



ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

<< 23 >> ապրիլի 2019թ. N 92-Լ

ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ 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 ենթակետով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հաստատել բնապահպանության նախարարության ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

ՆԱԽԱՐԱՐ

Է. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են բնապահպանության 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 հիմնական 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, <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետև՝ Օրենք) և այլ իրավական ակտերով:

4. Սույն Կանոնները պարտադիր են Նախարարության աշխատողների համար:

5. Սույն Կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են.

1) Աշխատողներ՝ հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ, փորձագետներ, փորձնակներ,

2) Աշխատողի անմիջական ղեկավար.

ա. Բնապահպանության նախարարի (այսուհետև՝ Նախարար) խորհրդականի, օգնականի, իրավախորհրդատու նախարարի համար՝ Նախարարը,

բ. Նախարարի տեղակալի օգնականի համար՝ Նախարարի տեղակալը.

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

դ. տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ Գլխավոր քարտուղարը:

3) աշխատավայր՝ վարչական շենքեր (ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ Կառավարական 3-րդ տուն, Փ. Բուզանդի 1/3) և առանձնացված ստորաբաժանումների տարածքային բաժինների գոտիներում վայրերը:

4) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ Աշխատողին հատկացված աշխատանքային տարածքը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ, ԴՐԱ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

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:

9. Նախարարությունում աշխատանքային օրվա ընդմիջման 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 3-րդ տուն մուտքն ու ելքն իրականացվում է մազնիսական քարտով՝ (այսուհետ՝ քարտ) պտուտակադռնով անցնելու միջոցով:

12. Նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Անձնակազմի կառավարման 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 մատյաններ, ինչպես նաև կարող է սահմանվել այլ կանոնակարգ:

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

15. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրն Անձնակազմի կառավարման բաժինը սույն Կանոնների կետերով նախատեսված կարգով և ղեկաբերում Նախարարություն մուտք ու ելք իրականացրած Աշխատողների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը, համադրելով էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված տեղեկատվության հետ, Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում աշխատանքային ռեժիմի խախտման հաճախականության ու քանակի մասին տեղեկանք՝ նշելով նաև աշխատանքային ռեժիմը խախտած Աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը:

16. Աշխատանքային ռեժիմը խախտած Աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության սույն Կանոնների 59-րդ կետով նախատեսված կարգով:

17. Քարտը կորցնելու կամ վնասելու դեպքում, Աշխատողն այդ մասին իր անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի նշագրումով դիմում է ներկայացնում Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին՝ աշխատողին նոր քարտ տրամադրելու համար:

18. Առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատողը պարտավոր է այդ մասին ստորաբաժանման ղեկավարի նշագրումով դիմում ներկայացնել Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին՝ նշելով առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու պատճառը: Մեկ օրացուցային տարվա ընթացքում առավելագույնը տասներկու անգամ առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատողը ենթարկվում է կարգապահական պատասխանատվության:

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

20. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում, աշխատանքային վերջին օրն Աշխատողն իրեն պատկանող քարտը և ծառայողական վկայականը կամ անցաթուղթը ստորագրությամբ հանձնում է Անձնակազմի կառավարման բաժնի:

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

22. Սույն Կանոնների համաձայն, աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից Աշխատողի բացակայությունը թույլատրվում է տեղային գործուղման թերթիկի (Ձև 1) կամ արձակման թերթիկ-դիմումի (Ձև 2) հիման վրա:

23. Ծառայողական նպատակով աշխատանքային ժամերին Աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից լրացնելով տեղային գործուղման թերթիկ (Ձև N 1), հստակ նշելով պատճառը (օրինակ՝ սոցիալական փաթեթի շրջանակներում բուժզննում անցնելու, այլ գերատեսչությունում խորհրդակցության/աշխատաժողովի մասնակցելու, վերապատրաստման դասընթացի մասնակցելու և այլ): Տեղային գործուղման թերթիկը լրացնում է Աշխատողը Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով սույն Կանոնների 24-րդ կետի համաձայն առնվազն մեկ օր առաջ, իսկ մեկ օր առաջ ներկայացնելու անհնարինության դեպքում՝ առնվազն մեկ ժամ առաջ:

24. Աշխատողը Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, ստեղծելով նոր ելից փաստաթուղթ, ստորաբաժանման Բաժնի պետին <<Համաձայնեցնել>> կոճակով ուղարկում է տեղային գործուղման թերթիկը: Ստորաբաժանման Բաժնի պետը համաձայն չլինելու դեպքում <<Առարկել>> կոճակով վերադարձնում է Աշխատողին տեղային գործուղման թերթիկը: Ստորաբաժանման Բաժնի պետը, իր դրական դիրքորոշումն արտահայտելով, տեղային գործուղման թերթիկը <<Համաձայնեցնել>> կոճակով ուղարկում է ստորաբաժանման ղեկավարին: Ստորաբաժանման ղեկավարն համաձայն լինելու դեպքում <<Համաձայնեցնել>> կոճակով Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին, իսկ առարկելու դեպքում վերադարձնում է <<Առարկել>> կոճակով: Եթե ստորաբաժանումը չունի ներքին բաժիններ, ապա վերը թվարկված գործողությունների հերթականությունը կատարում է միայն ստորաբաժանման ղեկավարի մասով:

