<<Հավելված
ՀՀ տարածքային կառավարման
և ենթակառուցվածքների նախարարի
2026 թվականի հուլիսի 15-ի N 29 -Լ հրամանի>>

<<Հավելված
ՀՀ տարածքային կառավարման
և ենթակառուցվածքների նախարարի
2026 թվականի հունվարի 23-ի N 5-Լ հրամանի>>

<<Հավելված
ՀՀ տարածքային կառավարման
և ենթակառուցվածքների նախարարի
2024 թվականի հուլիսի 25-ի N 45-Լ հրամանի>>

<<Հավելված
ՀՀ տարածքային կառավարման
և ենթակառուցվածքների նախարարի
2024 թվականի մայիսի 13-ի N 33-Լ հրամանի>>

<<Հավելված
ՀՀ տարածքային կառավարման
և ենթակառուցվածքների նախարարի
2023 թվականի օգոստոսի 21-ի N 46-Լ հրամանի>>

<<Հավելված
ՀՀ տարածքային կառավարման
և ենթակառուցվածքների նախարարի
2022 թվականի սեպտեմբերի 12-ի N 37-Լ հրամանի>>

<<Հավելված
ՀՀ տարածքային կառավարման
և ենթակառուցվածքների նախարարի
2021 թվականի սեպտեմբերի 27 -ի N 50 -Լ հրամանի>>

Հավելված
ՀՀ տարածքային կառավարման
և ենթակառուցվածքների նախարարի
2019 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 47-Լ հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները Նախարարությունում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և Նախարարության

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. Նախարարության աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները պարտադիր են Նախարարության աշխատողների համար:

4. Սույն ներքին կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

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

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

3) Նախարարության այլ աշխատողներ՝ ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) տեղակալներ, տեղակալների օգնականներ, Նախարարի խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք, փորձագետներ, փորձնակներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով այլ աշխատողներ,

4) Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

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

բ. Նախարարի տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների, մամուլի քարտուղարի համար՝ Նախարարը,

գ. Նախարաի տեղակալների օգնականների համար՝ Նախարարի տեղակալները,

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

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

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

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

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

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳ ՈՒ ԿԱՆՈՆԸ

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

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

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

8. **Նախարարությունում 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 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:»:

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՝ 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:

8.3. Առանձին դեպքերում, երբ Նախարարության 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:

8.4. Զեկուցագիրը 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 երթակետով 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. Զեկուցագրում 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 երթակետով նշված ժամաքանակում:

8.9. Աշխատող ծնողին տրամադրվում է ծնողական ժամ՝ երեխայի խնամքի, դաստիարակության, կրթական գործընթացներին մասնակցության կամ երեխայի շահերից բխող այլ պարտականությունների իրականացման նպատակով: Աշխատող ծնողը (խնամատար ծնողը կամ որդեգրողը կամ խնամակալը) իրավունք ունի օգտվելու ծնողական ժամից՝ բացակայելով աշխատանքի վայրից:

8.10. Ծնողական ժամը տրամադրվում է՝

1) մինչև տասներկու տարեկան մինչև երկու երեխա ունեցող ծնողին (խնամատար ծնողին կամ որդեգրողին կամ խնամակալին)՝ իր ցանկությամբ՝ օրական առավելագույնը 30 րոպե,

2) մինչև տասներկու տարեկան երեք և ավելի երեխա ունեցող ծնողին (խնամատար ծնողին կամ որդեգրողին կամ խնամակալին)՝ իր ցանկությամբ՝ օրական առավելագույնը մեկ ժամ,

3) մինչև 18 տարեկան՝ ֆունկցիոնալության ծանր կամ խորը սահմանափակումով երեխա ունեցող ծնողին (խնամատար ծնողին կամ որդեգրողին կամ խնամակալին)՝ իր ցանկությամբ՝ օրական առավելագույնը մեկ ժամ (անկախ երեխաների թվից):

8. 11. Ծնողական ժամը տրամադրվում է աշխատողի գրավոր դիմումի հիման վրա, և գործատուն չի կարող մերժել:

8.12. Ծնողական ժամը ներառվում է աշխատաժամանակում, և այդ ժամանակահատվածում պահպանվում է աշխատողի հիմնական աշխատավարձը (գործավարձով վարձատրվող աշխատողների դեպքում՝ միջին աշխատավարձ, բացառությամբ պարգևատրման գումարների):

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:

10.1. Աշխատողի աշխատանքից ազատման դեպքում աշխատանքից ազատման մասին համապատասխան իրավական ակտում նշված ժամկետը (ազատման օրը) համարվում է Նախարարությունում աշխատողի վերջին աշխատանքային օրը:

11. Նախարարությունում գործում է աշխատողների աշխատանքի հաճախումների էլեկտրոնային համակարգ:

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

13. Նախարարության 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 Նախարարության 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. Նախարարության աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով, 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. Նախարարության աշխատողների մուտքը Նախարարության վարչական շենք կատարվում է անարգել՝ ծառայողական վկայականների կամ անցագրերի ներկայացմամբ:

19. Նախարարության աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց մուտքը Նախարարության վարչական շենք թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Գլխավոր քարտուղարի կամ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի կողմից ստորագրված գրության հիման վրա, նախարարության շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության կողմից:

III . ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

1) Նախարարության 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 Նախարարության գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,

7) ապահովել Նախարարության աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժհիմնարկություն 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) Նախարարության քաղաքացիական ծառայողներին Օրենքով նախատեսված փորձաշրջանն անցնելուց հետո հատկացնել ծառայողական վկայականներ,

11) Նախարարության աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ կամ անցագրեր,

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

20.1. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

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. Նախարարության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի 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 Նախարարության 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,

9.1) Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

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

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

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

26. Նախարարության 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 պաշտոնեական (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. Նախարարության աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

V. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍՄԱՆ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

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

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

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

31. Կարգապահական խախտումը Նախարարության 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:

31.1. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

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

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

33.1. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

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

36. Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ Նախարարության 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 Նախարարության 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 Նախարարության աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

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

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

42. Նախարարության 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 Նախարարության մյուս աշխատողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իսկ Նախարարության քաղաքացիական ծառայողները նաև՝ ՀՀ քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարով:

VI. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

44. Նախարարությունում աշխատանքի ներկայանալիս տղամարդիկ հագնում են դասական (գործնական) ոճի կոստյում բաց կամ մուգ երանգի վերնաշապիկով, դասական (գործնական) ոճի կոշիկներով: Աշխատանքի են ներկայանում սափրված, խնամված:

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

VII. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐՈՒՄ, ԴԱՀԼԻՃՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ՆԱԽԱՍՐԱՀՆԵՐՈՒՄ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴՐՈՇԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ.

46. Հայաստանի Հանրապետության դրոշը պետք է լինի ամբողջական, մաքուր և չգունաթափված:

47. Հայաստանի Հանրապետության դրոշի երկարության հարաբերությունը դրոշաձողի երկարության նկատմամբ կարող է լինել 1:1,7-ից ոչ պակաս:

48. Հայաստանի Հանրապետության դրոշը ուղղահայաց դիրքով կախելու դեպքում պետք է ժամացույցի սլաքի ուղղությանը հակառակ 90 աստիճանով շրջել այնպես, որ դեմքով դեպի դրոշը կանգնելիս կարմիր, կապույտ, նարնջագույն գույների հերթականությունը ձախից աջ չխախտվի:

49. Բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշի ներքևի մասը պետք է գտնվի գետնից 2,5 մետրից ոչ պակաս բարձրության վրա:

50. «Հայաստանի Հանրապետության դրոշի մասին» օրենքով սահմանված կարգով մշտապես բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշը գիշերային ժամերին պետք է լուսավորվի:

VIII. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ ՀԵՌԱՎԱՐ ԵՂԱՆԱԿՈՎ

51. Գործատուի և Աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ, Աշխատողներն իրենց աշխատանքային պարտականությունները կարող են կատարել նաև հեռավար եղանակով՝ հետևյալ կարգով.

1) Աշխատանքները հեռավար եղանակով իրականացնելու համար (անհրաժեշտության դեպքում) համապատասխան հիմնավորումներով՝

ա. ստորաբաժանումների մասով՝ ստորաբաժանումների ղեկավարները տվյալ ստորաբաժանման համապատասխան պաշտոնների ցանկը ներկայացնում են Գլխավոր քարտուղարին,

բ. հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասով՝ Գլխավոր քարտուղարը համապաստախան պաշտոնների ցանկը ներկայացնում է Նախարարին.

