



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

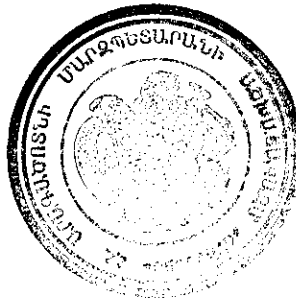
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 14 » 11 2003 թ.

թիվ 301

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱԾԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության ներքին կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



Գ.ԳՅՈՉԱԼՅԱՆ

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՒՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

2. Մարզպետարանի 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» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները տարածվում են Աշխատակազմի աշխատողների վրա:

4. Սույն ներքին կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

ա/ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներ՝ Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք

բ/ Աշխատակազմի մյուս աշխատողներ՝ մարզպետի խորհրդականները, օգնականը, մամուլի քարտուղարը, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողները և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներ.

գ/ Աշխատակազմի աշխատողներ կամ աշխատողներ՝ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները և Աշխատակազմի մյուս աշխատողները.

դ/ աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

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

- Մարզպետի խորհրդականների, օգնականի, մամուլի քարտուղարի համար՝ մարզպետը,

- Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ ան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, որի կազմում ընդգրկված են այդ աշխատողները,

- Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում ընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողների համար՝

համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի ղեկավարը:

ե/ աշխատանքի վայր՝ Աշխատակազմի վարչական շենքը /ՀՀ Արագածոտնի մարզ քաղաք Աշտարակ, Հանրապետության 4/,

զ/ աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

5. Աշխատակազմում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:

Ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավելիս Աշխատակազմի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար սույն ներքին կանոններով սահմանված բոլոր դրույթների պահանջները:

6. Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9⁰⁰-ին և ավարտվում ժամը 18⁰⁰-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

Աշխատակազմում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13⁰⁰-ին և ավարտվում ժամը 14⁰⁰-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում:

Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

Տոնական օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրը կրճատվում է մեկ ժամով:

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

ա/աշխատողի կողմից, իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորությունները իրականացնելու, ինչպես նաև արձակուրդում գտնվելու և համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլատվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ:

բ/աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ, գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողը իր անմիջական ղեկավարի և Աշխատակազմի ղեկավարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված և հաստատված տեղեկանք, և պլան-զրաֆիկ:

գ/ աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան

փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված գեկուցագիր և այլն)

դ/ Աշխատողի հարազատների մահվան հետ՝ 5 օրից ոչ ավելի ժամանակով, որի մասին տեղյակ է պահվում աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ հուշաթերթիկով (Ձև 1):

ե/ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն ներքին կանոններով նախատեսված մյուս դեպքերում:

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

Սույն ներքին կանոններով նախատեսված բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակը:

8. Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում կարող է վարվել Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյան (տաբել) , որտեղ գրանցվում են աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալու, ինչպես նաև աշխատանքի ավարտման կապակցությամբ աշխատանքի վայրից հեռանալու ժամերը:

Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյանում (տաբելում)՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս:

9. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը Աշխատակազմի ծառայողների անմիջական ղեկավարները Աշխատակազմի ղեկավարին գրավոր փաստաթուղթ են ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում իրենց ենթակա աշխատողների կողմից սույն ներքին կանոնների պահանջների խախտման, այդ թվում նաև՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

10. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով 24 աշխատանքային օր:

Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկությունների հիման վրա սահմանում է աշխատողի 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:

Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը աշխատողը անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

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

Ամենամյա արձակուրդում գտնվելիս ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում արձակուրդը երկարացվում է նույնքան օրով, որքան հատկացվել է անաշխատունակության թերթիկով: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է մինչև ամենամյա արձակուրդի սկիզբը, ապա աշխատողի , անմիջական ղեկավարի և Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ որոշվում է արձակուրդի նոր ժամկետ:

11. Բարձրագույն և միջնակարգ-մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հեռակա ուսուցմամբ սովորող աշխատողներին դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ՝ առաջին է երկրորդ կուրսերում՝ 30 օրացույցային օր, երրորդ և հաջորդ կուրսերում՝ 40 օրացույցային օր, իսկ պետական քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում՝ 30 օրացույցային օր՝ համաձայն ուսումնական հաստատությունների կողմից տրամադրված տեղեկանքի: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատավարձը:

Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում աշխատողի և նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ, հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

