین می کند

۲. حقوق کسی که طبق بخش اول همین ماده به استثنای بند ۴,۱ بخش اول، از کار جهت شرکت در وظایف دولتی و یا مدنی آزاد شده است بر عهده سازمانی است که کارمند تکالیف آن را انجام می دهد ولی حقوق متوسط کارمندان نهادهای خودگردان محلی از محل اصلی کارشان پرداخت می گردد البته در صورتیکه قانون چیز دیگری تعیین نکرده باشد. حقوق متوسط بر اساس زیر محاسبه می گردد

۱) دستمزد متوسط زمانی، در صورتیکه آزادی از انجام کار بیشتر از یک هفته نباشد

۲) دستمزد متوسط روزانه در صورتیکه آزادی از انجام کار از یک هفته بیشتر باشد

۳) کارمندانی که برای کار در نمایندگی سازمانها انتخاب شده اند به منظور شرکت در مراسم نمایندگی ها و یا ارتقا سطح در طی سال به مدت شش روز از انجام فعالیت های کاری معاف می شوند. شیوه معافیت از کار و پرداخت در قبال آن بر اساس قرارداد جمعی و یا تصمیم شورای کارمندان مشخص می شود.

۴. بر اساس بند ۴,۱ بخش اول همین ماده، فرد بر اساس گواهی داوطلبی ارائه شده از طرف مقام ذیصلاح دفاعی از کار معاف می شود و پرداخت دستمزد طی مدت معافیت از کار با موافقت طرفین و یا بر اساس قرار جمعی تعیین می گردد.

ماده ۱۷۶. مرخصی بدون پاداش

۱. طبق درخواست کارمند مرخصی بدون پاداش به صورت زیر واگذار می گردد

۱) به شوهر زنی که در مرخصی زایمان و یا بارداری و یا مرخصی مراقبت از بچه زیر سه سال قرار دارد. مدت کلی این مرخصی نباید از دو ماه بیشتر باشد.

۲) به کارمند معلول و یا فردی که از مریض در خانواده مراقبت می کند طی مدت زمان مقرر بر اساس نتیجه پزشکی که نباید از ۳۰ روز در سال بیشتر باشد.

۳) سه روز کاری برای ازدواج

۴) برای شرکت در مراسم تدفین یکی از بستگان که نباید از ۳ روز کمتر باشد

۲. طبق قرارداد جمعی می توان دلایل دیگری را نیز برای مرخصی بدون پاداش تعریف کرد.

۳. طبق قرارداد کاری، جمعی و یا با موافقت طرفین طی یکسال می توان به کارمند مرخصی بدون پاداش داد که مدت آن نباید از ۶۰ روز در سال بیشتر باشد. کارمندان سرویس های مدنی و یا دولتی و یا نهادهای خودگردان محلی بر اساس قانون می توانند از مرخصی بدون پاداش استفاده کنند که مدت آن نباید از ۳۰ روز کمتر باشد.

ماده ۱۷۷. در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شد



## فصل ۱۹

دستمزد

ماده ۱۷۸. دستمزد

۱. بر اساس قانون کار، دیگر اسناد حقوقی و یا طبق قانون دستمزد دستمزد جبران هزینه مالی در برابر کار انجام کار می باشد.

۲. به زنان و مردان در برابر یک کار یکسان به یک اندازه پرداخت می گردد

۳. دستمزد شامل دستمزد اصلی و دستمزد اضافه ای است که از طرف کارفرما به کارمند داده می شود.

دستمزد اصلی طبق قانون و یا بر اساس دیگر اسناد حقوقی میزان پاداشی است که در چارچوب قرارداد کاری در قبال انجام کار پرداخت می گردد.

دستمزد تکمیلی طبق قانون کار، قانون، دیگر اسناد حقوقی، قرارداد کاری و جمعی و اسناد حقوقی کارفرما مبالغی است که به صورت اضافه کار، پاداش و یا مبالغ تکمیلی آنهم با در نظر گرفتن حقوق اصلی داده می شود

مبلغ تکمیلی طبق قانون کار، قانون، دیگر اسناد حقوقی، قرارداد کاری و جمعی و اسناد حقوقی کارفرما مبالغی است که در قبال کار سنگیت و یا مضر و یا خارج از ساعت کاری و یا در قبال کار در ایام تعطیل و مناسبتها به کارمند داده می شود.

اضافه کار طبق قانون کار، قانون، دیگر اسناد حقوقی، قرارداد کاری و جمعی و اسناد حقوقی کارفرما پاداش اضافه ای است که با در نظر گرفتن دستمزد اصلی در قبال ارتقاء سطح و یا سابقه کاری پرداخت می شود.

پاداش طبق قانون کار، قانون، دیگر اسناد حقوقی، قرارداد کاری و جمعی و اسناد حقوقی کارفرما مبلغی است که به عنوان انجام شایسته وظایف، کار و یا خدمت طولانی، هر به یکماه، سه ماه، شش ماه و یا تنها یک بار پرداخت می گردد.

۴. دستمزد کارمند به صلاحیت کارمند، شرایط، کیفیت، کمیت و دشواری کار بستگی دارد

۵. در تاریخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شد

ماده ۱۷۹. کمترین حد دستمزد

۱. کمترین میزان دستمزد و یا دستمزد ساعتی طبق قانون تعیین می شود. برای زمینه های خاص اقتصادی، و برخی گروه های کاری طبق قانون می توان دستمزد و یا دستمزد ساعتی دیگری پرداخت کرد. مالیت، پرداخت های اجتماعی هدفمند، اضافه کاری و پاداشی و دیگر پرداختی های تشویقی جزو کمترین میزان دستمزد محاسبه نمی شود.

۲. بر اساس بخش اول همین ماده میزان کمترین دستمزد می توان میزان بالاتری را تعیین نمود

۳. میزان دستمزد ساعتی کارمند نمی تواند از میزان تعیین شده مطابق بخش اول و دوم این ماده کمتر باشد

ماده ۱۸۰. انجام پاداش کار

۱. کمترین میزان دستمزد، تعرفه ها، موازین کار و تعیین دستمزد کار و کارگر طبق قانون اساسی و یا قرارداد جمعی مشخص می گردد.

۲. میزان تعرفه ساعتی کاری و یا ماهانه و دیگر شیوه های و شرایط پاداش کار و موازین کار از طریق قرارداد کاری و یا جمعی مشخص می شود

۲،۱. تعرفه ساعتی ماه جاری کارمند از طریق تقسیم دستمزد دستمزد بر روی کلیه ساعات ماهانه و میزان حقوق روزانه از تقسیم میزان حقوق ماهانه بر روی تعداد روزهای کاری بدست می آید.

۳. در صورت بکارگیری سیستم ارزشیابی کار، معیارها باید بر روی زنان و مردان اجرا گردد و این کار باید طوری انجام شود که هیچگونه تبعیض جنسیتی وجود نداشته باشد.

ماده ۱۸۱. پاداش کار کارمندان و مقامات

شیوه پاداش افراد دارای پست سیاسی و یا مدنی، نهادهای دولتی و نهادهای خودگردان محلی و کارمندان بانک مرکزی طبق قانون مشخص می شود

ماده ۱۸۲. نمایه سازی دستمزد

این کار به شیوه مقرر قانون اساسی جمهوری ارمنستان صورت می پذیرد

ماده ۱۸۳. پاداش کارهای سنگین و یا مضر

طبق قانون اساسی جمهوری ارمنستان به کارمند بابت انجام کارهای مضر و یا سنگین اضافه کار پرداخت می گردد

۲. برای انجام کارهایی که در لیست امور سنگین و یا مضر قرار دارند به اندازه ۳۰ درصد حقوق و برای انجام کارهایی که در لیست امور فوق العاده سنگین و یا مضر قرار دارند ۵۰ درصد اضافه کار پرداخت می گردد. لیست امور توسط دولت تعیین می گردد.

ماده ۱۸۴. پاداش کار فوق برنامه و یا شبانه

برای هر ساعت کار فوق برنامه به غیر از حقوق ساعتی به میزان ۵۰ درصد حقوق ساعتی و برای کار شبانه به میزان ۳۰ درصد حقوق ساعتی حقوق پرداخت می گردد.

ماده ۱۸۵. پاداش کار برای روزهای تعطیل ایام و مناسبتها

۱. کاری که در ایام تعطیل و یا ایام و مناسبتها صورت گیرد طبق قانون جمهوری ارمنستان، در صورتیکه در برنامه زمانبندی کاری در نظر گرفته نشده باشد با موافقت طرفین با تعرفه ساعتی و یا روزانه و یا دو برابر میزان حقوق برای آن کار پرداخت می گردد و یا به کارمند مرخصی با حقوق داده شده و یا به مرخصی سالانه وی اضافه می گردد.

