



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

Ք. Արդաշատ

N 312 -L

«17» Մայիսի 2025թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 10-Ի N 46 ՈՐՈՇՈՒՄ
ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ԶԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ


Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 27-րդ հոդվածի 3-րդ մասով,
«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի
11-րդ մասի 6-րդ կետով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Որոշման կատարման հսկողությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի 2020 թվականի մարտի 10-ի՝ «Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի

աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները հաստատելու մասին» N 46 որոշումը:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

 Восстановимая подпись



ՍԵԴՐԱԿ ԹԵՎՈՆՅԱՆ

ՄԱՐԶՊԵՏ՝ Подписано: TEVONYAN SEDRAK 2602900826

Ս. ԹԵՎՈՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) Արարատի մարզպետի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները (այսուհետ Կարգ):

2. ՀՀ Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները Աշխատակազմում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և Աշխատակազմի աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերն են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները պարտադիր են աշխատակազմի աշխատողների համար:

4. Սույն ներքին կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

1) Աշխատակազմի աշխատողներ՝ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներ և այլ աշխատողներ, քաղաքացիական ծառայողներ՝ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք, այլ աշխատողներ՝ ՀՀ Արարատի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) տեղակալներ, տեղակալի օգնական, Մարզպետի խորհրդականներ, օգնականներ, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք, փորձագետներ, փորձակներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով այլ աշխատողներ,

2) Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

ա. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների համար՝ նրանց պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այն պաշտոնատար անձինք, որոնց անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են քաղաքացիական ծառայողները,

բ. Մարզպետի տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների համար՝ Մարզպետը,

գ. Մարզպետի տեղակալի օգնականի համար՝ Մարզպետի տեղակալը,

դ. Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ Գլխավոր քարտուղարը,

ե. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում ընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների, փորձագետների, փորձակների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը,

զ. Աշխատակազմի որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների համար՝ Գլխավոր քարտուղարը,

5) աշխատանքի վայր՝ Աշխատակազմի վարչական շենք՝ (ՀՀ Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, փ. Օգոստանի 23, 2.60),

6) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

5. Աշխատակազմում գործում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր):

6. Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

7. Աշխատակազմում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում է ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատանքային ժամերի հաշվարկման մեջ:

8. Աշխատակազմում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու, արձակուրդում գտնվելու, ինչպես նաև համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով՝ աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է Գլխավոր քարտուղարի թույլտվությամբ՝ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ,

2) աշխատողի կողմից, իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու կամ ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքի հետ, որի մասին աշխատողը նախօրոք տեղեկացնում է Գլխավոր քարտուղարին,

3) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկից ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն),

4) անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից տարեկան մինչև 72 ժամ՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահման, Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ: Այդ ժամերն օգտագործվում են տվյալ տարում և չեն կարող կուտակվել տարիների ընթացքում, ինչպես նաև չեն կարող օգտագործվել իրար հաջորդող մի քանի աշխատանքային օր բացակայելու նպատակով:

9. Կարգի 8-րդ կետի 4-րդ երթակետով նախատեսված դեպքերում աշխատանքի վայրից աշխատողի ելքը թույլատրվում է զեկուցագրի (**ձև 3 կցվում է**) հիման վրա՝ Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ:

10. Զեկուցագիրը նախապատրաստում է աշխատողը, Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությունը ստանալուց հետո, ներկայացնում է անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին: Զեկուցագրերի հաշվառումը իրականացվում է անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի կողմից:

11. Առանձին դեպքերում, երբ Աշխատակազմի աշխատողն անկանխատեսելի պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի կամ աշխատանքային ժամին դուրս է եկել աշխատանքի վայրից, այդ մասին տեղեկացնում է Գլխավոր քարտուղարին:

12. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

13. Սույն ներքին կանոններով նախատեսված բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:

14. Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի վայր ներկայանալը և աշխատանքի վայրը լքելը արձանագրվում է աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանի և /կամ/ էլեկտրոնային սարքավորման (անցակետի) միջոցով:

Էլեկտրոնային սարքավորման (անցակետի) բացակայության կամ խափանման դեպքում Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս և աշխատանքային ժամն ավարտելուն պես աշխատանքային վայրը լքելիս:

15. Աշխատանքային ժամին սույն որոշմամբ սահմանված դեպքերում ու կարգով աշխատանքի վայրից բացակայելու հետևանքով հաշվառման մատյանում ստորագրելու անհնարինության դեպքում աշխատողը, Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ, կարող է ստորագրել հաշվառման մատյանում հաջորդ աշխատանքային օրը աշխատանքի ներկայանալիս, ինչպես նաև մինչև աշխատանքի վայրից դուրս գալը:

16. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

17. Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկությունների, հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, քաղաքացիական ծառայողների դեպքում՝ Գլխավոր քարտուղարը, մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում Աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

18. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումն աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, բացառությամբ քաղաքացիական ծառայողների (Ձև 1, Ձև 2):

19. Աշխատակազմի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի որոշումով, իսկ քաղաքացիական ծառայողներին՝ Օրենքով սահմանված կարգով:

20. Ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Օրենքով սահմանված կարգով:

21. Աշխատակազմի աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց մուտքը Աշխատակազմի վարչական շենք թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի, վարչության պետերի, քարտուղարության պետի, բաժնի պետերի գրավոր թույլտվության հիման վրա՝ Աշխատակազմի շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության կամ շենքի պահակի կողմից:

22. Աշխատակազմի աշխատողները պաշտոնեական պարտականությունների կատարումից ելնելով Աշխատակազմին սպասարկող փոխադրամիջոցից կարող են օգտվել նախապես պահանջագիր ներկայացնելով Գլխավոր քարտուղարին (Ձև 4):

23. Աշխատակազմի ղեկավարությունը, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝

1) Աշխատակազմի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև սույն բաժնով նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,

2) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,

3) աշխատողների համար իրենց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը,

4) աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ ղեկավարվելով «Պետական պաշտոն և պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով,

5) աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,

6) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ ակտերով (Աշխատակազմի կանոնադրություն, ստորաբաժանման կանոնադրություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր), ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական և այլ նյութական միջոցներ (գործուղումների դեպքում՝ նաև ֆինանսական միջոցներ),

7) ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները,

8) ապահովել սույն ներքին կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին,

24. Կարգի 23-րդ կետով նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

25. Աշխատակազմն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

26. Աշխատակազմի աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի որոշումների և հրամանների, իր պաշտոնի անձնագրի, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները և ծառայողական լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները,

2) ժամանակին ու պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,

3) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին կանոնների պահանջները,

4) խնամքով վերաբերվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք,

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային կանոնների պահանջները,

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնական (աշխատանքային) կամ ծառայության անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառի՝ չբացակայել այդ վայրից,

7) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից,

8) աշխատասենյակում և /կամ/ աշխատանքի վայրում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել, չօգտագործել ծխախոտային արտադրատեսակներ, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչներ (բացառությամբ բժշկական նպատակով օգտագործվող ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների),

9) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

10) աշխատանքի ներկայանալիս և աշխատանքի ժամի ավարտին ստորագրել հաճախումների մատյանում (բացառությամբ 16-րդ կետով նախատեսված դեպքերի) (էլեկտրոնային սարքավորման (անցակետի) բացակայության կամ խափանման դեպքում),

11) պահպանել և կատարել սույն ներքին կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

27. Կարգի 26-րդ կետում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

28. Աշխատակազմի աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

29. Աշխատակազմի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում,

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի,

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից,

4) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցները,

5) դրսևորել հասարակության կողմից անընդունելի այնպիսի վարքագիծ, որը կարող է խոչընդոտել ամենօրյա աշխատանքային բնականոն գործունեության ընթացքին,

6) պաշտոնական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման հետ կապված ընդունել նվերներ կամ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն տալ:

Թույլատրելի նվերների տեսակները սահմանված են «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 29-րդ հոդվածով,

7) այլ աշխատողի փոխարեն ստորագրել աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում կամ օգտագործել այլ աշխատողի էլեկտրոնային սարքավորման (անցակետի) անցագիրը (քարտը),

8) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, բացակայել աշխատատեղից:

30. Աշխատակազմի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍՄԱՆ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

31. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրենքով, այլ օրենքներով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի այլ աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

32. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համապատասխան իրավական ակտով:

33. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար Աշխատակազմի աշխատողները ենթակա են օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական տույժի:

34. Կարգապահական խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների գործողությունը կամ անգործունեությունն է, որը դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելով, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտելով:

35. Սույն ներքին կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների համար՝ Օրենքով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

36. Կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և սույն ներքին կանոններով սահմանված, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

37. Աշխատակազմի աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում՝ նրանց կողմից իրենց վերապահված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

38. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համապատասխան իրավական ակտով:

39. Մինչույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին հրաման:

40. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

41. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

42. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

43. Միաժամանակ կարող է հանվել Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

44. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

45. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին հրամանը Աշխատակազմի մյուս աշխատողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իսկ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները նաև՝ ՀՀ քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

46. Աշխատակազմում աշխատանքի ներկայանալիս աշխատակիցները հագնում են դասական (գործնական) ոճի հագուստ: Աշխատանքի են ներկայանում խնամված:

Պաշտոնատար անձի զբաղեցրած պաշտոնը

----- -ին
անունը, ազգանունը

դիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը

----- -ից
անունը, ազգանունը

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Խնդրում եմ ինձ 200 թ. ----- ի ----- ից մինչև 200 թ. ----- ի----- ը
տրամադրել արձակուրդ՝ առանց աշխատավարձի պահպանման:

Արձակուրդ տրամադրելու պատճառը -----

Դիմող՝ -----
ազգանուն ստորագրություն

----- 20 թ.

Տվյալներ դիմումատուի անմիջական ղեկավարի
նշագրումների վերաբերյալ.

նշագրման բովանդակությունը

դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը

անունը, ազգանունը

ստորագրություն

----- - ի 20 թ.

զեկուցագիրը ներկայացվող պաշտոնատար
անձի զբաղեցրած պաշտոնը

----- -ին
անունը, ազգանունը

զեկուցողի զբաղեցրած պաշտոնը

----- -ից
անունը, ազգանունը

ՁԵԿՈՒՑԱԳԻՐ

Տեղեկացնում եմ Ձեզ, որ _____-ի համաձայնությամբ (գլխավոր քարտուղարի
պաշտոնը և անուն ազգանունը) _____ պատճառով (բացակայելու
պատճառը) 20____ թվականի ժամը ____:____-ից մինչև ____:____-ը բացակայելու եմ աշխատանքից:
Խնդրում եմ բացակայությունս համարել հարգելի:

Դիմող՝ _____
ազգանուն

ստորագրություն

_____ 20 թ.

պահանջագիրը ներկայացնող պաշտոնատար
անձի զբաղեցրած պաշտոնը

_____ -ին
անունը, ազգանունը

_____ զեկուցողի զբաղեցրած պաշտոնը

_____ -ից
անունը, ազգանունը

ՊԱՀԱՆՋԱԳԻՐ

Ինդրում եմ Ձեզ _____

_____ նպատակով թույլատրել _____ 20_

օգտագործել մարզպետի աշխատակազմին սպասարկող փոխադրամիջոցը:

Դիմող՝ _____

ազգանուն

ստորագրություն

_____ 20 թ.

X

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

ԱՐԹՈՒՐ ՄԿՐՏՉՅԱՆ