Ստորաբաժանման ղեկավարը սույն կետով սահմանված կարգով իր կողմից լրացված տեղային գործուղման թերթիկը ներկայացնում է Գլխավոր

քարտուղարին: Գլխավոր քարտուղարը վերջինիս տեղային գործուղման թերթիկը ուղարկում է Անձնակազմի կառավարման բաժին կամ վերադարձնում ստորաբաժանման ղեկավարին:

25. Տեղային գործուղման թերթիկների հաշվառումը կատարվում է Անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից:

26. Աշխատողի ծառայողական նպատակով բացակայության փաստի հավաստիության պատասխանատվությունը կրում է ստորաբաժանման ղեկավարը:

27. Տեղային գործուղման թերթիկում նշված ժամերից ավել բացակայելու դեպքում Աշխատողը գրավոր բացատրություն է ներկայացնում ստորաբաժանման ղեկավարին:

28. Անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին Աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավարձի պահպանմամբ միայն Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ՝ ամսական մինչև 5 ժամ, իսկ անչափահաս երեխա(ներ) ունեցող ծնողները՝ մինչև 8 ժամ:

Աշխատողի աշխատավայրից ուշացումը և/կամ շուտ դուրս գալը չի ներառվում սույն կետով սահմանված ժամաքանակի մեջ:

29. Այդ ժամերը կարող են օգտագործվել տվյալ ամսում և չեն գումարվում հաջորդող ամիսների թույլատրելի ժամերին:

30. Անձնական նպատակով արձակման թերթիկ-դիմումը (Ձև N 2) լրացնում է Աշխատողը Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով սույն Կանոնների 31-րդ կետի համաձայն առնվազն նախորդ աշխատանքային օրը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ առնվազն մեկ ժամ առաջ:

31. Աշխատողը Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, ստեղծելով նոր ելից փաստաթուղթ, ստորաբաժանման Բաժնի պետին <<Համաձայնեցնել>> կոճակով ուղարկում է արձակման թերթիկ-դիմումը: Ստորաբաժանման Բաժնի պետը համաձայն չլինելու դեպքում <<Առարկել>> կոճակով վերադարձնում է Աշխատողին արձակման թերթիկ-դիմումը: Բաժնի պետը, իր դրական դիրքորոշումն արտահայտելով, արձակման թերթիկ-դիմումը <<Համաձայնեցնել>> կոճակով ուղարկում է ստորաբաժանման ղեկավարին: Ստորաբաժանման ղեկավարը համաձայն չլինելու դեպքում <<Առարկել>> կոճակով վերադարձնում է այն Ստորաբաժանման Բաժնի պետին, իսկ դրական դիրքորոշման դեպքում <<Համաձայնեցնել>> կոճակով ուղարկում է Գլխավոր քարտուղարին: Գլխավոր քարտուղարը <<Ի տնօրինություն>> գործողությամբ, համապատասխան նշագրում անելով (համարել հարգելի, համարել անհարգելի), ուղարկում է Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին, տեղեկացնելով համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին: Եթե ստորաբաժանումը չունի ներքին բաժիններ, ապա վերը թվարկված գործողությունների հերթականությունը կատարում է միայն ստորաբաժանման ղեկավարի մասով:

Ստորաբաժանման ղեկավարը սույն կետով սահմանված կարգով իր կողմից լրացված արձակման թերթիկ-դիմումը ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին: Գլխավոր քարտուղարը վերջինիս արձակման թերթիկ-դիմումը

ուղարկում է Անձնակազմի կառավարման բաժին կամ վերադարձնում ստորաբաժանման ղեկավարին:

32. Արձակման թերթիկ-դիմումների հաշվառումը կատարվում է Անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից:

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

34. Տեղային գործուղման թերթիկի, կամ արձակման թերթիկ-դիմումի կամ գրավոր բացատրության բացակայության դեպքում Աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի, բացառությամբ 35-րդ կետով նախատեսված դեպքի:

35. 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 տեղային գործուղման թերթիկի և 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 Անձնակազմի կառավարման բաժնի՝ աշխատանքի ներկայանալու առաջին իսկ օրը:

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

36. Աշխատողը գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ կարող է զբաղվել միայն Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ՝ նախօրոք Անձնակազմի կառավարման բաժնի ներկայացնելով համապատասխան հաստատության ղեկավարի կողմից տրված և հաստատված տեղեկանք:

37. Ուսումնական հաստատությունում դասավանդող Աշխատողն աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից իրավունք ունի բացակայել շաբաթական 6 ժամից ոչ ավելի: Այս դեպքում Աշխատողը պարտավոր է Անձնակազմի կառավարման բաժնի ներկայացնել իր ուսաստանդետու ժամերի

գրաֆիկը՝ հաստատված ուսումնական հաստատության կողմից և համաձայնեցված իր անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

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

39. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ սույն Կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

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

41. Բոլոր վարչական մասնաշենքերում (բացառությամբ ք.Երևան Կառավարական 3-րդ տուն) 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

42. Աշխատողին ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ և նպատակային արձակուրդները տրամադրելու և դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով և «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ինչպես նաև ենթաօրենսդրական նորմատիվ այլ ակտերով:

43. 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:

44. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումն Աշխատողը, համաձայնեցնելով իր անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ, և/կամ համակարգող նախարարի տեղակալի հետ, ներկայացնում է Քարտուղարություն արձակուրդ գնալուց առնվազն հինգ օր առաջ:

45. Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է օրենքով սահմանված պաշտոնատար անձի հրամանով:

IV. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

46. Գլխավոր քարտուղարը պարտավոր է.

1) Աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացնող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքները,

2) Աշխատողների համար իրենց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքները,

3) Աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

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

5) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար Աշխատողներին տրամադրել համապատասխան աշխատատեղ, գույք, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ,

6) Աշխատողին հատկացնել քարտ, ծառայողական վկայական կամ անցագիր,

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

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

47. Աշխատողն պարտավոր է.

1) ժամանակին ու պատշաճ կատարել օրենքների, Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, 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 էթիկայի կանոնները,

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

5) աշխատավայրում պահպանել էլեկտրաէներգիայի օգտագործման 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) ծխել միայն դրա համար նախատեսված վայրում, աշխատավայրում պահպանել կարգ ու կանոն, չաղմկել,

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

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

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

48. Սույն կարգի 46-րդ և 47-րդ կետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

49. Նորանշանակ աշխատողների անմիջական ղեկավարը պարտավոր է Աշխատողներին ծանոթացնել գործավարության կարգին և սույն Կանոններին:

50. Նախարարությունը և Աշխատողներն ունեն Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ ու պարտականություններ:

51. 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, ինչպես նաև սույն Կանոններով սահմանված դեպքերի,

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

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

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

52. Ստորաբաժանման ղեկավարները պարտավոր են սույն Կանոնների 59-րդ կետով նախատեսված կարգով տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման յուրաքանչյուր աշխատողի համար (բացառությամբ տեղային գործուղման թերթիկի և արձակման թերթիկ-դիմումի մեջ նշված ժամերի) բացակայության ժամերը ճիշտ հաշվառել և գրանցել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում:

53. Ստորաբաժանման ղեկավարն Աշխատողների վարձատրության հետ կապված աշխատանքներն արդյունավետ կատարելու նպատակով

աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը հաշվետու ամսվա վերջին աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է Անձնակազմի կառավարման բաժին: Անձնակազմի կառավարման բաժինը համաձայն սույն Կանոնների պարզում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի լրացման համապատասխանությունը, համադրելով էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված տեղեկատվությանը: Ստորաբաժանումն Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի կողմից նշագրված աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը ներկայացնում է Նախարարության ֆինանսատնտեսական վարչություն:

V. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ՀԱԳՈՒՍՏԻ ՎԱՐՔԱԳՐՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ (ԴՐԵՍ ԿՈԴ)

54. Աշխատանքի ներկայանալիս տղամարդիկ հազնում են դասական (գործնական) ոճի կոստյում՝ վերնաշապիկով:

55. Կանայք հազնում են դասական (գործնական) ոճի հագուստ:

Աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ մարզական, երեկոյան, տոնական, ծովափնյա հագուստով, սպորտային կոշիկներով:

VI. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

56. Աշխատողներն ենթակա են խրախուսման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

57. Աշխատողի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

58. Աշխատանքային կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար Աշխատողները ենթարկվում են կարգապահական պատասխանատվության:

59. Սույն Կանոնների ցանկացած պահանջի խախտում, որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում, հանգեցնում է քաղաքացիական ծառայողների համար՝ Օրենքով, իսկ մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

60. Կարգապահական տույժերը քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով, իսկ մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

61. Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

Բնապահպանության նախարարության

(ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնը և անուն ազգանունը)

(Աշխատողի պաշտոնը անուն, ազգանուն)

ՏԵՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Խնդրում եմ ինձ թույլատրել բացակայել՝

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

Պատճառը՝ -----

Դիմող՝

/անուն ազգանուն/

Բնապահպանության նախարարության
Գլխավոր քարտուղար

(ստորաբաժանման անվանումը)

(անուն, ազգանուն)

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ - ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ ինձ թույլատրել բացակայել՝

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

Պատճառը՝ -----

Դիմող՝

/անուն ազգանուն/