12. Ընդունելի հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով՝ Աշխատակազմի աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնության դեպքում, կարող է դիմել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ առանց աշխատավարձի պահպանման կարճաժամկետ արձակուրդ տրամադրելու համար (Ձև 2), որը ձևակերպվում է հրամանով: Այդ կապակցությամբ նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում աշխատողը պարտավոր է բացակայության վերաբերյալ տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին: Աշխատանքի ներկայանալուց անմիջապես հետո աշխատողը պարտավոր է բացատրագիր ներկայացնել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ բացակայությունը առանց աշխատավարձի պահպանման կարճաժամկետ արձակուրդ ձևակերպելու դիմումով:

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

13. Աշխատակազմի աշխատողների մուտքը Աշխատակազմի վարչական շենք կատարվում է անարգել:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

ա/ Աշխատակազմի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումները պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ:

բ/ աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն ու պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը:

գ/ աշխատողների համար իրենց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները 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, դ/աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

ե/աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ.

զ/աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը.

է/ ապահովել Աշխատակազմի աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը. ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժհիմնարկություն տեղափոխելը.

ը/ պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ.

թ/ ժամանակին սրճագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները.

ժ/ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներին Օրենքով նախատեսված փորձաշրջանն անցնելուց հետո հատկացնել ծառայողական վկայականներ.

ժա/ Աշխատակազմի մյուս աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ.

ժբ/ ապահովել սույն ներքին կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին սրճագանքել դրանց խախտումներին.

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

15. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

ա/ պահպանել օրենքների, մարզպետի կարգադրությունների և որոշումների, Աշխատակազմի ղեկավարի 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.

բ/ ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, չի լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները.

գ/ ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին կանոնների պահանջները.

դ/ խնամքով վերաբերվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով կատարված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

ե/ աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, երկաթուղային պաշտպանության կանոնների պահանջները.

զ/ աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնակատ (աշխատանքային) կամ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

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

ը/ աշխատատեղյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել.

թ/ պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

ժ/ պահպանել ու կատարել սույն ներքին կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

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

ա/ աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում.

բ/ աշխատանքի ժամերին զբաղվել իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով .

գ/ առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջբաղադրային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից.

դ/ ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցները:

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

4 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՄԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

17. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և սույն ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

Օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված երկարամյա ծառայության սուսու համարվում 15 տարի և ավելի տևողությամբ քաղաքացիական ծառայության սուսու:

Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու խրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

18. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար Աշխատակազմի աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

Կարգապահական խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների հակաիրավական մեղավոր (դիտարկությալ կամ անգոյշ) գործողությունը կամ անգործությունն է, որը դրսևորում 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:

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:

19. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով նախատեսված, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական տույժերը:

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:

Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում կրկին անգամ կարգապահական տույժ կարող է կիրառվել ՀՀ Քաղաքացիական ծառայության Խորհրդի կողմից համաձայնություն տալուց հետո:

20. 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:

Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու խրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

21. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.

ա/ կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը.

բ/ կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.

գ/ կարգապահական խախտում կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.

դ/ աշխատողի բնութագիրը.

ե/ վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած կարգապահական խախտումների (խախտումների) բնույթը.

զ/ այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել կամ կարող էր առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:

Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ Աշխատակազմի աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է պահպանել ծառայողական վարվեցողության կանոնները և թույլ չտալ աշխատողներին անձնական արժանապատվության նվաստացում:

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

23. 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:

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

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

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

Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում մեկից ավելի կարգապահական տույժեր նշանակված լինելու դեպքում մինչև յուրաքանչյուր տույժի համար հաշվարկվող մեկ տարին լրանալը, Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով, սկզբում կարող է հանվել այն կարգապահական տույժը, որը կիրառվել է վերջինը: Նման դեպքերում նախորդ կարգապահական տույժը(տույժերը) պահպանում է իր ուժը՝ մինչև Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված մեկ տարվա ժամկետը լրանալը կամ նախքան այդ ժամկետը լրանալը կարգապահական տույժը սահմանված կարգով հանելը:

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

25. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին հրամանը Աշխատակազմի մյուս աշխատողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի հանրապետության օրենսդրությանը սահմանված կարգով, իսկ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները՝ նաև «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» Խորհրդի 22.11.2002թ. թիվ 124-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՒՄԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