پرداخت دستمزد کار در ایام تعطیل و مناسبتها در چارچوب برنامه زمانبندی به صورت ساعتی، دستمزد روزانه و یا حداقل دو برابر حقوق یک کار صورت میگیرد .

۳. شرایط مندرج در بخش های ۱ و ۲ این ماده در شرایطی که کار در ۵ روز تعطیل به صورت پشت سر هم انجام شود، شامل کارمندان مراکز درمانی، مراکز مراقبتی، مراکز تربیتی کودکان، مراکز آب و برق و گاز، ارتباطات و سایر حرفه های خاص نمی شود ضمن اینکه طبق همین ماده میزان اضافه کار در قبال کار در روز تعطیل با توافق طرفین و یا بر اساس قرارداد جمعی تعیین می شود.

#### ماده ۱۸۶. پرداخت در زمان بیکاری

۱. در صورتیکه به کارمند بدون اینکه وی مقصر باشد، در زمان بیکاری کاری خارج از تخصص و صلاحیت وی داده شود که می تواند آن را بدون آسیب رساندن به سلامتی اش انجام دهد بنابراین به کارمند در قبال هر ساعت مطابق زمان قبل از بیکاری به اندازه دو سوم میزان دستمزد ساعتی پرداخت می گردد، که نباید از کمترین میزان حقوق ساعتی کمتر باشد.

۲. در صورتیکه کارمند در زمان بیکاری به کاری منتقل شود که با تخصص و صلاحیتش مطابقت دارد و به سلامتی وی آسیب نمی رساند لیکن دستمزد آن کمتر است بنابراین به وی میزان تعرفه ساعتی ماه قبل از بیکاری پرداخت می گردد.

۳. اگر کارمند از پیشنهاد کار موقتی که با صلاحیت و تخصصش مرتبط است و می تواند آنرا بدون آسیب رساندن به سلامتی اش انجام دهد انصراف دهد بنابراین به وی در برابر هر ساعت بیکاری ۳۰ درصد کمترین مزد ساعتی پرداخت می گردد.

۴. در زمان بیکاری اگر کارمند به درخواست کارفرما در محل کار بماند بنابراین باید طبق بخش اول همین ماده به وی پرداخت صورت گیرد

۵. طبق قرارداد کاری و یا جمعی می تواند مواردی تعریف شود که طبق آن نیروی کار در زمان بیکاری به هیچ وجه در محل کار حضور نیابد.

۶. طبق قانون اساسی جمهوری ارمنستان در برابر بیکاری ای که به دلیل حوادث اضطراری و یا به تقصیر کارمند بوجود آمده حقوق تعلق نمی گیرد.

ماده ۱۷۸. پاداش مدت زمان کاری ناقص

طبق موارد پیش بینی شده در قانون اساسی جمهوری ارمنستان، و همچنین در صورت کار نیمه تمام روزانه و یا هفتگی در چارچوب توافق طرفین، دستمزد مطابق کار صورت گرفته پرداخت می گیرد.

ماده ۱۸۸. پرداخت دستمزد در صورت افزایش حجم کار

۱. اگر در مقایسه با موازین موجود حجم کار برای کارمند افزایش می یابد بنابراین پرداخت مطابق کار انجام شده صورت می پذیرد

۲. برخی از مقادیر دستمزد کاری، توسط قرارداد کاری و یا جمعی تعیین می شود

ماده ۱۸۹. پرداخت دستمزد در صورت انجام کار با طول مدت کوتاه

دستمزد کارمندی که به صورت مدت زمان کاری کم فعالیت می کنند توسط قانون اساسی مشخص می شود.

ماده ۱۹۰. پرداخت در صورت تولید معیوب

۱. اگر بدون اینکه کارمند مقصر باشد تولید معیوب حاصل شود بنابراین به وی باید مطابق تولید درست حقوق پرداخت گردد.

۲. در صورتیکه کارفرما مقصر تولید معیوب و یا نقص نا آشکار در آن باشد دستمزد کارگر بر اساس دستمزدی که در قبال تولید سالم داده می شود باید پرداخت گردد.

۳. در صورت تولید معیوب به تقصیر کارگر، در قبال آن پرداخت صورت نمی گیرد.

ماده ۱۹۱. پاداش کار در صورت در نظر نگرفتن موازین کاری

۱. در صورتیکه کارمند بدون تقصیر، موازین کاری را رعایت نکند بنابراین باید مزد وی پرداخت گردد و در این صورت دستمزد ماهانه وی نباید از دو سوم دستمزد ماوسط ماهانه کمتر باشد که قاعدتا این میزان هم نباید از کمترین میزان دستمزد ماهانه کمتر باشد.

۲. در صورتیکه به تقصیر کارمند موازین کاری رعایت نشود بنابراین به وی مطابق کار انجام شده دستمزد پرداخت می گردد.

ماده ۱۹۲. زمان و شیوه پرداخت دستمزد

۱. دستمزد هر ماه محاسبه و طی ایام کاری حداقل یکبار تا ۱۵ ماه آتی به وی پرداخت می گردد. کارفرما می تواند با تناوب بیش از یکبار حقوق ماهانه را پرداخت کند.

۲. پرداخت دستمزد با اوراق قرضه و یا بها دار به استثنای موارد پیش بینی شده در قانون ممنوع است

دستمزد به ارز ملی ارمنستان پرداخت می شود و می تواند به صورت نقدی و یا غیر نقدی به صورت چک بانکی و یا واریز کردن به حساب وی پرداخت گردد

ماده ۱۹۳. فاکتورهای پرداخت

۱. کارفرما بر اساس درخواست کارمند م ی تواند در هنگام پرداخت دستمزد به وی فاکتور ارائه دهد.

۲. در فاکتور پرداخت مبالغ محاسبه شده، پرداخت شده و مانده حساب ذکر می شود

ماده ۱۹۴. در تاریخ ۲۲/۰۶/۲۰۱۵ ملغی شد

ماده ۱۹۵. دستمزد متوسط

۱. طبق قانون اساسی ارمنستان، قرارداد کاری و یا جمعی پرداخت دستمزد متوسط به کارمند تضمین می گردد. طبق همین قانون برای تمامی موارد محاسبه دستمزد متوسط سیستم مشترک محاسبه اعمال می گردد. برای محاسبه دستمزد متوسط تمامی انواع پاداش کاری نظیر (دستمزد کلی، دستمزد تکمیلی نظیر اضافه کار، پاداش و غیره) که در سازمان اعمال می گردد بکار گرفته می شود.

۲. دستمزد متوسط با تقسیم کلیه شیوه های پرداخت نظیر (دستمزد کلی، دستمزد تکمیلی نظیر اضافه کار، پاداش و غیره) بر ۱۲ ماه قبل از ماهی که ضرورت تعیین آن پیش آمده محاسبه می گردد.

ماههایی که در آن کارمند در مرخصی، ناتوانی کاری و یا بیکاری ای بسر برد که خود در آن مقصر نیست نباید در ۱۲ ماه مذکور محاسبه گردد.

اگر به دلایل ذکر شده در فوق ۱۲ ماه جمع نمی شود و یا ضرورت محاسبه قبل از تکمیل ۱۲ ماه کار بوجود می آید در اینصورت دستمزد متوسط وی بر اساس تقسیم کل مبالغ دریافت شده طی آن ماهها (به استثنای مبلغ پاداش) بر روی تعداد آن محاسبه می شود و مبالغ پاداش در دستمزد متوسط به صورت یک دوازدهم تعیین می گردد.

در صورتیکه کارمند طی دوازده ماه قبل دستمزد محاسبه شده ای نداشته باشد و یا شرایط ذکر شده در پاراگراف دوم در مورد آن صادق است اساس محاسبه به جای دستمزد متوسط، برای وی تعرفه رسمی پیش بینی شده طبق قانون، و یا دستمزد تعیین شده بر اساس قرارداد کاری و یا اسناد حقوقی زمان پذیرش در کار ملاک واقع می شود. در صورت تعیین دستمزد ساعتی بنابراین تعرفه ساعتی اساس محاسبه واقع می گردد.

در صورتیکه در محاسبه دستمزد متوسط طی ماههایی که بر اساس پاراگراف دوم از حساب حذف می شود، مبلغ پاداش محاسبه شده باشد بنابراین اساس محاسبه آن شرایط مندرج همان پاراگراف می باشد.

۳. در صورتیکه هفته کاری ۵ روزه باشد دستمزد متوسط روزانه با تقسیم دستمزد متوسط ماهانه بر ۲۱ روز و در صورتیکه هفته کاری شش روزه باشد بر ۲۵ روز تقسیم می شود.

