



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

N ԼՐ/ԿԵ-2020

ք.Արդաշատ

.. 10.03 2020թ.

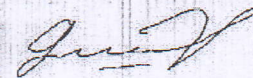
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27-րդ հոդվածի 3-րդ մասով և «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 11-րդ մասի 6-րդ կետով՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին:

 Recoverable Signature

X 

ԳԱՐԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՄԱՐԶՊԵՏ՝

Signed by: SARGSYAN GARIK 2811870695

Գ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

3. Մարզպետարանի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները պարտադիր են Մարզպետարանի աշխատողների համար:

4. Սույն ներքին կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

1) Մարզպետարանի աշխատողներ՝ Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողներ և այլ աշխատողներ,

2) Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողներ՝ Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք,

3) Մարզպետարանի այլ աշխատողներ՝ ՀՀ Արարատի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) տեղակալներ, տեղակալի օգնական, Մարզպետի խորհրդականներ, օգնականներ, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք, փորձագետներ, փորձնակներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով այլ աշխատողներ,

4) Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

ա. Մարզպետարանի 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. Մարզպետարանի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ Գլխավոր քարտուղարը,

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

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

5) աշխատանքի վայր՝ Մարզպետարանի վարչական շենք՝ (<< Արարատի մարզ, ք.Արտաշատ, փ. Օգոստոսի 23, շ.60),

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

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

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

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

7. Մարզպետարանում 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.Մարզպետարանում 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 աշխատողի անմիջական ղեկավարի 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 իր անմիջական ղեկավարին և Գլխավոր քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված և հաստատված տեղեկանք և աշխատանքից բացակայելու ժամերի պլան-գրաֆիկ,

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

4) աշխատողի ամուսնության, աշխատողի հարազատի մահվան հետ՝ 3 օրից ոչ ավելի ժամկետով, որի մասին աշխատողի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից տեղյակ է պահվում աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին,

5) անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից տարեկան մինչև 72 ժամ՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահման, միայն անմիջական ղեկավարի 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:

8.1. Սույն կանոնների 8-րդ կետի 5-րդ երթակետով նախատեսված դեպքերում աշխատանքի վայրից աշխատողի ելքը թույլատրվում է զեկուցագրի (**ձև 3 կցվում է**) հիման վրա՝ անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

8.2. Զեկուցագիրը նախապատրաստում է աշխատողը, անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո, ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի տեղակալին,

բացակայության դեպքում՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին: Ձեկուցագրերի հաշվառումը իրականացվում է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, բացակայության դեպքում՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի կողմից:

8.3. Առանձին դեպքերում, երբ Մարզպետարանի աշխատողն անկանխատեսելի պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի, այդ մասին տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին: Վերջինս, աշխատանքի ներկայանալիս, բացակայության պատճառի մասին զեկուցագիրը ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալին, բացակայության դեպքում՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին:

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

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

11. Մարզպետարանում վարվում է աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան: Մարզպետարանի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս և աշխատանքային ժամն ավարտելուն պես աշխատանքային վայրը լքելիս:

12. Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, բացակայության դեպքում՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը, յուրաքանչյուր ամսվա նախավերջին աշխատանքային օրը՝ մինչև Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը ներկայացնելը, ամսվա ընթացքում Մարզպետարանի աշխատողների կողմից սույն ներքին կարգապահական կանոնների խախտման դեպքերի վերաբերյալ Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է գրավոր փաստաթուղթ:

13. Մարզպետարանի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

14. 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 աշխատողների ցանկությունը և Մարզպետարանի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

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

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

17. 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:

18. Մարզպետարանի աշխատողների մուտքը Մարզպետարանի վարչական շենք կատարվում է անարգել՝ ծառայողական վկայականների կամ անցագրերի ներկայացմամբ:

19. Մարզպետարանի աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց մուտքը Մարզպետարանի վարչական շենք թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, Գլխավոր

քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, վարչության պետերի, քարտուղարության պետի, բաժնի պետերի գրավոր թույլտվության հիման վրա՝ Մարզպետարանի շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության կողմից:

III . ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

20. Մարզպետարանի ղեկավարությունը, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝

1) Մարզպետարանի 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» ՀՀ օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով,

5) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,

6) աշխատողներին ծանոթացնել Մարզպետարանի գործառնության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,

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

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

9) Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողներին Օրենքով նախատեսված փորձաշրջանն անցնելուց հետո հատկացնել ծառայողական վկայականներ,

10) Մարզպետարանի աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ կամ անցագրեր,

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

21. Կարգի 20-րդ կետով նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

23. Մարզպետարանի 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 Մարզպետարանի գործառնության 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) աշխատանքային վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից,

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չծխել, չաղմկել,

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

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

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

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

26. Մարզպետարանի 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) պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման հետ կապված ընդունել նվերներ կամ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն տալ: Թույլատրելի նվերների տեսակները սահմանված են «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 29-րդ հոդվածով:

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

IV. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍՄԱՆ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

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

29. Մարզպետարանի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

30. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար Մարզպետարանի աշխատողները ենթակա են կարգապահական տույժի:

31. Կարգապահական խախտումը Մարզպետարանի 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:

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

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

34. Մարզպետարանի 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:

35. Մարզպետարանի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

36. Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ Մարզպետարանի աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

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

38. Կարգապահական տույժ կիրառելը Մարզպետարանի 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:

39. Կարգապահական տույժ կիրառելը Մարզպետարանի աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

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

41. Միաժամանակ կարող է հանվել Մարզպետարանի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

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

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

V. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

44. Մարզպետարանում աշխատանքի ներկայանալիս աշխատակիցները հազնում 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 տրամադրել 20____ թվականի աշխատանքային տարվա ամենամյա նվազագույն
(և լրացուցիչ) արձակուրդը (ները) ս.թ. ----- ի ----- ից:

Դիմող՝ -----
ազգանուն -----
ստորագրություն -----

‘ ’ ----- 20 թ.

Տվյալներ դիմումատուի անմիջական ղեկավարի
նշագրումների վերաբերյալ.

նշագրման բովանդակությունը

դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը

անունը, ազգանունը

ստորագրություն

‘ ’ ----- - ի 20 թ.

Տեղեկացնում եմ Ձեզ, որ _____-ի համաձայնությամբ (անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և անուն ազգանունը) _____ պատճառով (բացակայելու պատճառը) 20____ թվականի ժամը __:____-ից մինչև ____:____-ը բացակայելու եմ աշխատանքից:

Խնդրում եմ բացակայությունս համարել հարգելի:

‘ , _____ 20 p.

Նշագրման բովանդակությունը

դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը

անունը, ազգանունը

ստորագրություն

_____, h 20 p.