ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

20 հուլիսի 2021 թվականի թիվ 214-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 31-Ի ԹԻՎ 65-Ա ՈՐՈՇՈՒՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով՝

որոշում եմ.

1.Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի 2012 թվականի հուլիսի 31-ի «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետարանի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 65-Ա որոշումով հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

20.07.2021

Հ.ՂԱԼՈՒՄՅԱՆ

X

ՀԱՅԿ ՂԱԼՈՒՄՅԱՆ

2021թ. հուլիսի 20
ք. Իջևան

Հավելված
ՀՀ Տավուշի մարզպետի
2021թ. հուլիսի 20-ի
թիվ 214 - Ա որոշման

Հավելված
ՀՀ Տավուշի մարզպետի
2012թ. հուլիսի 31-ի
թիվ 65 - Ա որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

2. Մարզպետարանի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները՝ Մարզպետարանում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և Մարզպետարանի աշխատողների, այդ թվում՝ Մարզպետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերն են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

3. Մարզպետարանի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները պարտադիր են Մարզպետարանի աշխատողների համար:

4. Սույն ներքին կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

1) Մարզպետարանի աշխատողներ՝ Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողներ և այլ աշխատողներ,

2) Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողներ՝ Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք,

3) Մարզպետարանի այլ աշխատողներ՝ խորհրդականներ, օգնականներ, քարտուղար, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ, փորձագետներ,

4) Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

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

բ. ՀՀ Տավուշի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների համար՝ Մարզպետը,

դ. Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ Գլխավոր քարտուղարը,

ե. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում ընդգրկված փորձագետների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը,

5) աշխատանքի վայր՝ Մարզպետարանի վարչական շենք (ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Իջևան Սահմանադրության 1)

6) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

5. Մարզպետարանում գործում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր):

6. Մարզպետարանում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում է 18:00 -ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

7. Մարզպետարանում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում է ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատանքային ժամերի հաշվարկման մեջ:

8. **Մարզպետարանում հարգելի են համարվում** աշխատանքից բացակայելու այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի կողմից իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու, արձակուրդում գտնվելու, ինչպես նաև համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտություններից ելնելով՝ աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ՝ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ,

2) աշխատողի կողմից իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու կամ ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքի հետ, որի մասին աշխատողը իր անմիջական ղեկավարին և գլխավոր քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված և հաստատված տեղեկանք և աշխատանքից բացակայելու ժամերի պլան – գրաֆիկ,

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

4) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկից ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին տեղեկացնել անմիջապես և ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն),

5) աշխատողի ամուսնության, աշխատողի հարազատի մահվան հետ՝ 3 օրից ոչ ավելի ժամկետով, որի մասին աշխատողի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից տեղյակ է պահվում աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին,

6) բացառիկ դեպքում անձնական նպատակով աշխատանքային ժամերին աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից ամսական գումարային 5 ժամ՝ առանց աշխատավարձից որևէ

պահման, միայն անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ: Այդ ժամերն օգտագործվում են տվյալ ամսում և չեն կարող կուտակվել տարվա ընթացքում:

8.1 Սույն կանոնների 8-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում աշխատանքի վայրից աշխատողի ելքը թույլատրվում է զեկուցագրի **(ձև 1 կցվում է)** հիման վրա՝ անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

8.2 Զեկուցագիրը նախապատրաստում է մարզպետարանի աշխատողը՝ անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո, ներկայացնում անձնակազմի կառավարման բաժին: Զեկուցագրերի հաշվառումն իրականացվում է անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից:

8.3 Առանձին դեպքերում, երբ մարզպետարանի աշխատողն անկանխատեսելի պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի, այդ մասին տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին: Վերջինս աշխատանքի ներկայանալիս բացակայության պատճառի մասին զեկուցագիրը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարն:

9. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսրությամբ սահմանված կարգով:

10. Սույն ներքին կանոններով նախատեսված բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:

11. Անձնակազմի կառավարման բաժնի վարիչը, յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը ամսվա ընթացքում մարզպետարանի աշխատողների կողմից սույն ներքին կարգապահական կանոնների խախտման դեպքերի վերաբերյալ Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է գրավոր փաստաթուղթ:

12. Մարզպետարանի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

13. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում աշխատողի ցանկությունը և Մարզպետարանի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

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

15. Մարզպետարանի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

16. Ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

17. Մարզպետարանի ղեկավարությունը (Մարզպետը, մարզպետի տեղակալները, Գլխավոր քարտուղարը, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, ստորաբաժանումների ղեկավարները) աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝

1) Մարզպետարանի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ և

ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,

2) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,

3) աշխատողների համար իրենց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը,

4) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,

5) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք (գործուղումների դեպքում՝ նաև ֆինանսական միջոցներ),

6) ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները,

7) ապահովել սույն ներքին կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

18. Կարգի 17-րդ կետով նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

20.Մարզպետարանի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, ՀՀ Նախագահի հրամանագրերի, ՀՀ կառավարության որոշումների, ՀՀ Տավուշի մարզպետի որոշումների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները և լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները,

2) ժամանակին և պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,

3) ժամանակին և պատշաճ կատարել Մարզպետարանի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի պահանջները,

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

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային, սանիտարահիգենիկ կանոնների պահանջները,

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

7) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից,

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չծխել, չաղմկել,

9) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

10) պահպանել և կատարել սույն ներքին կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

21. Կարգի 20-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

23. Մարզպետարանի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է՝

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

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերի,

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային հեռախոսակապից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից,

4) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցները,

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

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

IV. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

25. Մարզպետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Մարզպետարանի մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

26. Մարզպետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

27. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու դեպքում Մարզպետարանի աշխատողները ենթակա են կարգապահական տույժի:

28. Կարգապահական խախտումը Մարզպետարանի աշխատողների գործողությունը կամ անգործությունն է, որը դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելով, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտելով:

29. Սույն ներքին կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների համար՝ Օրենքով, Մարզպետարանի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

30. Կարգապահական տույժերը մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և սույն ներքին կանոններով սահմանված, իսկ աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով և սույն ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

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

32. Մարզպետարանի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

33. Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ Մարզպետարանի աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

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

35. Կարգապահական տույժ կիրառելը Մարզպետարանի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

36. Կարգապահական տույժ կիրառելը Մարզպետարանի աշխատողին չի ազատում Հայաստանի հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

37. Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Մարզպետարանի մյուս աշխատողների դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով:

38. Միաժամանակ կարող է հանվել մարզպետարանի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

39. Մարզպետարանի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

40. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին հրամանը մարզպետարանի աշխատողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իսկ մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողները նաև՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

V. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

41. Տղամարդիկ

1) դասական միագույն վերնաշապիկ՝ առանց հավելյալ նախշերի (թույլատրվում են նույն երանգներով աննշան նախշեր), բաց երանգների մեջ,
2) գործարար ոճի միագույն բաճկոն, կոստյում, ժիլետ՝ առանց հավելյալ նախշերի (թույլատրվում են նույն երանգներով աննշան նախշեր,)
3) գործարար ոճի տաբատ, գույնը՝ սև, մուգ կապույտ, մոխրագույն, շագանակագույն,
4) փողկապ,
5) դասական միագույն կոշիկներ,

42. Կանայք

1) դասական միագույն վերնաշապիկ՝ առանց հավելյալ նախշերի (թույլատրվում է նույն երանգներով աննշան նախշեր), բաց երանգների մեջ,
2) գործարար ոճի միագույն բաճկոն, կոստյում, ժիլետ՝ առանց հավելյալ նախշերի (թույլատրվում են նույն երանգներով աննշան նախշեր),
3) գործարար ոճի միագույն կիսաշրջազգեստ, միագույն շրջազգեստ կամ տաբատ,
4) դասական, փակ քթով միագույն կոշիկներ:

43. Չի թույլատրվում կրել

1) կաշվե և սպորտային հագուստ, ջինսե հագուստ,
2) սպորտային կոշիկներ, սանդալներ:

Գլխավոր քարտուղար՝ Ա. Գևորգյան

Ձև 1

Զեկուցագիրը ներկայացվող պաշտոնատար
անձի զբաղեցրած պաշտոնը

---- ին

անունը, ազգանունը

զեկուցողի զբաղեցրած պաշտոնը

----ից

անունը, ազգանունը

ԶԵԿՈՒՅԱԳԻՐ

Տեղեկացնում եմ Ձեզ, որ _____-ի համաձայնությամբ /անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և անուն ազգանունը/ _____ _____ պատճառով /բացակայելու պատճառը/ 20 _____ թվականի ժամը ____ : ____ ից մինչև ժամը ____ : ____ բացակայելու եմ աշխատանքից:

Խնդրում եմ բացակայությունս համարել հարգելի:

Դիմող՝ _____ _____

ազգանուն **ստորագրություն**

_____ **20** **թ.**

Տվյալներ զեկուցողի անմիջական ղեկավարի նշանագրումների վերաբերյալ:

_____

նշագրման բովանդակությանը

_____

դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը

_____ _____

անունը ազգանունը ստորագրություն

_____-ի 20 թ.