محاسبه دستمزد روزانه متوسط کارمندی که کمتر از یکماه کار کرده از طریق تقسیم دستمزد کلی محاسبه شده برای ایام مذکور شامل (دستمزد اصلی، اضافه کار، پاداش و غیره) بر روز تعداد ایام صورت می گیرد.

۴. میزان دستمزد ساعتی متوسط از تقسیم تولید ماههای مبنای محاسبه دستمزد متوسط ، بر روی تعداد ساعاتی که نیروی کار طی ماههای مذکور فعالیت داشته دحاسبه می شود.

دستمزد ساعتی متوسط فردی که کمتر از یک ماه کار کرده از طریق تقسیم کل مبلغ محاسبه شده برای وی شامل (دستمزد اصلی، اضافه کار ، پاداش و غیره) بر تعداد کل ساعاتی که طبق قرارداد کاری، جمعی، اسناد حقوقی کارفرما و یا قانون اساسی جمهوری ارمنستان در نظر گرفته شده مشخص می گردد.

۵. در تاریخ ۲۰۱۲/۱۱/۱۲ ملغی شد

۶. در تاریخ ۲۰۱۲/۱۱/۱۲ ملغی شد

۷. در صورتیکه طبق همین ماده دستمزد ماهانه و یا ساعتی متوسط از میزان کمترین دستمزد ماهانه و یا کمترین دستمزد یاعتی کمتر باشد بنابراین به جای دستمزد متوسط ماهانه و یا ساعتی میزان کمترین دستمزد و یا دستمزد ساعتی متوسط زمان مذکور اساس محاسبه واقع می شود.

ماده ۱۹۶. تامین درخواست کارمند در صورت ورشکستگی کارفرما

در صورت ورشکستگی کارفرما مطالبات مالی کارمند به شیوه مقرر قانون تامین می گردد.

ماده ۱۹۷. پرداخت دستمزد در صورت فوت کارمند

در صورت فوت کارمند ، یکی از اعضای خانواده او با در دست داشتن کارت شناسایی و گواهی فوت کارمند می تواند طی مدت شش ماه نسبت به دریافت حقوق کارمند اقدام نماید. پرداخت پس از ارائه مدارک مذکور طی سه روز کاری صورت می گیرد. حقوقی که طی مهلت مقرر پرداخت نشود طبق قانون مشمول وراثت می گردد.

ماده ۱۹۸. پرداخت به تعویق افتاده دستمزد کاری

۱. اگر به دلیل قصور کارفرما پرداخت حقوق کارمند آنهم طبق زمان مقرر در قرارداد کاری، جمعی و یا طبق توافق طرفین به تعویق افتد در اینصورت کارفرما باید در قبال هر روز تاخیر به کارمند ۱۵ درصد حقوق را پرداخت کند و این میزان نباید از میزان دستمزد مشمول پرداخت فراتر رود.



۲. در صورت ورشکستگی پرداخت جریمه به کارمند طبق بخش اول همین ماده و بر اساس رای دادگاه متوقف می گردد.

ماده ۱۹۹. اطلاعات حقوق و دیگر شرایط کاری

اطلاعات حقوقی و دیگر شرایط کاری کارمند بر اساس موارد پیش بینی شده در قانون اساسی ارمنستان و یا توافق کارمند منتشر می گردد.

## فصل ۲۰

### تضامین و پرداخت ها

#### ماده ۲۰۰. شرایط پاداش مرخصی آموزشی

۱. در صورتیکه کارفرما کارمند را به ماموریت تحصیلی در موسسه آموزش عمومی، نخصی متوسطه و یا مرکز آموزش عالی بفرستد بنابراین کارفرما باید حقوق وی را بپردازد و دستمزد وی در قبال هر روز نباید از دستمزد متویط روزانه کمتر باشد

۲. پرداخت دستمزد مرخصی تحصیلی برای شخصی که در امتحانات ورودی شرکت می کند و یا با ابتکار شخصی تحصیل می کند بر اساس قرارداد جنعی و یا با موافقت طرفین تنظیم می شود.

ماده ۲۰۱. تحصیلات تخصصی کارمندانی که ابلاغ فسخ قرارداد را دریافت کرده اند

طبق بندهای اول دوم و سوم بخش اول ماده ۱۱۳، کارمندانی که ابلاغیه فسخ قرارداد را دریافت کرده اند می تواند به دوره تخصصی آموزش و یا ارتقاء سطح ارسال گردند. شیوه انتقال آنها به آموزش تخصصی و یا ارتقاء سطح توسط قانون جمهوری ارمنستان تعیین می گردد.

ماده ۲۰۱، ۱. تحصیل تخصصی از طرف کارفرما

۱. کارفرما حق دارد با هزینه خود در سازمان و یا جای دیگری به مدت ۶ ماه آموزش تخصصی کارمندی که جذب نموده را بر اساس قرارداد پیمانی را ترتیب دهد و حداقل به اندازه کمترین دستمزد ماهانه طی تحصیل به وی بورسیه تحصیلی بپردازد.

ماده ۲۰۲. پرداخت دستمزد به کارمند در صورت انتقال وی به کار دیگر براساس وضعیت سلامتی وی

۱. اگر وضعیت سلامتی کارمند به دلیل انجام کار بدتر شده و نمی تواند کار قبلی اش را به دلیل جراحی، بیماری تخصصی و یا دیگر مشکلات سلامتی ادامه بدهد و به دلیل نبودن کار دیگری در سازمان، نمی توان وی را بر اساس تخصص، صلاحیت و وضعیت سلامتی اش به کار دیگری منتقل کرد بنابراین به وی طبق شیوه مقرر قانون تا زمان نتیجه پزشکی در مورد توان کاری به او کمک هزینه پرداخت می گردد. اگر کارمند در برابر حوادث ناگوار و یا بیماریهای خاص بیمه نشده باشد بنابراین کارفرما باید به او پس از مشخص شدن سطح ازکار افتادگی غرامت پرداخت کند.

۲. اگر کارمند طبق بخش یکم همین ماده به کار با دستمزد کمتر منقل می شود تا زمان دریافت نتیجه پزشکی مبنی بر توانایی برای کار کردن، به وی دستمزد و کمک هزینه بابت مابه التفاوت دستمزد سابق و کنونی پرداخت می گردد.

ماده ۲۰۳. پرداخت تکمیلی و مراسم ویژه

کارفرما برای مراسم ویژه و تکمیلی به کارمند حقوق متوسط پرداخت می کند و در این میان دستمزد ساعتی متوسط اساس محاسبه قرار می گیرد.

۲۰۴. تضامین بررسی سلامتی

کارمندی که به دلایل شرایط کاری باید اجباراً معاینه پزشکی شود، در برابر ساعاتی که معاینه پزشکی طول می کشد دستمزد متوسط ساعتی دریافت می کند.

۲۰۵. اضافه کار به دلیل شرایط ویژه کاری

به کارمندانی که در فضای باز کار می کنند و یا کارشان جنبه انتقالی دارد، در قبال هزینه های صورت گرفته ، مبلغ تکمیلی پرداخت می گردد.

کمترین میزان مبالغ مذکور توسط دولت جمهوری ارمنستان مشخص می شود و در صورتیکه جبران هزینه های از بودجه دولت و یا استان هزینه شود در اینصورت دولت بالاترین میزان هزینه مذکور را نیز تعیین می کند.

ماده ۲۰۶. پرداخت دستمزد در صورت اجتناب از انجام کار

برای مدت زمانی که کارمند به دلایل موجه به لحاظ امنیتی و یا خطری برای سلامتی، پشت سر نگذاشتن دوره امنیت کاری، به دلیل فقدان امکان دفاع شخصی و یا جمعی، از انجام کار اجتناب ورزیده است، دستمزد متوسط پرداخت می گردد که اساس محاسبه آن میزان دستمزد ساعتی است. در صورتیکه کارمند به دلایل غیر موجه از انجام کار اجتناب می ورزد، بنابراین در قبال مدت زمانی که کار نکرده به وی حقوق تعلق نمی گیرد و ضرر و زیانی که به کارفرما وارد گردیده، طبق قانون جمهوری ارمنستان مشمول پرداخت غرامت می باشد.

ماده ۲۰۷. ضمانت به اهداکنندگان

فرد اهداکننده روز اهداء خون از انجام وظیفه کاری معاف می گردد و موظف است در مورد عدم حضور در کار یک روز زودتر کارفرما را مطلع نماید. کارفرما و یا نماینده وی نباید از کار اهدای خون توسط کارمند ممانعت نماید.

