



ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« 08 » « օգոստոս » 2022թ. № 275-Լ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 745-Լ որոշման հավելվածի 18-րդ կետի 14-րդ և 20-րդ ենթակետերով

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել շրջակա միջավայրի նախարարության ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

Հ.ՍԻՄԻԴՅԱՆ

8/8/2022

X

ՀԱԿՈԲ ՍԻՄԻԴՅԱՆ

Signed by: SIMIDYAN HAKOB 3004840588

«08» օգոստոս
ք.Երևան

2022թ.

**ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ):

2. Սույն Կանոնները կանոնակարգում են Նախարարության աշխատողների (այսուհետ՝ Աշխատողներ)՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

3. Աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետև՝ Օրենք) և այլ իրավական ակտերով:

4. Սույն Կանոնները պարտադիր են Նախարարության բոլոր Աշխատողների համար:

5. Սույն Կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են.

1) **Աշխատողներ**՝ քաղաքական և հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող Աշխատողներ, փորձնակներ.

2) **Աշխատողի անմիջական ղեկավար.**

ա. Շրջակա միջավայրի նախարարի տեղակալի համար՝ Նախարարը (այսուհետև՝ Նախարար),

բ. Շրջակա միջավայրի նախարարի խորհրդականի և օգնականի համար՝ Նախարարը,

գ. Նախարարի տեղակալի օգնականի համար՝ Նախարարի տեղակալը.

դ. քաղաքացիական ծառայողի համար՝ նրա պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այն պաշտոնատար անձը, ում անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է քաղաքացիական ծառայողը,

ե. քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող Աշխատողների համար՝ Գլխավոր քարտուղարը:

3) **աշխատավայր՝** վարչական շենք՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ Կառավարական տուն 3, հիմնական և աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների գտնվելու վայրերը:

4) **աշխատատեղ՝** աշխատանքի վայրում համապատասխան ստորաբաժանմանը կամ Աշխատողին հատկացված աշխատանքային տարածք:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ, ԴՐԱ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳ ՈՒ ԿԱՆՈՆԸ

6. Նախարարությունում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ:

7. Նախարարությունում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում՝ ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր): Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային ժամերին լինել աշխատավայրում:

8. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ՝ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող Աշխատողների համար:

9. Նախարարությունում աշխատանքային օրվա ընդմիջումն սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում 14:00-ին (այսուհետ՝ Ընդմիջման ժամ):

10. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում և Աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամին բացակայել աշխատավայրից:

11. Աշխատողի Կառավարական տուն 3 մուտքն ու ելքն իրականացվում է մագնիսական քարտով՝ (այսուհետ՝ Քարտ) պտուտակադռնով անցնելու միջոցով:

12. Նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը՝ (այսուհետ՝ Բաժին) յուրաքանչյուր Աշխատողին տրամադրում է քարտ և ծառայողական վկայական, ինչի համար վերջիններս ստորագրում են:

13. Գլխավոր քարտուղարի կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող է վարվել Աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյան:

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

15. Աշխատանքային ռեժիմը խախտած Աշխատողը ենթակա է կարգապահական պատասխանատվության սույն Կանոնների 55-րդ կետով նախատեսված կարգով:

16. Քարտը կորցնելու կամ վնասելու դեպքում, Աշխատողը, ղեկավարվելով Նախարարության գործավարության կարգով (այսուհետ՝ Գործավարության կարգ), այդ մասին Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով (այսուհետ՝ Համակարգ) ներկայացնում է դիմում Գլխավոր քարտուղարին՝ նոր քարտ տրամադրելու համար: Աշխատողի քարտը փոխարինվում է մեկ անգամ՝ դիմում ներկայացնելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում: Երկրորդ անգամ քարտը կորցնելու դեպքում Աշխատողն ինքն է ներկայացնում նոր քարտը՝ դիմում ներկայացնելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում:

17. Առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատողը պարտավոր է այդ մասին համակարգով ներկայացնել դիմում Գլխավոր քարտուղարին՝ նշելով առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու պատճառը:

18. Սույն Կանոնների 17-րդ կետով նախատեսված դեպքում Աշխատողի աշխատավայր մուտքն ու ելքն իրականացվում է ծառայողական վկայականով:

19. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում, աշխատանքային վերջին օրն Աշխատողն իրեն պատկանող քարտը և ծառայողական վկայականը կամ անցագիր ստորագրությամբ հանձնում է Բաժին:

20. Աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից աշխատանքային ժամերին ծառայողական, իսկ բացառիկ դեպքերում՝ անձնական նպատակներով:

21. Սույն Կանոնների համաձայն, աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից Աշխատողի բացակայությունը թույլատրվում է արձակման թերթիկ-դիմումի (Ձև 1) հիման վրա:

22. Անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին Աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավարձի պահպանմամբ միայն Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ՝ ամսական մինչև 8 ժամ, իսկ անչափահաս երեխա(ներ) ունեցող ծնողները՝ մինչև 10 ժամ (կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող Աշխատողները՝ համամասնորեն):

23. Աշխատողի աշխատավայրից ուշացումը և/կամ շուտ դուրս գալը չի ներառվում 22-րդ կետով սահմանված ժամաքանակի մեջ:

24. 22-րդ կետում նշված ժամերը կարող են օգտագործվել տվյալ ամսում և չեն գումարվում հաջորդող ամիսների թույլատրելի ժամերին:

25. Ստորագրված արձակման թերթիկ-դիմումը Աշխատողը Համակարգի միջոցով ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին, պահպանելով գործավարության կարգը, առնվազն նախորդ աշխատանքային օրը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ առնվազն մեկ ժամ առաջ: Ծառայողական նպատակով բացակայելու դեպքում արձակման թերթիկ-դիմումին կցվում են նաև հիմնավորող փաստաթուղթը (օր.՝ հրավերը, գրությունը, դատական ծանուցագիր և այլն):

26. Գլխավոր քարտուղարը արձակման թերթիկ-դիմումը մակագրում է Բաժնի պետին՝ կատարելով համապատասխան նշագրում:

27. Արձակման թերթիկ-դիմումների հաշվառումը կատարվում է Բաժնի կողմից:

28. Առանձին դեպքերում, երբ Աշխատողը չնախատեսված պատճառներով չի ներկայացել աշխատանքի կամ սահմանված ժամանակից ուշացել և/կամ շուտ է դուրս եկել աշխատավայրից, Գլխավոր քարտուղարի պահանջով ներկայացնում է գրավոր բացատրություն աշխատանքի ներկայանալուց հետո:

29. Արձակման թերթիկ-դիմումի կամ գրավոր բացատրության բացակայության դեպքում Աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի, բացառությամբ 31-րդ կետով նախատեսված դեպքի:

30. Նախարարությունում աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի.

1) Աշխատողի ամենամյա և նպատակային արձակուրդում գտնվելու, Աշխատողի՝ իր պաշտոնական (աշխատանքային) ու ծառայողական պարտականությունները կատարելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝

ծառայողական (հանրապետական և օտարերկրյա) գործուղումների հետ կապված աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու, վերապատրաստման դասընթացներին գործուղվելու, ինչպես նաև ծառայողական կամ անձնական նպատակներով սույն Կանոններով հաստատված արձակման թերթիկ-դիմումի հիման վրա բացակայած դեպքերում:

2) Աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունները կատարելուն համատեղ՝ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական, իսկ քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց կողմից նաև այլ գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում:

3) Աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների դեպքում՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, ինչի մասին Աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել բացակայությունը հարգելի համարող համապատասխան փաստաթուղթ (ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, բժշկական և այլ մասնագիտական եզրակացություն կամ այլ փաստաթուղթ): Համապատասխան փաստաթուղթն Աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել Բաժին՝ աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

4) Օրենքով, Օրենսգրքով և սույն Կանոններով նախատեսված մյուս դեպքերում:

31. Աշխատողը գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ կարող է զբաղվել միայն Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ՝ նախօրոք Գլխավոր քարտուղարին համակարգով ներկայացնելով համապատասխան հաստատության ղեկավարի կողմից տրված և հաստատված տեղեկանք:

32. Ուսումնական հաստատությունում դասավանդող Աշխատողն աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից իրավունք ունի բացակայել շաբաթական 6 ժամից ոչ ավելի: Այս դեպքում Աշխատողը պարտավոր է Բաժին ներկայացնել իր դասավանդելու ժամերի գրաֆիկը՝ հաստատված ուսումնական հաստատության կողմից և համաձայնեցված իր անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

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

34. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ սույն Կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Օրենսգրքով սահմանված կարգով:

35. Սույն Կանոնների պահանջների խախտման դեպքերի, այդ թվում՝ նաև անհարգելի բացակայությունների մասին Աշխատողի անմիջական ղեկավարը և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարը Համակարգով Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում զեկուցագիր՝ խախտումը կատարելու օրվանից հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

36. Բոլոր վարչական մասնաշենքերում կարող են վարվել Աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյան, որտեղ գրանցվում են Աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալու, ինչպես նաև աշխատանքի ավարտման կապակցությամբ աշխատանքի վայրից հեռանալու ժամերը:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

37. Աշխատողին ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ և նպատակային արձակուրդները տրամադրելու և դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Օրենսգրքով և օրենքով, ինչպես նաև ենթաօրենսդրական այլ ակտերով:

38. Ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը կազմվում է մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը՝ Աշխատողի անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի ներկայացրած ցանկի հիման վրա՝ հաշվի առնելով աշխատողի ցանկությունը և աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

39. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումն Աշխատողը ներկայացնում է արձակուրդ գնալուց առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ:

40. Աշխատողը, ստորագրված արձակուրդի դիմումը գործավարության կարգին համաձայն մուտքագրում է Համակարգ և ուղարկում հաստատման անմիջական ղեկավարին: Ստորաբաժանման ղեկավարը գործավարության կարգին համաձայն արձակուրդի դիմումը ուղարկում է հաստատման Գլխավոր քարտուղարին:

Ստորաբաժանման ղեկավարն ստորագրված իր արձակուրդի դիմումը գործավարության կարգին համաձայն մուտքագրում է Համակարգ, համաձայնեցնելով համակարգող նախարարի տեղակալի հետ ուղարկում է հաստատման Գլխավոր քարտուղարին, որում ներկայացնում է առաջարկություն արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածում իրեն փոխարինողի մասին:

41" Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է օրենքով սահմանված պաշտոնատար անձի հրամանով:

IV. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

42. Գործատուն պարտավոր է.

1) Աշխատողների համար իրենց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ,

2) Աշխատողներին վարձատրել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

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

4) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար Աշխատողներին

տրամադրել համապատասխան աշխատատեղ, գույք, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ,

5) Աշխատողին հատկացնել քարտ, ծառայողական վկայական կամ անցագիր,

6) ապահովել սույն Կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին,

7) ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, ապահովել նրանց աշխատանքի պայմանները,

8) կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

43. Աշխատողը պարտավոր է.

1) ժամանակին ու պատշաճ կատարել օրենքների, Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների, իր պաշտոնի անձնագրի, աշխատանքային պայմանագրի, սույն կարգի, գործավարության կարգի, այլ իրավական ակտերի պահանջները,

2) ժամանակին ու պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարությունները,

3) պահպանել հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներն և դրանից բխող վարքագծի կանոններն, անհամատեղելիության պահանջներն, այլ սահմանափակումներն և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներն,

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

5) աշխատավայրում պահպանել ջրի և էլեկտրաէներգիայի խնայողաբար օգտագործումը և հակահրդեհային անվտանգության կանոնները,

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

7) աշխատավայրում չաղմկել, չվիճաբանել:

8) աշխատանքային պարտականությունների կատարման իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

9) աշխատանքի վայրում պահպանել հագուստի վարքագիծ (դրես կոդ),

10) հետևել աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներին,

11) աշխատանքի ներկայանալիս ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում համապատասխան փաստաթուղթ,

12) դրսևորել քաղաքական զսպվածություն,

44. Սույն կարգի 42-րդ և 43-րդ կետերի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ենթադրում դրանց առաջնահերթությունը:

45. Նորանշանակ Աշխատողներին Բաժինը Համակարգով ծանոթացնում է սույն Կանոններին:

46. Նախարարությունը և Աշխատողներն ունեն Օրենսգրքով, Օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

47. Աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով արգելվում է.

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

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերի,

3) Աշխատողին պատկանող քարտը տրամադրել կամ փոխանցել որևէ այլ անձի՝ պտուտակադռնով անցկացնելու համար, կամ ուրիշի քարտով անցնել պտուտակադռնով,

4) ոչ ծառայողական նպատակներով՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսակապերից կամ պաշտոնական կապի այլ միջոցներից,

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

6) ծխել աշխատավայրում:

48. Ստորաբաժանման ղեկավարները պարտավոր են սույն Կանոններով նախատեսված կարգով յուրաքանչյուր Աշխատողի համար (բացառությամբ արձակման թերթիկ-դիմումի մեջ նշված ժամերի) բացակայության ժամերը ճիշտ հաշվառել և գրանցել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում:

49. Աշխատողի, աշխատավայրից մեկ և ավելի օր բացակայելու դեպքում, Ստորաբաժանման ղեկավարը Համակարգով փոխարինելու վերաբերյալ Բաժին է ներկայացնում առաջարկություն նրան փոխարինելու մասին:

V. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ՀԱԳՈՒՍՏԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ (ԴՐԵՍ ԿՈԴ)

50. Աշխատանքի ներկայանալիս տղամարդիկ և կանայք հագնում են դասական (գործնական) ոճի հագուստ:

51" Աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ մարզական, երեկոյան, տոնական, ծովափնյա հագուստով:

VI. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

52. Աշխատողները ենթակա են խրախուսման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

53. Աշխատողի նկատմամբ խրախուսանքները և կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

54. Անհարգելի պատճառով աշխատանքային կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար Աշխատողները ենթարկվում են կարգապահական պատասխանատվության:

55. Սույն Կանոնների ցանկացած պահանջի խախտում, որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում, հանգեցնում է քաղաքացիական ծառայողների համար՝ Օրենքով, իսկ մյուս Աշխատողների համար՝ Օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

56. Կարգապահական տույժերը քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով, իսկ մյուս Աշխատողների նկատմամբ՝ Օրենսգրքով և սույն Կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

VII. ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՍԱՆԻՏԱՐԱՀԱՄԱՃԱՐԱԿԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

57. Նախարարության գլխավոր քարտուղարի տեղակալն իր իրավասության սահմաններում պատասխանատու է՝

ա. Նախարարության անձնակազմի շրջանում կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) ախտանշանների առկայության դեպքում աշխատանքի չհաճախելու և անհապաղ բժշկական օգնության դիմելու համար:

բ. ապահովելու սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը:

գ. կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) տարածման կանխարգելման նպատակով կիրառվող իրազեկման թերթիկի մասին իրազեկումը՝ տեսանելի վայրում փակցնելու և/կամ այլ նախընտրելի միջոցով:

Շրջակա միջավայրի նախարարության
գլխավոր քարտուղար

(ստորաբաժանման անվանումը)

(անուն, ազգանուն)

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ - ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ ինձ թույլատրել բացակայել՝

202 թ. _____ ժամը "_____" մինչև ժամը "_____"
_____"

Պատճառը՝ _____

Դիմող՝

/անուն ազգանուն/