



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

Երևան-0010, Հանրապետության հր. Կառավարական տուն 3

“*24*” հունիսի 2024թ.

N.....*44*.....- L

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 27-Ի N 47-L
ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի N 659-L որոշմամբ հաստատված հավելվածի 19-րդ կետի 14-րդ և 20-րդ ենթակետերը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները հաստատելու մասին» N 47-L հրամանով հաստատված հավելվածի (այսուհետ՝ Հավելված)՝

1) 8-րդ կետի 5-րդ ենթակետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«5) Անձնական նպատակով, խիստ անիրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին Աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավարձի պահպանմամբ միայն անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ՝ տարեկան մինչև 40 ժամ, իսկ անչափահաս երեխա(ներ) ունեցող ծնողները՝ մինչև 60 ժամ (կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող Աշխատողները՝ համամասնորեն): 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, ինչպես նաև ամենամյա և չվճարող արձակուրդին նախորդող և հաջորդող օրերին:

2) 8.2-րդ կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«8.2. Ձեկուցագիրը նախապատրաստում է Աշխատողը, անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո, ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի տեղակալին՝ առնվազն նախորդող աշխատանքային օրը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ առնվազն մեկ ժամ առաջ: Ծառայողական նպատակով բացակայելու դեպքում Աշխատողը հիմնավորող փաստաթուղթը (օր.՝ հրավեր, գրություն, դատական ծանուցագիր և/կամ այլ) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Mulberry» համակարգի միջոցով ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալին:

3) 8.3-րդ կետից հետո լրացնել 8.4-8.8-րդ կետեր՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«8.4. Ձեկուցագիրը և արձակման թերթիկ չվճարվող-դիմումի հաշվառումը կատարվում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից, ինչպես նաև յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

8.5. Անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին Աշխատողը սույն կանոնների 8-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նշված ժամաքանակը սպառելու դեպքում, սույն կանոնների 8.2-րդ կետով սահմանված կարգով կարող է ներկայացնել արձակման թերթիկ չվճարվող-դիմում (ձև 4 կցվում է): Աշխատողը սույն կետով սահմանված իրավունքը չի կարող օգտագործել իրար հաջորդող մի քանի աշխատանքային օր բացակայելու նպատակով, ինչպես նաև ամենամյա և չվճարող արձակուրդին նախորդող և հաջորդող օրերին:

8.6. Արձակման թերթիկ չվճարվող-դիմում ներկայացրած Աշխատողի վարձատրությունն իրականացվում է աշխատած ժամանակին համապատասխան:

8.7. Ձեկուցագրում և արձակման թերթիկ չվճարվող-դիմումում նշված ժամանակից ուշ գնալու և/կամ շուտ վերադառնալու դեպքում ժամերը հաշվարկվում են համապատասխանաբար:

8.8. Մեկ ամբողջ աշխատանքային օրվա բացակայության դեպքում Աշխատողը չի վարձատրվում և այդ բացակայությունը չի ներառվում սույն կանոնների 8-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նշված ժամաքանակում»:

2. Հավելվածը լրացնել նոր ձև 4-ով՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«Ձև 4

Արձակման թերթիկ չվճարվող-դիմում ներկայացվող պաշտոնատար
անձի զբաղեցրած պաշտոնը
-----ին
անունը, ազգանունը

դիմողի զբաղեցրած պաշտոնը
-----ից
անունը, ազգանունը

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ ԶՎՃԱՐՎՈՂ-ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ թույլատրել բացակայել աշխատանքից՝ առանց աշխատավարձի
պահպանման 20__ թվականի ժամը __: __-ից մինչև __: __-ը:
Պատճառը՝ -----

Խնդրում եմ բացակայությունս համարել հարգելի:

Դիմող՝ -----
Անուն-ազգանուն ստորագրություն

‘ ’ ----- 20 թ. »

3. Հավելվածի «VII. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ ՀԵՌԱՎԱՐ ԵՂԱՆԱԿՈՎ» գլխի «VII.» թիվը փոխարինել «VIII.» թվով, իսկ նույն գլխի «45.» թիվը փոխարինել «51.» թվով:

7/24/2024

X 

ԳՆԵԼ ՍԱՆՈՍՅԱՆ

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Signed by: SANOSYAN GNEL 1710830069

Գ. ՍԱՆՈՍՅԱՆ
ք. Երևան