ماده ۲۰۸. پرداخت به کارمند در زمینه اصطحلاک وسایل و لباس کار

۱. کارفرما باید ابزار ضروری کار، تجهیزات، لباس شخصی، و دیگر وسایل حفاظت فردی و شخصی کارمند را به صورت رایگان فراهم نماید

۲. اگر در کار طبق بخش اول همین ماده وسایل شخصی کارمند مورد استفاده قرار می گیرد، بنابراین کارفرما موظف است، فرسودگی لوازم را جبران نماید. شیوه جبران بر اساس موافقت دوجانبه و یا قرارداد جمعی مشخص می گردد.

۲۰۹. تضامین و جبران هزینه های در ماموریت

۱. جایگاه شغلی و دستمزد کارمند طی دوره ماموریت حفظ می شود و به آنها هزینه روزانه و هزینه های ماموریت پرداخت می گردد.

۲. شیوه و کمترین میزان هزینه های مذکور توسط دولت تعیین می شود و در صورتیکه هزینه های ماموریت از بودجه دولتی و یا استانی تامین گردد دولت همچنین بالاترین سطح هزینه را نیز مشخص می کند و

۳. ارسال افراد زیر ۱۸ سال به تنهایی به ماموریت ممنوع است و زنان باردار و زنانی که مراقبت از بچه زیر یک سال را برعهده دارند را تنها با موافقت شخصی خودشان می توان به ماموریت فرستاد.

ماده ۲۱۰. تضامین و پرداخت هزینه های در صورت انتقال به مکان دیگر و یا پذیرش در جای دیگر برای کار

این ماده در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شد

ماده ۲۱۱. در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شد

ماده ۲۱۲. تامین مطالبات مالی

۱. کارفرما مطالبات مالی ای را که طی روابط کاری و یا ضرر به سلامت و زندگی کارمند بوجود می آید، را به شیوه مقرر قانون اساسی جمهوری ارمنستان جبران می کند.

۲. برای تامین مطالبات مالی مقرر در بند یک، طبق شیوه مقرر قانون اساسی جمهوری ارمنستان، می توان از منابع صندوق های ویژه دولت استفاده نمود.

ماده ۲۱۳. اساس نگهداشتن بخشی از دستمزد

۱. بر اساس شیوه مقرر قانون بخشی از دستمزد می تواند نگذاشته شود.

۲. برای تسویه بدهی به کارفرما مبالغ زیر از دستمزد نگهداشته می شود

(۱) پیش پرداختی که با احتساب حقوق به کارمند پرداخت می شود

(۲) هزینه اضافی در نتیجه اشتباه محاسباتی

(۳) هزینه هایی که به کارمند بابت انتقال به نکان دیگری برای کار و یا انجام اقدامات ویژه پرداخت شده و خرج نشده و در حساب وی باقی مانده است.

(۴) مبلغی که کارمند به دلیل قصور به کارفرما ضرر زده است

طبق موارد ذکر شده در این بخش اگر بدهی کارمند از دستمزد متوسط یک ماه وی فراتر نرود در اینصورت کارفرما حق دارد از حقوق کارمند مبلغی را نگه دارد در صورتی که زمان مقرر برای بازپرداخت مبلغ پیش پرداخت به اتمام رسیده باشد، در اثر اشتباه محاسبه ای مبالغ بیشتری هزینه شده باشد و همچنین در صورتیکه مبلغ پیش پرداخت هزینه نشده و مسترد نیز نگشته است. این در حالی است که کارفرما باید طی یکماه پس از کشف خطای کارمند در زمینه نگه داشتن مبلغی از حقوق وی سند حقوقی تشکیل دهد. همچنین زمانیکه کارمند تا پایان سال کاری که به وی مرخصی داده شده از کار اخراج می شود در اینصورت می توان برای تسویه بدهی به کارفرما مبالغی را از حقوق وی نگه داشت. در آن صورت نیز مبلغی بابت ایامی که طی آن کار صورت نگرفته کسر می شود. مبالغ برای آن ایام همچنین در صورتی کسر می شود که کارمند طبق بندهای ۱۳، ۱۲، ۷، ۶، ۱، ماده ۱۰۹، بخش اول ماده ۱۱۲ و بندهای ۵، ۸، ۶، ۱۰ بخش اول ماده ۱۱۳ از کار اخراج شده باشد.

۳. اگر با اعمال اشتباه قانون دستمزد بیشتری برای کارمند واریز شده نمی توان مبالغی از آن را نگه داشت و مواردی که طبق اشتباه محاسبه ای رخ داده استثناء می باشد.

ماده ۲۱۴. محدودیتهای در زمینه نگه داشتن مبالغی از دستمزد

در زمان پرداخت دستمزد میزان کلی مبالغی که باید نگه داشته شود به شیوه مقرر قانون محاسبه می شود و نمی تواند از ۵۰ درصد حقوق یک ماه وی بیشتر باشد. طبق ماده ۲۱۳ قانون کار پس از کسر مبالغ از حساب کارمند، طبق قانون دستمزد وی نباید از کمترین میزان دستمزد کمتر باشد به استثنای بندهای ۳، ۲، ۱، بخش دوم ماده ۲۱۳ قانون کار.

## فصل ۲۱

### انضباط کاری

ماده ۲۱۵. تامین انضباط کاری،

۱. تامین انضباط کاری از طریق ایجاد شرایط نرمال اقتصادی و تشکیلاتی برای کار تولید و همچنین از طریق تشویق کار اثربخش صورت می گیرد.

۲. علیه افراد خاطی انضباط کاری ، می توان تنبیه انضباطی اعمال کرد

ماده ۲۱۶.وظایف کارمند

کارمند موظف است با انصاف وظایف کاری متقبل شده در چارچوب قرارداد کاری را انجام دهد ،قوانین انضباطی داخلی را رعایت کند ،موازین کاری را رعایت کند، شرایط حفظ امنیت و محافظت کاری را حفظ کند، نسبت به اموال، زندگی و سلامتی کارفرما و دیگر کارمندان با انصاف رفتار کند، و مواردی را که خطر اموال کارفرما را تهدید می کند را به کارفرما اطلاع دهد.

ماده ۲۱۷.وظایف کارفرما

کارفرما موظف است

(۱)طبق قرارداد، کار برای کارمند را تامین کند

(۲) به اندازه و طبق زمان مقرر حقوق کارمند را پرداخت کند.

(۳)طبق شیوه مقرر قانون مرخصی با پاداش و بی پاداش را به کارمند بدهد

(۴)شرایط مار سالم و امن را برای کارمند تامین کند.

(۵) زمان پذیرفته شدن در کار و طی کار، کارمند را با قوانین انضباطی سازمان و شرایط لازم جهت تامین امنیت کاری و ضد حریق آشنا سازد

(۶) به وظایف خود در چارچوب قرارداد کاری،جمععی،اسناد حقوقی و غیره عمل کند

ماده ۲۱۸.انضباط و قوانین انضباط کاری

۱.انضباط کاری، موازین اخلاقی است که در چارچوب قانون کار، قرارداد کاری و جمععی،اسناد حقوقی حاوی موازین و اسناد حقوقی کارفرما تعیین می شود و تمام کارمندان موظف به رعایت آن می باشند.

۲. موازین انضباطی سازمان (سند حقوقی کارفرما) شیوه پذیرش و انفصال از کار، حقوق، وظایف و مسئولیتهای اصلی طرفین قرارداد کاری، رژیم کار، زمان استراحت، تشویق و یا تنبیه انضباطی برای کارمندان و دیگر امور مربوط به روابط کاری را تنظیم می کند.

ماده ۲۱۹. تشویقهای اعمالی از طرف کارفرما

۱. کارفرما می تواند کارمندان را برای انجام منصفانه وظایف کاری مورد تشویق قرار دهد. در مورد کارمند می توان موارد تشویقی زیر را بکار برد

(۱) تقدیر

(۲) پاداش مالی

(۳) پاداش دادن از طریق اعطای سوغاتی

(۴) اعطای مرخصی تکمیلی

(۵) لغو تنبیه انضباطی

۲. طبق قرارداد جمعی و یا قوانین انضباطی سازمانی می توان شیوه های دیگری را نیز برای تشویق اعمال نمود.

۳. طبق شیوه مقرر قانون می توان کارمند را برای دریافت جایزه دولتی معرفی نمود

ماده ۲۲۰. نقض انضباط کاری

انجام ندادن وظایف کاری و یا عدم انجام شایسته آن به قصور کارمند نقش انضباط کاری محسوب می شود

ماده ۲۲۱. نقض شدید انضباط کاری

این ماده در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ ملغی شد

ماده ۲۲۲. اساس تنبیه انضباطی

کارمندی که تنها انضباط کاری را نقض نموده می تواند مشمول پاسخگویی انضباطی گردد.

