

Հիմնադրամի
քաղաքականություն N1

Աշխատանքային կանոնակարգ

Բոլորը հանուն հավասար
իրավունքների հիմնադրամ



30.08.2018թ.



Հիմնադրամի քաղաքականություն N1
Աշխատանքային կանոնակարգ
Բոլորը հանուն հավասար իրավունքների հիմնադրամ

Բովանդակություն

Հոդված 1 Կիրառման շրջանակը	2
Հոդված 2 Ընդհանուր պայմաններ	2
Հոդված 3 Աշխատողների աշխատանքի ընդունումը և այլ աշխատանքի փոխադրումը և աշխատանքից ազատումը	3
Հոդված 4 Աշխատողի իրավունքներն ու պարտականությունները	4
Գործատուն պարտավոր է՝	5
Հոդված 5 Վճարումներ.....	5
Հոդված 6 Արձակուրդ.....	5
Հոդված 7 Նախազգուշական միջոցառումներ-աշխատանքից ազատում	6
Հոդված 8 Աշխատանքի պայմաններ, անվտանգություն, Գործատուի պատասխանատվությունը. 6	
Հոդված 9 Հաղորդակցություն	7
Հոդված 10 Փաստաթղթավարություն	8
Հոդված 11 Սոցիալական մեղիա, ՁԼՄ-ներ և հանրային վայրեր, հեղինակային իրավունք	9
Հոդված 12 Տվյալների գաղտնիություն.....	10
Հոդված 13 Ներքին կանոնակարգի փոփոխությունները.....	11

Հաստատվել է՝ 30.08.2018թ.

Հոդված 1

Կիրառման շրջանակը

- 1.1 Սույն կանոնակարգը կիրառելի է բոլոր անձանց (այսուհետ՝ Աշխատողներ) նկատմամբ, որոնք աշխատում են Բոլորը հանուն հավասար իրավունքների Հիմնադրամում (այսուհետ՝ Գործատու):
- 1.2 Այն սահմանվում է Աշխատողների աշխատակարգը, իրավունքները և պարտականությունները Հիմնադրամում աշխատանքային հարաբերությունների շրջանակներում:
- 1.3 Աշխատողը պարտավոր է ստորագրել հայտարարագիր, որը հաստատում է, որ նա կարդացել է և հասկացել սույն կանոնակարգի բոլոր դրույթները: Աշխատողը որևէ պատճառով չի կարող հրաժարվել դրանից:

Հոդված 2

Ընդհանուր պայմաններ

- 2.1 Հիմնադրամն աշխատում է երկուշաբթիից ուրբաթ օրերին 8 ժամյա աշխատանքային ռեժիմով: Հիմնադրամում Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ: Կազմակերպության Աշխատողների համար յուրաքանչյուր աշխատանքային օր սկսվում է ժամը 10:00-ին և ավարտվում է ժամը 18:00-ին: Առանձնահատուկ դեպքերում աշխատանքային պայմանագրում նշված աշխատանքային ռեժիմը կարող է տարբերվել սույն կանոնակարգով սահմանվածից:
Հիմնադրամի աշխատակազմի աշխատանքային օրերը և ժամերը, ինչպես նաև հանգստյան օրերը սահմանվում է Գործատուի կողմից հաստատված ժամանակացույցով:
Յուրաքանչյուր Աշխատող, աշխատանքային պայմանագրում ամրագրված աշխատաժամերը ժամանակվորապես խախտելու դեպքում, իր բացակայությունը կանխավ պետք է համաձայնեցնի Գործատուի հետ:
Տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:
- 2.2 Կազմակերպության աշխատակիցների համար հանգստի և սնվելու համար տրվում է 1 ժամ տևողությամբ ընդմիջում ժամը 13:00-ից մինչև 14:00-ն ընկած ժամանակահատվածում:
- 2.3 Աշխատողներն իրենց աշխատանքը պետք է կատարեն ջանասիրությամբ ու եռանդով՝ հետևելով իրենց անմիջական ղեկավարի կողմից տրված ցուցումներին և համապատասխան աշխատանքային պայմանագրում ամրագրված աշխատանքի նկարագրին:
- 2.4 Աշխատողին իրավունք է վերապահվում չկատարել ցանկացած աշխատանք, որը չի բխում իր հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի դրույթներից:
Արգելվում է կիրառել Բոլորը հանուն հավասար իրավունքների Հիմնադրամի անվանումը անձնական նպատակներով:

- 2.5** Աշխատանքային պայմանագրի կնքման ժամանակ Գործատուի կամ Աշխատողի ցանկությամբ կարող է սահմանվել փորձաշրջան, որի տևողությունը չի կարող գերազանցել երեք ամիսը:
- 2.6** Փորձաշրջանի պայմանները պետք է համապատասխանեն տվյալ աշխատանքի նկարագրին և աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականություններին:

Հոդված 3

Աշխատողների աշխատանքի ընդունումը և այլ աշխատանքի փոխադրումը և աշխատանքից ազատումը

- 3.1** Հիմնադրամում աշխատանքի կարող են ընդունվել, ինչպես ՀՀ քաղաքացիներ, այնպես էլ օտարերկրյա քաղաքացիներ:
- 3.2** Հիմնադրամում աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքը Աշխատողի և Գործատուի միջև կնքվող /ստորագրվող/ գրավոր աշխատանքային պայմանագիրն է, ինչպես նաև աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի կողմից տրված հրամանը: Աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի հրամանը և Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրն ունեն միևնույն իրավաբանական ուժը: Հետևաբար հետայսու տեքստում օգտագործված «աշխատանքային պայմանագիր» արտահայտությունը նույնականացված է աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտի /հրամանի/ հետ:
- 3.3** Հիմնադրամում առկա թափուր աշխատատեղը կարող է համալրվել Հիմնադրամի Հոգաբարձուների խորհրդի հաստատմամբ:
- 3.4** Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային պայմանագրով նշված օրն անցնել աշխատանքի:
- 3.5** Աշխատանքային պայմանագրում նշված օրը անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար:
- 3.6** Հիմնադրամի պաշտոնատար անձը՝ Աշխատողին աշխատանքի անցնելուց առաջ ծանոթացնում է Հիմնադրամի ներքին կարգապահական կանոններին աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին և աշխատանքի պայմաններին:
- 3.7** Տնօրենը, որպես կանոն Աշխատողների հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում է անորոշ ժամկետով: Որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագրեր կնքվում են այն Աշխատողների հետ որոնց հետ աշխատանքային հարաբերությունները չեն կարող որոշվել անորոշ ժամկետով՝ կախված կատարվելիք աշխատանքների բնույթից կամ կատարման պայմաններից:
- 3.8** Հիմնադրամում օտարերկրյա քաղաքացիների աշխատանքի ընդունումը կատարվում է «Օտարերկրացիների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:
- 3.9** Գործատուն անհրաժեշտության դեպքում /պարապուրդ և այլն/ Աշխատողի գրավոր համաձայնությամբ կարող է Աշխատողին նույն աշխատավայրում փոխադրել Աշխատողի առողջական վիճակին, չհակացուցված, մասնագիտությանը և որակավորմանը համապատասխանող այլ աշխատանքի: Այլ աշխատանքի փոխադրումը որակվում է որպես

աշխատանքային պայմանագրի էական պայմանների փոփոխություն, հետևաբար Գործատուն Աշխատողին պետք է տեղյակ պահի ՀՀ ԱՕ-ի 115 հոդվածով սահմանված ժամկետներում: Նոր աշխատանքային պայմաններով աշխատելու Աշխատողի համաձայնության դեպքում տնօրենի և Աշխատողի միջև կնքվում է գրավոր համաձայնագիր /պայմանագիր/ այլ աշխատանքի փոխադրման մասին

