ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ

«22» «սեպտեմբերի» 2022թ. ք.Երևան

ՀՐԱՄԱՆ N 95-Լ

ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 23-Ի N 39-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 12-րդ մասի 6-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասը, 218-րդ հոդվածը և ՀՀ շրջակա միջավայրի նախարարի 2018 թվականի հունիսի 22-ի N 172-Լ հրամանի հավելվածի 18-րդ կետի 5-րդ ենթակետը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Անտառային կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Անտառային կոմիտեի նախագահի 2019 թվականի հուլիսի 23-ի «Հայաստանի Հանրապետության շրջակա միջավայրի նախարարության անտառային կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու մասին» N 39-Լ հրամանը:
3. Հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման օրվան հաջորդող օրվանից:

Недействительная подпись

X

ՎԼԱԴԻՄԻՐ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ

Նախագահ՝ Подписано: KIRAKOSYAN VLADIMIR 1104840278
Վլադիմիր Կիրակոսյան

«22» սեպտեմբերի 2022թ.
ք.Երևան

Հավելված
Անտառային կոմիտեի նախագահի
2022 թվականի սեպտեմբերի 22-ի
N 95-Լ հրամանի

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ
ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ներքին կանոններով սահմանվում են Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ ներքին կանոններ):

2. Ներքին կանոնները Կոմիտեում աշխատանքային կարգուկանոնը, աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատաժամանակի (աշխատանքի և հանգստի) ռեժիմը, աշխատանքի (հերթափոխային) և հանգստի ժամանակացույցերը (գրաֆիկները), աշխատողներին արտաժամյա աշխատանքի և հերթապահության ներգրավելը սահմանող, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցները նախատեսող, Կոմիտեի աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Ներքին կանոնները տարածվում են Կոմիտեի աշխատողների վրա:

4. Ներքին կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

1) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողներ՝ Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք.

2) Կոմիտեի մյուս աշխատողներ՝ Կոմիտեում հայեցողական, վարչական պաշտոններ զբաղեցնող անձինք, ինչպես նաև քաղաքացիական աշխատանք կատարող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ.

3) Կոմիտեի աշխատողներ՝ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողներ և Կոմիտեի մյուս աշխատողներ.

4) Կոմիտեի աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

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

բ. հայեցողական պաշտոն զբաղեցնողի համար՝ համապատասխան քաղաքական, վարչական պաշտոն զբաղեցնող անձը,

գ. վարչական պաշտոն զբաղեցնողի համար՝ համապատասխան քաղաքական և/կամ վարչական պաշտոն զբաղեցնող անձը,

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

ե. Կոմիտեի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, որի կազմում ընդգրկված են այդ աշխատողները, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ չընդգրկված՝ Կոմիտեի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ համապատասխան քաղաքական, վարչական կամ հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձը.

5) աշխատանքի վայր՝ Կոմիտեի վարչական շենք (քաղ. Երևան, Արմենակյան 129).

6) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ Կոմիտեի աշխատողին հատկացված աշխատասենյակ.

7) աշխատանքային կարգապահություն՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով և ներքին կանոններով սահմանված վարքագծի կանոններ, որոնց պարտավոր են ենթարկվել Կոմիտեի աշխատողները:

II. ԿՈՄԻՏԵ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5. Կոմիտեում աշխատանքի ընդունելու, աշխատաժամանակի (աշխատանքի և հանգստի) ռեժիմի, աշխատանքի (հերթափոխային) և հանգստի ժամանակացույցերի (գրաֆիկները), ինչպես նաև աշխատողներին արտաժամյա աշխատանքի և հերթապահության ներգրավելու հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և «Հանրային

ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, իսկ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողի դեպքում՝ օրենքով:

6. Կոմիտե աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է իրավասու պաշտոնատար անձի հրամանով կամ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

7. Կոմիտե աշխատանքի ընդունելիս գործատուն պարտավոր է պահանջել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերը:

8. Կոմիտեի գիշերային ժամանակ կամ հերթափոխով աշխատողները պարտավոր են մինչև աշխատանքի ընդունվելը, իսկ աշխատանքի ընթացքում՝ պարբերաբար, անցնել բժշկական զննություն՝ գործատուի հաստատած ժամանակացույցին համապատասխան:

9. Գործատուն հաստատում է այն աշխատողների ցանկը, որոնք ենթակա են պարտադիր բժշկական զննության, և առողջությունը վերահսկող կազմակերպության հետ համաձայնեցնում է բժշկական զննություն անցնելու ժամանակացույցը: Բժշկական զննություն անցնելու ժամանակացույցին աշխատողները ծանոթացվում են ստորագրությամբ:

10. Պարտադիր բժշկական զննումը կատարվում է աշխատանքային ժամերին՝ գործատուի միջոցների հաշվին:

11. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողներին աշխատանքից ազատելու հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են օրենքով, իսկ Կոմիտեի մյուս աշխատողներին աշխատանքից ազատելու հետ կապված հարաբերությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով նախատեսված կարգով:

12. Կոմիտեի աշխատողին աշխատանքից ազատելու մասին իրավական հիմքի առաջացման պահից Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի աշխատողին պետք է տրամադրի համաթերթիկ (ձև N 1), որն աշխատողը ներկայացնում է համաթերթիկում նշված կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ նշագրման, որից հետո կատարվում է վերջնահաշվարկ:

13. Աշխատանքից ազատման մասին համապատասխան իրավական ակտում նշված ժամկետը համարվում է Կոմիտեում աշխատողի վերջին աշխատանքային օրը:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ, ԴՐԱ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

14. Կոմիտեում, որպես կանոն, սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով, 40 ժամ տևողությամբ:

Այն դեպքում, երբ աշխատանքի պայմաններով պայմանավորված, անհնար է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթի կիրառումը, սահմանվում է վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ մեկ հանգստյան օրով:

15. Կոմիտեում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 9^{00}-ին և ավարտվում՝ ժամը 18^{00}-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր): Կոմիտեի աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային ժամերին լինել աշխատավայրում, բացառությամբ՝ 19-րդ կետով սահմանված ժամի:

16. Ներքին կանոնների 14-րդ և 15-րդ կետերով նախատեսված դրույթները կարող են չկիրառվել տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների վրա՝ վերջիններիս գործառույթներով պայմանավորված:

17. Առանց ներքին կանոններով նախատեսված դեպքերի, աշխատանքի ուշ ներկայանալու կամ աշխատավայրից շուտ հեռանալու դեպքերում, բացակայությունը համարվում է անհարգելի:

18. Կոմիտեում հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումն սկսվում է ժամը 13^{00}-ին և ավարտվում 14^{00}-ին (այսուհետ՝ընդմիջման ժամ):

19. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում և Կոմիտեի աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Կոմիտեի աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամին բացակայելու աշխատանքի վայրից:

20. Յուրաքանչյուր հաջորդ ամսվա երրորդ աշխատանքային օրը Բաժնի պետը ներքին կանոնների 24-րդ և 27-րդ կետերով նախատեսված կարգով և դեպքերում Կոմիտե ելք ու մուտք իրականացրած Կոմիտեի աշխատողների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը, համադրելով էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված

տեղեկատվության հետ, Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում աշխատանքային ռեժիմի խախտման հաճախականության ու քանակի մասին տեղեկանք՝ նշելով աշխատանքային ռեժիմը խախտած Կոմիտեի աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը:

21. Աշխատանքային ռեժիմը խախտած Կոմիտեի աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության ներքին կանոնների 102-րդ կետով նախատեսված կարգով:

22. Կոմիտեի աշխատողը կարող է բացակայել աշխատանքի վայրից աշխատանքային ժամերին ծառայողական նպատակներով, իսկ բացառիկ դեպքերում՝ անձնական նպատակներով:

23. Ծառայողական նպատակներով աշխատանքի վայրից դուրս պարտականությունների իրականացումը պայմանավորված է տեղային գործուղումներով:

24. Աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից Կոմիտեի աշխատողի ելքը ծառայողական նպատակով, թույլատրվում է տեղային գործուղման թերթիկի (ձև 2) հիման վրա, Կոմիտեի աշխատողի անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

25. Տեղային գործուղման թերթիկը լրացնում է Կոմիտեի աշխատողը էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, իսկ հաշվառումը կատարվում է Բաժնի կողմից:

26. Տեղային գործուղման թերթիկում նշված ժամերից ավել բացակայելու դեպքում Կոմիտեի աշխատողը գրավոր բացատրություն է ներկայացնում անմիջական ղեկավարին:

27. Անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից Կոմիտեի աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից՝ տարեկան մինչև 60 ժամ, իսկ անչափահաս երեխա ունեցող մայրերը՝ տարեկան մինչև 100 ժամ՝ աշխատավարձի պահպանմամբ, միայն անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ՝ լրացնելով արձակման թերթիկ (ձև N 7):

28. Առանձին դեպքերում, երբ Կոմիտեի աշխատողն աննախադեպ պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի, նա տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին:

29. Կոմիտեի աշխատողի կողմից տարեկան 60 ժամը, իսկ անչափահաս երեխա ունեցող մայրերի կողմից՝ տարեկան 100 ժամը գերազանցելու դեպքում վերջիններս

լրացնում են արձակման թերթիկ-դիմում (ձև N 8), համաձայն որի բացակայող աշխատողի վարձատրությունը չի պահպանվում:

30. Տեղային գործուղման թերթիկի, արձակման թերթիկի և արձակման թերթիկ-դիմումի բացակայության դեպքում Կոմիտեի աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի:

31. Տեղային գործուղման թերթիկով, արձակման թերթիկով և արձակման թերթիկ-դիմումով բացակայությունները Կոմիտեի աշխատողը էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ներկայացնում է Բաժին:

32. Կոմիտեում աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

1) Կոմիտեի աշխատողի ամենամյա կամ չվճարվող 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 ներքին կանոններով հաստատված տեղային գործուղման, ինչպես նաև արձակման թերթիկի և արձակման թերթիկ-դիմումի հիման վրա բացակայած դեպքերում.

2) Կոմիտեի աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունները կատարելուն համատեղ՝ աշխատանքային ժամերին գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում: Կոմիտեի աշխատողը նշված տեսակների գործունեությամբ կարող է զբաղվել միայն Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ՝ նախօրոք Բաժին ներկայացնելով համապատասխան հաստատության տնօրենի կողմից տրված և հաստատված տեղեկանք: Ուսումնական հաստատությունում դասավանդող Կոմիտեի աշխատողն աշխատանքային ժամին աշխատանքի վայրից իրավունք ունի բացակայելու շաբաթական 4 ժամից ոչ ավելի: Այս դեպքում աշխատողը պարտավոր է Բաժին ներկայացնել իր դասավանդելու ժամերի գրաֆիկը՝ հաստատված ուսումնական հաստատության կողմից և համաձայնեցված իր անմիջական ղեկավարի հետ.

3) Կոմիտեի աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների դեպքում՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին

աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, բժշկական եզրակացություն, պատճառաբանված զեկուցագիր): Համապատասխան փաստաթուղթն աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել Բաժին աշխատանքի ներկայանալու առաջին իսկ օրը.

4) Կոմիտեի աշխատողի ընտանիքի անդամի մահվան դեպքում՝ 5 օր, իսկ Կոմիտեի աշխատողի ամուսնության դեպքում՝ 3 աշխատանքային օր, որի մասին աշխատողի անմիջական ղեկավարը տեղյակ է պահում Գլխավոր քարտուղարին.

5) հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում գտնվող, ինչպես նաև մինչև երեք տարեկան երեխային խնամելու համար արձակուրդում գտնվող կնոջ ամուսնուն կարող է մեկ տարվա ընթացքում տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ ոչ ավելի, քան երեսուն օր՝ անկախ տվյալ մարմնում աշխատանքային ստաժի տևողությունից.

6) Կոմիտեի հաշմանդամ աշխատողին կամ ընտանիքի հիվանդ անդամին խնամող Կոմիտեի աշխատողին՝ բժշկական եզրակացությամբ սահմանված ժամկետներում, կարող է տարվա ընթացքում տրամադրվել, ոչ ավելի, քան 30 օր տևողությամբ չվճարվող արձակուրդ.

7) Կոմիտեի աշխատողին սույն ենթակետով նախատեսված չվճարվող արձակուրդների տրամադրումը ձևակերպվում է Գլխավոր քարտուղարի կամ Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) հրամանով.

8) օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և ներքին կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:

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

33. Բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակը՝ ներքին կանոնների 24-րդ և 27-րդ կետերով նախատեսված փաստաթղթերում Բաժնի աշխատողի կողմից նշված, ինչպես նաև էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված ժամկետը: Նշված փաստաթղթերում և էլեկտրոնային համակարգում առկա հակասությունների դեպքում հիմք է ընդունվում էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված տեղեկատվությունը:

34. Կոմիտեի տարածքում արգելվում է ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների (բացառությամբ բժշկական նպատակով օգտագործվող ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների) օգտագործումը:

35. Ներքին կանոնների պահանջների խախտման դեպքերի, այդ թվում՝ նաև անհարգելի բացակայությունների մասին Կոմիտեի աշխատողի անմիջական ղեկավարը Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում համապատասխան գրավոր փաստաթուղթ:

IV.ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱԳՆՎԱԾՔԸ

36. Տղամարդիկ հագնում են դասական (գործնական) ոճի հագուստ, (ցանկալի է՝ կոստյում, բաց երանգի վերնաշապիկ):

37. Կանայք հագնում են դասական (գործնական) ոճի հագուստ (ցանկալի է՝ կոստյում, մեղմ երանգի վերնաշապիկ):

38. Գործնական ոճին չեն համապատասխանում՝

1) տղամարդկանց համար՝ մարզական հագուստը, ոչ աշխատանքային կոշիկները, չխնամված բեղ-մորուքը.