ماده ۲۲۳. تنبیه انضباطی

۱. انواع تنبیه انضباطی به قرار زیر است

(۱) تذکر

(۲) تذکر شدید

(۳) فسخ قرارداد بر اساس بندهای ۸، ۱۰؛ ۵، ۶ بخش یکم ماده ۱۱۳

۲. برای کارمندان خاص می توان در چارچوب قانون شیوه های دیگری را نیز تعریف کرد

۳. تنبیه انضباطی خارج از چارچوب قانون ممنوع است

ماده ۲۲۴. انتخاب تنبیه انضباطی

برای تنبیه انضباطی باید سنگینی تخلف و عواقب آن، قصور کارمند، شرایط ارتکاب تخلف و کاری که کارمند قبلا انجام داده است را در نظر گرفت

ماده ۲۲۵. ممنوعیت اعمال چندین نمونه تنبیه برای یک تخلف انضباطی

برای هر تخلف انضباطی می بایست یک نوع تنبیه اعمال گردد

۲۲۶. شیوه اعمال تنبیه

قبل از اعمال تنبیه انضباطی باید از کارمند بابت تخلف خواستار توضیح کتبی شد و در صورتیکه کارمند در زمان مقرر توضیح موجهی ارائه ندهد بنابراین تنبیه انضباطی می تواند بدون توضیح اعمال گردد.

ماده ۲۲۷.



۱. تنبیه انضباطی می تواند طی یکماه پس از کشف تخلف اعمال گردد که مدت غیبت کارمند به دلیل عدم توان کاری و یا مدتی که کارمند در مرخصی بسر می برد جزو مدت مذکور محاسبه نمی شود.

۲. در صورتیکه از روز ارتکاب تخلف شش ماه بگذرد نمی توان تنبیه انضباطی اعمال کرد. در صورتیکه در جریان بررسی حسابرسی، فعالیت مالی و اقتصادی و یا مالی کشف شود در صورتیکه از زمان ارتکاب تخلف بیش از یکسال نگذشته باشد می توان تنبیه را اعمال کرد.

ماده ۲۲۸. اعتراض به تنبیه انضباطی

تنبیه انضباطی می تواند طی یکماه از زمان لازم الاجرا شدن دستور تنبیه ، به شیوه قضایی مورد اعتراض واقع شود

ماده ۲۲۹. مدت اعتبار تنبیه انضباطی

در صورتیکه طی یکسال از روز اعمال تنبیه کارمند دیگر مشمول تنبیه دیگری واقع نشده بنابراین تنبیه وی تسویه شده محسوب می شود.

ماده ۲۳۰. امها تنبیه انضباطی

در صورتیکه کارمند طی یکسال تخلف انضباطی دیگری مرتکب نشده و وظایف کاری خود را با منصفانه انجام داده باشد تنبیه باطل محسوب می شود

## فصل ۲۲

### پاسخگویی مالی

ماده ۲۳۱. اساس پاسخگویی مالی

در صورتی مسئولیت پاسخگویی مالی بوجود می آید که طرفیت قرارداد کاری (کارمند و یا کارفرما) با انجام ندادن و یا عدم انجام شایسته مسئولیتهايش به طرف دیگر زیان وارد سازد

تعهداتی که در صورت زیان رساندن بوجود می آید بر اساس آئین نامه مدنی جمهوری ارمنستان ساماندهی می گردد.

ماده ۲۳۲. شرایط بوجود آمدن مسئولیت مالی

در صورت وجود تمامب شرایط زیر مسئولیت پاسخگویی مالی بوجود می آید

(۱) زیانی وارد شده است

(۲) در اثر کار غیر قانونی زیانی وارد شده است

(۳) بین زیان وارده و کار غیر قانونی روابط عللی وجود دارد

(۴) وجود قصور از طرف ناقض

(۵) در صورتیکه طرفین ناقض و متضرر در زمان نقض حقوق در تعامل کاری بوده اند

(۶) آسیب وارده با فعالیت کاری مرتبط است

ماده ۲۳۳. در نظر گرفتن مقصر بودن متضرر

اگر مقصر ضرر ایجاد شده به دلیل بی احتیاطی شدید، کارگر قطع عضو شده یا فوت شده باشد با در نظر گرفتن، سطح تقصیر، میزان جبران خسارت کاهش یا درخواست برای جبران خسارت رد می شود.

ماده ۲۳۴. مواردی که کارفرما متعهد به پرداخت مالی می شود

(۱) اگر کارگری که در برابر حوادث غیر مترقبه در سرکار و بیماری های خاص بیمه نشده است،

و در پی دوچار شدن به بیماری خاص، دوچار قطع عضو یا فوت شده است

(۲) ضرر به وجود آمده به دلیل استفاده از ابزارها غیر قابل استفاده ایجاد شده باشد

(۳) اجازه سایر تخلفات برای حقوق مالکیتی از طرف کارگر یا سایر افراد صادر شده باشد

کارفرما بر اساس موازیت تعیین شده در قانون مدنی جمهوری ارمنستان جبران خسارت می کند

### **ماده ۲۳۵. جبران خسارت در صورت سازما دهی مجدد شرکت**

تعهد برای جبران خسارت، در صورت سازمان دهی مجدد شرکت، تعهد با موازین جانشینی، بر اساس موازین انتقال یا ترازنامه تقسیم منتقل می شود.

### **ماده ۲۳۶. جبران خسارت در صورت انحلال شرکت**

در صورت انحلال شرکت، بر اساس موازین قانون مدنی و دیگر قوانین جمهوری ارمنستان مشمول پرداخت خسارت می باشد.

### **ماده ۲۳۷. مواردی که کارگر تعهد مالی دارد**

کارگر متعهد به پرداخت جبران خسارت می باشد در صورتیکه خسارت به وجود آمده به دلیل:

- (۱) ابزار متعلق به کارفرما را خراب یا مفقود کند
- (۲) در پی استفاده بیش از حد از مواد
- (۳) در زمانی که کارگر وظایف کاری خود را انجام می دهد، در صورت جبران خسارت از طرف کارفرما برای خسارتی که فردی دیگر وارد کرده است
- (۴) هزینه های انجام شده برای تعمیر ابزار خراب شده متعلق به کارفرما
- (۵) در پی عدم نگهداری صحیح ارزش های مالی
- (۶) برای جلوگیری از تولیدِ تولیدات بی کیفیت، عمدا و در پی سرقت مواد و پول هیچگونه اقدامی برای جلوگیری صورت نگیرد

### **ماده ۲۳۸. حدود تعهد مالی کارگر**

کارگر باید کلیه حجم خسارت وارده کرده به کارفرما را پرداخت نماید اما این حجم نباید بیشتر از سه ماه میانگین دستمزد وی باشد، با استثنای مواردی که در ماده ۲۳۹ قانون کار تعیین شده است.

### **ماده ۲۳۹. مواردی که کارگر باید کلیه حجم خسارت وارد کرده را جبران نماید**

کارگر باید کلیه حجم خسارت وارده را بر اساس موارد ذیل پرداخت نماید:

- ۱) ضرر وارده عمدا وارد شده است
- ۲) ضرر وارده در پی ارتکاب جرم کارگر بوده است
- ۳) قرارداد کامل مسئولیت مالی با کارگر امضا شده است
- ۴) ضرر ایجاد شده در پی از دست دادن ابزارت آلات لازم، ماشین آلات، لباس های ویژه، مواد و محصولات نیمه تمام که در اختیار کارگر گذاشته شده و نیز اقدامات برای حفاظت جمعی و فردی در نظر گرفته شده
- ۵) ضرر وارد شده به صورتی بوده یا به دستگاهی بوده که قانون قبول مسئولیت کامل آن را تعیین کرده است
- ۶) ضرر وارد شده تحت تاثیر مشروبات الکلی، مواد مخدر یا روانگردان بوده است

#### **ماده ۲۴۰. قرداد در مورد قبول مسئولیت کامل مالی**

۱. قرارداد در مورد قبول مسئولیت کامل مالی با کارگرانی می تواند بسته شود که عملکرد آنان در رابطه مستقیم با حفظ ارزش مواد، تحویل گرفتن، تحویل دادن، خرید و فروش، انتقال یا استفاده می باشد. قرارداد در مورد قبول کامل مسئولیت مالی به صورت کتبی بسته می شود. در قرارداد ارزش های مالی که کارگر مسئولیت کامل مالی بر عهده میگیرد و نیز تعهدات کارفرما در مورد تامین شرایط جلوگیری از ضررها ذکر می گردد.
۲. قرارداد در مورد قبول مسئولیت کامل مالی برای کارگران زیر ۱۸ سال نمی تواند بسته شود.