- 3.10** Աշխատողի կամ Աշխատողի ընտանիքի անդամի հիվանդության պատճառով ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու կամ այլ պատճառներով աշխատանքի չներկայանալու դեպքում Աշխատողը կամ մերձավորը, պարտավոր է Գործատուի տեղեկացնել աշխատանքի չներկայանալու հանգամանքների մասին:
- 3.11** Աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծմամբ:
- 3.12** Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է կողմերի համաձայնությամբ, նախաձեռնությամբ, կամ Գործատուի պատճառաբանված որոշումով՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված կարգով:

Հոդված 4

Աշխատողի իրավունքներն ու պարտականությունները

- 4.1** Ծառայողական գաղտնիք են համարվում բոլոր այն տեղեկությունները, որոնց հրապարակումը, երրորդ անձանց կամ այլ աշխատակիցների հայտնելը կարող է վնասել կամ խանգարել Հիմնադրամի գործունեությանը:
- 4.2** Յուրաքանչյուր Աշխատող պարտավորվում է չտարածել Հիմնադրամի ընդհանուր աշխատանքներին առնչվող որևիցե տեղեկություն կազմակերպությունից դուրս:
- 4.3** Աշխատողն իրավունք չունի՝ իբրև կազմակերպության ներկայացուցիչ որևէ տեսակի հայտարարություն անել մամուլին կամ այլ լրատվամիջոցներին առանց Գործատուի հետ նախնական համաձայնության:
- 4.4** Աշխատողը պարտավոր է լավ վիճակում պահել այն գույքը և տեխնիկան, որ նրան է վստահվել իր աշխատանքի կատարման շրջանակներում: Ոչ մի դեպքում այդ գույքը և տեխնիկան չի կարող օգտագործվել անձնական կամ այլ նպատակներով:
- 4.5** Աշխատողը պարտավոր է, հնարավորինս կարճ ժամկետում, պատասխանատուին տեղյակ պահել ցանկացած չնախատեսված իրադարձության մասին, որը նրան արգելում է կատարել իր աշխատանքը:
- 4.6** Անձնական պատճառներով ցանկացած բացակայության համար պետք է նախօրոք, առնվազն երկու օր առաջ տեղեկացնել Հիմնադրամի ղեկավարությանը և ստանալ նրա համաձայնությունը:
- 4.7** Չպատճառաբանված կամ չթույլատրված ցանկացած բացակայություն համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում, որը կարող է հանգեցնել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառմանը:

- 4.8 Յուրաքանչյուր Աշխատող պարտավոր է իրագել լինել իր աշխատանքային պարտականություններին և իրավունք ունի իր ղեկավարի հետ քննարկել այն հարցերը, որոնք կարող են ծագել իր աշխատանքային պարտականությունների իրականացման ժամանակ:
- 4.9 Գործատուն երաշխավորում է Աշխատողի բոլոր իրավունքների պահպանումը, որոնք սահմանված են ՀՀ գործող աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով:

Գործատուն պարտավոր է՝

- 4.10 Աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը, նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել Աշխատողի աշխատավարձը: Սահմանված կարգով Աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդը, ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ:
- 4.11 Աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում Աշխատողին ծանոթացնել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին:
- 4.12 Կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Հոդված 5

Վճարումներ

- 5.1 Աշխատողի հիմնական աշխատավարձը սահմանվում է աշխատանքային պայմանագրով և /կամ/ աշխատանքի ընդունման մասին տնօրենի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտով /հրամանով/:
- 5.2 Աշխատանքային ժամերից գատ, Հիմնադրամի կողմից հստակորեն պահանջված ցանկացած հավելյալ աշխատաժամ, փոխհատուցվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգով /հավելում համաձայն դրույքաչափի 50%-ի չափով/:
- 5.3 Արտաժամյա չի համարվում Հիմնադրամի հետևյալ ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ տնօրենի, փոխտնօրենի, զարգացման տնօրենի, ֆինանսական ղեկավարի, ծրագրի տնօրենի, ծրագրի ղեկավարի սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

