



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ**

Երևան-0010, Հանրապետության հր. Կառավարական տուն 3

“ 11 ” 04 ..... 2018թ.

N. 111-Ա

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ  
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 24-Ի N 46-Ա ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ  
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածով, <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 3-րդ մասով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի մարտի 3-ի N 258-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ի 12-րդ կետի 4-րդ ենթակետը՝

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի 2016 թվականի մայիսի 24-ի <<Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները հաստատելու մասին>> N 46-Ա հրամանով հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ:
2. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության աշխատակազմի ղեկավար Մ. Բաղդասարյանին:
3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Դ.Լոքյան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ  
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության Աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

2. ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության Աշխատակազմի 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» Հայաստանի Հանրապետության 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,

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

3) Աշխատակազմի այլ աշխատողներ՝ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողներ,

4) Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

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

բ. ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների համար՝ Նախարարը,

գ. Նախարարի տեղակալների օգնականների համար՝ Նախարարի տեղակալները,

դ. Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի ղեկավարը,

ե. Աշխատակազմի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումների կազմում ընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների,

փորձագետների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանման ղեկավարը,

զ. Աշխատակազմի որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի ղեկավարը,

5) աշխատանքի վայր՝ Աշխատակազմի վարչական շենք՝ (ք.Երևան. Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական շենք 3),

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

## **II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՋՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ 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 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 Աշխատակազմի ղեկավարին 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 գեկուցագրի **(ձև 3 կցվում է)** հիման վրա՝ անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

8.2. Ձեկուցագիրը նախապատրաստում է աշխատակազմի աշխատողը, անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո, ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին: Ձեկուցագրերի հաշվառումը իրականացվում է Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի կողմից:

8.3. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատակազմի աշխատողն անկանխատեսելի պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի, այդ մասին տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին: Վերջինս, աշխատանքի ներկայանալիս, բացակայության պատճառի մասին գեկուցագիրը ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին:

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. Աշխատակազմում վարվում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան: Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս և աշխատանքային ժամն ավարտելուն պես աշխատանքային վայրը լքելիս:

12. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը, յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը՝ մինչև Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը ներկայացնելը, ամսվա ընթացքում Աշխատակազմի աշխատողների կողմից սույն ներքին կարգապահական կանոնների խախտման դեպքերի վերաբերյալ Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է գրավոր փաստաթուղթ:

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

14. Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկությունների հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում աշխատողների ցանկությունը և Աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

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

16. Աշխատակազմի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

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

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

19. Աշխատակազմի աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց մուտքը Աշխատակազմի վարչական շենք թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալների, վարչության պետերի, քարտուղարության պետի, բաժնի պետերի բանավոր թույլտվության հիման վրա նախարարության շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության կողմից:

### III .ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՎՈՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

20. Նախարարության 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 պաշտոնական (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 պաշտոններ 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 Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,

7) ապահովել Աշխատակազմի աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնություն տեղափոխելը,

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

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

10) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներին Օրենքով նախատեսված փորձաշրջանն անցնելուց հետո հատկացնել ծառայողական վկայականներ,

11) Աշխատակազմի աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ կամ անցագրեր,

12) 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. Նախարարությունն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

23. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների և կարգադրությունների, 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) 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. Աշխատակազմի աշխատողը ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

26. 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:

27. 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**

28. 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:

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

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

31. 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:

32. 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:

33. 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:

34. 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:

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

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

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

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

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

40. 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:

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

42. Աշխատակազմի 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 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

44. Աշխատակազմում աշխատանքի ներկայանալիս տղամարդիկ հագնում են դասական (գործնական) ոճի կոստյում բաց կամ մուգ երանգի վերնաշապիկով:

Աշխատանքի են ներկայանում սափրված, խնամված:

45. Կանայք հագնում են դասական (գործնական) ոճի, մեղմ երանգի հագուստ (ցանկալի է՝ կոստյում): Աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ մարզական, երեկոյան, տոնական, փայլուն, խայտաբղետ գործվածքներից կարված հագուստով, չափից ավելի կարճ զգեստներով, սպորտային կոշիկներով, ճչացող դիմահարդարումով, զարդերով, ոչ կոկիկ սանրվածքով:



դիմումատուին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող 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.