#### **ماده ۲۴۱. تعیین مقدار جبران خسارت**

۱. جبران خسارتی که مشمول پرداخت می باشد در بر گیرنده خسارت واقعی و درآمد از دست رفته است
۲. خسارت ها، هزینه های بازگرداندن و احیای حقوق پایمال شده فرد از جمله از دست دادن مال یا آسیب (آسیب حقیقی)، درآمدهای کسب نشده که اگر حقوق فرد پایمال نمی شد، در شرایط عادی گردش مدنی می توانست کسب کند.

۳. کارفرمایی از کارگر (خدماتی، در زمان انجام وظایف رسمی یا وظایف دیگر، در زمان رانندگی وسایل نقلیه و غیره) ضرر رسانده، جبران خسارت دریافت کرده، حق عطف به ماسبق (رگرس) نسبت به آن کارگر، به مقدار جبران خسارت پرداختی اگر بر اساس قانون مقادیر دیگری تعیین نشده است، را دارد.

## فصل ۲۳

### امنیت و سلامت کارگران

#### ماده ۲۴۲. امنیت و سلامت کارگران

نظام حفظ سلامت و امنیت کارگران در زمان کار مشمول اقدامات حقوقی، اجتماعی-اقتصادی، سازماندهی-فنی، بهداشتی، پیشگیری از بیماریها، توانبخشی و غیره می باشد.

#### ماده ۲۴۳. حق امنیت کاری کارگران

۱. در زمان کار برای هر یک از کارگران باید در حدود قانونی تعیین شده، شرایط مناسب برای امن و سالم برای کارگر ایجاد شود.
۲. کارفرما باید امنیت و سلامت کارگران را تامین کند. با توجه به سطح خطر تولید برای کارگر، کارفرما خدمات واجد شرایط، مشمول تامین امنیت و حفظ سلامت کارگران یا موارد تابع را شخصا انجام می دهد.
۳. درجه بندی شرایط کار و حداقل سطح و مقدار عوامل خطرزا برای سلامت بر اساس قوانین و احکام حقوقی تعیین می شود.  
(تغییر؛ اصلاح ماده ۲۴۳، تاریخ ۰۶/۲۴/۲۰۱۰ هـ. ش-۱۱۷-ن)

## ماده ۲۴۴. تامین شرایط مناسب

کارفرما موظف به تامین شرایط مناسب کاری است تا کارگران بتوانند موازین کاری را عملی کنند. این شرایط عبارتند از:

- ۱) سالم بودن مکانیزم ها، دستگاه ها و ابزارها و دستگاه های مربوط به کار
- ۲) ارائه بموقع مدارک فنی
- ۳) ارائه مواد و کیفیت مناسب دستگاه ها جهت انجام کار بموقع
- ۴) تامین تولید با برق، گاز و دیگر منابع انرژی
- ۵) تامین شرایط امن کاری برای سلامت (رعایت و حفظ موازین ومقررات امنیت فنی، روشنایی مناسب، گرمایش، تهویه هوا، حداقل استانداردهای لازم برای سروصدای کم، پرتو، لرزش وسایر عوامل خطرزا که تاثیر منفی بر سلامت کارگران دارند)
- ۶) شرایط دیگر که برای انجام برخی کارها لازم است

## ماده ۲۴۵. تجهیزات محل کار

۱. محل کار هر یک از کارگران و محیط اطراف وی باید امن، مناسب و ایمن برای سلامت و بر اساس موازین و مقررات حقوقی تعیین شده برای حفظ سلامت و ایمنی کارگر تجهیز شده باشد.
۲. واحدهای نوساز یا بازسازی شده (مجتمع ها، کارگاه ها، کارخانه ها، تولیدی ها و غیره) بر اساس مقررات تعیین شده از طرف دولت جمهوری ارمنستان برای بهره برداری تحویل داده می شوند.

## ماده ۲۴۶. منابع

۱. در زمان کار تنها مجوز استفاده از منابع کاری که از نظر فنی سالم هستند و منطبق با مقررات و موازین حقوقی حفظ ایمنی و سلامت کارگر باشد، صادر می شود.

۲. رعایت حداقل موازین و مقررات حفظ ایمنی و سلامت کارگران نسبت به منابع کاری از طرف مقررات حقوقی متناسب تعیین می شود.

۳. حفظ الزامات مقررات و موازین حفظ ایمنی و سلامت کارگر نسبت به منابع مختلف تولید و مقررات ارزیابی انطباق آنان از طرف موازین و مقررات فنی (استانداردها) و دیگر مقررات حقوقی تعیین می شود.

۴. مقررات حفظ ایمنی در مورد استفاده نسبی از برخی منابع کاری از طرف مدارک پیرو منابع کار تعیین می شوند. این مدارک باید از طرف تولید کننده منابع همراه با تحویل منابع ارائه شود.

۵. نظارت دائم و اجباری بر بهره برداری ایمنی از دستگاه ها را کارفرما انجام می دهد اگر در قرارداد استفاده از دستگاه ها (بهره برداری) مورد دیگری ثبت نشده باشد.

(ماده ۲۴۶ تغییر؛ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ه ا-۱۱۷-ن)

### ماده ۲۴۷. حفاظت در برابر تاثیر مواد خطرناک شیمیایی

۱. در تولیدی هایی که طی روند تولید مواد شیمیایی که بر سلامت انسان ضرر دارند، استفاده، تولید، انتقال یا نگهداری می شوند، کارفرما برای حفظ سلامت کارگر و محیط اطراف، دست به اقدامات و تامین منابع لازم در جهت حفظ سلامت کارگر و محیط اطراف می زند.

۲. بسته بندی مواد شیمیایی خطرناک مشمول برچسب هشدار برای خطرناک و مضر بودن مواد می باشد.

۳. کارگر باید دوره های آموزشی و دستور العمل های لازم برای کار ایمن با برخی مواد شیمیایی را دریافت نمایند. در محل کار باید اقدامات حفاظت جمعی، سیستم های ویژه محاسبه مقدار مواد شیمیایی، سیستم های هشدار امنیتی به کارگران مستقر شوند. کارگر باید با منابع ایمنی تامین شده باشند.

## ماده ۲۴۸. سازمان دهی ایمنی کار

۱. کار باید بر اساس موازین تعیین شده در مقررات حقوقی در مورد تامین و حفظ سلامت و ایمنی کار سازمان دهی شود.

۲. (بند ۲ قدرت اجرایی خود را در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، هـ ا-۱۱۷- ن از دست داده است)

۳. کارفرما موظف است تا مقررات داخلی برای حفظ سلامت و ایمنی کارگر را بپذیرد.

۴. عدم رعایت مقررات حقوقی در مورد تامین ایمنی و حفظ سلامت کارگر، مقررات مربوط به سازمان دهی و اجرای کار و دستور العمل ها به عنوان تخلف از مقررات داخلی انطباقی سازمان تلقی می شود.

(ماده ۲۴۸ تغییر؛ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، هـ ا-۱۱۷- ن)

## ماده ۲۴۹. معاینه الزامی پزشکی

۱. کارگران تا هجده سال در زمان استخدام باید معاینه پزشکی انجام بدهند و تا هجده سالگی تمام شدن باید در فواصل زمانی تعیین شده معاینات پزشکی را انجام دهند. هزینه معاینات پزشکی کارگران تا هجده سال بر عهده کارفرماست.

۲. کارگرانی که در محل کار امکان مواجه شدن با عوامل خطرات حرفه ای شوند باید تا پیش از استخدام و در زمان کار، در فواصل زمانی معین بر اساس جدول زمان تعیین شده از طرف کارفرما معاینات پزشکی انجام دهند. کارگران که خطر حرفه ای آنان به دلیل استفاده از مواد شیمیایی خطرناک می باشد، مشمول معاینات پزشکی در فواصل زمانی معین حتی در صورت تغییر محل کار یا حرفه هستند.

۳. به منظور حفظ سلامت جمعیت، کارگران صنعت تولید مواد غذایی، سازمان های تجاری و مواد غذایی عمومی، ساختارهای آبی، سازمان های بهداشتی و پیشگیری و سازمان های مربوطه باید معاینات پزشکی باید در فواصل زمانی معین انجام دهند.



۴. کارگران شب کار یا شیفت شب موظف اند تا پیش از استخدام و در زمان اشتغال باید معاینات پزشکی در فواصل زمانی معین بر اساس جدول زمانی تعیین شده توسط کارفرما انجام دهند.

۵. کارفرما موظف است تا فهرست کارگرانی که موظف به انجام معاینات پزشکی هستند تایید نمایند و با سازمان نظارت بر سلامت هماهنگی های لازم جهت تعیین جدول زمانی معینات پزشکی انجام دهد. جدول زمانی برای انجام معاینات پزشکی به کارگران همراه با امضا آنان اعلام می شود.