Հոդված 6

Արձակուրդ

- 6.1 Աշխատողը կարող է բացակայել՝ օգտվելով նպատակային /չվճարվող/ արձակուրդների հնարավորությունից համաձայն ՀՀ ԱՕ հոդված 176-ի հետևյալ պայմաններում և ղեպքերում.
- ամուսնություն- 3 օր
 - ընտանիքի մահացած անդամի թաղում-3 օր

- 6.2** Նպատակային արձակուրդի թույլտվությունը պետք է ստանալ նախօրոք, անմիջական ղեկավարության կողմից: Նշված արձակուրդը չվճարվող է:
- 6.3** Գործատուի և Աշխատողի համաձայնությամբ նախատեսված դեպքերում Աշխատողին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր տևողությամբ:
- 6.4** Գործատուն երաշխավորում է ամենամյա արձակուրդի տրամադրումը ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ օրենսդրական ակտերով նախատեսված կարգով:
- 6.5** Գործատուն երաշխավորում է ուսումնական արձակուրդի տրամադրումը ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածով նախատեսված կարգով:

Հոդված 7

Նախազգուշական միջոցառումներ-աշխատանքից ազատում

- 7.1** Լուրջ խախտումների դեպքում կիրառվում է անհապաղ արձակում, առանց նախազգուշացման, գրավոր բացատրության. /ստորև մանրամասներ/:
- Գողություն, օրինախախտում,
 - Թմրանյութերի օգտագործում կամ ապօրինի վաճառք աշխատավայրում,
 - Աշխատավայրում կամ աշխատանքի ժամերին ապօրինի զենքի կրում,
 - Հիմնադրամի գույքի լուրջ վնասում կամ փչացում,
 - Անփութություն, որի հետևանքով կարող է ոչ նորմալ ձևով մաշվել կամ շարքից դուրս գալ Հիմնադրամի գույքը:
- 7.2** Թեթև խախտումների դեպքում կկիրառվեն տույժեր և գրավոր նկատողություններ: Երեք գրավոր նկատողությունն առանց նախազգուշացման կարող է ամնիջական հանգեցնել աշխատանքային պայմանագրի լուծմանը հետևյալ պարագաներում՝
- ներքին կանոնակարգի խախտում,
 - ազրեսիվ վարքագիծ,
 - անհնազանդություն կամ ենթակարգության /տուբօրդինացիա/ խախտում,
 - Հիմնադրամի գույքի օգտագործում անձնական նպատակներով:

Հոդված 8

Աշխատանքի պայմաններ, անվտանգություն, Գործատուի պատասխանատվությունը

- 8.1** Գործատուի կողմից բոլոր Աշխատողների համար ապահովվում են աշխատանքի այնպիսի պայմաններ, որոնք չեն վտանգում կամ վնասում Աշխատողի առողջությունը:
- 8.2** Այն պարագաներում, երբ աշխատանքի բնույթից կախված անհնարին է ապահովել Աշխատողի համար անվնաս և անվտանգ պայմաններ, Գործատուն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատողին տալիս է հավելավճար:
- 8.3** Գործատուն ապահովում է աշխատանքի անվտանգության կանոնների իրագրությունը Աշխատողներին, եթե այդպիսի կանոններ սահմանված են ՀՀ նորմատիվ իրավական



Հիմնադրամի քաղաքականություն N1 Աշխատանքային կանոնակարգ Բոլորը հանուն հավասար իրավունքների հիմնադրամ

ակտերով կամ այլ իրավական ակտերով: Աշխատողները պարտավոր են հետևել
աշխատանքի անվտանգության կանոններին:

Հոդված 9

Հաղորդակցություն

- 9.1 Հիմնադրամում ներքին հաղորդակցությունը աշխատակիցների միջև իրականացվում է Հիմնադրամի էլեկտրոնային փոստի (platformfund E-mail) և հեռախոսազանգերի միջոցով:
- 9.2 Հիմնադրամում ներքին հաղորդակցությունը աշխատակիցների միջև, հեռավորության պայմաններում, իրականացվում է Հիմնադրամի էլեկտրոնային փոստի (platformfund E-mail), հեռախոսազանգերի և համատեղ տեսազանգերի (Google Hangout Call) միջոցով:
- 9.3 Հիմնադրամում արտաքին հաղորդակցությունը աշխատանքի պայմաններից և անհրաժեշտությունից ելնելով իրականացվում է Հիմնադրամի էլեկտրոնային փոստի (platformfund E-mail) և հեռախոսազանգերի միջոցով:
- 9.4 Արգելվում է վերաուղարկել Հիմնադրամի ներքին հաղորդակցության բովանդակությունը ֆիզիկական և/կամ իրավաբանական անձի, որը Հիմնադրամի հետ չունի աշխատանքային և/կամ համագործակցային պայմանագիր, հուշագիր:
- 9.5 Հիմնադրամի աշխատակցի էլեկտրոնային փոստի ստորագրությունը պետք է արտացոլի Հիմնադրամի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի ստորագրությունում առկա բովանդակությունը՝ հավելած տվյալ անձի կոնտակտային տվյալները:
- 9.6 Հիմնադրամի աշխատակիցը էլեկտրոնային նամակ գրելիս պետք է խստագույնս պահպանի էլեկտրոնային փոստով հաղորդակցվելու էթիկական կանոնները, իսկ նամակը ստացողներին պետք է համապատասխանաբար բաշխի TO (ուս է ուղարկվում նամակը), CC (ով է ստանում նամակի կրկնօրինակը), BCC (ով/ովքեր չպետք է տեսնեն, թե ում է ուղարկվել նամակը) դաշտերում: Ընդհանուր քննարկումների պարագայում պատասխան նամակ գրելիս աշխատակիցը պետք է կիրառի Reply All (պատասխանել բոլորին) տարբերակը, ստացած մեյլը Հիմնադրամի աշխատակցին կամ Հիմնադրամի հետ ասոցացվող անձին վերաուղարկելիս՝ Forward (վերաուղարկել) տարբերակը: Անկախ նամակի բովանդակության լեզվից, նամակի թեմա դաշտում գրվող տեքստը պետք է լինի գրված անգլերենով՝ լատինատառ ոչ հոդային բառերի առաջնատառերը, ինչպես նաև հաստիներների, ծրագրերի վերնագրերի յուրաքանչյուր բառի առաջին տառը՝ մեծատառ: Ծրագրային նամակներում պարտադիր է նամակի թեմա դաշտում գետեղել ծրագրի թեմատիկ բանալի անունը (keyword): Նամակներ գրելիս պարտադիր է CC/BCC դաշտում նշել Հիմնադրամի էլեկտրոնային փոստի պաշտոնական հասցեն (platformfund@gmail.com):
- 9.7 Հիմնական աշխատանքը կարգավորել էլեկտրոնային փոստերի միջոցով, աշխատանքային ժամերին լինել հասանելի էլեկտրոնային փոստով նամակ գրելու և նամակներին արագ արձագանքելու համար:
- 9.8 Հիմնադրամի աշխատակիցը պարտավոր է գաղտնի պահպանել Հիմնադրամի հաղորդակցության միջոցով փոխանցվող, ինչպես նաև օֆլայն պահպանվող

փաստաթղթերը, դրանց էությունը չպետք է բացահայտի երրորդ անձի, որը չի ստացվում Հիմնադրամի հետ որևէ կերպ:

9.9 Հիմնադրամն ունի հաղորդակցության (կոմունիկացիոն, մեդիա) թիմ, որը զբաղվում է ներքին և արտաքին հաղորդակցության գործիքների մշակմամբ, Հիմնադրամի գործենության լուսաբանմամբ և տեսանելիության ապահովմամբ, ինչպես օֆլայն, այնպես էլ օնլայն միջավայրում, այդ թվում նաև սոցիալական մեդիայի միջոցով:

9.10 Հաղորդակցության թիմը պարբերաբար աշխատակազմին է ներկայացնում հաղորդակցության նոր գործիքները և դրանցից օգտվելու հստությունները, մշակելու է կազմակերպության հանրայնացման ռազմավարություն և ներկայացնելու է աշխատակազմին:

9.11 Հաղորդակցության ռազմավարությունը որպես առանձին հավելված ներառվելու է Հիմնադրամի ռազմավարական պլանում:

Հոդված 10

Փաստաթղթավարություն

10.1 Հիմնադրամում ներքին փաստաթղթավարությունն իրականացվում է համաձայն հոդված 10-ի 2-րդ կետում առկա չափորոշիչների:

10.2 Հիմնադրամի ներքին փաստաթղթավարության չափորոշիչներ. Հիմնադրամում շրջանառվող փաստաթղթերը պետք է համապատասխանեն հետևյալ չափորոշիչներին՝

10.2.1 Տառատեսակը՝ Sylfaen

10.2.2 Տառաչափը՝ 12 անգլերենի դեպքում, 11 հայերենի և ռուսերենի դեպքում, վերնագրերը՝ 12 կամ 14, լրացումները, ծանուցումները՝ մինչև 8, առանձնահատուկ շեշտադրումները՝ մուգ տառատեսակով և/կամ ընդգծված

10.2.3 Փաստաթղթերի ֆորմատը՝ A4

10.2.4 Չափսերը՝ ստանդարտ կամ մաքսիմալ նեղ

10.2.5 Միջտողային հեռավորությունը՝ 1.0, 1.15, 1.5

10.2.6 Էջերի համարակալումը պարտադիր է

10.2.7 Փաստաթղթերի պատրաստման ամսաթվի և հեղինակի անվան զետեղումը փաստաթղթի վերջին էջի ներքևում՝ փոքր տառատեսակով, աջ կողմից գրված, պարտադիր է

10.2.8 Պաշտոնական և արտաքին հաղորդակցության փաստաթղթերում Հիմնադրամի տարբերանշանի տեղադրումը պարտադիր է

10.2.9 Փաստաթղթերի վերնագրերը գրվում են անգլերեն՝ լատինական այբուբենի տառերով, ոչ հոդային բառերի առաջնատառերը մեծատառ, իմաստային բառերը միմյանց կպած ներքևի գծիկով (—)

10.3 Հիմնադրամի փաստաթղթերը վարվում են Microsoft Office ծրագրային փաթեթի կողմից, օնլայն փաստաթղթերը՝ Google Online Office-ի և Microsoft Office 365-ի կողմից:

- 10.4** Անկախ փաստաթղթի բովանդակության լեզվից, փաստաթղթի վերնագիրը պետք է լինի գրված անգլերենով և լատինատառ:
- 10.5** Արտաքին փաստաթղթերը, որոնք ուղարկվում են Հիմնադրամի կողմից այլ ֆիզիկական, իրավաբանական անձանց պետք է լինեն կնքված և/կամ ստորագրված և/կամ հաստատված Հիմնադրամի ղեկավար կազմի (տնօրեն, խոխտնօրեն, զարգացման տնօրեն, ֆինանսական ղեկավար, ծրագրի տնօրեն, ծրագրի ղեկավար, հաղորդակցության ղեկավար) կողմից՝ կախված փաստաթղթի բովանդակությունից և առնչությունից:
- 10.6** Հիմնադրամի փփաստաթղթերի ներկայացումը երրորդ անձի, որը որևէ կերպ չի ասոցացվում Հիմնադրամի հետ արգելվում է:

Հոդված 11

Սոցիալական մեդիա, ԶԼՄ-ներ և հանրային վայրեր, հեղինակային իրավունք

- 11.1** Հիմնադրամի աշխատակցի փաստացի գործունեության շրջանում աշխատողն իրավունք չունի սոցիալական մեդիայում և հանրային վայրերում տարածել հակաիրավական և բացահայտ հակաօրինական, չստուգված տեղեկություններ, ինչպես նաև տեղեկություններ, որոնք ոտնահարում են մարդու արժանապատվությունը և իրավունքները և/կամ սահմանափակում են ազատությունները, քանի դեռ աշխատակիցը աշխատում է Հիմնադրամում և ասոցացվում է Հիմնադրամի հետ:
- 11.2** Հիմնադրամի աշխատակցի փաստացի գործունեության շրջանում աշխատողի կողմից սոցիալական մեդիայում արտահայտված կարծիքների, գրառումների, տարածումների, մեկնաբանությունների և հավանումների բովանդակությունը չպետք է լինի հակաիրավական և բացահայտ հակաօրինական, ինչպես նաև այնպիսի բովանդակությունների նկատմամբ խրախուսական և դրական վերաբերմունքը, որոնք ոտնահարում են մարդու արժանապատվությունը և իրավունքները և/կամ սահմանափակում են ազատությունները, քանի դեռ աշխատակիցը աշխատում է Հիմնադրամում և ասոցացվում է Հիմնադրամի հետ:
- 11.3** Սոցիալական մեդիայի միջոցով հետադարձ կապի գործընթացում աշխատակիցը պարտավոր է բարեհամբույր կերպով արձագանքել շահառուներին, ովքեր իրենց բողոք, դիմում, առաջարկն են ներկայացնում դիտարկման համար: Ներկայացված բողոք, դիմում, առաջարկները քննարկման են դրվում Հիմնադրամի աշխատակազմի ժողովներին կամ շրջանառվում են աշխատանքային էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ շուտափույթ որոշման անհրաժեշտության պարագայում:
- 11.4** Հիմնադրամի աշխատակցի փաստացի գործունեության շրջանում աշխատողն իրավունք չունի սոցիալական մեդիայում և հանրային վայրերում հրապարակել հակաիրավական, բացահայտ հակաօրինական բովանդակություններ, ինչպես նաև այնպիսի բովանդակություններ, որոնք ոտնահարում են մարդու արժանապատվությունը և իրավունքները և/կամ սահմանափակում են ազատությունները, քանի դեռ աշխատակիցը աշխատում է Հիմնադրամում և ասոցացվում է Հիմնադրամի հետ:

- 11.5** 11.1-11.4 կետերի պահպանումը պարտադիր է նաև ՁԼՄ-ների հետ հաղորդակցվելիս այնքան ժամանակ, քանի դեռ աշխատակիցը փաստացի աշխատում է Հիմնադրամում և ասոցացվում է Հիմնադրամի հետ:
- 11.6** Գրագործությունը Հիմնադրամում խստիվ արգելվում է: Արգելվում է գրագործությամբ նյութերի և պրոդուկտների պատրաստումը, հանրայնացումը Հիմնադրամի սոցիալական էջերով, տվյալների բազայում առկա ցանցերով: Արգելվում է գրագործությունը հաշվետվություններ և զեկույցներ, ձեռնարկներ և ուղեցույցներ, ինչպես նաև հանրային և ներքին տարածման ցանկացած նյութեր պատրաստելու գործընթացում:
- 11.7** Ցանկացած տեղեկություն, որն օգտագործվում է որպես մեջբերում, պարտադիր է հղումը նյութի աղբյուրին/հեղինակին:
- 11.8** Հիմնադրամի ֆինանսական միջոցներով և Հիմնադրամի միջոցներով պատրաստված ցանկացած նյութ պետք է ամրագրվի հեղինակային իրավունքով՝ Հիմնադրամի անվամբ կողադրամաբ և տարբերանշանով, հեղինակների անունների նշմամբ:

Հոդված 12

Տվյալների գաղտնիություն

- 12.1** Հիմնադրամում շրջանառվող տվյալների պահպանման համար պատասխանատու են Հիմնադրամի բոլոր աշխատակիցները, ինչպես նաև կամավորները, որոնք առնչվում են Հիմնադրամի տվյալների հետ:
- 12.2** Հիմնադրամի շահառուների անձնական տվյալների գաղտնիության պահպանումը պետք է իրականացվի համաձայն ՀՀ օրենսդրության և «Անձնական տվյալների գաղտնիության մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն:
- 12.3** Ցանկացած կասկած հարուցող գործընթացի վերաբերյալ անմիջապես տեղեկացնել Հիմնադրամի տնօրենին, այնուհետև ՀՀ Անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալությանը:
- 12.4** Շահառուները պարտավոր են տեղեկացվել իրենց անձնական տվյալների մշակման նպատակների վերաբերյալ մինչ դրանք տրամադրելը՝ էլեկտրոնային կամ գրավոր եղանակով, գրանցման թերթիկների, օնլայն հայտերի և այլ միջոցների կիրառմամբ:
- 12.5** Մինչև 14 տարեկան անձանց տվյալների հավաքագրումը իրականացվում է միայն ծնողի կամ խնամակալի գրավոր համաձայնության պարագայում, մնացած բոլոր դեպքերում դրանք արգելված են:
- 12.6** Հիմնադրամի միջոցառումների լուսանկարումն ու տարածումը իրականացվում է միայն ներկաների հետ համաձայնության գալու արդյունքում, մերժման պարագայում, չպետք է անհատապես լուսանկարել այն անձին, որը չի տվել իր համաձայնությունը, ընդհանուր պատկերներում մեկ անձը չի կարող պահանջել իր լուսանկարի հեռացումը:
- 12.7** Մինչև 14 տարեկան անձանց լուսանկարել և տարածելը իրականացվում է միայն ծնողի գրավոր համաձայնության պարագայում, մնացած բոլոր դեպքերում դրանք արգելված են:



**Հիմնադրամի քաղաքականություն N1
Աշխատանքային կանոնակարգ
Բոլորը հանուն հավասար իրավունքների հիմնադրամ**

12.8 Հիմնադրամի տվյալների բազան համարվում է գերզաղտնի և տվյալների բազայի բացահայտումն ու տվյալների արտահոսքը ենթադրում է իրավական պատասխանատվություն:

Հոդված 13

Ներքին կանոնակարգի փոփոխությունները

Սույն կանոնակարգը փոփոխելի է: Կանոնակարգի փոփոխման առաջարկն հաստատվում է Հիմնադրամի տնօրենի կողմից: Հիմնադրամի կանոնակարգում վերջին վեց ամսվա ընթացքում 5-ից ավելի փոփոխությունների առաջարկները հաստատվում են Հոգաբարձուների կողմից՝ Հիմնադրամի աշխատակազմի և Հոգաբարձուների խորհրդի անդամների առաջարկով: Այդ դեպքում յուրաքանչյուր Աշխատող կունենա նոր տարբերակը:

Բոլորը հանուն հավասար իրավունքների Հիմնադրամի հիմնադիր-տնօերն՝

Շուրա Մարտիրոսյան

Հաստատում եմ, որ ընթերցել եմ Հիմնադրամի N1 քաղաքականությունը՝ «Աշխատանքային կանոնակարգ»-ը, ամեն ինչ պարզ է և ընդունում եմ պայմանները, որի համար ստորագրում եմ՝

Անուն, Ազգանուն

Ստորագրություն

«_____» _____ 2019թ.
Ամիս, Ամսաթիվ