2) կանանց համար՝ մարզական երեկոյան, տոնական, փայլուն, կարճ, չափից ավելի հավակնոտ և մեծ լանջաբացվածքներով զգեստները, ոչ աշխատանքային կոշիկները, ճչացող դիմահարդարումն ու զարդերը, ոչ կոկիկ սանրվածքը:

V.ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՐԱՇԽԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՓՈԽՀԱՏՈՒՑՈՒՄՆԵՐԸ

39. Կոմիտեի աշխատողներին տրվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հետևյալ նպաստները՝

1) հիվանդության (վնասվածքի) պատճառով առաջացած ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում տրվող նպաստ՝ հիվանդության նպաստ.

2) պրոթեզավորման պատճառով առաջացած ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում տրվող նպաստ՝ պրոթեզավորման նպաստ

3) առողջարանային բուժման անհրաժեշտության պատճառով առաջացած ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում տրվող նպաստ՝ առողջարանային բուժման նպաստ.

4) հղիության ու ծննդաբերության դեպքում տրվող նպաստ՝ մայրության նպաստ.

5) ընտանիքի անդամի հիվանդության (վնասվածքի) պատճառով առաջացած խնամքի անհրաժեշտության դեպքում տրվող նպաստ՝ ընտանիքի հիվանդ անդամի խնամքի նպաստ.

6) Կոմիտեի աշխատողին ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստը հաշվարկվում, նշանակվում և վճարվում է՝ հիմք ընդունելով բժշկական հաստատության կողմից տրված ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկը:

7) Կոմիտեի աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստը հաշվարկվում, նշանակվում և վճարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VI. ՀԱՆԳՍՏՅԱՆ, ՏՈՆԱԿԱՆ ԵՎ ՀԻՇԱՏԱԿԻ (ՈՉ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ) ՕՐԵՐԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԵՐԳՐԱՎԵԼԸ

40. Կոմիտեում հանգստյան օրեր են շաբաթ և կիրակի օրերը (հանգստյան օրեր):

Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների գործառույթներով պայմանավորված՝ հանգստյան օրը սահմանում է Գլխավոր քարտուղարը:

41. Հանգստյան օրերին Կոմիտեի առանձին աշխատողներին, միայն անհետաձգելի, նախօրոք չնախատեսված աշխատանքներ կատարելու նպատակով կարելի է աշխատանքի ներգրավել Գլխավոր քարտուղարի թույլտվությամբ հետևյալ կերպ՝

1) Կոմիտեի աշխատողի անմիջական ղեկավարը 1 օր առաջ Գլխավոր քարտուղարի համաձայնեցմանն է ներկայացնում հանգստյան օրերին աշխատելու անհրաժեշտությունը հիմնավորող զեկուցագիրը՝ կցելով այդ օրերին աշխատանքի ներգրավվող աշխատողների ցուցակը: Կոմիտեի Բաժինը պատրաստում է հրամանի նախագիծ զեկուցագրում նշված աշխատողներին հանգստյան օրերին աշխատանքի ներգրավելու մասին:

2) Կոմիտեի ղեկավարի հրամանով հանգստյան օրերին աշխատանքի ներգրավված՝ Կոմիտեի աշխատողների վրա տարածվում է աշխատանքային օրերի համար ներքին կանոններով սահմանված բոլոր դրույթների պահանջները:

3) Առանձին դեպքերում հանգստյան օրերին աշխատանքի ներգրավված Կոմիտեի աշխատողների համար սահմանվում է ոչ լրիվ աշխատանքային օր:

42. Հանգստյան, ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին աշխատանքի ներգրավվելու դեպքում աշխատանքի վճարումը կատարվում է՝ այդ օրերին կատարված աշխատանքի համար սահմանելով հավելում՝ ժամային (օրական) դրույքաչափի 100%-ի չափով կամ աշխատողի ցանկությամբ՝ հավելման փոխարեն նրան մեկ ամսվա ընթացքում տրամադրվում է վճարովի այլ հանգստյան օր, կամ այդ օրը ավելացվում է ամենամյա արձակուրդին:

43. Հղի կանայք և մինչև երեք տարեկան երեխա խնամող Կոմիտեի աշխատողները հանգստյան օրերին կարող են աշխատանքի ներգրավվել միայն իրենց համաձայնությամբ:

44. Սույն գլխով նախատեսված Կոմիտեում հանգստյան օրերին Կոմիտեի աշխատողներին աշխատանքի ներգրավելու հետ կապված հարաբերությունները տարածվում են նաև Կոմիտեի աշխատողների տոնական և հիշատակի (ոչ աշխատանքային) օրերին աշխատանքի ներգրավելու հետ կապված հարաբերությունների վրա:

45. Գիշերային է համարվում գիշերային ժամանակի ընթացքում՝ ժամը 22-ից մինչև 6-ը, կատարված աշխատանքը:

Հղի կանայք և մինչև երեք տարեկան երեխա խնամող աշխատողը կարող են գիշերային աշխատանքի ներգրավվել միայն իրենց համաձայնությամբ՝ նախնական բժշկական զննություն անցնելուց և գործատուին բժշկական եզրակացություն ներկայացնելուց հետո:

46. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

VII. ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻՑ ՀԵՏ ԿԱՆՉՈՒՄԸ, ՀԱՇՎԱՐԿՈՒՄԸ

47. Կոմիտեի աշխատողին ամենամյա և նպատակային արձակուրդներ տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով (այսուհետ՝ օրենսգիրք) սահմանված կարգով, Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողին՝

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 15-ի «Քաղաքացիական ծառայողին արձակուրդ տրամադրելու կարգը և պայմանները սահմանելու մասին» N 1287-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, իսկ Կոմիտեում վարչական կամ հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձին՝ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով:

48. Արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցում ներառելու նպատակով՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներն իրենց ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայողների հետ համաձայնեցված ժամանակացույցերի հայտերը (ձև N 3) Գլխավոր քարտուղարին են ներկայացնում մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը, իսկ Կոմիտեի այլ աշխատողների արձակուրդի տրամադրումն իրականացվում է օրենսգրքին համապատասխան: Եթե աշխատողը, անձնական խնդիրներից ելնելով, չի կարող օգտագործել իրեն հասանելիք արձակուրդը ժամանակացույցին համապատասխան, նա, համաձայնեցնելով իր անմիջական ղեկավարի հետ, զեկուցագիր է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին՝ նշելով պատճառը:

49. Կոմիտեի աշխատողն արձակուրդի տրամադրման համար Բաժին դիմում է ներկայացնում արձակուրդ գնալուց առնվազն 5 օր առաջ:

50. Ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ընթացքում ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում արձակուրդի ժամկետը երկարաձգվում է նույնքան օրով, որքան հատկացվել է անաշխատունակության թերթիկով: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է մինչև ամենամյա արձակուրդի սկիզբը, ապա, աշխատողի, անմիջական ղեկավարի և Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ, արձակուրդի ժամկետը կարող է փոփոխվել:

51. Կոմիտեի աշխատողին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելը թույլատրվում է միայն բացառիկ դեպքերում և միայն նրա համաձայնությամբ, երբ դա ուղղված է Կոմիտեի բնականոն գործունեության ապահովմանը:

52. Ներքին կանոնների 51-րդ կետով սահմանված դեպքում՝ աշխատանքի ներգրավված աշխատողին վճարվում է աշխատավարձ՝ անկախ ամենամյա արձակուրդի համար վճարումը կատարած լինելու հանգամանքից: Վճարված, սակայն չօգտագործված ամենամյա արձակուրդի օրերը հետագայում օգտագործելու դեպքում այս օրերի համար գործատուն վճարում է սահմանված կարգով միջին աշխատավարձ:

53. Արձակուրդից հետ կանչման անհրաժեշտ պայմաններն են՝

1) Կոմիտեի աշխատողի անմիջական ղեկավարի կողմից հստակ հիմնավորված զեկուցագիրը՝ Կոմիտեի աշխատողին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչման անհրաժեշտության վերաբերյալ.

2) Կոմիտեի աշխատողի գրավոր համաձայնությունը.

54. Կոմիտեի աշխատողը կարող է հրաժարվել աշխատանքի ներկայանալ մինչև արձակուրդի ավարտը, ինչն անկախ հրաժարման պատճառից, չի դիտվում որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում:

55. Կոմիտեի աշխատողին մինչև ամենամյա արձակուրդի ավարտը աշխատանքի կանչելու դեպքում՝ Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ, Բաժինը համապատասխան փոփոխություններ է կատարում արձակուրդների ժամանակացույցում՝ նախատեսելով արձակուրդի չօգտագործած օրերի օգտագործումը:

56. Չօգտագործված օրերի հետագայում օգտագործելու ժամկետն անպայմանորեն նշվում է Գլխավոր քարտուղարի Կոմիտեի աշխատողին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելու վերաբերյալ հրամանի մեջ՝ համաձայն Գլխավոր քարտուղարին ուղղված աշխատողի անմիջական ղեկավարի զեկուցագրի և (կամ) աշխատողի աշխատանքի ներկայանալու վերաբերյալ դիմումի:

57. Արձակուրդի չօգտագործված մասը պարտադիր տրամադրվում է Կոմիտեի աշխատողին տվյալ աշխատանքային տարում, բացառությամբ՝ օրենսգրքի 167-րդ հոդվածի 1-ին կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերի, իսկ այն դեպքում, երբ Կոմիտեի աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության մեջ կամ ձեռք է բերում օրենսգրքի 171-րդ հոդվածով նախատեսված նպատակային արձակուրդի իրավունք՝ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված օրերը կամ ամենամյա արձակուրդը տվյալ աշխատանքային տարում չտրամադրելու դեպքում, այն տրամադրվում է հաջորդ աշխատանքային տարում, սակայն ոչ ուշ, քան 18 ամսվա ընթացքում՝ սկսած այն աշխատանքային տարվա ավարտից, որի համար քաղաքացիական ծառայողին չի հատկացվել կամ մասնակի է հատկացվել ամենամյա արձակուրդը, իսկ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների դեպքում սույն կետով նախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 15-ի «Քաղաքացիական ծառայողին

արձակուրդ տրամադրելու կարգը և պայմանները սահմանելու մասին» N 1287-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

58. Չի թույլատրվում ամենամյա արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ: Եթե աշխատանքից ազատման հետևանքով աշխատողին չի կարող տրամադրվել ամենամյա արձակուրդ, կամ աշխատողը չի ցանկանում դրա տրամադրումը, ապա նրան վճարվում է դրամական հատուցում:

59. Ամենամյա արձակուրդի համար Կոմիտեի աշխատողին վճարվում է միջին աշխատավարձ, իսկ քաղաքացիական ծառայողներին, վարչական, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնողներին՝ նաև լրացուցիչ միանվագ արձակուրդային վճար:

60. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում միանվագ արձակուրդային վճարը տրվում է փաստացի աշխատած ամիսներին համամասնորեն:

61. 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՝ քաղաքացիական ծառայողի դիմումում նշված ժամկետից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Եթե քաղաքացիական ծառայողի համար հաշվարկված աշխատավարձը (միջին աշխատավարձը և լրացուցիչ միանվագ արձակուրդային վճարը) սույն կետով սահմանված ժամկետում չի վճարվում քաղաքացիական ծառայողից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է այնքան օրով, որքան օրով երկարաձգվել է աշխատավարձի վճարումը, և երկարաձգված ժամանակի համար վճարումը կատարվում է այնպես, ինչպես ամենամյա արձակուրդի համար: Քաղաքացիական ծառայողի ամենամյա արձակուրդի երկարաձգումն ամրագրվում է նրան արձակուրդ տրամադրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտով: Կոմիտեի այլ աշխատողների ամենամյա արձակուրդի վճարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

62. Կոմիտեի աշխատողների աշխատավարձը տրվում է անկանխիկ՝ նրանց նշած բանկային հաշվին դրամական փոխանցումներով:

63. Ելնելով ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից՝ Կոմիտեի աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ, կարող է դիմել Գլխավոր քարտուղարին՝ չվճարվող արձակուրդի տրամադրման համար (ձև N 4), որը

ձևակերպվում է Գլխավոր քարտուղարի հրամանով: Այդ կապակցությամբ նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում Կոմիտեի աշխատողը պարտավոր է իր բացակայության մասին տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին: Աշխատանքի ներկայանալուց անմիջապես հետո Կոմիտեի աշխատողը պարտավոր է Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել բացատրություն:

64. Կոմիտեից ուսումնական հաստատություններ սովորելու գործուղված աշխատողին ուսումնական արձակուրդի յուրաքանչյուր օրվա համար վճարվում է աշխատողի միջին օրական աշխատավարձից ոչ պակաս, եթե գործատուն է աշխատողին գործուղել սովորելու:

65. Ամենամյա և ուսումնական արձակուրդ տրամադրելիս, եթե այդ արձակուրդները համընկնում են, Կոմիտեի աշխատողի և Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ, ամենամյա արձակուրդի ժամկետը կարող է փոփոխվել:

66. Ամենամյա ու նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

67. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս՝ Կոմիտեի աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերը և այլ փաստաթղթեր հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

68. Օրենքով սահմանված հիմքերի առկայությամբ՝ քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված չափանիշներին համապատասխանող այլ աշխատողի կողմից զբաղեցնելու համար, քաղաքացիական ծառայողի անմիջական ղեկավարը կամ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝ դրա անհնարինության դեպքում Բաժնի պետը՝ առնվազն 3 օր առաջ ներկայացնում է զեկուցագիր (ձև N 5)՝ առաջադրելով ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար համապատասխան քաղաքացիական ծառայողի թեկնածությունը և նշելով նրա կողմից տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պարտականությունները կոնկրետ ժամանակահատվածում կատարելու մասին:

69. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի բացակայության դեպքում (արձակուրդ, գործուղում, ժամանակավոր անաշխատունակություն և այլն) համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Բաժնի պետի զեկուցագրի (առաջադրելով փոխարինող աշխատողի թեկնածությունը) հիման վրա՝ Գլխավոր քարտուղարի հրամանով Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պարտականությունները սահմանված կարգով ժամանակավորապես դրվում է տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողներից մեկի վրա:

VIII. ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՀԱՐՑԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ

70. Իր պաշտոնական (աշխատանքային) ու ծառայողական պարտականությունները կատարելու և համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական, ինչպես նաև մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործուղումները (այսուհետ՝ գործուղում) ձևակերպվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի «Քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործուղման պայմաններն ու կարգը սահմանելու մասին» N 1239-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

71. Կոմիտեի մյուս աշխատողների գործուղումները ձևակերպվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2335-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

72. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողը գործուղվում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համապատասխան իրավական ակտի հիման վրա: Կոմիտեի աշխատողների գործուղման ծախսերի հատուցումները կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2335-Ն որոշմանը համապատասխան:

73. Աշխատողի (աշխատողների) ղեկավարը Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է զեկուցագիր՝

1) Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ուսումնասիրության, հետազոտության նպատակով աշխատողի (աշխատողների) գործուղման մեկնելուց 3 աշխատանքային օր առաջ՝ նշելով գործուղվող աշխատողի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, գործուղման վայրը, համապատասխան մարմինը կամ կազմակերպությունը (առկայության դեպքում), գործուղման նպատակը և ժամկետները, նախատեսված ծախսերի շրջանակը, ինչպես նաև գործուղման ֆինանսավորման աղբյուրը և ձևը (ամբողջությամբ կամ մասամբ).

2) օտարերկրյա պետություններ գործուղման մեկնելու մասին տեղեկատվությունը հայտնի դառնալուն պես, որտեղ նշվում են գործուղվող աշխատողի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, գործուղման վայրը, համապատասխան մարմինը կամ կազմակերպությունը (առկայության դեպքում), գործուղման նպատակը և ժամկետները, նախատեսված ծախսերի շրջանակը, ինչպես նաև գործուղման ֆինանսավորման աղբյուրը և ձևը (ամբողջությամբ կամ մասամբ):

74. Գործուղման մեջ գտնվելու ամբողջ ժամանակաշրջանում պահպանվում են գործուղված աշխատողի աշխատատեղը (պաշտոնը) և աշխատավարձը:

75. Անհարգելի պատճառով գործուղման (բացառությամբ մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով) մեկնելուց աշխատողի հրաժարվելը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում, որի համար աշխատողի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

76. Հղի և մինչև երեք տարեկան երեխա խնամող աշխատողները կարող են գործուղվել միայն իրենց համաձայնությամբ:

77. Կոմիտեի աշխատողները գործուղվում են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ուսումնասիրություն, հետազոտություն կատարելու նպատակով.

2) վերապատրաստման դասընթացներին, դասընթացներին, ուսուցողական կամ ուսումնական այցերին (այսուհետ՝ դասընթաց) մասնակցելու նպատակով.

3) աշխատաժողովներին, գիտաժողովներին, կլոր-սեղան քննարկումներին, խորհրդի նիստերին, նստաշրջաններին, բանակցություններին մասնակցելու նպատակով.

78. Կոմիտեի աշխատողները, բացառությամբ քաղաքացիական ծառայողների՝

1) Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ուսումնասիրություն, հետազոտություն կատարելու նպատակով գործուղումից վերադառնալուց հետո իրենց կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին 3-օրյա ժամկետում ներկայացնում են ամփոփ-տեղեկանք գործուղման վայրում կատարած ուսումնասիրության, հետազոտության, վերլուծության, ստացած տեղեկատվության կամ կատարած աշխատանքների մասին.

2) դասընթացին մասնակցելու նպատակով գործուղումից վերադառնալուց հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում Բաժին են ներկայացնում՝ դասընթացին իրենց մասնակցությունը հավաստող համապատասխան փաստաթղթի պատճենը (եթե այդպիսին նախատեսված է եղել).

3) աշխատաժողովներին, գիտաժողովներին, կլոր-սեղան քննարկումներին, խորհրդի նիստերին, նստաշրջաններին մասնակցելուց հետո իրենց անմիջական ղեկավարներին 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում են հաշվետվություն՝ N 6 ձևի համաձայն.

79. Ներքին կանոնների 77-րդ կետի 3-րդ ենթակետում նշված գործուղումներից վերադառնալուց աշխատողների կողմից ներկայացված հաշվետվություններն ստանալուց հետո Կոմիտեի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրվում են և, նպատակահարմարության դեպքում, կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացվում համապատասխան առաջարկություն՝ հաշվետվության պատճենը ներկայացնելով Բաժին:

80. Ներքին կանոնների 78-րդ կետի 3-րդ ենթակետում նշված հաշվետվությունների ուսումնասիրման արդյունքում Գլխավոր քարտուղարին ներկայացված ու ընթացք տրված առաջարկությունների պատճենները 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում են Բաժին:

81. Կոմիտեի Նախագահի և նրա տեղակալների օտարերկյա պետություններ պաշտոնական գործուղումներից վերադառնալուց հետո հաշվետվություններն ստացվում, ուսումնասիրվում և պահպանվում են Բաժնում:

82. Կոմիտեի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ներքին կանոնների 78-րդ կետի 3-րդ ենթակետում նշված հաշվետվությունները տրամադրում է Բաժնին՝ հաշվետվություններն ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

83. Ներքին կանոնների 77-րդ կետի 3- րդ ենթակետում նշված գործուղումների հաշվետվությունները ստանալուց հետո Կոմիտեի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրվում են և նպատակահարմարության դեպքում կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից Գլխավոր քարտուղարին ուսումնասիրված հաշվետվությունների հիման վրա ներկայացվում է համապատասխան առաջարկություն:

84. Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ներքին կանոնների 78-րդ կետի 3-րդ ենթակետում նշված հաշվետվություններում ներկայացված առաջարկության մասին տեղեկացնում է Բաժին՝ Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու հետ համատեղ:

85. Կոմիտեն վարում է գործուղումների ռեեստր:

86. Ռեեստրում նշվում են գործուղվածի՝

1) անունը, ազգանունը.