۶. انجام معاینات الزامی پزشکی در زمان کاری و با هزینه کارفرما انجام می شود.

۷. دولت جمهوری ارمنستان مقررات و موازین انجام معاینات الزامی پیش و پس از اشتغال در حرفه هایی که مشمول معاینات پزشکی هستند و نیز تهیه فهرست کارگرانی که باید معاینات پزشکی انجام دهند را تعیین می کند.

(ماده ۲۴۹ تغییر و بازنویسی ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ۲۰۱۰-۱۱۷-ن)

## ماده ۲۵۰. توقف موقت کار

۱. بر اساس مقررات و موازین حقوقی، زمانی کار موقتا متوقف می شود که اگر:
  - ۱) کارگر با مقررات انجام ایمنی کار آشنا نشده است
  - ۲) شرایط آسیب پذیری یا خرابی منابع کار به وجود آمده باشد
  - ۳) کار با تخلفات مقررات فنی تعیین شده انجام می شود
  - ۴) کارگران با منابع ایمنی جمعی و (یا) فردی تامین نشده باشند
  - ۵) محل کار برای سلامت و یا زندگی خطرناک باشد
۲. در صورت به وجود آمدن خطر در سازمان یا زیر بخش های آن، کارفرما موظف است تا:
  - ۱) به کلیه کارگران و افرادی که تحت خطر هستند، در حد امکان سریع در مورد خطر و نیز اقدامات لازم برای حفظ ایمنی و سلامت کارگران و نیز اقداماتی که از طرف کارگران باد صورت گیرد، اطلاع رسانی شود

۲) اقدام به توقف کار و دستور به کارگران برای ترک محل و انتقال آنان به محلی امن

- ۳) سازمان دهی برای کمک رسانی پزشکی به مجروحین و انتقال کارگران به محل امن
- ۴) اطلاع رسانی هر چه سریعتر به خدمات و نهادهای داخلی و خارجی مربوطه در مورد خطر و تعداد مجروحین
- ۵) تا پیش از زمان رسیدن خدمات تخصصی برای توقف خطر، سرویس داخلی تامین و حفظ سلامت سازمان و نیز افرادی که آموزش های لازم را دیده اند اقدام نمایند
۳. در مواردی که در بخش ۱ این ماده پیش بینی شده است، اگر کارفرما اقدامات لازم برای حفاظت کارگران از خطر را انجام نمی دهد، سرویس تامین و حفظ سلامت و ایمنی سازمان و نیز نمایندگان کارگری می توانند خواستار توقف کار شوند. اگر کارفرما از اجرای خواسته سرویس تامین و حفظ سلامت و ایمنی سازمان و نیز نمایندگان کارگری سرباز می زند، نامبردگان به بازرسی کارگری در این مورد اطلاع رسانی می نمایند. بازرس بازرسی گارگری پس از ارزیابی اقدامات برای حفظ و تامین سلامت و ایمنی کارگران می تواند با اخذ رای، کارفرما را ملزم به توقف کار کند. اگر کارفرما از انجام خواسته بازرس دولتی سرباز می زند، بازرس حق مراجعه به پلیس برای توقف کار و انتقال کارگران از محل پر خطر به محل امن را دارد.
۴. کارگران موظفند تا در مورد خرابی یا آسیب پذیری منابع و دستگاه ها بلافاصله به کارفرما اطلاع رسانی نمایند.
۵. هر سازمان موظف به داشتن برنامه تخلیه کارگران می باشد.
۶. سازمان هایی که تولید، مصرف یا نگهدارنده مواد شیمیایی خطرناک هستند موظفند، بر اساس مقررات تعیین شده از طرف قانون برنامه های هشدار برای خطر احتمالی و از بین بردن عواقب آن داشته باشند.
۷. برنامه های تخلیه باید در مکان هایی که در دیدرس باشند قرار گرفته شوند. سرویس امنیت و حفظ سلامت و اتحادیه کارگری سازمان، موظفند تا از برنامه های تخلیه، هشدار خطر و از بین بردن عواقب خطر اطلاع داشته باشند.

۸. در موارد پیش بینی شده در بخش ۱ این ماده، در زمان توقف موقت کار، متوسط دستمزد که بر اساس میانگین دستمزد ساعتی محاسبه می شود، حفظ می شود.
۹. اگر شرایط طبیعی مانع انجام بدون خطر کار می شوند، لذا باید کار متوقف شود. در صورت ایجاد خطر برای جلوگیری از حادثه ناگوار کافرما می تواند بر اساس مقررات تعیین شده در این قانون، کارگر را همراه با قرارداد کاری به شغلی پیش بینی نشده منتقل کند.
- (ماده ۲۵۰ مکمل، تغییر ۲۶/۰۵/۲۰۱۸، تغییر ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ هـ.ا - ۱۱۷-ن)

### ماده ۲۵۱. اتاق های بهداشتی سازمان

۱. بر اساس موازین تعیین شده در مقررات حقوقی در مورد حفظ سلامت و تامین امنیت کارگران سازمان از جمله استراحت، عوض کردن لباس، حفظ موارد شخصی از جمله لباس اتاق هایی برای بهداشت و سلامت شخصی یا مکان هایی مناسب به صورت جداگانه با روشویی، دوش و دستشویی تجهیز می شوند.
۲. در سازمان هایی که مواد شیمیایی خطرناک مصرف می شود، اتاق های بهداشت و بهداشت و سلامت شخصی، با رعایت الزامات ویژه تجهیز چنین اتاق هایی، مجهز می شوند. با توجه به نوع کار، مواد شیمیایی خطرناک مصرفی تعداد کارگران، تجهیز اتاق های بهداشت و بهداشت و سلامت شخصی، الزامات تجهیز، بر اساس موازین حقوقی در مورد حفظ سلامت و امنیت کارگران تعیین می شوند.
۳. مراکز درمانی و اتاق های ناهار خوری سازمان، با توجه به تعداد کارگران بر اساس الزامات اتاق هایی از این نوع تجهیز می شوند.

### ماده ۲۵۲. صدور گواهی کارفرما

- (ماده ۲۵۲ قدرت لازم الاجرائی خود را در تاریخ ۲۴/۰۶/۲۰۱۰ هـ.ا - ۱۱۷-ن از دست داده است)

## ماده ۲۵۳. شرکت کارگران در اقدامات اجرایی برای حفظ ایمنی و سلامت

کارفرما موظف است تا کارگران را از تحلیل، برنامه ریزی، اقدامات برای سازمان دهی تامین ایمنی و کلیه امور مربوط به نظارت اطلاع رسانی و مشورت نماید. کارفرما موظف است تا نمایندگان کارگری را در جلسات بررسی حفظ ایمنی و سلامت کارگران شرکت دهد. کارفرما می تواند کمیسیون حفظ ایمنی و سلامت کارگران را تشکیل دهد که عملکرد آن را دولت جمهوری ارمنستان تعیین می کند.

(ماده ۲۵۳، تغییر ۲۴/۰۶/۲۰۱۸-۱۱۷-ن)

## ماده ۲۵۴. دستور العمل و آموزش کارگران در مورد تامین و حفظ ایمنی و سلامت

۱. کارفرما نمی تواند از کارگر توقع انجام کار داشته باشد اگر کارگر آموزش و (یا) دستور العمل های ایمنی را نگذرانده باشد.
۲. کارفرما شرایط لازم برای کارگر، جهت آغاز انجام وظایف خود در سازمان، فقط پس از مطلع شدن از عوامل خطر احتمالی در محل کار و گذراندن دستورالعمل های لازم فراهم می کند.

## ماده ۲۵۵. اقدامات محافظتی برای حفظ ایمنی کارگران

۱. بر اساس موازین حقوقی در مورد حفظ سلامت و ایمنی و ارزیابی وضعیت سلامت کارگران، کارفرما تجهیزات حفاظت جمعی را تامین و تجهیزات حفاظتی شخصی در اختیار کارگر به صورت رایگان قرار می دهد.
۲. اگر تجهیزات حفاظت جمعی کارگران را در برابر عوامل خطرزا ایمن نمی کند، لذا باید تجهیزات ایمنی شخص در اختیار هر یک از کارگران قرار داد. تجهیزات حفاظتی باید متناسب با کار باشن، مناسب برای استفاده و خطری بیشتر برای ایمنی کارگران به وجود نیاورند. موازین حقوقی در مورد ایمنی کارگران و حفظ سلامت آنان تعیین کننده طرح اقدامات برای حفظ ایمنی فردی، الزامات برای ارزیابی انطباق تولید می باشند.

