



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ

ք.Աշտարակ

2024թ. Հուլիս -ին, N

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2003 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 14-
Ի ԹԻՎ 301 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒՅԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 218-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և հիմք ընդունելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 27-րդ հոդվածի 3-րդ մասը, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 12-րդ մասի 6-րդ և 12 -րդ կետերը՝ որոշում եմ.

- Հաստատել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
- ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետին՝
 - իրականացնել հսկողություն ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի աշխատողների կողմից ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները պահպանելու նկատմամբ.
 - աշխատանքային կարգապահության խախտումների մասին մեկ շաբաթվա պարբերականությամբ տեղեկացնել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին:
- Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի 2003 թվականի նոյեմբերի 14-ի թիվ 301 որոշումը:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2024 թվականի օգոստոսի 1-ից:

26.07.2024

X

VERIFIED OCSP 26.07.2024 13:52:13 GMT+4

Подписано: MOVSIKYAN SERGEY 3309890457

Ս. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. Սույն կանոններով սահմանվում են ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները (այսուհետ՝ Ներքին կանոններ):
2. Ներքին կանոններն Աշխատակազմում աշխատանքի ռեժիմը և հանգստի ժամանակը սահմանող, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնց խախտումը հիմք է կարգապահական պատասխանատվության համար:
3. Ներքին կանոնները տարածվում են Աշխատակազմի աշխատողների վրա:
4. Աշխատակազմի աշխատանքի վայրը համարվում է ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքը (այսուհետ՝ Վարչական շենք), հասցեն՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4:
5. Աշխատակազմում սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ:
6. Աշխատակազմում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 9⁰⁰-ին և ավարտվում 18⁰⁰-ին՝ ապահովելով տվյալ աշխատանքային օրվա համար 8 աշխատանքային ժամը:
7. Աշխատակազմում ընդմիջումն սկսվում է ժամը 13⁰⁰-ին և ավարտվում 14⁰⁰-ին:
8. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և Աշխատակազմի աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ:
9. Աշխատակազմում հանգստյան օրեր են շաբաթը և կիրակին, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:
10. Աշխատակազմի աշխատողների, բացառությամբ Աշխատակազմում պետական վարչական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց և աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, աշխատանքի վայր մուտքն ու ելքն իրականացվում է Աշխատակազմի կողմից տրամադրված մագնիսական քարտի կամ մատնահետքի նույնականացման սարքի միջոցով:
Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ նույնականացման սարքի հետ տեխնիկական խնդիրներ առաջանալու դեպքում կարող են վարվել նաև աշխատակիցների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյաններ:
11. Աշխատակազմի աշխատողներին արգելվում է իրենց պատկանող մագնիսական քարտը տրամադրել կամ փոխանցել այլ անձի և այն օգտագործել ուրիշի միջոցով Վարչական շենք մուտք գործելու փաստն արձանագրելու համար:
12. Քարտի և մատնահետքի նույնականացման սարքի միջոցով աշխատանքի վայր մուտքի և ելքի հստակ ժամանակը արձանագրվում է էլեկտրոնային համակարգում:
13. Առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատակազմի աշխատողը պարտավոր է այդ մասին Վարչական շենք մուտք գործելուց անմիջապես հետո տեղյակ պահել Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետին, եթե անհնար է մուտքն ու ելքն իրականացնել մատնահետքի նույնականացման սարքի միջոցով:
14. Քարտը կորցնելու դեպքում տվյալ աշխատողն այդ մասին իր անմիջական ղեկավարի միջոցով գրավոր զեկուցում է Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին : Զեկուցման օրվանից 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում նրան տրամադրվում է նոր քարտ, որի համար անհրաժեշտ գումարը վճարում է քարտը կորցրած աշխատողը:

15. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքի վայրից կարող է բացակայել աշխատանքային ժամերին՝ ծառայողական նպատակներով, իսկ բացառիկ դեպքերում՝ անձնական նպատակներով՝ համաձայն Ներքին կանոնների 16-րդ կետի:

16. Անձնական նպատակով աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից Աշխատակազմի աշխատողը կարող է բացակայել շաբաթական մինչև 100 րոպե՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահման, միայն անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ: Այդ ժամերը չեն կարող կուտակվել շաբաթների ընթացքում:

17. Աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից Աշխատակազմի աշխատողի ելքը ծառայողական կամ անձնական նպատակներով թույլատրվում է անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

18. Աշխատակազմում աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

1) աշխատակազմի աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականություններն աշխատանքային ժամերին գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեության հետ համատեղելու դեպքում: Աշխատակազմի աշխատողը նշված գործունեության տեսակներով կարող է զբաղվել միայն Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ՝ նախօրոք անձնակազմի կառավարման Բաժին ներկայացնելով համապատասխան հաստատության ղեկավարի կողմից տրված և հաստատված տեղեկանք (գրաֆիկ): Ուսումնական հաստատությունում դասավանդող Աշխատակազմի աշխատողն աշխատանքային ժամին աշխատանքի վայրից իրավունք ունի բացակայելու շաբաթական 8 ժամից ոչ ավելի:

2) գործուղման դեպքում:

19. Աշխատակցին ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ և նպատակային արձակուրդները տրամադրելու և դրանց հետ կապված այլ հարցերը կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրության համաձայն:

20. Արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցում ներառելու նպատակով կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներն իրենց ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ համաձայնեցված ժամանակացույցերը անձնակազմի կառավարման, փասաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն

են ներկայացնում մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը: Վարչության պետը գլխավոր քարտուղարի համաձայնությանն է ներկայացնում արձակուրդների ժամանակացույցը: Ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցում ներառվում են նաև նախորդ տարվա տեղափոխված արձակուրդի օրերը:

21. Բացառիկ դեպքերում, աշխատակցի դիմումի հիման վրա՝ գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ՝ աշխատակցին արձակուրդը կարող է տրամադրել ժամանակացույցով սահմանված ժամկետից տարբերվող ժամկետում:

22. Ամենամյա նվազագույն և (կամ) լրացուցիչ արձակուրդ տրամադրելու դիմումը աշխատակիցը, համաձայնեցնելով իր անմիջական ղեկավարի հետ, Mulberry էլեկտրոնային համակարգով փաստաթղթաշրջանառության բաժնի միջոցով ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին արձակուրդ գնալուց առնվազն հինգ օր առաջ՝ բացառությամբ անհետաձգելի դեպքերի:

23. Ամենամյա արձակուրդի համար վճարումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ, իսկ եթե դա հնարավոր չէ գործատուից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա արձակուրդն սկսելու՝ աշխատակցի դիմումում նշված ժամկետից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

24. Աշխատակազմի աշխատողն աշխատանքային կարգապահություն պահպանելու նպատակով պարտավոր է՝

1) հստակ և ճշգրիտ պահպանել սույն կանոնների պահանջները.

- 2) խնամքով վերաբերվել իրեն հանձնարարված աշխատանքները կատարելու նպատակով հատկացված տեխնիկական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցները.
 - 3) աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահանջները.
 - 4) աշխատանքի ներկայանալ դասական հագուստով.
 - 6) աշխատանքային ներքին փոխհարաբերություններում պահպանել փոխադարձ հարգանք, զսպվածություն, հանդուրժողականություն և բարեկիրթ վարքագիծ.
25. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատանքային վերջին օրն Աշխատակազմի աշխատողներն իրենց պատկանող մագնիսական քարտը ստորագրությամբ հանձնում են անձնակազմի կառավարման բաժին:
26. Աշխատանքից ազատվելու մասին իրավական հիմքի առաջացման պահից անձնակազմի կառավարման բաժինը Աշխատակազմի աշխատողին պետք է տրամադրի համաթերթիկ՝ համաձայն ձև 1-ի (կցվում է), որն աշխատողը ներկայացնում է համաթերթիկում նշված կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ նշագրման, որից հետո միայն կատարվում է վերջնահաշվարկ:
27. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատակազմի աշխատողին Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության կողմից տրված համաթերթիկում նշված համապատասխան պաշտոնակատար անձինք նախքան նշագրելը պետք է ապահովեն հետևյալը.
- 1) Համապատասխան վարչության պետը (բաժնի պետը) կատարում է աշխատողի մոտ առկա գործերի (կյութերի) հանձնում-ընդունում:
 - 2) Անձնակազմի կառավարման բաժինը ստանում է աշխատողից ծառայողական վկայականը, անցագիրն ու մագնիսական քարտը, կասեցնում է նրա՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում հաշվառման գրանցումը, պահանջում է վերադարձնել աշխատանքային անհրաժեշտության նկատառումներով տրամադրված համապատասխան իրավական ակտերն ու արձանագրությունները, հանձնում է ազատման հրամանի(որոշման) պատճենը:
 - 3) Զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի պետը ստանում է գաղտնի փաստաթղթերն ու մետաղյա պահարանի բանալին (եթե առկա է):
 - 4) Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետը, ըստ գույքի հանձնման-ընդունման ակտի, ստանում է աշխատողին տրամադրված գույքը և հանում է պատին փակցված համապատասխան ցուցանակը:
 - 5) Ֆինանսական վարչությունը ստուգում է՝ արդյոք աշխատողը ֆինանսական պարտավորություններ չունի աշխատակազմի հանդեպ, որից հետո լիովին նշագրված համաթերթիկի հիման վրա կատարվում է վերջնահաշվարկ: Համաթերթիկը Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն նշագրման տրվում է մինչ ֆինանսական վարչություն ներկայացնելը:

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
Հ Ա Մ Ա Թ Ե Ր Թ Ի Կ

Ազգանունը _____

Անունը _____

Վարչությունը (բաժինը) _____

Պաշտոնը _____

Արձակման որոշում կամ հրաման N _____ 20 թ.

Վարչության պետ

(բաժնի պետ) _____

Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության
հետ կապերի վարչություն _____

Իրավաբանական բաժին _____

Զորահավաքային նախապատրաստության
բաժին _____

Ֆինանսական վարչություն _____

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի
մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղար

26.07.2024

X 

ՀՐԱՋՅԱ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Подписано: GEVORGYAN HRACHYA 2014650144 Հ.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