Ð³í»Éí³Í

Եղեգիս Ñ³Ù³ÛÝùÇ Õ»Ï³í³ñÇ

07-ը հունվարի 2025Ã. N 01 Լ áñáßÙ³Ý

**Î ² Ü à Ü ² Î ² ð ¶**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ**

**I ÀÜ¸Ð²Üàôð ¸ðàôÚÂÜºð**

1.êáõÛÝ Ï³ÝáÝ³Ï³ñ·áí ë³ÑÙ³ÝíáõÙ ¿ Եղեգիսի համայնքապետարանÇ ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ (³ÛëáõÑ»ï` ²ßË³ï³Ï³½Ù) աշխատողների ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý Ý»ñùÇÝ Ï³ÝáÝակարգÁ:

 2.ԱßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý Ý»ñùÇÝ Ï³ÝáÝակարգÁ պարտադիր է աշխատակազմի բոլոր աշխատողների համար։

 3.ԱßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý Ý»ñùÇÝ Ï³ÝáÝակարգին (փոփոխություններին, լրացումներին) պարտադիր իրազեկվում են Աշխատակազմի բոլոր աշխատողները՝ ստորագրությամբ կամ էլեկտրոնային փոստին ծանուցմամբ կամ համայնքային կայքի՝ www.yeghegis.am համակարգի միջոցով։

 4.ԱßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý Ý»ñùÇÝ Ï³ÝáÝակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են <<Համայնքային ծառայության մասին>> օրենքով /այսուհետ՝ Օրենք/, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքով, աշխատանքային պայմանագրով, ինչպես նաև ներքին իրավական ակտերով։

 5․ԱßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý Ý»ñùÇÝ Ï³ÝáÝները կանոնակարգում են աշխատողների՝ աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, աշխատողների օրական կամ շաբաթական աշխատաժամանակի հաշվառման, աշխատանքում /աշխատավայրում/ բռնության կամ սեռական ոտնձգության արգելքին, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր։

6․Աշխատանքային կարգապահությունն աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով, գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններն են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները։

7․Կարգապահական ներքին կանոնակարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

1)Աշխատակազմի աշխատողներ՝ համայնքային ծառայողներ և այլ աշխատողներ․

2)Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք․.

 3)²ßË³ï³Ï³½ÙÇ այլ ³ßË³ïáÕÝ»ñª Ñ³Ù³ÛÝùÇ Õ»Ï³í³ñÇ ï»Õ³Ï³լներ, Ñ³Ù³ÛÝùÇ Õ»Ï³í³ñÇ ËáñÑñ¹³Ï³Ýներ, Ñ³Ù³ÛÝùÇ Õ»Ï³í³ñÇ û·Ý³Ï³Ýներ, մամուլի քարտուղաար, համայնքի ավագանու խմբակցության փորձագետներ, Ñ³Ù³ÛÝùÇ Õ»Ï³í³ñÇ տեղակալի օգնականներ, բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ և ï»ËÝÇÏ³Ï³Ý ëå³ë³ñÏáõÙ Çñ³Ï³Ý³óÝáÕ անձինք, Å³ÙÏ»ï³ÛÇÝ ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ å³ÛÙ³Ý³·ñáí այլ ³ßË³ïáÕÝ»ñ.

8․ԱßË³ïáÕÇ ³ÝÙÇç³Ï³Ý Õ»Ï³í³ñª

1)²ßË³ï³Ï³½ÙÇ Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÝ»ñÇ Ñ³Ù³ñª Ýñ³Ýó å³ßïáÝÇ ³ÝÓÝ³·ñáí Ý³Ë³ï»ëí³Í ³ÛÝ å³ßïáÝ³ï³ñ ³ÝÓÇÝù, áñáÝó ³ÝÙÇç³Ï³Ýáñ»Ý »ÝÃ³Ï³ áõ Ñ³ßí»ïáõ »Ý Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÝ»ñÁ.

2)Ñ³Ù³ÛÝùÇ Õ»Ï³í³ñÇ ï»Õ³Ï³ÉներÇ, համայնքային հայեցողական պաշտոնների, Աշխատակազմի քարտուղարի համար՝ համայնքի ղեկավարը․

3)ստորաբաժանումների ղեկավարների, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կազմում չընդգրկված համայնքային ծառայողների, տեխնիկական ëå³ë³ñÏáõÙ Çñ³Ï³Ý³óÝáÕ ³ßË³ïáÕÝ»ñÇ Ñ³Ù³ñª ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ù³ñïáõÕ³ñÁ․

 4)Աշխատակազմի ստորաբաժանումների այլ համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների համար՝ այդ ստորաբաժանման ղեկավարը։

9․ԱßË³ï³ÝùÇ í³Ûñ․

1)²ßË³ï³Ï³½ÙÇ í³ñã³Ï³Ý ß»ÝùÁª Համայնքապետարանի վարչական շենք, Ñ³ëó»` ՀՀ Վայոց ձորի մարզ Եղեգիս համայնք, Շատին բնակավայր փողոց 1, շենք 1 :

2)Բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրի վարչական շենքեր։

10․ԱßË³ï³ï»Õª ³ßË³ï³ÝùÇ í³ÛñáõÙ Ñ³Ù³å³ï³ëË³Ý ëïáñ³µ³Å³ÝÙ³ÝÁ Ï³Ù ³ßË³ïáÕÇÝ Ñ³ïÏ³óí³Í ³ßË³ï³ë»ÝÛ³ÏÁ:

**II . ²ÞÊ²î²Üø²ÚÆÜ ä²ÚØ²ÜÜºðÆ ²è²ÜÒÜ²Ð²îÎàôÂÚàôÜÜºðÀ ºì ²ÞÊ²î²Üø²ÚÆÜ Î²ð¶àôÎ²ÜàÜÀ**

11.²ßË³ï³Ï³½ÙáõÙ ë³ÑÙ³ÝíáõÙ ¿ ÑÝ·ûñÛ³ ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ ß³µ³Ãª »ñÏáõ Ñ³Ý·ëïÛ³Ý ûñáíª ß³µ³Ã ¨ ÏÇñ³ÏÇ (³ÛëáõÑ»ïª Ñ³Ý·ëïÛ³Ý ûñ»ñ)։

 12.Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9։00-ին և ավարտվում ժամը 18։00-ին (³ÛëáõÑ»ïª աշխատանքային ժամեր)։

 13․ Աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից, իսկ ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող անցնել 8 աշխատանքային ժամից, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի։

 14․²ßË³ï³Ï³½ÙáõÙ ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ օրվա ÁÝ¹ÙÇçáõÙÁ ëÏëíáõÙ ¿ Å³ÙÁ 13։00-ÇÝ ¨ ³í³ñïíáõÙ ¿ Å³ÙÁ 14։00-ÇÝ (³ÛëáõÑ»ï` ÁÝ¹ÙÇçÙ³Ý Å³Ù): ÀÝ¹ÙÇçÙ³Ý Å³ÙÁ ³ßË³ï³Å³Ù³Ý³ÏáõÙ ãÇ Ý»ñ³éíáõÙ:

 15.²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ³ßË³ïáÕÁ ÁÝ¹ÙÇçÙ³Ý Å³ÙÝ û·ï³·áñÍáõÙ ¿ Çñ Ñ³Û»óáÕáõÃÛ³Ùµ, աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից։

16․Արտաժամյա, հանգստյան և օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին աշխատանքի ներգրավելիս Աշխատակազմի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված դրույթների բոլոր պահանջները։

 17․àã ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ` ïáÝ»ñÇ ¨ ÑÇß³ï³ÏÇ ûñ»ñÇ, áñáÝù ë³ÑÙ³ÝíáõÙ »Ý §ՏáÝ»ñÇ ¨ ÑÇß³ï³ÏÇ ûñ»ñÇ Ù³ëÇÝ¦ Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ûñ»Ýùáí, Ý³ËûñÛ³ÏÇÝ ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ ûñվա տևողությունը Ïñ×³ïíáõÙ ¿ Ù»Ï Å³Ùáí, µ³ó³éáõÃÛ³Ùµ Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ ûñ»Ýë·ñùáí Ý³Ë³ï»ëí³Í ¹»åù»ñÇ:

 18.²ßË³ï³Ï³½ÙáõÙ Ñ³ñ·»ÉÇ »Ý Ñ³Ù³ñíáõÙ ³ßË³ï³ÝùÇó µ³ó³Ï³ÛáõÃÛ³Ý ³ÛÝ ¹»åù»ñÁ, áñáÝù Ï³åí³Í »Ýª

1)³ßË³ïáÕÇ ÏáÕÙÇó, Çñ ծառայողական (³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ) å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñÁ Ï³ï³ñ»Éáõ ¨ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÝ Çñ³Ï³Ý³óÝ»Éáõ, ÇÝãå»ë Ý³¨ Çñ³í³Ï³Ý ³Ïï»ñáí Ý³Ë³ï»ëí³Í ³ÛÉ ³ÝÑñ³Å»ßïáõÃÛáõÝÇó »ÉÝ»Éáí, ³ßË³ï³ÝùÇ í³ÛñÇó ¹áõñë ³ÛÉ í³Ûñ»ñ Ù»ÏÝ»Éáõ Ñ»ï, áñÁ Ï³ï³ñíáõÙ ¿ ³ßË³ïáÕÇ ³ÝÙÇç³Ï³Ý Õ»Ï³í³ñÇ µ³Ý³íáñ ÃáõÛÉïíáõÃÛ³Ùµ Ï³Ù Ñ³Ù³å³ï³ëË³Ý ÷³ëï³ÃÕÃ³ÛÇÝ Ó¨³Ï»ñåÙ³Ùµ,

 2)Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÝ»ñÇ ë³ÑÙ³Ýí³Í Ï³ñ·áí í»ñ³å³ïñ³ëïÙ³Ý Ñ»ï /í»ñ³å³ïñ³ëïÙ³Ý ¹³ëÁÝÃ³óÝ»ñÇÝ անհարգելի պատճառներով ãÙ³ëÝ³Ïó»ÉÁ Ñ³Ù³ñíáõÙ ¿ ³ßË³ï³ÝùÇó ³ÝÑ³ñ·»ÉÇ µ³ó³Ï³ÛáõÃÛáõÝ ¨ áñå»ë ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý Ë³ËïáõÙ, Ñ³Ý·»óÝáõÙ ¿ Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÇ Ñ³Ù³ñ úñ»Ýùáí Ý³Ë³ï»ëí³Í Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý å³ï³ëË³Ý³ïíáõÃÛ³Ý/:

3)³Ù»Ý³ÙÛ³ ³ñÓ³Ïáõñ¹áõÙ ·ïÝí»Éáõ Å³Ù³Ý³Ï³Ñ³ïí³ÍÇ Ñ»ï,

4)Ýå³ï³Ï³ÛÇÝ /ÑÕÇáõÃÛ³Ý ¨ ÍÝÝ¹³µ»ñáõÃÛ³Ý ³ñÓ³Ïáõñ¹, մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդ, պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդ, հայրության արձակուրդ/ ³ñÓ³Ïáõñ¹áõÙ ·ïÝí»Éáõ Å³Ù³Ý³Ï³Ñ³ïí³ÍÇ Ñ»ï,

5)աշխատողի կողմից իր ծառայողական /աշխատանքային/ պարտականությունները կատարելուն և լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական, ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված և հաստատված տեղեկանքը և աշխատանքից բացակայելու ժամանակացույցը ու ստանում է վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը․

6)աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անկանխատեսելի դեպքերի և այլհարգելի պատճառների հետ՝ մեկից ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ /անաշխատունակլության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, փաստերը հիմնավորող՝ պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն/․

7)անձնական գործերով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային ժամերին աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից տարեկան մինչև 72 ժամ՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահման, զեկուցագրի հիման վրա անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ։ Այդ ժամերը չեն կարող օգտագործվել իրար հաջորդող մի քանի աշխատանքային օր բացակայելու նպատակով․

8)առանձին դեպքերում, երբ Աշխատակազմի աշխատողը անկանխատեսելի պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի, այդ մասին տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին և աշխատանքի ներկայանալիս բացակայության պատճառի մասին զեկուցագիրը /փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային/ ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին։ Զեկուցագիրը նախապատրաստում է աշխատողը, անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին։

19․Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ զեկուցագրի հաշվառումն իրականացվում է աշխատակազմի գործավարի կողմից։

20․Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում /այդ թվում՝ վարչական ղեկավարների նստավայրերում/ վարվում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան՝ տաբել։

21․Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման տաբելում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս։

**3․ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ**

22․Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով։

23․Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա նվազագույն արձակուրդ է տրվում 20 աշխատանքային օր տևողությամբ։

24․Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող Աշխատակազմի աշխատողներին այդ արձակուրդը տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված տևողությամբ և կարգով։

25․Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել միասին կամ առանձին՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար։ Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր՝ հնգօրյա աշխատանքային շաբաթի դեպքում։

 26․Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումն աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին։

27․Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 166-րդ հոդվածով սահմանված կարգով։

28․Մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում սովորող աշխատողներին՝ դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում, յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական աքրձակուրդ։

 29․Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը կամ ամենամյա արձակուրդի տեղափոխված մասը, որպես կանոն, տրամադրվում է նույն աշխատանքային տարում, բայց ոչ ուշ քան 18 ամսվա ընթացքում՝ սկսած այն աշխատանքային տարվա վերջից, որի համար աշխատողին չի հատկացվել կամ մասնակիչ է հատկացվել ամենամյա արձակուրդը։ Աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կամ դրա չօգտագործված մասը կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին։

**4․ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

 30․Աշխատակազմի ղեկավարությունը /համայնքի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալը, Աշխատակազմի քարտուղարը, Աշխատակազմի ստորաբաժանման ղեկավարները/ աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, իր լիազորությունների սահմաններում պարտավոր է․

 1)³ßË³ïáÕÝ»ñÇ Ñ³Ù³ñ ³å³Ñáí»É Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ûñ»Ýë¹ñáõÃÛ³Ùµ Ýñ³Ýó í»ñ³å³Ñí³Í Çñ³íáõÝùÝ»ñÇ ¨ å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ×ß·ñÇï ¨ Å³Ù³Ý³ÏÇÝ Ï³ï³ñÙ³Ý, ÇÝãå»ë Ý³¨ Ýñ³Ýó Ý»ñÏ³Û³óíáÕ ë³ÑÙ³Ý³÷³ÏáõÙÝ»ñÇ å³Ñå³ÝÙ³Ý Ñ³Ù³ñ ³ÝÑñ³Å»ßï »ñ³ßËÇùÝ»ñ.

 2)³ßË³ïáÕÝ»ñÇÝ ³å³Ñáí»É Ñ³Ù³å³ï³ëË³Ý ³ßË³ï³Ýùáí, Ýñ³Ýó Í³ÝáÃ³óÝ»É ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ å³ÛÙ³ÝÝ»ñÇÝ ¨ å³ïß³× Ï³½Ù³Ï»ñå»É ³ßË³ï³ÝùÝ»ñÇ Ï³ï³ñáõÙÁ.

3)³ßË³ïáÕÝ»ñÇ Ñ³Ù³ñ Çñ»Ýó ծառայողական (³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ) å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñÇ Ï³ï³ñÙ³Ý ¨ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ Çñ³Ï³Ý³óÙ³Ý Ýå³ï³Ïáí ³å³Ñáí»É օրենքով սահմանված պատշաճ, ³Ýíï³Ý· ¨ առողջության համար անվնաս ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ å³ÛÙ³ÝÝ»ñ, ÇÝãå»ë Ý³¨ Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ûñ»Ýë¹ñáõÃÛ³Ùµ ë³ÑÙ³Ýí³Í այլ ëáóÇ³É-աշխատանքային »ñ³ßËÇùÝ»ñ Çñ³Ï³Ý³óáõÙÁ.

