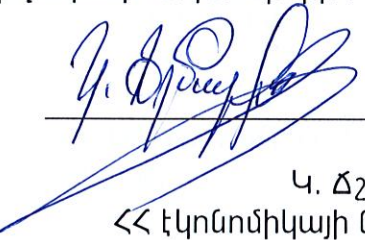


Հաստատված է՝  
Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ  
հոգաբարձուների խորհրդի 2014 թվականի հոկտեմբերի 7-ի նիստում

  
Կ. Ճճմարիտյան  
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարար,  
հոգաբարձուների խորհրդի նախագահ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՓՈՔՐ ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՒԹՅԱՆ  
ՋԱՐԳԱՑՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ  
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

«Հայաստանի փոքր և միջին ձեռնարկատիրության զարգացման ազգային կենտրոն» հիմնադրամը, (այսուհետ՝ Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ) իրատեսորեն գնահատելով աշխատողների դերը Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի կանոնադրական նպատակների իրականացման, արդյունավետ գործունեության կազմակերպման և զարգացման, ինչպես նաև արժանավայել հեղինակության և համբավի ձևավորման գործընթացում, նպատակ է հետապնդում համապատասխան մակարդակի վրա պահպանել Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի անունը և հեղինակությունը, որից ելնելով սահմանում է Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնները՝ անվերապահորեն վերաբերվող բոլոր աշխատողներին:

Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի աշխատողի կարգավիճակը պահանջում է բարձր մտավոր ու մասնագիտական մակարդակ և համապատասխան արտաքին տեսքի ու վարվեցողության չափանիշների գուգակցում:

**Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Ներքին կանոններ):
2. Ներքին կանոնները Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ում աշխատանքային կարգ ու կանոն, աշխատանքի և հանգստի ռեժիմ սահմանող, աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը կարգավորող նորմերն են, ինչպես նաև վարվեցողության և արտաքին տեսքի համապատասխանության չափանիշներն են:
3. Ներքին կանոնների պահպանումը պարտադիր է Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի բոլոր՝ կենտրոնական և մարզային մասնաձյուղերի աշխատողների (այսուհետ՝ Աշխատողներ) համար:
4. Ներքին կանոնները կարգավորում են նաև Աշխատողների վարքագիծն անձնական շահերի և պաշտոնական պարտականությունների հնարավոր հակադրման իրավիճակներում:
5. Ներքին կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

- 5.1 աշխատանքի վայր՝ Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի կենտրոնական գրասենյակի, մարզային մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների տեղակայման վայրերին համապատասխան,
- 5.2 աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան Աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

## II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳ ՈՒ ԿԱՆՈՆԸ

6. Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:
7. Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9<sup>00</sup>-ին և ավարտվում ժամը 18<sup>00</sup>-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր): Ոչ աշխատանքային տոնական օրերի նախօրյակին աշխատանքի տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:
8. Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13<sup>00</sup>-ին և ավարտվում ժամը 14<sup>00</sup>-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:
9. Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝
- 9.1 Աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու հետ համատեղ՝ գիտական, մանկավարժական գործունեությամբ զբաղվելու հետ, եթե վերջինս չի խոչընդոտում Աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների իրականացմանն, ընդ որում նման գործունեության համատեղման դեպքում Աշխատողը պետք է նախապես իր անմիջական ղեկավարի և Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի գործադիր տնօրենի հետ համաձայնեցնի աշխատանքի համատեղման գրաֆիկը, որը պետք է կցվի աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրին: Բացի այդ, նման գործունեության համար աշխատողին տրամադրվող ժամանակը չի կարող գերազանցել ընդհանուր շաբաթական աշխատաժամանակի 20 տոկոսը:
- 9.2 Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Ներքին կանոններով նախատեսված մյուս դեպքերում:
10. Աշխատանքից բացակայություն չեն համարվում այն դեպքերը, երբ Աշխատողները աշխատանքի վայրից դուրս են գտնվում իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորությունները իրականացնելու նպատակով:
11. Աշխատանքից բացակայությունը անհարգելի է համարվում, եթե աշխատակիցը աշխատանքային ժամերին աշխատավայրից բացակայում է առանց իր անմիջական ղեկավարի և/կամ գործադիր տնօրենի գիտության և թույլտվության:
12. Անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի աշխատակիցները կարող են բացակայել աշխատանքի վայրից տարեկան մինչև 32 ժամ՝ առանց աշխատավարձի որևէ պահումի, միայն գործադիր տնօրենի համաձայնությամբ:

13. Անձնական նպատակով աշխատանքային ժամերին Հայաստանի ՓՄՁ ՋԱԿ-ի աշխատակիցների բացակայությունը թույլատրվում է արձակման թերթիկների հիման վրա՝ անմիջական ղեկավարի և/կամ գործադիր տնօրենի թույլտվությամբ:
14. Աշխատողին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ:  
 Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկությունների հիման վրա սահմանում է Հայաստանի ՓՄՁ ՋԱԿ-ի գործադիր տնօրենը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 30-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում Աշխատողների ցանկությունը և Հայաստանի ՓՄՁ ՋԱԿ-ի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:  
 Ամենամյա արձակուրդների նախնական գրաֆիկը կարող է փոփոխվել Աշխատողի դիմումի հիման վրա՝ նրա անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:  
 Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է Հայաստանի ՓՄՁ ՋԱԿ-ի գործադիր տնօրենի հրամանով:

### III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. Հայաստանի ՓՄՁ ՋԱԿ-ի տնօրինությունն աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝
  - 15.1 Աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,
  - 15.2 Աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,
  - 15.3 Աշխատողներին ծանոթացնել Հայաստանի ՓՄՁ ՋԱԿ-ի գործավարության կարգին ու Ներքին կանոններին, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերին, ապահովել դրանց կատարումը,
  - 15.4 աշխատանքային պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար Աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ անհրաժեշտ նյութական միջոցներ, Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:  
 Հայաստանի ՓՄՁ ՋԱԿ-ի գործադիր տնօրենն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:
16. Աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

- 16.1 պահպանել օրենքների, իր պաշտոնի նկարագրի, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված աշխատանքային պարտականությունները և ծառայողական լիազորությունները, պահպանել դրանցում նախատեսված սահմանափակումները,
- 16.2 ժամանակին և պատշաճ մակարդակով կատարել իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները,
- 16.3 ժամանակին և պատշաճ մակարդակով կատարել Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի գործափառության կարգի ու Ներքին կանոնների, և այլ համապատասխան փաստաթղթերի պահանջները,
- 16.4 աշխատանքային պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական կամ այլ նյութական միջոցներին վերաբերվել խնամքով, օգտագործել ճիշտ և նպատակային,
- 16.5 ոչ ծառայողական նպատակներով չօգտագործել Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի նյութատեխնիկական, ֆինանսական, տեղեկատվական և էլեկտրոնային հաղորդակցման միջոցները,
- 16.6 աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների պահանջները,
- 16.7 հետևել իրեն հանձնված ծառայողական մեքենաների շահագործման, անվտանգության պայմանների պահպանմանը,
- 16.8 աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում, կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից,
- 16.9 պահպանել ու կատարել Ներքին կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:  
Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:  
Աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև Ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:
17. Աշխատողներին աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.
- 17.1 աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքների ազդեցության ներքո,
- 17.2 աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ առնչություն չունեցող ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև ներքին կանոններով սահմանված դեպքերի:

IV. ԱՃԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐԿԵՑՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱՔԻՆ ՏԵՍՔԻ  
ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

18. Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի Աշխատողներն իրենց աշխատանքային պարտականություններն իրականացնելիս վարվեցողության առումով պարտավոր են.
  - 18.1 գործել ազնիվ և անկողմնակալ, անձնական շահերից ելնելով չօգտագործել, երրորդ անձանց չբացահայտել, ինչպես նաև չտարածել իրենց հայտնի դարձած ծառայողական, առևտրային գաղտնիք պարունակող տեղեկատվությունը,
  - 18.2 անվերապահորեն պահպանել հաճախորդին վերաբերող ծառայողական տեղեկությունների գաղտնիությունը՝ իրենց և Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի հեղինակությունը չվարկաբեկելու համար գերծ մնալով պատահական և կանխամտածված քայլերի ձեռնարկումից,
  - 18.3 աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս գերծ մնալ անցանկալի իրավիճակների հանգեցնող գործողությունների իրականացումից, իսկ որևէ հարցի շուրջ մտավախությունների առկայության դեպքում հարցը քննարկել անմիջական ղեկավարի հետ,
  - 18.4 Աշխատանքի ընթացքում աշխատակցի և Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի շահերի միջև հակասություններ (շահերի բախում) առաջանալու դեպքում, այն հարթել ի շահ Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի, իսկ դա անհնարին լինելու դեպքում խնդրի մասին զեկուցել գործադիր տնօրենին՝ համապատասխան որոշում կայացնելու համար:
  - 18.5 բացառել Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի գործունեության հետ առնչություն ունեցող կազմակերպություններից և/կամ անձանցից հյուրասիրության կամ նվերների ընդունումն, ինչպես նաև աշխատավայրից դուրս հաճախորդների հետ անձնական շփումները, անցանկալի իրադրություններից և կասկածներից խուսափելու համար,
  - 18.6 չտալ անհարկի խոստումներ, գերծ մնալ այնպիսի իրադրություններում հայտնվելուց, երբ կասկածի տակ կղրվի Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի հեղինակությունը, գիտակցել իր խոսքի արժեքն ու կարևորությունը, տրված խոստման հնարավոր բացասական հետևանքները:
19. Հաճախորդների հետ անմիջական շփում ունեցող Աշխատողները համապատասխան վարքագծի դրսևորման առումով պարտավոր են.
  - 19.1 աշխատանքային օրվա ընթացքում պահպանել բարեհամբույր և ուշադիր վերաբերմունք՝ անկախ անձնական տրամադրությունից և հույզերից,
  - 19.2 արագ արձագանքել հաճախորդի հարցադրմանը՝ ճիշտ կողմնորոշելով նրան իրավասու մասնագետին և/կամ կազմակերպությանը դիմելու առումով, հնարավորինս բավարարելով հաճախորդի տեղեկատվական պահանջը և ձգտելով բացառել կտրուկ մերժողական պատասխանները,
  - 19.3 տարակուսանք և գայրույթ առաջացնող հաճախորդի հարցադրմանը պատասխանել հանգիստ և արժանապատվությամբ՝ ցուցաբերել հանդուրժողական մոտեցում,
  - 19.4 աշխատանքային օրվա ընթացքում, անկախ հաճախորդների քանակից, հնարավորինս խուսափել գործին չվերաբերվող մասնավոր զրույցներից, հեռախոսային խոսակցություններից, ինչպես նաև ոչ ծառայողական նպատակներով ինտերնետային կապի օգտագործումից, մասնավորապես աշխատանքի հետ անմիջական առնչություն չունեցող վեբ կայքերից:

20. Աշխատողները համապատասխան արտաքին տեսքի պահպանման առումով պարտավոր են հաշվի առնել աշխատանքի առանձնահատկությունները, մասնավորապես ներկայացուցչական լինելը, կրել համապատասխան ոճի հագուստ, որն ունի կոկիկ գործարար տեսք:
21. Աշխատողի ոչ պատշաճ տեսքով աշխատանքի ներկայանալու դեպքում իր անմիջական ղեկավարն իրավունք ունի դադարեցնել նրա այդ օրվա աշխատանքն, ինչն Աշխատողի համար համարվում է անհարգելի բացակայություն:

#### V. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՄԵԼՈ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼՈ

22. Աշխատողները ենթակա են խրախուսանքի Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:
23. Աշխատողների խրախուսման ձևերը բաժանվում են երկու խմբի. տարեկան արդյունքներով և ընթացիկ:
24. Աշխատողների խրախուսումը կատարվում է տարեկան արդյունքներով, կամ ընթացիկ՝ ըստ անհրաժեշտության, հաշվի առնելով ցուցաբերված արդյունքները և աշխատանքային նվաճումները:
25. Աշխատողների խրախուսանքը կատարվում է հետևյալ ձևերով.
  - 25.1 շնորհակալության հայտարարում՝ ընթացիկ և/կամ տարեկան գործունեության արդյունքների համար,
  - 25.2 կարգապահական տույժի հանում,
  - 25.3 պատվոգիր՝ աշխատանքային գործունեության նվաճումների համար,
  - 25.4 պարգևատրում՝ դրամական և/կամ իրային:
 

Աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի գործադիր տնօրենի հրամանով:
26. Աշխատանքային պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, Ներքին կանոնները խախտելու դեպքերում Աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:
27. Աշխատանքային կարգապահության խախտումները դասակարգվում են երկու խմբի.
  - 27.1 աշխատանքային պարտականությունների խախտում, կամ թերացում՝ աշխատանքային պարտականությունները, կարգավորող իրավական ակտերի (կարգ, հրաման, հրահանգ և այլն) պահանջները անհարգելի պատճառով չկատարում կամ ոչ պատշաճ մակարդակով կատարում, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունների վերազանցում,
  - 27.2 կարգապահական բնույթի՝ աշխատանքից ուշացումներ, ինչպես նաև Աշխատողների վարվեցողությանը, վարքագծին և արտաքին տեսքին ներկայացվող պահանջների չկատարում:
28. Աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Ներքին կանոններով նախատեսված կարգապահական տույժերը:

29. Կարգապահական տույժերը Աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:
30. Մինչև Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառումը աշխատողից պետք է պահանջվի կարգապահական խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե երկօրյա ժամկետում Աշխատողը չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության: Ներկայացված բացատրության վրա պետք է առկա լինի Աշխատողի անմիջական ղեկավարի նշագրումն այն հարգելի կամ ոչ հարգելի համարելու մասին:
31. Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում և տրվում են Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի գործադիր տնօրենի հրամանով: Տույժը խախտողին տրվում է ստորագրություն վերցնելով:
32. Միննույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի Աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին հրաման:
33. Կարգապահական տույժ կիրառելն Աշխատողին չի ազատում իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:  
Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:
34. Եթե Աշխատողները կարգապահական տույժ նշանակվելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում նոր կարգապահական տույժի չեն ենթարկվել, ապա համարվում են կարգապահական տույժի չենթարկված:
35. Աշխատողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը նրա անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ ներկայացնամբ կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ աշխատող:

## VI. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

36. Ներքին կանոնների ընդունման պահից Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ում կնքվող բոլոր աշխատանքային պայմանագրերում սահմանվում է կետ Հայաստանի ՓՄՁ ԶԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնները ընդունելու և դրանք պահպանելու պարտավորության վերաբերյալ:
37. Ներքին կանոնների վերաբերյալ տեղեկացվում են բոլոր Աշխատողները: