



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ. Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2021թվականի N 192

ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԵՏԱՓ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ,
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 0.13615 ՀԱ ԱՅԼ ՀՈՂԱՏԵՍՔԸ ԱՌԱՆՁԻՆ ՄԻԱՎՈՐ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի
1-ին կետի և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 43-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող,
համայնքային սեփականություն հանդիսացող, գյուղատնտեսական նշանակության
0.13615 հա այլ հողատեսքը գրանցել որպես առանձին միավոր:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2021թ. սեպտեմբերի 23
Գլաձոր համայնք





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ.Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2021թվականի N 193

ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԵՏԱՓ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ,
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 0.2873 ՀԱ ԱՅԼ ՀՈՂԱՏԵՍՔԸ
ԱՌԱՆՁԻՆ ՄԻԱՎՈՐ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի
1-ին կետի և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 43-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող,
համայնքային սեփականություն հանդիսացող, գյուղատնտեսական նշանակության
0.2873 հա այլ հողատեսքը գրանցել որպես առանձին միավոր:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

2021թ. սեպտեմբերի 23
Գլաձոր համայնք



ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ.Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2021թվականի N 194-Ա

ՔԱՂԱՔԱՅԻ ՖԻՐԴՈՒՍԻ ԶԱՆԻՔԵԿԻ ԴԱՎԹՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ
ՀՈՂԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏՎՅԱԼ ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի պահանջով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշումը և քաղաքացի Ժուլվեր Գևորգի Ավագյանի դիմումը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Քաղաքացի Ֆիրդուսի Զանիքեկի Դավթյանին /ծնված՝ 04.05.1939թ./ սեփականության իրավունքով պատկանող բնակելի տունը և բնակելի կառուցապատման հողը /կադաստրային ծածկագիր 10-015-0017-0014/ գրանցել Գլաձոր համայնք, Գլաձոր բնակավայր, 28-րդ փողոց, թիվ 27 հասցեում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2021թ. սեպտեմբերի 23
Գլաձոր համայնք





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ. Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2021 թվականի N 195-Ա

ՔԱՂԱՔԱՅԻ ՖԻՐԴՈՒՍԻ ԶԱՆԻՔԵԿԻ ԴԱՎԹՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավունք հաստատող փաստաթղթերը չպահպանված անհատական բնակելի տների կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության 2008թ-ի հունիսի 10-ի ՀՕ-117-Ն օրենքի 3-րդ հոդվածի պահանջներով և հիմք ընդունելով քաղաքացի Ժուլվեր Գևորգի Ավագյանի դիմումը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ճանաչել քաղաքացի Ֆիրդուսի Զանիքեկի Դավթյանի /ծնված՝ 04.05.1939թ./ սեփականության իրավունքը Գլաձոր համայնքի Գլաձոր բնակավայրի փողոց 28, թիվ 27 հասցեում գտնվող բնակելի տան /կադաստրային ծածկագիր 10-015-0017-0014-001/ նկատմամբ:
2. Բնակելի տունը կառուցվել է մինչև 2001 թվականը:
3. Անշարժ գույքը բավարարում է նշված օրենքի 1-ին և 2-րդ հոդվածներով նախատեսված պայմաններին:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2021թ. սեպտեմբերի 25
Գլաձոր համայնք





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ.Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2021թվականի N 196

ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԵՏԱՓ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ,
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 0.46532 ՀԱ ԱՐՈՏԱՎԱՅՐԸ ԱՌԱՆՁԻՆ ՄԻԱՎՈՐ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի
1-ին կետի և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 43-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող,
համայնքային սեփականություն հանդիսացող, գյուղատնտեսական նշանակության
0.46532 հա արոտավայրը գրանցել որպես առանձին միավոր:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2021թ. սեպտեմբերի 25
Գլաձոր համայնք





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ. Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2021թվականի N 197

ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԵՏԱՓ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ,
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 0.0024 ՀԱ ԱՐՈՏԱՎԱՅՐԸ ԱՌԱՆՁԻՆ ՄԻԱՎՈՐ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի
1-ին կետի և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 43-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող,
համայնքային սեփականություն հանդիսացող, գյուղատնտեսական նշանակության
0.0024 հա արոտավայրը գրանցել որպես առանձին միավոր:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2021թ. սեպտեմբերի 25
Գլաձոր համայնք





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ. Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2021թվականի N 198-Ն

ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 14-Ի ԹԻՎ 223-Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՀԱՎԵԼՎԱԾԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՇԱՐԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի դրույթներով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Գլաձոր համայնքի ղեկավարի 2018 թվականի նոյեմբերի 18-ի՝ «Գլաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 223-Ն որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն սույն որոշման հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2021թ. սեպտեմբերի 25
Գլաձոր համայնք



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Գլաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

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

3. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները տարածվում են Աշխատակազմի աշխատողների վրա:

4. Սույն կանոնակարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները՝

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

2) **Աշխատակազմի աշխատողներ կամ աշխատողներ**՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները և Աշխատակազմի մյուս աշխատողները.

3) **Աշխատակազմի մյուս աշխատողներ**՝ համայնքի ղեկավարի տեղակալ, օգնական, բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ (այսուհետ՝ Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողներ), քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող աշխատողներ, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներ.

4) **աշխատողի անմիջական ղեկավար**՝

Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ նրանց պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այն պաշտոնատար անձինք, որոնց անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են համայնքային ծառայողները.

ա. Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, Աշխատակազմի քարտուղարի, Աշխատակազմի քաղաքացիական աշխատանք իրականացնողների համար՝ համայնքի ղեկավարը.

բ. Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատող աշխատակիցների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը.

- 5) **աշխատանքի վայր**՝ Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ Գլաձոր համայնքի Գլաձոր բնակավայր փողոց 33 շենք 41
Վարչական ղեկավարների նստավայրեր.
Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրում՝ փողոց 19 շենք 1ա
Գլաձոր համայնքի Վերնաշեն բնակավայրում՝ Թանահատ փողոց 56ա
6) **աշխատատեղ**՝ աշխատանքի վայրում աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

5. Աշխատակազմում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:

6. Արտաժամյա և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավելիս Աշխատակազմի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված դրույթների բոլոր պահանջները:

7. Արտաժամյա չի համարվում համայնքի ղեկավարի, Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

8. Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9⁰⁰-ին և ավարտվում է 18⁰⁰-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

9. Աշխատակազմում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13⁰⁰-ին և ավարտվում է ժամը 14⁰⁰-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատաժամանակում չի ներառվում:

10. Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

11. Ոչ աշխատանքային՝ տոների և հիշատակի օրերի՝ որոնք սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, նախօրյակին աշխատանքային օրը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

12. Աշխատակազմում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

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

2) համայնքային ծառայողների սահմանված կարգով վերապատրաստման հետ՝ վերապատրաստման դասընթացներին չմասնակցելը համարվում է աշխատանքից անհարգելի բացակայություն և, որպես աշխատանքային կարգապահական խախտում, հանգեցնում է համայնքային ծառայողի համար Օրենքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության.

3) ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ.

4) նպատակային արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ՝

ա. հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի,

բ. մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդի,

գ. ուսումնական արձակուրդի,

դ. պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդի,

ե. չվճարվող արձակուրդի.

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 տեղեկանքը և պլան-գրաֆիկը ու ստանում է վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը.

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

7) աշխատողի ամուսնության հետ՝ երեք աշխատանքային օր.

8) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման հետ՝ ոչ պակաս երեք օրից.

9) անձնական գործերով, ինչպես նաև ընտանեկան հանգամանքներով պայմանավորված բացակայությունը, եթե աշխատողը նախապես դիմել և ստացել է անմիջական ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը:

13. Սույն կանոնակարգով նախատեսված բացակայության տևողություն է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:

14. Աշխատակազմի աշխատողները յուրաքանչյուր 14 օրը մեկ ներկայացնում են կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) ախտորոշման պոլիմերազային շղթայական ռեակցիայի հետազոտության (ՊՇՌ հետազոտություն) բացասական արդյունքը հավաստող առավելագույնը 72 ժամ վաղեմության, առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 10-ի թիվ 2688-Լ հրամանով սահմանված սերտիֆիկատ, բացառությամբ ամբողջական պատվաստված, մեկ դեղաչափ պատվաստված, փաստագրված բացարձակ հակացուցում ունեցող աշխատողների և հղիների: ՊՇՌ հետազոտությունն աշխատողն իրականացնում է իր հաշվին:

15. Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) դեմ ամբողջական պատվաստված աշխատողը ներկայացնում է տվյալ պատվաստանյութի կիրառման հրահանգի համաձայն սահմանված դեղաչափերով (դեղաչափով) ամբողջական պատվաստումը հավաստող առողջապահության նախարարի 2021 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 2020-Լ հրամանով սահմանված սերտիֆիկատ (տեղեկանք) (այսուհետ՝ պատվաստման սերտիֆիկատ): Առաջին և երկրորդ դեղաչափերի միջև կոնկրետ պատվաստանյութի համար սահմանված ժամանակամիջոցում ամբողջական պատվաստում չունեցող աշխատողը չի ներկայացնում ՊՇՌ հետազոտության բացասական արդյունքը հավաստող առավելագույնը 72 ժամ վաղեմության սերտիֆիկատ: Կոնկրետ պատվաստանյութի համար դեղաչափերի միջև սահմանված ինտերվալից ավել ժամանակամիջոցի դեպքում՝ երկրորդ դեղաչափը չստացած և բժշկական հակացուցում չունեցող աշխատողը ներկայացնում է ՊՇՌ հետազոտության բացասական արդյունքը հավաստող առավելագույնը 72 ժամ վաղեմության սերտիֆիկատ՝ համաձայն սույն կարգի 14-րդ կետի պահանջի:

16. Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված պատվաստվելու բժշկական հակացուցումներ ունեցող աշխատողները գործատուին ներկայացնում են կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պատվաստման բժշկական հակացուցումների մասին բժշկական փաստաթուղթ, տրված առողջության առաջնային պահպանման բժշկի կողմից, համաձայն ՀՀ առողջապահության նախարարի 2013 թվականի հուլիսի 3-ի թիվ 35-Ն հրամանի պահանջների:

17. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում վարվում են՝

1) Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան (տաբել): Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալուց (աշխատանքային օրվա սկզբին) և դուրս գալուց (աշխատանքային օրվա ավարտին)՝

2) տարածքի ախտահանման գործընթացի, ինչպես նաև անձնակազմի ջերմաչափման արդյունքների, Աշխատակազմի կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) ախտորոշման ՊՇՌ հետազոտության, Աշխատակազմի կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) դեմ պատվաստումային կարգավիճակի և բժշկական հակացուցումների վերաբերյալ գրանցամատյաններ՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանի թիվ 1 հավելվածի ձև 1-ի, ձև 2-ի, ձև 4-ի, ձև 5-ի (ՊՇՌ հետազոտության սերտիֆիկատը գրանցվում է ձև 4-ով սահմանված գրանցամատյանում և պատճենը պահվում է, իսկ պատվաստման սերտիֆիկատը գրանցվում է ձև 5-ով սահմանված գրանցամատյանում և պատճենը կցվում է աշխատողի անձնական գործին):

3) սույն կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերում նշված գրանցամատյաններ (մատյան), առանձին, վարվում են նաև Գետափ և Վերնաշեն բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերում:

18. Համապատասխան սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում՝ առերևույթ խախտում թույլ տված աշխատակցի վերաբերյալ տվյալները մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում ներկայացվում են տվյալ անձին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին կամ խախտում թույլ տված անձի անմիջական ղեկավարին, ով պարտավոր է խախտման մասին մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում տեղեկացնել կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող անձին:

19. Աշխատողի կողմից, մինչև սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտումը վերացնելը, յուրաքանչյուր աշխատանքային օր աշխատանքի ներկայանալը համարվում է որպես առանձին կարգապահական խախտում:

20. Թույլ տված սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտման կարգապահական վարույթի (ծառայողական քննության) ընթացքում՝ աշխատողի կողմից քննարկվող խախտման մասին բացատրություն ներկայացվում է մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում՝ գրավոր (զեկուցագիր և այլն):

21. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը աշխատողների անմիջական ղեկավարները Աշխատակազմի քարտուղարին գրավոր փաստաթուղթ են ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում իրենց ենթակա աշխատողների կողմից սույն կանոնակարգի պահանջների խախտման, այդ թվում նաև՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

22. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետով: Այդ ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը:

23. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում 20 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ չի թույլատրվում: Ամենամյա արձակուրդը չօգտագործելու համար դրամական հատուցումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

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 դրա հետ կամ առանձին:

26. 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: Արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդ տրամադրելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

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

28. Աշխատակազմի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի վարչական ակտով:

29. Եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում՝ մինչև ամենամյա արձակուրդն սկսվելը, աշխատողի և աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով:

30. Բարձրագույն և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հեռակա ուսուցմամբ սովորող աշխատողներին՝ դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում, յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի և ուսումնական հաստատությունների կողմից տրամադրված տեղեկանքների: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատավարձը:

31. Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում աշխատողի և նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

32. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածի հիմքերից, ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով՝ Աշխատակազմի աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնության դեպքում, կարող է դիմել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար (1 տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 30 օր տևողությամբ), որը ձևակերպվում է վարչական ակտով:

33. Ամենամյա հերթական, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

34. Աշխատակազմի ղեկավարությունը (համայնքի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալը, Աշխատակազմի քարտուղարը) աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, իր լիազորությունների սահմաններում պարտավոր է՝

1) Աշխատակազմի 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 ծառայողական (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) ապահովել Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների միևնույն խմբի և ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների առանց խտրականության հավասար պաշտոնային դրույքաչափի իրավունքը.

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

6) աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործադրության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը.

7) ապահովել Աշխատակազմի աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժհիմնարկություն տեղափոխելը.

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

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

10) ապահովել սույն կանոնակարգի պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

35. Սույն կանոնակարգի 28-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

36. Աշխատակազմի ղեկավարությունն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

37. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողը յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո մեկշաբաթյա ժամկետում պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հաշվետվություն տվյալ կիսամյակում իր կատարած աշխատանքների մասին, որի վերաբերյալ անմիջական ղեկավարը եռօրյա ժամկետում պարտավոր է տալ եզրակացություն:

38. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, ծառայողական (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 Աշխատակազմի գործառնության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի պահանջները.

4) խնամքով վերաբերվել ծառայողական (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 կանոնների պահանջները.

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

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

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.

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

10) պահպանել և կատարել սույն կանոնակարգի մյուս դրույթների պահանջները:

39. Սույն կանոնակարգի 32-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

41. Աշխատակազմի 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 ծառայողական (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 միջնորդությամբ կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից.

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

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

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

43. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

44. Երկարամյա ծառայության, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները գերազանց կատարելու համար համայնքային ծառայողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

- 1) շնորհակալության հայտարարում.
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում.
- 3) հուշանվերով պարգևատրում.
- 4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.
- 5) կարգապահական տույժի հանում:

45. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով նախատեսված խրախուսանքի տեսակները, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

46. Համայնքային ծառայողի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

47. Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ թույլ տալու դեպքում Աշխատակազմի աշխատողները ենթակա են կարգապահական տույժի:

48. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների հակաիրավական (դիտավորյալ կամ անզգույշ) 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 կանոնակարգը խախտելով:

49. Աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում է համարվում այն խախտումը, որի հետևանքով կոպտորեն խախտվում են աշխատանքային օրենսդրության և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթները, կարգապահական ներքին կանոնները:

50. 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:

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

52. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով նախատեսված, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական տույժերը:

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

- 1) նախազգուշացում.

2) նկատողություն.

3) խիստ նկատողություն.

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

5) զբաղեցրած պաշտոնից ազատում:

54. Եթե համայնքային ծառայողը իր նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, նոր կարգապահական տույժի չի ենթարկվել, ապա նրա նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը համարվում է հանված: Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը՝ Օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» կետով նախատեսված խրախուսանքի տեսակի կիրառման միջոցով, եթե համայնքային ծառայողը թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ ծառայող: Միաժամանակ կարող է հանվել Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

55. Սույն կանոնակարգի 47-րդ կետի 2-րդ պարբերության 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, իսկ 4-րդ ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը՝ համապատասխան ավելի բարձր դասային աստիճանի շնորհելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

56. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը խախտում թույլ տված համայնքային ծառայողից պահանջվում է բացատրություն:

57. Կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով:

58. Աշխատակազմի 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 կանոնակարգը խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

59. Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի վարչական ակտով:

60. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.

1) կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը.

2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.

3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.

4) աշխատողի բնութագիրը.

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

6) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել են կամ կարող էին առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:

61. Միննույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին վարչական ակտ:

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

63. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում օրենքով նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

64. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

65. Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում մեկից ավելի կարգապահական տույժեր նշանակված լինելու դեպքում մինչև յուրաքանչյուր տույժի համար հաշվարկվող մեկ տարին լրանալը, Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով, սկզբում կարող է հանվել վերջին կարգապահական տույժը: Նման դեպքերում նախորդ կարգապահական տույժը պահպանում է իր ուժը՝ մինչև Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված մեկ տարվա ժամկետը լրանալը կամ նախքան այդ ժամկետը լրանալը՝ կարգապահական տույժը սահմանված կարգով հանելը:

66. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին վարչական ակտը համայնքային ծառայողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, իսկ մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԳԼԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱԲԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



ՄԱՐԻՆԵ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