գ. Նախարարության այլ աշխատակիցների մասով՝ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը համապատասխան պաշտոնների ցանկը ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին:

2) Ցանկում ներառվում են այն պաշտոնները, որոնց բնույթը թույլ է տալիս աշխատանքային պարտականությունները նաև հեռավար եղանակով կատարել՝ նշելով հեռավար եղանակով աշխատելու ժամանակահատվածը՝ շաբաթվա որոշակի օրեր, երբ աշխատող-գործատու փոխադարձ համաձայնությամբ, աշխատանքային պարտականությունները կարող են իրականացվել հեռավար եղանակով (կարող է ընտրվել, օրինակ, շաբաթվա ընթացքում մեկ կամ մի քանի օր, որի ընթացքում բոլոր աշխատողները (եթե աշխատանքի բնույթը թույլ է տալիս աշխատանքային պարտականությունները կատարել նաև հեռավար եղանակով և առկա է փոխադարձ համաձայնություն) կամ աշխատողների մի մասը (որոնց աշխատանքի բնույթը թույլ է տալիս աշխատանքային պարտականությունները կատարել նաև հեռավար եղանակով և առկա է փոխադարձ համաձայնություն) կարող են աշխատանքային պարտականությունները կատարել հեռավար եղանակով) կամ օրվա մեջ քանի ժամ (կարող են սահմանվել նաև նախընտրելի ժամեր), երբ աշխատողը կարող է աշխատող-

գործատու փոխադարձ համաձայնությամբ աշխատել հեռավար եղանակով (ընդ որում՝ տարբեր աշխատողների համար կարող են նաև նախատեսվել շաբաթվա մեջ տարբեր օրեր կամ տարբեր ժամեր):

3) Հեռավար աշխատելու համար Աշխատողն աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու մասին դիմում է ներկայացնում պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ կցելով աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու անհրաժեշտության մասին հիմնավորումները: Դիմումը ստանալուց հետո առնվազն հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համաձայնություն կամ դիմումը մերժվում է:

4) համապատասխան պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը նաև կարող է աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու առաջարկություն ներկայացնել Աշխատողին, որը հաստատվում կամ մերժվում է Աշխատողի կողմից առաջարկությունն ստանալուց հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

5) աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու մասին կողմերի համաձայնությունը ձևակերպվում է գրավոր՝ համապատասխան պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի իրավական ակտով, որն աշխատանքի էական պայմանների փոփոխություն չի համարվում: Ընդ որում, գրավոր համաձայնություն կարող է համարվել նաև ինչպես աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու մասով նշումն աշխատանքային պայմանագրում (կարող է նաև աշխատողի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրում ի սկզբանե աշխատանքը հեռավար կատարելու տարբերակը ամրագրվել), այնպես էլ կողմերի գրավոր համաձայնությունը համաձայնագրով ամրագրելը:

6) Աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարելու ժամանակահատվածում Աշխատողը պետք է ապահովի աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարումը, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի համար իր հասանելիությունը՝ փոխադարձ համաձայնեցված եղանակով: Աշխատողի մեղքով այս պահանջի չկատարումը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում:

7) Աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարումը հիմք չէ Աշխատողի՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներն ու երաշխիքները սահմանափակելու համար:

8) Հեռավար աշխատանքի դեպքում Աշխատողներին Նախարարության կողմից համապատասխան սարքավորումներ և նյութեր չեն տրամադրվում, ինչպես նաև չեն փոխհատուցվում դրանց ձեռք բերելու հետ կապված ծախսերը:

9) Հայաստանի Հանրապետությունում կամ Հայաստանի Հանրապետությունից դուրս հեռավար աշխատանք կատարելու դեպքում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալու հետ կապված ծախսերը Նախարարության կողմից չեն հատուցվում, որն աշխատողի համար չի համարվում Աշխատանքային օրենսգրքի 209-րդ հոդվածով սահմանված գործուղում:

Ձև 1

____
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.

Ձև 2

_____
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.

Ձև 3

_____
զեկուցագիրը ներկայացվող պաշտոնատար
անձի զբաղեցրած պաշտոնը

_____ -ին
անունը, ազգանունը

_____
զեկուցողի զբաղեցրած պաշտոնը

_____ -ից
անունը, ազգանունը

ԶԵԿՈՒՑԱԳԻՐ

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:

Դիմող՝ _____ _____
ազգանուն ստորագրություն

‘ ’ _____ 20 թ.

Տվյալներ զեկուցողի անմիջական ղեկավարի
նշագրումների վերաբերյալ.

_____
նշագրման բովանդակությունը
_____
դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը
_____

անունը, ազգանունը
_____
ստորագրություն
_____

‘ ’ _____ - ի 20 թ.

Ձև 4

_____
Արձակման թերթիկ չվճարվող-դիմում ներկայացվող պաշտոնատար
անձի զբաղեցրած պաշտոնը

_____ -ին
անունը, ազգանունը

_____
դիմողի զբաղեցրած պաշտոնը

_____ -ից
անունը, ազգանունը

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ ՉՎՃԱՐՎՈՂ-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.