

Հ Ր Ա Մ Ա Ն N 38-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ

«04» ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2015 Թ.

ՔԱՂ. ԵՐԵՎԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 1996 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 29-Ի ԹԻՎ 310 ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի N 444-Ա ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասը, 218-րդ հոդվածը և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28-ի N 1917-Ն որոշմամբ հաստատված N 1 հավելվածի 12-րդ կետի «դ» ենթակետը, **ինչպես նաև ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 1-ին մասով.**

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի աշխատողների կողմից Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները պահպանելու նկատմամբ վերահսկողությունը վերապահել՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 1996 թվականի օգոստոսի 29-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության համակարգի և ժողովրդական դատարանների

աշխատողների աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու մասին» թիվ 310 և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2014 թվականի դեկտեմբերի 24-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու մասին» N 444-Ա հրամանները:



ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոններով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների հետ կապված հարաբերությունները:

2. Նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) Աշխատակազմում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, Աշխատակազմի աշխատողների (այսուհետ՝ Աշխատողներ)՝ և գործատուի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը սահմանող, Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցները նախատեսող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և Աշխատակազմի աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք ուղղված են Աշխատակազմի աշխատանքի արդյունավետության ապահովմանը, ծառայողական պարտականությունների բարեխիղճ կատարմանը, աշխատակիցների աշխատանքային և կատարողական կարգապահության ամրապնդմանը:

3. Աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և այլ իրավական ակտերով:

4. Սույն Կանոնների կիրառման, ինչպես նաև ներքին կարգապահության հետ կապված և սույն Կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի հրամաններով:

5. Կանոնները տարածվում են Աշխատակազմի՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների (վարչություններ, բաժիններ, քարտուղարություն) և առանձնացված ստորաբաժանումների (գործակալություններ, տեսչություններ) Աշխատողների և Աշխատակազմի այլ աշխատողների վրա:

6. Սույն կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

1) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներ՝ աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք.

2) Աշխատակազմի այլ աշխատողներ՝ քաղաքացիական աշխատանք կատարող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներ.

3) Աշխատակազմի աշխատողներ՝ աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներ և աշխատակազմի այլ աշխատողներ.

4) Աշխատակազմի աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

ա. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողի համար՝ նրա պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այն պաշտոնատար անձը, որին անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է քաղաքացիական ծառայողը,

բ. կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ ընդգրկված քաղաքացիական աշխատանք կատարողների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը,

գ. Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, որի կազմում ընդգրկված են այդ աշխատողները:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ, ԴՐԱ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

7. Աշխատակազմում սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ:

8. Աշխատակազմում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում՝ ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

9. Աշխատակազմում աշխատանքային օրվա ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ):

10. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում և Աշխատողը այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամին բացակայելու աշխատանքի վայրից:

11. Աշխատողի Հալաբյան 41ա մուտքն ու ելքն իրականացվում է մագնիսական քարտով՝ (այսուհետ՝ քարտ) պտուտակադռնով անցնելու միջոցով:

12. Քարտի միջոցով պտուտակադռնով անցնելու պահը (աշխատանքի վայր մուտքի և ելքի հստակ ժամանակը) արձանագրվում է էլեկտրոնային համակարգում:

13. Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Հալաբյան 41ա մասնաշենքում կարող են վարել նաև Աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյաններ:

14. Աշխատողներն իրավունք չունեն իրենց պատկանող քարտը տրամադրել կամ փոխանցել որևէ այլ անձի:

15. Աշխատողը կարող է բացակայել աշխատանքի վայրից աշխատանքային ժամերին ծառայողական նպատակներով:

16. Անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից Աշխատողը կարող է բացակայել՝ միայն անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի թույլտվությամբ:

17. Աշխատողը կարող է բացառիկ դեպքերում անձնական նպատակներով բացակայել աշխատանքից առանց թույլտվության ամսական գումարային 5 ժամ:

18. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրն աշխատակազմի Անձնակազմի կառավարման վարչությունը սույն Կանոնների կետերով նախատեսված կարգով և դեպքերում Աշխատակազմ մուտք ու ելք իրականացրած Աշխատողների վերաբերյալ իրեն տրամադրված համապատասխան տեղեկատվությունը, համադրելով էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված տեղեկատվության հետ, Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում աշխատանքային ռեժիմի խախտման հաճախականության ու քանակի մասին տեղեկանք՝ նշելով աշխատանքային ռեժիմը խախտած Աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը:

19. Քարտը կորցնելու դեպքում, Աշխատողն այդ մասին իր անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով զեկուցագիր է ներկայացնում

Աշխատակազմի ղեկավարին և 10-օրյա ժամկետում Աշխատողին տրամադրվում է նոր քարտ, որի համար անհրաժեշտ գումարը վճարում է քարտ կորցնողը:

20. Առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատողը այդ մասին գրավոր զեկուցագիր է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարին և Անձնակազմի կառավարման վարչության պետին՝ նշելով առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու պատճառը: Մեկ տարվա ընթացքում առնվազն հինգ անգամ առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատողը ենթարկվում է կարգապահական պատասխանատվության:

21. Սույն կանոնների 19-րդ և 20-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում Աշխատողի աշխատանքի վայր մուտքն ու ելքն իրականացվում է ծառայողական վկայականով, իսկ դրա բացակայության դեպքում անձը հաստատող փաստաթղթով:

22. Աշխատողի աշխատանքից ազատվելու մասին իրավական հիմքի առաջացման պահից Անձնակազմի կառավարման վարչությունը Աշխատողին տրամադրում է համաթերթիկ (Ձև N 1 կցվում է), որն Աշխատողը ներկայացնում է համաթերթիկում նշված կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ նշագրման, որից հետո, աշխատանքային վերջին օրն Աշխատողն իրեն պատկանող քարտը, ծառայողական վկայականը և համաթերթիկը ստորագրությամբ հանձնում է Անձնակազմի կառավարման վարչություն և Աշխատողի հետ կատարվում է վերջնահաշվարկ:

23. Սույն կանոնների 15-րդ և 16-րդ կետերի համաձայն, աշխատանքի վայրից Աշխատողի ելքը թույլատրվում է արձակման թերթիկ-դիմումի (Ձև N 2 կցվում է) հիման վրա՝ անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնությամբ:

24. Արձակման թերթիկ-դիմումը լրացնում է Աշխատողը Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով առնվազն մեկ օր առաջ, բացառությամբ հրատապ դեպքերի երբ աշխատանքային անրաժեշտությունից ելնելով Աշխատողը պետք է բացակայի աշխատավայրից և անհնար է էլեկտրոնային համակարգի միջոցով համաձայնեցումը իրականացնել, այդ դեպքում տեղեկացումը անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ կատարվում է բանավոր: Աշխատողը աշխատավայր վերադառնալուց հետո իր բացակայության մասին Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով տեղեկացում է ուղարկում անմիջական ղեկավարին և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարին:

25. Աշխատողը Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, ստեղծելով նոր ելից փաստաթուղթ, անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանն է ուղարկում արձակման թերթիկ-դիմումը: Անմիջական ղեկավարը և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարը իր դիրքորոշումն արտահայտելով, համապատասխան նշագրում անելով (համարել հարգելի, համարել անհարգելի), ուղարկում է Անձնակազմի կառավարման վարչություն: Արձակման թերթիկ-դիմումների հաշվառումը կատարվում է Անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից:

26. Առանձին դեպքերում, երբ Աշխատողը հարգելի պատճառներով չի կարողացել սույն կանոնների 8-րդ կետով սահմանված ժամին ներկայանալ աշխատանքի, նա տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարին, իսկ վերջինս Անձնակազմի կառավարման վարչությանը:

27. Արձակման թերթիկ-դիմումի բացակայության դեպքում Աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի:

28. Աշխատակազմում աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

1) Աշխատողի ամենամյա արձակուրդում գտնվելու, Աշխատողի՝ իր պաշտոնական (աշխատանքային) ու ծառայողական պարտականությունները կատարելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական գործուղումների հետ կապված աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու, վերապատրաստման դասընթացներին գործուղվելու, ինչպես նաև ծառայողական կամ անձնական նպատակներով սույն կանոններով հաստատված արձակման թերթիկ-դիմումի հիման վրա բացակայած դեպքերում.

2) Աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունները կատարելուն համատեղ՝ աշխատանքային ժամերին գիտական և մանկավարժական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում:

3) Աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների դեպքում՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին Աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել բացակայությունը հարգելի համարող համապատասխան փաստաթուղթ (ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, բժշկական և այլ մասնագիտական եզրակացություն, պատճառաբանված զեկուցագիր): Համապատասխան փաստաթուղթը Աշխատողը

պարտավոր է ներկայացնել Անձնակազմի կառավարման վարչություն՝ աշխատանքի ներկայանալու առաջին իսկ օրը:

4) Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով նախատեսված մյուս դեպքերում:

29. Աշխատողը գիտական և մանկավարժական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա սկզբին Անձնակազմի կառավարման վարչություն է ներկայացնում համապատասխան հաստատության կողմից տրված և հաստատված տեղեկանք:

30. Ուսումնական հաստատությունում դասավանդող Աշխատողն աշխատանքային ժամին աշխատանքի վայրից իրավունք ունի բացակայելու շաբաթական 6 ժամից ոչ ավելի: Այս դեպքում Աշխատողը պարտավոր է Անձնակազմի կառավարման վարչություն ներկայացնել իր դասավանդելու ժամերի գրաֆիկը՝ հաստատված ուսումնական հաստատության կողմից և համաձայնեցված իր անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

31. Բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակը՝ սույն Կանոնների կետերով նախատեսված փաստաթղթերում նշված, ինչպես նաև էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված ժամկետը: Նշված փաստաթղթերում և էլեկտրոնային համակարգում առկա հակասությունների դեպքում հիմք է հանդիսանում էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված տեղեկատվությունը:

32. Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի բոլոր վարչական մասնաշենքերում (բացառությամբ Հալաբյան 41ա մասնաշենքից) վարվում են Աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյաններ (կնքված և համարակալված), որտեղ գրանցվում են Աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալու, ինչպես նաև աշխատանքի ավարտման կապակցությամբ աշխատանքի վայրից հեռանալու ժամերը:

33. Աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց մուտքը Աշխատակազմի վարչական շենք թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Նախարարի և նրա տեղակալների, Աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, ոչ ինքնուրույն բաժինների պետերի, ինչպես նաև Նախարարի և նրա տեղակալների օգնականների, խորհրդականների թույլատվությունների հիման վրա:

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

34. Աշխատողին ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ և նպատակային արձակուրդները տրամադրելու և դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության համաձայն:

35. Ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը կազմվում է մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 20-ը՝ Աշխատողի անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից՝ հաշվի առնելով Աշխատողի ցանկությունը և աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությանը համապատասխան և ներկայացվում է Անձնակազմի կառավարման վարչություն:

36. Բացառիկ դեպքերում՝ աշխատողի դիմումի հիման վրա Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչությունը կարող է Աշխատողին արձակուրդը տրամադրել ժամանակացույցով սահմանված ժամկետից տարբերվող ժամկետում:

37. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը Աշխատողը, համաձայնեցնելով իր անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ, ներկայացնում է Քարտուղարություն արձակուրդ գնալուց առնվազն հինգ օր առաջ՝ բացառությամբ՝ անհետաձգելի դեպքերի:

38. Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումը կատարվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ:

39. Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

40. Աշխատակազմի ղեկավարը աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված պարտավոր է՝

1) Աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների

ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացնող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքները.

2) Աշխատողներին ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն ու 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 երաշխիքներ, այդ թվում կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը.

4) Աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

5) Աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, սույն Կանոնների հետ.

6) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար Աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան աշխատասենյակ, տեղեկատվություն, գույք, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ.

7) Աշխատողներին հատկացնել քարտեր, ծառայողական վկայականներ և անցագրեր.

8) ապահովել սույն Կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին.

9) Աշխատակազմի ղեկավարը ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն Կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

41. Աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել օրենքների, Նախարարի, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, իր պաշտոնի անձնագրի, աշխատանքային պայմանագրի, Աշխատակազմի գործավարության կարգի, սույն Կանոնների և այլ իրավական ակտերի պահանջները.

2) Ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարությունները.

3) պահպանել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված էթիկայի կանոնները.

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

5) աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրաէներգիայի օգտագործման և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահանջները.

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց աշխատանքային անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

7) ծխել միայն ծխելու համար նախատեսված վայրում, աշխատավայրում պահպանել կարգ ու կանոն և սույն Կանոնների պահանջները.

8) աշխատանքային պարտականությունների կատարման իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով, ինչպես նաև մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման (վերապատրաստման) նպատակով մեկնել գործուղման՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով.

9) իրականացնել սույն Կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ.

10) Աշխատողներն ունեն Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

42. Աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատավայրում օգտագործել ոգելից խմիչքներ, կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում.

2) աշխատանքային ժամերին իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման հետ

չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ զբաղվելը, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն Կանոններով սահմանված դեպքերի.

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի այլ միջոցներից.

4) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական, պետական գույքը և մյուս նյութական միջոցները.

5) Աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն Կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

43. Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարն Աշխատողների վարձատրության հետ կապված աշխատանքներն արդյունավետ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի օգոստոսի 25-ի N 1471-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին աշխատանքային օրը ներկայացնում է Անձնակազմի կառավարման վարչություն: Անձնակազմի կառավարման վարչությունը համաձայն սույն Կանոնների պարզում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի լրացման համապատասխանությունը, համադրելով էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված տեղեկատվությունը: Էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված և ներկայացված աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի միջև հակասությունների դեպքում առաջնությունը տրվում է էլեկտրոնային համակարգով արձանագրված տեղեկատվությանը: Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը Անձնակազմի կառավարման վարչության պետի կողմից նշագրված աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը ներկայացնում է Ֆինանսատնտեսագիտական վարչություն:

44. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումները պարտավոր են սույն Կանոնների 43-րդ կետով նախատեսված կարգով տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման յուրաքանչյուր աշխատողի համար (բացառությամբ արձակման թերթիկ-դիմումի մեջ նշված ժամերի) բացակայության ժամերը ճիշտ հաշվառել և գրանցել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում:

**Վ. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ**

45. Աշխատողները ենթակա են խրախուսանքի Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

46. Աշխատանքային կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար Աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

47. Սույն Կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Աշխատակազմի աշխատողների համար օրենքով նախատեսված պատասխանատվության:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հ Ա Մ Ա Թ Ե Ր Թ Ի Կ

Ազգանունը _____

Անունը _____

Վարչությունը(բաժինը) _____

Պաշտոնը _____

Արձակման որոշումը, հրաման N _____ 20 ____ թ.

Վարչության պետ
(բաժնի վարիչ) _____

Անձնակազմի կառավարման
վարչություն _____

Առաջին բաժին _____

Քարտուղարություն _____

Ընդհանուր բաժին _____

Գործերի կառավարչություն _____

Ֆինանսատնտեսագիտական վարչություն _____

Սոցիալաբաժին _____

ՀՀ արդարադատության նախարարության

(ստորաբաժանման անվանումը)

(ստորաբաժանման ղեկավարի անուն, ազգանունը)

(աշխատողի անուն, ազգանունը)

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ – ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ ինձ թույլատրել բացակայել՝

201 թ. ----- ժամը "-----" մինչև ժամը "-----"

Պատճառը՝ -----

Դիմող՝

/անուն ազգանուն/