## ماده ۲۵۶. انجام هماهنگی ها برای ارائه کمک های پزشکی به کارگران

۱. در صورت وقوع حادثه ناگوار یا شیوع بیماری در محل کار، کارفرما موظف است کمک های اولیه پزشکی به کارگران ارائه نماید.
۲. کارفرما کلیه امور مربوط به انتقال حادثه دیده یا بیمار را از محل کار به مراکز درمانی را هماهنگ و تمامی هزینه ها را متقبل می شود.

## ماده ۲۵۷. ممنوعیت کار افراد زیر هجده سال

- بر اساس قانون جمهوری ارمنستان شرکت افراد زیر هجده سال در کارهای سخت، مضر، خصوصا سخت، خصوصا مضر و نیز موارد دیگری که قانون تعیین کرده است، ممنوع می باشد.
- (ماده ۲۵۷ ویرایش، ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ا-۱۱۷-ن)

## ماده ۲۵۸. محافظت از مادری

۱. بر اساس قانون جمهوری ارمنستان شرکت زنان باردار یا زنانی که سرپرست کودک زیر یکسال هستند در کارهای سخت، مضر، خصوصا سخت، خصوصا مضر و نیز موارد دیگری که قانون تعیین کرده است، ممنوع می باشد.
۲. کارفرما بر اساس شرایط خطرزا محل کار و فهرست عوامل خطر آفرین و نیز نتایج ارزیابی محل کار، موظف است تا تاثیر و ماهیت عوامل خطرزا برای زنان باردار و زنان سرپرست کودک زیر یکسال را تعیین نماید. پس از تعیین تاثیر احتمالی، کارفرما موظف است تا موقتا خطر تاثیر عوامل خطرزا را از بین ببرد.
۳. در صورت عدم وجود امکان برای از بین عوامل خطرزا، کارفرما اقدام به بهبود شرایط کار می کند تا زنان باردار یا سرپرست کودک زیر یکسال تحت تاثیر عوامل خطرزا قرار نگیرند. اگر به دلیل تغییر شرایط کار امکان رفع تاثیر نمی باشد، کارفرما موظف است، زن را (با موافقت قبلی وی) به کرا دیگری در همان سازمان منتقل کند. در صورت عدم وجود چنین امکانی، مرخصی همراه با حقوق به زن باردار تا زمان پایان بارداری و پس از زایمان داده می شود.

۴. اگر زن باردار یا سرپرست کودک زیر یکسال در زمان کاری نیاز به انجام معاینات پزشکی داده باشد، کارفرما موظف است تا وی را از انجام امور کاری با حفظ میانگین دستمزد که بر اساس میزان متوسط ساعت کاری محاسبه می شود، معاف نماید.

۵. زنی که نوزاد خود را با شیر مادر تغذیه می کند، تا زمان یکسال و نیم شدن فرزند، به علاوه زمان های استراحت، هر سه ساعت یکبار زمان استراحت، حداقل نیم ساعت در اختیار مادر شیرده قرار داده می شود. برای تغذیه نوزاد در ساعت های استراحت تعیین شده دستمزد کارگر بر اساس میانگین دستمزد ساعتی محاسبه می گردد.

(ماده ۲۵۸. ویرایش، تکمیل، تغییر، ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ا-۱۱۷-ن)

#### **ماده ۲۵۹. تضمین های ایمنی و حفظ سلامت کارگران معلول**

قانونا ایمنی و حفظ سلامت کارگران معلول تضمین می شود.

(ماده ۲۵۹. تغییر، ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ا-۱۱۷-ن)

#### **ماده ۲۶۰. اعلام در مورد حادثه ناگوار، بیماریهای تخصصی در محل کار**

۱. کارگری که از حادثه ناگوار در محل کار صدمه دیده یا دچار بیماری شدید شده است (اگر توان این را دارد) و نیز فردی که شاهد حادثه یا پیامدهای آن بوده، موظفند که بلافاصله در این مورد به رئیس بخش، کارفرما و سرویس ایمنی و حفظ سلامت سازمان اطلاع رسانی نمایند.

۲. در صورت فوت کارگر در محل کار، کارفرما موظف است تا بلافاصله به بیمه کننده، پلیس جمهوری ارمنستان و دستگاه دولتی اشتغال اطلاع رسانی نماید.

(ماده ۲۶۰ تغییر ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ا-۱۱۷-ن)

#### **ماده ۲۶۱. بررسی رسمی حوادث علت حوادث ناگوار، بیماری های خاص**

۱. به منظور روشن کردن دلیل بیماری های خاص و حوادث ناگوار بررسی رسمی انجام می شود. بیماری های خاص و حوادث ناگوار مشمول ثبت الزامی از طرف کارفرما هستند. دولت جمهوری ارمنستان الزامات ثبت بیماری های خاص، حوادث ناگوار و نحوه انجام بررسی های رسمی را تعیین می نماید.

۲. قربانی یا نماینده وی، با الزامات تعیین شده می تواند در بررسی رسمی برای روشن شدن دلیل بیماری خاص یا حادثه ناگوار در محل کار حضور یابد، می تواند با مدارک بدست آمده از بررسی رسمی دلیل حادثه ناگوار یا بیماری خاص آشنا شود، می تواند نتیجه بررسی رسمی انجام شده برای روشن شدن دلیل حادثه ناگوار یا بیماری خاص را بدست آورد و در صورت عدم موافقت با نتیجه بدست آمده از بررسی رسمی به صورت قضایی و (یا) اداری اعتراض نماید.

(ماده ۲۱۶ تغییر ، ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ا-۱۱۷-ن)

## **ماده ۲۶۲. اجرای کنترل و نظارت بر ایمنی و حفظ سلامت کارگران**

دستگاه های مجاز دولتی مجری کنترل و نظارت بر ایمنی و حفظ سلامت کارگران در حدود اختیاراتشان هستند.

## **فصل ۲۴**

### **اختلافات کاری**

#### **ماده ۲۶۳. تعریف اختلافات کاری**

اختلاف کاری، اختلاف نظر میان کارگر و کارفرما می باشد که بر اساس قانون کار، موازین و مقررات حقوقی، مقررات حقوقی داخلی، در زمان اجرای وظایف و حقوق تعیین شده کاری یا قرارداد پرسنلی به وجود می آید.

#### **ماده ۲۶۴. دستگاه بررسی کننده اختلافات کاری**

۱. اختلافات کاری مشمول بررسی به روش دادرسی، در چارچوب موازین تعیین شده آیین دادرسی مدنی جمهوری ارمنستان هستند

۲. اختلافات کاری پرسنلی بر اساس موازین تعیین شده در فصل ۱۱ این قانون حل می شوند.

### ماده ۲۶۵. اختلافات بر سر قرارداد کاری

۱. تغییر شرایط کار، ختم قرارداد به از طرف کارفرما یا در صورت عدم موافقت با ختم قرارداد، کارگر از زمان دریافت سند حقوقی فردی، طی یک ماه می تواند به دادگاه مراجعه نماید. اگر مشخص شود که شرایط کار تغییر کرده اند، قرارداد کار بدون پایه های قانونی یا نقض مقررات تعیین شده قانونی لغو شده، حقوق نقض شده کارگر بازیابی می شود. در این صورت به نفع کارگر متوسط دستمزد از کارفرما برای کلیه ساعات بیکاری که کارگر کار برای حداقل دستمزد، به استثنای موارد پیش بینی شده در ماده ۲ انجام می داد، اخذ می شود. میانگین دستمزد از طریق ضرب میزان متوسط دستمزد روزانه محاسبه می گردد.

۲. به دلیل مسائل اقتصادی، فنی، هماهنگی ها یا در صورت عدم امکان بازیابی روابط آتی کاری کارگر و کارفرما، دادگاه می تواند کارگر را بر سر کار سابق خود بازگرداند و کارفرما را موظف به پرداخت جبران خسارت برای کلیه زمان بیکاری اجباری، متوسط دستمزد که کمتر از دوبرابر ولی بیشتر از دوازده برابر آن نباشد، تا زمان لازم الاجرا شدن حکم دادگاه، نماید. در این مورد از زمان لازم الاجرا شدن حکم دادگاه قرارداد کاری لغو شده محسوب می شود.

(ماده ۲۶۵ تغییر، مکمل ، ۲۴/۰۶/۲۰۱۰، ، ۰۵ - ۱۱۷ - ن)

### ماده ۲۶۶. هزینه های دادگاه برای دعاوی کاری

هزینه های دادرسی برای دعاوی کاری بر اساس موازین تعیین شده در قانون پرداخت می شود.

ر. کوچاریان رئیس جمهور ارمنستان - ۱۴ دسامبر ۲۰۰۴ ایروان ۰۵ - ۱۲۴ - ن