 4)նախատեսված ժամկետում և սահմանված կարգով վճարել աշխատողի աշխատավարձը․

 5)³ßË³ïáÕÝ»ñÇÝ ãï³É Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ûñ»Ýë¹ñáõÃÛ³ÝÁ Ñ³Ï³ëáÕ, ÇÝãå»ë Ý³¨ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñ³Ï³ÝÝ»ñ ïíáÕÇ ¨ Ï³ï³ñáÕÇ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ßñç³Ý³ÏÝ»ñÇó ¹áõñë Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñ³Ï³ÝÝ»ñ.

 6)³ßË³ïáÕÝ»ñÇÝ Í³ÝáÃ³óÝ»É ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ·áñÍ³í³ñáõÃÛ³Ý Ï³ñ·Ç, ³Ýíï³Ý·áõÃÛ³Ý ï»ËÝÇÏ³ÛÇ Ï³ÝáÝÝ»ñÇ, ëáõÛÝ Ï³ÝáÝ³Ï³ñ·Ç Ñ»ï, ÇÝãå»ë Ý³¨ ³å³Ñáí»É ¹ñ³Ýó Ï³ï³ñáõÙÁ, իսկ համայնքային ծառայողներին՝ նաև Համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին․

7)³å³Ñáí»É ³ßË³ïáÕÝ»ñÇ ³é³çÇÝ µáõÅû·ÝáõÃÛáõÝը, ÇÝãå»ë Ý³¨ ³ÝÑñ³Å»ßïáõÃÛ³Ý ¹»åùáõÙ µáõÅÑÇÙÝ³ñÏáõÃÛáõÝ ï»Õ³÷áË»ÉÁ.

8)Å³Ù³Ý³ÏÇÝ ³ñÓ³·³Ýù»É ³ßË³ïáÕÝ»ñÇ ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Ï³ñÇùÝ»ñÇÝ áõ å³Ñ³ÝçÝ»ñÇÝ, µ³ñ»É³í»É Ýñ³Ýó ³ßË³ï³ÝùÇ å³ÛÙ³ÝÝ»ñÁ.

 9)³å³Ñáí»É ëáõÛÝ Ï³ÝáÝ³Ï³ñ·Ç Ï³ï³ñáõÙÁ ¨ Å³Ù³Ý³ÏÇÝ ³ñÓ³·³Ýù»É ¹ñ³Ýó Ë³ËïáõÙÝ»ñÇÝ։

31․Սույն կանոնակարգի 30-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը։

32․²ßË³ï³Ï³½ÙÇ Õ»Ï³í³ñáõÃÛáõÝÝ áõÝÇ Ý³¨ ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Ï³ñ·³å³ÑáõÃÛ³Ý å³Ñå³ÝÙ³Ý Ñ»ï Ï³åí³Í ³ÛÉ Çñ³í³Ï³Ý ³Ïï»ñáí Ý³Ë³ï»ëí³Í ³ÛÉ å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñ:

33․²ßË³ï³Ï³½ÙÇ Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÁ Ûáõñ³ù³ÝãÛáõñ ÏÇë³ÙÛ³ÏÇ ³í³ñïÇó Ñ»ïá Ù»Ïß³µ³ÃÛ³ Å³ÙÏ»ïáõÙ å³ñï³íáñ ¿ Çñ ³ÝÙÇç³Ï³Ý Õ»Ï³í³ñÇÝ Ý»ñÏ³Û³óÝ»É Ñ³ßí»ïíáõÃÛáõÝ ïíÛ³É ÏÇë³ÙÛ³ÏáõÙ Çñ Ï³ï³ñ³Í ³ßË³ï³ÝùÝ»ñÇ Ù³ëÇÝ, áñÇ í»ñ³µ»ñÛ³É ³ÝÙÇç³Ï³Ý Õ»Ï³í³ñÁ »éûñÛ³ Å³ÙÏ»ïáõÙ å³ñï³íáñ ¿ ï³É »½ñ³Ï³óáõÃÛáõÝ /դրական կամ բացասական/։

 34․²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ³ßË³ïáÕÁ ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Ï³ñ·³å³ÑáõÃÛ³Ý å³Ñå³ÝÙ³Ý Ù³ëáí å³ñï³íáñ ¿ª

1)å³Ñå³Ý»É ÐÐ ê³ÑÙ³Ý³¹ñáõÃÛ³Ý, ûñ»ÝùÝ»ñÇ, Ñ³Ù³ÛÝùÇ Õ»Ï³í³ñÇ áñáßáõÙÝ»ñÇ ¨ Ï³ñ·³¹ñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ, ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ù³ñïáõÕ³ñÇ Ññ³Ù³ÝÝ»ñÇ, իր պաշտոնի անձնագրի, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ÇÝãå»ë Ý³¨ Å³Ù³Ý³ÏÇÝ áõ ×ß·ñÇï Ï³ï³ñ»É ¹ñ³Ýóáí ë³ÑÙ³Ýí³Í ÑÇÙÝ³Ï³Ý, ծառայողական (³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ) å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñÁ ¨ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÁ, å³Ñå³Ý»É ¹ñ³Ýóáí Ý³Ë³ï»ëí³Í ë³ÑÙ³Ý³÷³ÏáõÙÝ»ñÁ.

2)Å³Ù³Ý³ÏÇÝ ¨ å³ïß³× Ï³ï³ñ»É Çñ ³ÝÙÇç³Ï³Ý Õ»Ï³í³ñÇª ë³ÑÙ³Ýí³Í Ï³ñ·áí, Çñ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ßñç³Ý³ÏÝ»ñáõÙ ïñí³Í Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñ³Ï³ÝÝ»ñÁ.

3) պահպանել ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ·áñÍ³í³ñáõÃÛ³Ý Ï³ñ·ը և ëáõÛÝ Ï³ÝáÝ³Ï³ñ·ը․

4)պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված էթիկայի կանոնները․

5)ËÝ³Ùùáí í»ñ³µ»ñí»É ծառայողական (³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ) å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ¨ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ, ÇÝãå»ë Ý³¨ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñí³Í ³ßË³ï³ÝùÝ»ñÇ Ï³ï³ñÙ³Ý Ýå³ï³Ïáí Ñ³ïÏ³óí³Í ï»ËÝÇÏ³Ï³Ý ¨ ÙÛáõë ÝÛáõÃ³Ï³Ý ÙÇçáóÝ»ñÇÝ, ×Çßï ¨ Ýå³ï³Ï³ÛÇÝ û·ï³·áñÍ»É ¹ñ³Ýù.

6)³ßË³ï³ÝùÇ í³ÛñáõÙ å³Ñå³Ý»É ³Ýíï³Ý·áõÃÛ³Ý ï»ËÝÇÏ³ÛÇ, ¿É»Ïïñ³¿Ý»ñ·Ç³ÛÇ û·ï³·áñÍÙ³Ý, Ñ³Ï³Ññ¹»Ñ³ÛÇÝ Ï³ÝáÝÝ»ñÇ å³Ñ³ÝçÝ»ñÁ.

7)³ßË³ï³ÝùÇ Å³Ù»ñÇÝ Ùßï³å»ë ·ïÝí»É ³ßË³ï³ÝùÇ í³ÛñáõÙ Ï³Ù պաշտոնական կամ ծառայողական (³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ) ³ÝÑñ³Å»ßïáõÃÛáõÝÇó »ÉÝ»Éáí Ù»ÏÝ³Í ÙÛáõë í³Ûñ»ñáõÙ ¨ ³é³Ýó Í³é³ÛáÕ³Ï³Ý ³ÝÑñ³Å»ßïáõÃÛ³Ý Ï³Ù ³ÝÑ³ñ·»ÉÇ å³ï×³éÝ»ñáí ãµ³ó³Ï³Û»É ³Û¹ í³ÛñÇó.

8)³ßË³ï³ÝùÇ í³ÛñáõÙ ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Å³Ù»ñÇÝ, ³é³Ýó ծառայողական (³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ) å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ¨ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ Çñ³Ï³Ý³óÙ³Ý ³ÝÑñ³Å»ßïáõÃÛ³Ý, ãµ³ó³Ï³Û»É ³ßË³ï³ï»ÕÇó.

 9)օրենքով նախատեսված լիազորություններն իրականացնելիս չխաթարել այլանձանց բնականոն գործունեությունը․

10) ³ßË³ï³ë»ÝÛ³ÏáõÙ å³Ñå³Ý»É Ï³ñ·áõÏ³ÝáÝ.

 11)å³ßïáÝ»³Ï³Ý (³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ) å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñÇ Ï³ï³ñÙ³Ý ¨ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ Çñ³Ï³Ý³óÙ³Ý ³ÝÑñ³Å»ßïáõÃÛáõÝÇó »ÉÝ»Éáíª Ù»ÏÝ»É ·áñÍáõÕÙ³Ý Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ûñ»Ýë¹ñáõÃÛ³Ùµ ë³ÑÙ³Ýí³Í Ï³ñ·áí.

 12)å³Ñå³Ý»É ¨ Ï³ï³ñ»É ëáõÛÝ Ï³ÝáÝ³Ï³ñ·Ç ÙÛáõë ¹ñáõÛÃÝ»ñÇ å³Ñ³ÝçÝ»ñÁ:

13)ծառայողական (³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ) å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñÇ Ï³ï³ñÙ³Ý ¨ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ Çñ³Ï³Ý³óÙ³Ý անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով․

14)մասնակցել հերթական և ընթացիկ կազմակերպվող վերապատրաստման դասընթացներին․

15)համայնքային ծառայողները՝ պահպանել համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնակարգով սահմանված կանոնները։

35․Սույն կանոնակարգի 34-րդ ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը։

36․Աշխատակազմի աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ պարտականություններ։

37․Աշխատակազմի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, արգելվում է․

 1)Աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչք կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչք օգտագործած վիճակում․

2)Աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր ծառայողական /աշխատանքային/ պարտականությունների և լիազորությունների հետ չկապված ցանկաքցած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերի․

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

4)Ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և նյութական մյուս միջոցները․

5)Դրսևորել հասարակության կողմից անընդունելի այնպիսի վարքագիծ, որը կարող է խոչընդոտել ամենօրյա աշխատանքային բնականոն գործունեության ընթացքին։

38․Աշխատակազմի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ։

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

39․²ßË³ï³Ï³½ÙÇ Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÝ»ñÁ »ÝÃ³Ï³ »Ý Ëñ³Ëáõë³ÝùÇª úñ»Ýùáí, Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ûñ»ÝùÝ»ñáí ë³ÑÙ³Ýí³Í ¹»åù»ñáõÙ ¨ Ï³ñ·áí, ÇëÏ ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ÙÛáõë ³ßË³ïáÕÝ»ñÁª Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ ûñ»Ýë¹ñáõÃÛ³Ùµ ë³ÑÙ³Ýí³Í ¹»åù»ñáõÙ ¨ Ï³ñ·áí:

40.ºñÏ³ñ³ÙÛ³ Í³é³ÛáõÃÛ³Ý, ÇÝãå»ë Ý³¨ Í³é³ÛáÕ³Ï³Ý å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñÁ որակով ու բարեխղճորեն Ï³ï³ñ»Éáõ Ñ³Ù³ñ Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÇ ÝÏ³ïÙ³Ùµ Ï³ñáÕ »Ý ÏÇñ³éí»É Ëñ³Ëáõë³ÝùÇ Ñ»ï¨Û³É ï»ë³ÏÝ»ñÁ`

1) ßÝáñÑ³Ï³ÉáõÃÛ³Ý Ñ³Ûï³ñ³ñáõÙ.

 2) ÙÇ³Ýí³· ¹ñ³Ù³Ï³Ý å³ñ·¨³ïñáõÙ.

3) Ñáõß³Ýí»ñáí å³ñ·¨³ïñáõÙ.

4) Éñ³óáõóÇã í×³ñáíÇ ³ñÓ³Ïáõñ¹Ç ïñ³Ù³¹ñáõÙ.

5) Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅÇ Ñ³ÝáõÙ:

41.²ßË³ï³Ï³½ÙÇ Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÝ»ñÇ ÝÏ³ïÙ³Ùµ ÏÇñ³éíáõÙ »Ý úñ»Ýùáí, ÇÝãå»ë Ý³¨ Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ³ÛÉ ûñ»ÝùÝ»ñáí Ý³Ë³ï»ëí³Í Ëñ³Ëáõë³ÝùÇ ï»ë³ÏÝ»ñÁ, ÇëÏ ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ÙÛáõë ³ßË³ïáÕÝ»ñÇ ÝÏ³ïÙ³Ùµ` Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ ûñ»Ýë¹ñáõÃÛ³Ùµ Ý³Ë³ï»ëí³Í Ëñ³Ëáõë³ÝùÇ ï»ë³ÏÝ»ñÁ:

42.Ð³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÇ ÝÏ³ïÙ³Ùµ Ëñ³Ëáõë³ÝùÝ»ñÁ ÏÇñ³éáõÙ ¿ å³ßïáÝÇ Ýß³Ý³Ï»Éáõ Çñ³í³ëáõÃÛáõÝ áõÝ»óáÕ å³ßïáÝ³ï³ñ ³ÝÓÁ:

43.²ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Ï³ñ·³å³ÑáõÃÛ³Ý Ë³ËïáõÙÝ»ñ ÃáõÛÉ ï³Éáõ ¹»åùáõÙ ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ³ßË³ïáÕÝ»ñը »ÝÃ³Ï³ »Ý Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅÇ:

44.Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը կամ աշխատանքային օրենսգրքի 218-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված վարքագծի կանոնները որևէ այլ կերպ խախտելը։

45․Սույն կանոնակարգի ցանկացած պահանջի խախտումը՝ որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ Օրենքով, Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության։

46․Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ Օրենքով, Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով չնախատեսված կարգապահական տույժի կիրառումն արգելվում է։

47․Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելու դեպքում օրենքով սահմանված կարգով համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական հետևյալ տույժերը․

1) Ý³Ë³½·áõß³óáõÙ.

2) ÝÏ³ïáÕáõÃÛáõÝ.

3) ËÇëï ÝÏ³ïáÕáõÃÛáõÝ.

4)համայնքային ծառայողին նույն պաշտոնում նշանակելու ժամանակահատվածում շնորհված ավելի բարձր դասային աստիճանի իջեցում մեկ աստիճանով․

5) ½µ³Õ»óñ³Í å³ßïáÝÇó ³½³ïáõÙ:

 48.ºÃ» Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÁ Çñ ÝÏ³ïÙ³Ùµ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅ ÏÇñ³é»Éáõ ûñí³ÝÇó Ñ»ïá` Ù»Ï ï³ñí³ ÁÝÃ³óùáõÙ, Ýáñ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅÇ ãÇ »ÝÃ³ñÏí»É, ³å³ Ýñ³ ÝÏ³ïÙ³Ùµ ÏÇñ³éí³Í Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅÁ Ñ³Ù³ñíáõÙ ¿ Ñ³Ýí³Í: Î³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅÁ Ï³ñáÕ ¿ Ñ³Ýí»É ÙÇÝã¨ Ù»Ï ï³ñÇÝ Éñ³Ý³ÉÁ` úñ»ÝùÇ 31-ñ¹ Ñá¹í³ÍÇ 1-ÇÝ Ù³ëÇ §½¦ Ï»ïáí Ý³Ë³ï»ëí³Í Ëñ³Ëáõë³ÝùÇ ï»ë³ÏÇ ÏÇñ³éÙ³Ý ÙÇçáóáí, »Ã» Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÁ ÃáõÛÉ ãÇ ïí»É Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý Ýáñ Ë³ËïáõÙ ¨ Çñ»Ý ¹ñë¨áñ»É ¿ áñå»ë µ³ñ»ËÇÕ× Í³é³ÛáÕ: Միաժամանակ կարող է հանվել Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ։

49.êáõÛÝ Ï³ÝáÝ³Ï³ñ·Ç 48-ñ¹ Ï»ïÇ 2-ñ¹ å³ñµ»ñáõÃÛ³Ý 1-ÇÝ, 2-ñ¹, 3-ñ¹ ¨ 5-ñ¹ »ÝÃ³Ïï»ñáí Ý³Ë³ï»ëí³Í Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅ»ñÁ Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÇ ÝÏ³ïÙ³Ùµ ÏÇñ³éáõÙ ¿ Ýñ³Ý å³ßïáÝÇ Ýß³Ý³Ï»Éáõ Çñ³í³ëáõÃÛáõÝ áõÝ»óáÕ å³ßïáÝ³ï³ñ ³ÝÓÁ, ÇëÏ 4-ñ¹ »ÝÃ³Ï»ïáí Ý³Ë³ï»ëí³Í Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅÁ` Ñ³Ù³å³ï³ëË³Ý ³é³í»É³·áõÛÝ ¹³ë³ÛÇÝ ³ëïÇ×³Ý ßÝáñÑ»Éáõ Çñ³í³ëáõÃÛáõÝ áõÝ»óáÕ å³ßïáÝ³ï³ñ ³ÝÓÁ:

50․Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ համայնքային ծառայողներին å³ßïáÝÇ Ýß³Ý³Ï»Éáõ Çñ³í³ëáõÃÛáõÝ áõÝ»óáÕ å³ßïáÝ³ï³ñ ³ÝÓÁ պարտավոր է թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում։

51.ØÇÝã¨ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅ Ýß³Ý³Ï»ÉÁ կարգապահական տույժ կիրառելու Çñ³í³ëáõÃÛáõÝ áõÝ»óáÕ å³ßïáÝ³ï³ñ ³ÝÓÁ կարգապահական խախտման վերաբերյալ պետք է գրավոր բացատրություն պահանջի կարգապահական խախտում թույլ տված համայնքային ծառայողից։

52.Î³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅ»ñÁ ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÝ»ñÇ ÝÏ³ïÙ³Ùµ ÏÇñ³éíáõÙ, ÇÝãå»ë Ý³¨ ¹ñ³Ýó Ñ»ï Ï³åí³Í Ñ³ñó»ñÁ Ï³ñ·³íáñíáõÙ »Ýª úñ»Ýùáí, Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý Ï³é³í³ñáõÃÛ³Ý 2006 Ãí³Ï³ÝÇ ÑáõÉÇëÇ 13-Ç §Ð³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÇ նկատմամբ Í³é³ÛáÕ³Ï³Ý ùÝÝáõÃÛáõÝ ³ÝóÏ³óÝ»Éáõ Ï³ñ·Á Ñ³ëï³ï»Éáõ Ù³ëÇÝ¦ N 1003-Ü áñáßÙ³Ùµ Ñ³ëï³ïí³Í Ï³ñ·áí ¨ ëáõÛÝ Ï³ÝáÝ³Ï³ñ·áí ë³ÑÙ³Ýí³Í ¹»åù»ñáõÙ ¨ Ï³ñ·áí, ÇëÏ ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ÙÛáõë ³ßË³ïáÕÝ»ñÇ ÝÏ³ïÙ³Ùµª Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ ûñ»Ýë¹ñáõÃÛ³Ùµ ¨ ëáõÛÝ Ï³ÝáÝ³Ï³ñ·áí ë³ÑÙ³Ýí³Í ¹»åù»ñáõÙ ¨ Ï³ñ·áí:

53.²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ³ßË³ïáÕÝ»ñÇÝ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý å³ï³ëË³Ý³ïíáõÃÛ³Ý »ÝÃ³ñÏ»Éáõ Ñ³Ù³ñ Çñ³í³Ï³Ý ÑÇÙù»ñ »Ý Ñ³Ý¹Çë³ÝáõÙª Ýñ³Ýó ÏáÕÙÇó Çñ»Ýó í»ñ³å³Ñí³Í Í³é³ÛáÕ³Ï³Ý (³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ) å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñÁ ³ÝÑ³ñ·»ÉÇ å³ï×³éáí ãÏ³ï³ñ»Éáõ Ï³Ù áã å³ïß³× Ï³ï³ñ»Éáõ, Í³é³ÛáÕ³Ï³Ý ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÁ í»ñ³½³Ýó»Éáõ, ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ներքին Ï³ÝáÝ³Ï³ñ·Á Ë³Ëï»Éáõ ÷³ëïÁ ÑÇÙÝ³íáñáÕ փաստաթղթերը, ÇÝãå»ë Ý³¨ ¹ñ³Ýó í»ñ³µ»ñÛ³É ³ßË³ïáÕÝ»ñÇ ¨ Ýñ³Ýó ³ÝÙÇç³Ï³Ý Õ»Ï³í³ñÝ»ñÇ Ñ³Ù³å³ï³ëË³Ý ½»Ïáõó³·ñ»ñÁ:

54.²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ÙÛáõë ³ßË³ïáÕÝ»ñÇ ÝÏ³ïÙ³Ùµ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅ»ñÁ ÏÇñ³éíáõÙ »Ý Ýñ³Ýó å³ßïáÝÇ Ýß³Ý³Ï»Éáõ Çñ³í³ëáõÃÛáõÝ áõÝ»óáÕ å³ßïáÝ³ï³ñ ³ÝÓÇ անհատական իրավական ³Ïïáí:

 55.Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում Ñ³ßíÇ է ³éÝíում խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարված աշխատանքը։

56․Հանրային պաշտոններ և հանրային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց աշխատանքային /ծառայողական/ հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, եթե համապատասխան օրենքներով այլբան նախատեսված չէ։

57․ØÇ¨ÝáõÛÝ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý Ë³ËïáõÙÁ Ù»ÏÇó ³í»ÉÇ ³ßË³ïáÕÝ»ñÇ ÏáÕÙÇó Ï³ï³ñí»Éáõ ¹»åùáõÙ Ûáõñ³ù³ÝãÛáõñ ³ßË³ïáÕÇ í»ñ³µ»ñÛ³É ïñíáõÙ ¿ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅ Ýß³Ý³Ï»Éáõ Ù³ëÇÝ ³é³ÝÓÇÝ անհատական իրավական ³Ïï:

58.Î³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅի ÏÇñ³éումը ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ³ßË³ïáÕÇÝ ãÇ ³½³ïáõÙ Ñ³Ù³å³ï³ëË³Ý Çñ³í³Ï³Ý ³Ïï»ñáí ë³ÑÙ³Ýí³Í Çñ ծառայողական (³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ) å³ñï³Ï³ÝáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ¨ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ Ï³ï³ñáõÙÇó, áñáÝù ãÏ³ï³ñ»Éáõ, áã å³ïß³× Ï³ï³ñ»Éáõ, ÇÝãå»ë Ý³¨ í»ñ³½³Ýó»Éáõ Ñ³Ù³ñ ³ßË³ïáÕÁ »ÝÃ³ñÏí»É ¿ Ï³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý å³ï³ëË³Ý³ïíáõÃÛ³Ý:

59.Î³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅ ÏÇñ³é»ÉÁ ²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ³ßË³ïáÕÇÝ ãÇ ³½³ïáõÙ ûñ»Ýùáí Ý³Ë³ï»ëí³Í å³ï³ëË³Ý³ïíáõÃÛ³Ý ÙÛáõë ï»ë³ÏÝ»ñÇó:

60.²ßË³ï³Ï³½ÙÇ ³ßË³ïáÕների նկատմամբ նշանակված կ³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅÁ /տույժերը/ հանելու հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով։

61․Î³ñ·³å³Ñ³Ï³Ý ïáõÛÅ Ýß³Ý³Ï»Éáõ Ù³ëÇÝ անհատական իրավական ³ÏïÁ Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÝ»ñÁ Ï³ñáÕ »Ý µáÕáù³ñÏ»É Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý Ï³é³í³ñáõÃÛ³Ý 2006 Ãí³Ï³ÝÇ ÑáõÉÇëÇ 13-Ç §Ð³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáÕÇ նկատմամբ Í³é³ÛáÕ³Ï³Ý ùÝÝáõÃÛáõÝ ³ÝóÏ³óÝ»Éáõ Ï³ñ·Á Ñ³ëï³ï»Éáõ Ù³ëÇÝ¦ N 1003-Ü áñáßÙ³Ùµ ë³ÑÙ³Ýí³Í Ï³ñ·áí, դատական կարգով, ÇëÏ ÙÛáõë ³ßË³ïáÕÝ»ñÁ` Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ³ßË³ï³Ýù³ÛÇÝ ûñ»Ýë¹ñáõÃÛ³Ùµ ë³ÑÙ³Ýí³Í Ï³ñ·áí:

**6․ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

62․Աշխատակազմի աշխատողները աշխատանքի են ներկայանում խնամված, դասական /գործնական/ ոճի մեղմ երանգի հագուստով։

**7․ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՒՄԸ ՀԵՌԱՎԱՐ ԵՂԱՆԱԿՈՎ**

63․Գործատուի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ, աշխատողներն իրենց աշխատանքային պարտականությունները կարող են կատարել նաև հեռավար եղանակով՝ հետևյալ կարգով․

 1)Աշխատանքները հեռավար եղանակով իրականացնելու համար /անհրաժեշտության դեպքում/ համապատասխան հիմնավորումներով․

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

բ․հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասով՝ Աշխատակազմի քարտուղարը համապատասխան պաշտոնների ցանկը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին․

գ․այլ աշխատակիցների մասով՝ պաշտոնների ցանկը կազմում է Աշխատակազմի քարտուղարը։

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

 3)հեռավար աշխատելու համար աշխատողն աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու մասին դիմում է ներկայացնում պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ կցելով աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու անհրաժեշտության մասին հիմնավորումները։ Դիմումը ստանալուց հետո առնվազն հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համաձայնություն կամ մերժում․

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

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

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

7)աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարումը հիմք չէ աշխատողի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներն ու երաշխիքները սահմանափակելու համար․

8)հեռավար աշխատանքի դեպքում աշխատողներին համայնքի կողմից համապատասխան սարքավորումներ և նյութեր չեն տրամադրվում, ինչպես նաև չեն փոխհատուցվում դրանց ձեռք բերելու հետ կապված ծախսերը․

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

**8․ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐՈՒՄ, ԴԱՀԼԻՃՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ՆԱԽԱՍՐԱՀՆԵՐՈՒՄ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴՐՈՇԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

 64․Հայաստանի Հանրապետության դրոշը պետք է լինի ամբողջական, մաքուր և չգունաթափված։

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

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

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

68․<<Հայաստանի Հանրապետության դրոշի մասին>> օրենքով սահմանված կարգով մշտապես բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշը գիշերային ժամերին պետք է լուսավորվի։

Եղեգիս համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ Ահարոն Գաբրիելյան