2) զբաղեցրած պաշտոնը.

3) գործուղման վայրը և ժամկետները.

4) գործուղման նպատակը.

5) հրավիրող/ընդունող կողմը.

6) ներկայացրած առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց ընթացք տալու մասին տեղեկատվությունը:

87. Կոմիտեի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց ռեեստրը վարում է Բաժինը:

88. Ներքին կանոններով նախատեսված ժամկետում, անհարգելի պատճառներով աշխատողի կողմից հաշվետվություն չներկայացվելու դեպքում աշխատողի և (կամ) աշխատողի անմիջական ղեկավարի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

89. Կոմիտեի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը կամ Բաժինը կարող է նախաձեռնել սույն կարգի 78-րդ կետի 2-րդ ենթակետով գործուղված աշխատողի կողմից ուսումնասիրված նյութը Կոմիտեի մյուս աշխատողներին ներկայացնելու (փոխանցելու) նպատակով դասընթացի կազմակերպում:

IX. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

90. Գլխավոր քարտուղարն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) Կոմիտեի աշխատողին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, ճշտորեն ու պատշաճ մակարդակով կազմակերպել աշխատանքների կատարումը.

2) ապահովել Կոմիտեի աշխատողին իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով՝ մասնավորապես ապահովել պատշաճ լուսավորված և կահավորված աշխատատեղով, ջրամատակարարման, ջեռուցման, օդափոխանակության համակարգերով, սանիտարական հանգույցներով, աշխատողների ծխելու համար նախատեսված համապատասխան տարածքով.

3) կանխել Կոմիտեի աշխատողի համար բացասական ներգործություն ունեցող վտանգավոր գործոնների՝ մասնավորապես աշխատատեղում էլեկտրամագնիսական դաշտի լարվածության բարձր աստիճանը.

4) Կոմիտեի աշխատողին ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ սոցիալական երաշխիքներով.

5) Կոմիտեի աշխատողին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

6) Կոմիտեի աշխատողին սահմանված կարգով տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդներ.

7) Կոմիտեի աշխատողին ծանոթացնել Կոմիտեի գործավարության կարգին, ներքին կանոններին, ինչպես նաև՝ ապահովել դրանց կատարումը.

8) ապահովել Կոմիտեի աշխատողին առաջին բուժօգնություն ցույց տալու համար անհրաժեշտ պայմաններով.

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

10) ապահովել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության

առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով հաստատված Հայաստանի Հանրապետությունում կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) տարածման կանխարգելման նպատակով պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում աշխատանքի կազմակերպման ընթացքում կիրառվող ՍԿ N 3.1.2-001-20 սանիտարական կանոններին համապատասխան Կոմիտեի գրանցամատյանների վարումը և դիտարկումների իրականացումը.

11) ապահովել ներքին կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին.

12) իրականացնել ներքին կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

13) Գլխավոր քարտուղարն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

91. Կոմիտեի աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել օրենքների, Նախագահի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, իր պաշտոնի անձնագրի, ներքին կանոնների և այլ իրավական ակտերի պահանջները.

2) ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների սահմաններում տրված հանձնարարականները.

3) պահպանել էթիկայի կանոնները.

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

5) պահպանել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով հաստատված Հայաստանի Հանրապետությունում կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) տարածման կանխարգելման նպատակով պետական կառավարման և

տեղական ինքնակառավարման մարմիններում աշխատանքի կազմակերպման ընթացքում կիրառվող ՍԿ N 3.1.2-001-20 սանիտարական կանոնները.

6) ունենալ պատշաճ կեցվածք.

7) աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահանջները.

8) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ, պաշտոնական (աշխատանքային) կամ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով, մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրերից.

9) չծխել և պահպանել կարգուկանոն աշխատատեղում.

10) իրականացնել ներքին կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

11) Ներքին կանոնների 90-րդ և 91-րդ կետերի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

92. Ներքին կանոնների 91-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում, խախտումը հայտնաբերած Կոմիտեի աշխատողը խախտում թույլ տված անձի վերաբերյալ տվյալները 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում պարտավոր է ներկայացնել տվյալ անձին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին կամ խախտում թույլ տված անձի անմիջական ղեկավարին (վերադասին): Եթե խախտում թույլ տված անձի անմիջական ղեկավարը (վերադասը) չի հանդիսանում տվյալ անձին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ, ապա պարտավոր է խախտման մասին 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնել կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

93. Կոմիտեի աշխատողներին աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատանքի վայրում ոգելից խմիչքներ օգտագործելը կամ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում աշխատանքի ներկայանալը.

2) աշխատանքային ժամերին իրենց պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ զբաղվելը՝ բացառությամբ օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև ներքին կանոններով սահմանված դեպքերի.

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության միջքաղաքային կամ բջջային ծառայողական հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից օգտվելը.

4) ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և այլ տեղեկատվական միջոցները, պետական այլ գույքն ու ծառայողական տեղեկատվությունը ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործելը:

94. Կոմիտեի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև ներքին կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

95. Կոմիտեի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը Կոմիտեի աշխատողների օրական և շաբաթական աշխատաժամանակի հաշվառման և դրան համապատասխան վարձատրության հետ կապված աշխատանքներն արդյունավետ կատարելու նպատակով պատրաստում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիր (ձև N 9): Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը (այսուհետ՝ տեղեկագիր) ձևակերպվում է թղթային կամ էլեկտրոնային կրիչի ձևով՝ յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ: Թղթային տեղեկագիրը պահպանվում է 5 տարի ժամկետով:

1) Տեղեկագրում լրացվում են՝

ա) կազմակերպության անվանումը,

բ) կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը,

գ) աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, մասնագիտությունը,

դ) հանրային ծառայության համարանիշը,

ե) փաստացի աշխատած ժամանակը, աշխատաժամանակը:

2) Տեղեկագրում գործատուի մոտ նոր աշխատանքի ընդունված աշխատողի մասին տվյալները լրացվում են աշխատանքի անցնելու օրվանից, իսկ նախորդող օրերը լրացվում են X-ով:

3) Նույն գործատուի մոտ այլ աշխատանքի տեղափոխված աշխատողի մասին տվյալ տեղեկագրում վերջին աշխատանքային օրվանից հետո նշվում է X:

4) Նոր աշխատատեղի տեղեկագրում տեղափոխված աշխատողի տվյալները լրացվում են տեղափոխման օրվանից, իսկ նախորդող օրերը լրացվում են Х-ով:

5) Աշխատանքից ազատման դեպքում տեղեկագրում վերջին աշխատանքային օրվանից հետո նշվում է Х:

6) Աշխատանքային ժամերը նշվում են աշխատանքային ժամանակացույցի համապատասխան աշխատած ժամերի տևողությամբ (օրինակ, 1 ժամ, 4 ժամ, 8 ժամ և այլն), աշխատողի պարապուրդում (Պ), գործուղման մեջ (Գ), արձակուրդում (Ա), զորակոչի՝ պարտադիր կամ զորահավաքային կամ պայմանագրի կնքման կամ վարժական հավաքի կանչվելու միջոցով զինվորական ծառայությանը ներգրավման (Զ), հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում (Հ), պահեստազորային պատրաստության շրջանակներում իրականացվող միջոցառումներին կամավոր հիմունքներով մասնակցության ընթացքում (Կ), ինչպես նաև մինչև երեք տարեկան երեխային խնամելու համար արձակուրդում (ԵԽ) գտնվելու ժամանակահատվածը տեղեկագրում գրառվում է «Պարապուրդ է», «Գործուղում է», «Զորակոչում է», «Կամավոր է», «Արձակուրդում է» և «երեխայի խնամքի ածակուրդում է» բառերով: Տեղեկագրի ամփոփիչ սյունակում նշվում է աշխատած օրերի և ժամերի ընդհանուր թիվը:

7) Լրացված տեղեկագիրը հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին աշխատանքային օրը ներկայացնում է Բաժին: Բաժինը՝ հիմք ընդունելով ներքին կանոնների 30-րդ, 33-րդ և 41-րդ կետերը, պարզում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի լրացման համապատասխանությունը և ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարի ստորագրությանը: Բաժինը նույն օրը ստորագրված աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը ներկայացնում է Կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն: Տեղեկագրում սխալների հայտնաբերման դեպքում սխալ թույլ տված անձը կատարում է համապատասխան ուղղում և ստորագրում է:

96. Բաժինը պարտավոր է ժամերը ճիշտ հաշվառել և գրանցել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում:

97. Այն անհարգելի բացակայությունները, որոնց քանակը ամսվա՝ կտրվածքով գերազանցում է 3 ժամը, բացի այն, որ ներառվում են աշխատանքային ռեժիմի խախտման հաճախականության ու քանակի մասին տեղեկանքում, նաև հաշվառվում և գրանցվում են աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում:

X. ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

98. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Կոմիտեի մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

99. Կոմիտեի աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

100. Կոմիտեի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառում է նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը և այդ մասին տեղյակ պահում աշխատողին երեք օրվա ընթացքում:

101. Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ կամ կոպիտ խախտումներ թույլ տալու համար Կոմիտեի աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

102. Ներքին կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների համար՝ օրենքով, իսկ Կոմիտեի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

103. Կոմիտեի աշխատողի կողմից աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տալու դեպքում Կոմիտեի աշխատողի անմիջական ղեկավարը դրա մասին զեկուցում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

104. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են օրենքով, այլ իրավական ակտերով և ներքին կանոններով, իսկ Կոմիտեի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ ու ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով: Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժերը կիրառվում են ծառայողական քննություն անցկացնելուց հետո:

105. Կոմիտեի աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում նրանց կողմից իրենց վերապահված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, ներքին կարգապահական կանոնները խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց մասին աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

106. Կոմիտեի աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը և այդ մասին տեղյակ պահում աշխատողին երեք օրվա ընթացքում:

107. Կոմիտեի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս՝ պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները՝

1) աշխատանքային կարգապահության խախտման ծանրության աստիճանը.

2) աշխատանքային կարգապահության խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.

3) աշխատանքային կարգապահության խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.

4) Կոմիտեում աշխատողի աշխատանքային կենսագրությունը.

5) վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած աշխատանքային կարգապահության խախտման (խախտումների) բնույթը.

6) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացել կամ կարող են առաջանալ տվյալ աշխատանքային կարգապահության խախտման պատճառով:

108. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը՝ աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տված աշխատողից պետք է պահանջվի խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Կոմիտեի աշխատողը պարտավոր է 3, իսկ ներքին կանոնների 91-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված աշխատանքային

կարգապահության խախտման համար 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր ներկայացնել բացատրություն:

109. Եթե ներքին կանոններով սահմանված ժամկետում Կոմիտեի աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

110. Կարգապահական տույժը կիրառվում է, եթե Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների համար աշխատանքային կարգապահության խախտման հայտնաբերման օրվանից՝ չհաշված հիվանդությունը կամ արձակուրդում գտնվելը չի անցել երեք ամսից ավելի, իսկ կարգապահական խախտում կատարելու օրվանից՝ չի անցել վեց ամսից ավելի: Կոմիտեի մյուս աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները: Կոմիտեի մյուս աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

111. Կարգապահական տույժի ենթարկելիս՝ Կոմիտեի աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է պահպանել ծառայողական վարվեցողության կանոնները և թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

112. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ:

113. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա նա համարվում է կարգապահական տույժի չենթարկված:

114. Միաժամանակ կարող է հանվել Կոմիտեի աշխատողի նկատմամբ նշանակ-ված միայն մեկ կարգապահական տույժը՝ որպես խրախուսում:

115. Միևնույն աշխատանքային կարգապահության խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի համար ընդունվում է համապատասխան պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի՝ կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին առանձին իրավական ակտ:

116. Կարգապահական տույժի կիրառումը Կոմիտեի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

117. Կարգապահական տույժի կիրառումը Կոմիտեի աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

118. Կոմիտեի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

119. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին համապատասխան իրավական ակտն Կոմիտեի մյուս աշխատողները կարող են բողոքարկել դատական կարգով, իսկ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողները՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 21-րդ հոդվածով նախատեսված կարգով:

ՁԵՎ N 1

ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ
ՀԱՄԱԹԵՐԹԻԿ

Ազգանունը _____

Անունը _____

Ստորաբաժանումը _____

Պաշտոնը_____

Ազատման հրաման, համաձայնագիր N _____ _____ ___ 20 թ.

Ստորաբաժանման
ղեկավար_____

Անձնակազմի կառավար-
ման բաժին _____

Տնտեսական բաժին _____

Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական
հաշվառման վարչություն _____

Լրացման բացատրություն

Աշխատանքից ազատվելու դեպքում Կոմիտեի աշխատողին անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի կողմից տրված համաթերթիկում նշված համապատասխան պաշտոնակատար անձինք նախքան նշագրելը պետք է ապահովեն հետևյալը.

1. Համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը կատարում է աշխատողի մոտ առկա գործերի (նյութերի) հանձնում-ընդունում:
2. Կոմիտեի Բաժինը կասեցնում է նրա՝ mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում հաշվառման գրանցումը, հանձնում է ազատման հրամանի, համաձայնագրի պատճենը, կասեցնում է աշխատողի հաշվառման գրանցումը:
3. Տնտեսական բաժնի պետը՝ ըստ գույքի հանձնման-ընդունման ակտի, ստանում է աշխատողին տրամադրված գույքը և հանում է պատին փակցված համապատասխան ցուցանակը:
4. Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունը ստուգում է՝ արդյոք աշխատողը ֆիանասական պարտավորություններ չունի Կոմիտեի հանդեպ և, ստանալով նշագրված համաթերթիկը, կատարվում է վերջնահաշվարկ:

Համաթերթիկը Բաժին նշագրման տրվում է մինչ Ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն ներկայացնելը:

Ձև 2

ՏԵՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

(ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնը)

գործուղվում է _____

(անունը, ազգանունը, հայրանունը)

(անցագիր N ----------)

20 թ. ---------- ----------

ժամը "----------" մինչև ժամը "----------"

Գործուղման վայրը և նպատակը՝

Ձև N 3

Անտառային կոմիտեի.....
կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը

ամսաթիվը.....

ՀԱՅՏ

մուտքագրված է՝ անձնակազմի կառավարման բաժին

ամսաթիվը.....

դ	Աշխատողի ազգանունը, անունը	Պաշտոնը	Արձակուրդից օգտվելու ժամանակահատվածը	Աշխատողի ստորագրությունը
1.				
2.				
3.				

.....
կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի
ազգանունը, ստորագրությունը

Ձև N 4

_____
(դիմողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____
(դիմողի պաշտոնը)

_____
(դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը)

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ ինձ 20 թվականի ----------ի ---------ից մինչև 20 թվականի ---------- ի- ------ ը ----------

---

----------(նշել արձակուրդ տրամադրելու պատճառը)----------

---------- տրամադրել չվճարվող արձակուրդ:

Դիմող _____ _____
(ստորագրությունը) (աշխատողի անունը, ազգանունը)

_____ _____ 20 թ.

_____ _____
(ղեկավարի անունը, հայրանունը, ազգանունը) (առարկում եմ (չեմ առարկում)

_____ _____ 20 թ.

_____ _____ 20 թ.

Փոխարինող _____ _____
(փոխարինող աշխատողի անունը, ազգանունը)

_____ _____ 20 թ. ----------(ստորագրությունը)----------

_____ _____
(ղեկավարի անունը, հայրանունը, ազգանունը) (առարկում եմ (չեմ առարկում)

_____ _____ 20 թ.

ՁԵՎ N 5

_____

(դիմողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____

(դիմողի պաշտոնը)

_____

(դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը)

ԶԵԿՈՒՑԱԳԻՐ

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի հուլիսի 10-ի «Ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը սահմանելու մասին» N 792-Ն որոշման համաձայն Կոմիտեի _____

_____

(ժամանակավոր թափուր պաշտոնի լրիվ անվանումը)

(_____) ժամանակավոր թափուր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված իրավասությունները 20 թվականի _____ _____- ից մինչև 20 թվականի _____ _____-ը ընկած ժամանակահատվածում կկատարի Կոմիտեի _____

_____:

_____ _____

(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը, պաշտոնը)

_____ _____ 20 թ.

Ձև N 6

ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

1. Անունը, ազգանունը, հայրանունը _____

2. Զբաղեցրած պաշտոնը _____

_____

3. Գործուղման երկիրը և ժամկետները _____

_____

4. Հրավիրող կողմը _____

5. Գործուղման նպատակը (աշխատանքային ո՞ր խնդրի լուծման համար էր նախատեսված գործուղումը) _____

_____

_____

_____

_____

6. Քննարկված թեմաները/հարցերը _____

_____

_____

_____

_____

7. Հանդիպումները, ելույթները _____

_____

8. Առաջարկությունները, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ առաջարկները՝ եղանակը, ձևը, ժամկետները, պատասխանատուները, ակնկալվող արդյունքները

Գործուղվող----------

(ստորագրությունը, ամսաթիվը)

Ղեկավար՝----------*ե*

(ստորագրությունը, ամսաթիվը)

Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին ներկայացվել է առաջարկություն (լրացվում է միայն ղեկավարի կողմից)

- ○ Այո
- ○ Ոչ

Ձև N 7

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

_____

(ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնը)

_____

(անունը, ազգանունը)

20 թ. _____ _____

ժամը "_____" մինչև ժամը "_____"

Պատճառը՝ _____

Ձև N 8

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ - ԴԻՄՈՒՄ

_____

(ստորաբաժանման անվանումը)

_____

(անունը, ազգանունը)

Խնդրում եմ թույլատրել բացակայել աշխատանքից՝ առանց աշխատավարձի պահպանման:

20 թ. _____ _____

ժամը "_____" մինչև ժամը "_____"

Պատճառը՝ _____

ՁԵՎ N 9

Անտառային կոմիտե

Ստորաբաժանման անվանումը

Փաստաթղթի համարը	Օրը, ամիսը, տարեթիվը

Հաշվետու ժամանակաշրջանը	

ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՀԱՇՎԱՐԿԻ

N/N ը/կ	Պաշտոնը, (մասնագիտությունը)	Անունը, ազգանունը.	Սոցիալական ապահովության քարտի համարը	Գրառումներ փաստացի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ																													Ընդամենը՝ ամսվա ընթացքում աշխատած	
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	օր	ժամ
1	2	3	4	5																															6	
1																																				
2																																				

Գլխավոր քարտուղար _____ ստորագրությունը

Լ. Ալեքսանյան (անունը, ազգանունը)

Ստորաբաժանման ղեկավար _____ Անուն,ազգանուն

Ներկայացուցիչ Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ Անուն, ազգան

_____ ուն

(պաշտոնը, ստորագրությունը)