



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 148-Լ
28 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ 2021Թ

ՀՀ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 218-րդ հոդվածով, «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

- Հաստատել ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
- ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատողների կողմից ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի ներքին կարգապահական կանոնները պահպանելու նկատմամբ վերահսկողությունը վերապահել մարզպետին և գլխավոր քարտուղարին՝ ըստ ենթակայության:

 Recoverable Signature



ԱՐԱՐԱՏ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Ա. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Signed by: GRIGORYAN ARARAT 1310850550

ք. Եղեգնաձոր



Ն Ե Ր Ք Ի Ն Կ Ա Ր Գ Ա Պ Ա Հ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոններով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Ներքին կանոններ):

2. Ներքին կանոնները Մարզպետարանում աշխատանքային կարգապահության, աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը սահմանող, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցները նախատեսող, աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), <<Հանրային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Ներքին կանոնները տարածվում են Մարզպետարանի աշխատողների վրա:

4. Ներքին կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

1) Մարզպետարանի աշխատողներ՝ քաղաքացիական ծառայողներ և այլ աշխատողներ

2) քաղաքացիական ծառայողներ՝ Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք.

3) այլ աշխատողներ՝ Մարզպետարանում վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձինք, ինչպես նաև քաղաքացիական աշխատանք կատարող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներ.

4) ղեկավար պաշտոններ՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ), Մարզպետի տեղակալների և Օրենքով սահմանված քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնները,

5) աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

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

բ. հայեցողական պաշտոն զբաղեցնողի համար՝ համապատասխան հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձը, Մարզպետի տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի համար՝ Մարզպետը, Մարզպետի տեղակալի օգնականի համար՝ Մարզպետի տեղակալը:

գ. կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ ընդգրկված քաղաքացիական աշխատանք կատարողների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, որի կազմում ընդգրկված են այդ աշխատողները, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ չընդգրկված՝ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ համապատասխան վարչական կամ հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձը.

դ. որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողներ համար՝ Գլխավոր քարտուղարը:

5) աշխատանքի վայր՝ Մարզպետարանի վարչական շենքը (քաղ. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5).

6) աշխատանքային կարգապահություն՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով և Ներքին կանոններով սահմանված վարքագծի կանոններ, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները:

II. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5. Քաղաքացիական ծառայողներին աշխատանքի ընդունելու հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Օրենքով, վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց աշխատանքի ընդունելու հետ կապված հարաբերությունները՝ <<Հանրային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, իսկ մյուս աշխատողներին աշխատանքի ընդունելու հետ կապված հարաբերությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված կարգով:

6. Մարզպետարանում աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է իրավասու պաշտոնատար անձի իրավական ակտով և/կամ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

7. Մարզպետարանում աշխատանքի ընդունելիս գործատուն պարտավոր է պահանջել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերը և բոլոր աշխատողների համար ձևակերպել և վարել անձնական գործեր, ինչպես նաև իրականացնել դրանց հաշվառումը՝ ապահովելով անձնական տվյալների պահպանությունը:

8. Քաղաքացիական ծառայողներին աշխատանքից ազատելու հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Օրենքով, վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց աշխատանքից ազատելու հետ կապված հարաբերությունները՝ <<Հանրային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, իսկ Մարզպետարանի մյուս աշխատողներին աշխատանքից ազատելու հետ կապված հարաբերությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված կարգով:

9. Աշխատողին աշխատանքից ազատելու մասին իրավական հիմքի առաջացման պահից Մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Աշխատողին պետք է տրամադրի համաթերթիկ (ձև N 1 կցվում է), որն Աշխատողը ներկայացնում է համաթերթիկում նշված կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ նշագրման, որից հետո կատարվում է վերջնահաշվարկ:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ, ԴՐԱ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

10. Մարզպետարանում սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ:

11. Մարզպետարանում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 9⁰⁰-ին և ավարտվում՝ ժամը 18⁰⁰-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր): Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային ժամերին լինել աշխատավայրում:

12. Բացառիկ դեպքերում աշխատանքի 9⁰¹- ից 9¹⁵-ն ընկած ժամանակահատվածում ներկայանալու դեպքում Աշխատողը պետք է աշխատավայրից հեռանա համապատասխանաբար 18⁰¹-ից 18¹⁵-ն ընկած ժամանակահատվածում՝ ապահովելով տվյալ աշխատանքային օրվա համար 8 աշխատանքային ժամը:

13. Մարզպետարանում հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումն սկսվում է ժամը 13⁰⁰-ին և ավարտվում 14⁰⁰-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ):

14. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում և Աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամին բացակայելու աշխատանքի վայրից:

15. Աշխատողի՝ Մարզպետարանի շենք մուտք ու ելքն իրականացվում է մագնիսական քարտով (այսուհետ՝ քարտ)՝ պտուտակադռնով անցնելու միջոցով:

16. Քարտի միջոցով պտուտակադռնով անցնելու պահը (աշխատանքի վայր մուտք ու ելքի հստակ ժամանակը) արձանագրվում է էլեկտրոնային համակարգով:

17. Բաժինը յուրաքանչյուր աշխատողին տրամադրում է քարտ, ինչի համար Աշխատողները ստորագրում են: Աշխատողներն իրավունք չունեն իրենց պատկանող քարտը տրամադրել կամ փոխանցել որևէ այլ անձի:

18. Քարտը կորցնելու կամ վնասելու դեպքում Աշխատողն այդ մասին իր անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի նշագրումով դիմում է ներկայացնում Բաժնի պետին՝ նոր քարտ տրամադրելու համար:

19. Աշխատանքային ռեժիմը խախտած աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ Ներքին կանոնների 8-րդ գլխով նախատեսված կարգով:

20. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող է վարվել Աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյան, ինչպես նաև կարող է սահմանվել այլ կանոնակարգ:

21. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը Բաժնի պետը, Ներքին կանոններով նախատեսված կարգով և դեպքերում, Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Մարզպետարան մուտք ու ելք իրականացրած Աշխատողների վերաբերյալ տեղեկատվություն, որը ներառում է աշխատանքային ռեժիմը խախտած Աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը:

22. Առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատողը պարտավոր է այդ մասին ստորաբաժանման ղեկավարի նշագրումով զեկուցագիր ներկայացնել 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:

23. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատանքային վերջին օրն Աշխատողն իրեն պատկանող քարտը և ծառայողական վկայականը ստորագրությամբ հանձնում է Բաժնի:

24. Աշխատողը կարող է բացակայել աշխատանքի վայրից աշխատանքային ժամերին ծառայողական նպատակներով, իսկ բացառիկ դեպքերում՝ անձնական նպատակներով՝ անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ՝ Գլխավոր քարտուղարի կամ Մարզպետի թույլտվությամբ՝ ըստ ենթակայության:

25. Ծառայողական նպատակներով աշխատանքի վայրից դուրս պարտականությունների իրականացումը պայմանավորված է տեղային գործողումներով:

26. Անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին Աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից՝ տարեկան մինչև 96 ժամ / **ամսական գումարային 8 ժամ**՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահման, միայն անմիջական ղեկավարի

համաձայնությամբ: Այդ ժամերն օգտագործվում են տվյալ տարում և չեն կարող կուտակվել տարիների ընթացքում:

27. 26-րդ կետում նախատեսված դեպքերում աշխատանքի վայրից Աշխատողի ելքը թույլատրվում է զեկուցագրի (ձև N 2 կցվում է) հիման վրա՝ անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնությամբ:

28. Զեկուցագիրը նախապատրաստում է աշխատողը, անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին և մուտք անում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ:

29. Առանձին դեպքերում, երբ Աշխատողն անկանխատեսելի պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի, այդ մասին տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին: Վերջինս, Աշխատողի բացակայության պատճառի մասին զեկուցագիրը ներկայացնում է ըստ ենթակայության՝ Մարզպետին կամ Գլխավոր քարտուղարին:

Զեկուցագրի բացակայության դեպքում Աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի:

30. Բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը՝ սույն Կանոնների կետերով նախատեսված փաստաթղթերով նշված, ինչպես նաև՝ էլեկտրոնային համակարգով արձանագրված տեղեկատվությունը: Նշված փաստաթղթերում և էլեկտրոնային համակարգում առկա հաստատությունների դեպքում հիմք է հանդիսանում էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված տեղեկատվությունը:

31. Ներքին կանոնների 26-րդ կետով նախատեսված տարեկան 96 ժամը գերազանցելու կամ աշխատանքի ուշացումով՝ 9¹⁵-ից հետո ներկայանալու, կամ ամսական ուշացումների քանակը գերազանցելու, կամ Ներքին կանոնների 12-րդ կետով նախատեսված պայմանները խախտելու դեպքերում, բացակայող աշխատողի վարձատրությունն իրականացվում է աշխատած ժամանակին համապատասխան: Թույլատրվածի սահմաններում Աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավարձի պահպանմամբ:

32. Մարզպետարանում աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

1) Աշխատողի ամենամյա արձակուրդում գտնվելու, աշխատողի՝ իր պաշտոնական (աշխատանքային) ու ծառայողական պարտականությունները կատարելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական գործուղումների հետ կապված աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու, վերապատրաստման դասընթացներին գործուղվելու, ինչպես նաև ծառայողական կամ անձնական նպատակներով Ներքին կանոններով հաստատված զեկուցագրի հիման վրա բացակայած դեպքերում:

2) Աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունները կատարելուն համատեղ՝ աշխատանքային ժամերին գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու կամ ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքի դեպքում: Ուսումնական հաստատությունում դասավանդող Աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Գլխավոր քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված և հաստատված տեղեկանք և աշխատանքից բացակայելու պլան-գրաֆիկ:

3) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների դեպքում՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, բժշկական և այլ մասնագիտական եզրակացություն, պատճառաբանված զեկուցագիր): Համապատասխան փաստաթուղթը աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել Բաժին՝ աշխատանքի ներկայանալու առաջին իսկ օրը:

4) Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Ներքին կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:

33. Աշխատողը գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ կարող է զբաղվել պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի համաձայնությամբ:

34. Ուսումնական հաստատությունում դասավանդող աշխատողն աշխատանքային ժամին աշխատանքի վայրից իրավունք ունի բացակայելու շաբաթական 8 ժամից ոչ ավելի (բացառությունը կախված է առարկաների ժամաքանակից): Այս դեպքում աշխատողը պարտավոր է Բաժին ներկայացնել իր դասավանդելու ժամերի գրաֆիկը՝ հաստատված ուսումնական հաստատության կողմից և համաձայնեցված իր անմիջական ղեկավարի հետ:

35. Ներքին կանոնների պահանջների խախտման դեպքում, այդ թվում՝ նաև անհարգելի բացակայությունների մասին աշխատողի անմիջական ղեկավարը Մարզպետին կամ Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում համապատասխան գրավոր փաստաթուղթ՝ խախտումը կատարելու օրվանից մեկշաբաթյա ժամկետում:

36. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ Ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

IV. ՀԱՆԳՍՏՅԱՆ, ՏՈՆԱԿԱՆ ԵՎ ՀԻՇԱՏԱԿԻ (ՈՉ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ) ՕՐԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԵՐԳՐԱՎԵԼԸ

37. Մարզպետարանում հանգստյան օրեր են շաբաթ և կիրակի օրերը (հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:

38. Հանգստյան օրերին Մարզպետարանի Աշխատողներին, միայն անհետաձգելի, նախօրոք չնախատեսված աշխատանքներ կատարելու նպատակով կարելի է աշխատանքի ներգրավել Մարզպետի կամ Գլխավոր քարտուղարի թույլտվությամբ հետևյալ կերպ՝

1) Աշխատողի անմիջական ղեկավարը 1 օր առաջ Մարզպետի կամ Գլխավոր քարտուղարի համաձայնեցմանն է ներկայացնում հանգստյան օրերին աշխատելու անհրաժեշտությունը հիմնավորող զեկուցագիրը՝ կցելով այդ օրերին աշխատանքի ներգրավվող Աշխատողների ցուցակը: Բաժինը պատրաստում է իրավական ակտի նախագիծ՝ զեկուցագրում նշված Աշխատողներին հանգստյան օրերին աշխատանքի ներգրավելու մասին:

2) Մարզպետի կամ Գլխավոր քարտուղարի համապատասխան իրավական ակտով հանգստյան օրերին աշխատանքի ներգրավված Աշխատողների վրա տարածվում է աշխատանքային օրերի համար Ներքին կանոններով սահմանված բոլոր դրույթների պահանջները:

3) Առանձին դեպքերում հանգստյան օրերին աշխատանքի ներգրավված Աշխատողների համար սահմանվում է ոչ լրիվ աշխատանքային օր:

4) Հանգստյան օրերին աշխատանքի վայր մուտք գործելը կարգավորվում է Ներքին կանոններով:

39. Հանգստյան, ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին աշխատանքի ներգրավվելու դեպքում աշխատանքի վճարումը կատարվում է՝ այդ օրերին կատարված աշխատանքի համար սահմանելով հավելում՝ ժամային (օրական) դրույքաչափի կամ գործավարձի կրկնակի չափով՝ բացառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի, կամ աշխատողի ցանկությամբ՝ հավելման փոխարեն նրան մեկ ամսվա ընթացքում տրամադրվում է այլ հանգստյան օր, կամ այդ օրը ավելացվում է ամենամյա արձակուրդին:

40. Սույն գլխով նախատեսված Մարզպետարանում հանգստյան օրերին Աշխատողներին աշխատանքի ներգրավելու հետ կապված հարաբերությունները տարածվում են նաև

Աշխատողներին տոնական և հիշատակի (ոչ աշխատանքային) օրերին աշխատանքի ներգրավելու հետ կապված հարաբերությունների վրա:

41. Աշխատողներին արտաժամյա աշխատանքում ներգրավելու, դրա վարձատրության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ:

V. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ, ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻՑ ՀԵՏ ԿԱՆՉՈՒՄԸ, ՀԱՇՎԱՐԿՈՒՄԸ

42. Աշխատողին ամենամյա և նպատակային արձակուրդներ տրամադրման, արձակուրդից հետ կանչելու հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, ՀՀ կառավարության 2018թ. նոյեմբերի 15-ի <<Քաղաքացիական ծառայողին արձակուրդ տրամադրելու կարգը և պայմանները սահմանելու մասին>> թիվ 1287-Ն որոշմամբ, ՀՀ կառավարության 2005թ. օգոստոսի 11-ի <<Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող առանձին կատեգորիայի աշխատողների ցանկը, այդ արձակուրդի նվազագույն տևողությունը և տրամադրման կարգը սահմանելու մասին>> թիվ 1384-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

43. Ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը կազմվում է մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը Բաժնի կողմից՝ Աշխատողի անմիջական ղեկավարի ներկայացրած հայտի (ձև N 3 կցվում է) հիման վրա՝ հաշվի առնելով Աշխատողի ցանկությունը և Մարզպետարանի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը: Եթե աշխատողը բացառիկ դեպքերում չի կարող օգտագործել իրեն հասանելիք արձակուրդը ժամանակացույցին համապատասխան, նա, համաձայնեցնելով իր անմիջական ղեկավարի հետ, զեկուցագիր է ներկայացնում Մարզպետին կամ Գլխավոր քարտուղարին՝ նշելով պատճառը: Տվյալ դեպքում արձակուրդը տրամադրվում է ժամանակացույցով սահմանված ժամկետից տարբերվող ժամկետում:

44. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումն Աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

45. Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի իրավական ակտով:

46. Աշխատողն արձակուրդի տրամադրման համար Բաժին դիմում է ներկայացնում արձակուրդ գնալուց առնվազն 4 օր առաջ:

47. Ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ընթացքում ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում արձակուրդի ժամկետը երկարաձգվում է նույնքան օրով, որքան հատկացվել է անաշխատունակության թերթիկով: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է մինչև ամենամյա արձակուրդի սկիզբը, ապա, Աշխատողի, անմիջական ղեկավարի և Մարզպետի կամ Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ, արձակուրդի ժամկետը կարող է փոփոխվել:

48. Աշխատողներին ամենամյա արձակուրդից վաղաժամկետ հետ կանչումը թույլատրվում է միայն բացառիկ դեպքերում, երբ տվյալ աշխատողների բացակայությունը անբարենպաստ կարող է լինել Մարզպետարանի բնականոն աշխատանքների ընթացքի համար:

49. Արձակուրդից հետ կանչման անհրաժեշտ պայմաններն են՝

1) աշխատողի անմիջական ղեկավարի կողմից հստակ հիմնավորված զեկուցագիրը՝ աշխատողին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչման անհրաժեշտության վերաբերյալ.

2) աշխատողի գրավոր համաձայնությունը.

50. Աշխատողը կարող է հրաժարվել աշխատանքի ներկայանալ մինչև արձակուրդի ավարտը, ինչը, անկախ հրաժարման պատճառից, չի դիտվում որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում:

51. Արձակուրդից վաղաժամկետ աշխատանքի ներկայանալու դեպքում, Մարզպետի կամ Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ, Բաժինը համապատասխան փոփոխություններ է կատարում արձակուրդների ժամանակացույցում՝ նախատեսելով արձակուրդի չօգտագործած օրերի օգտագործումը:

52. Արձակուրդի չօգտագործված մասը պարտադիր տրամադրվում է Աշխատողին մինչև տվյալ աշխատանքային տարվա վերջը կամ բացառության կարգով, Աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ, արձակուրդի չօգտագործված մասը կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա արձակուրդին: Տվյալ դեպքում Բաժինն անհրաժեշտ փոփոխություններ է մտցնում արձակուրդների ժամանակացույցում:

53. Քաղաքացիական ծառայողներին, վարչական և հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վճարովի արձակուրդի համար հիմնական ու միանվագ արձակուրդային վճարները տրվում են արձակուրդից առնվազն երեք օր առաջ, ընդ որում, լրացուցիչ միանվագ արձակուրդային վճարը տրվում է տվյալ տարվա վերջում, եթե արձակուրդը տեղափոխվում է հաջորդ տարի:

54. Աշխատողների վճարումները տրվում են անկանխիկ՝ նրանց նշած բանկային հաշվին դրամական փոխանցումներով:

55. Ելնելով ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից՝ Աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ, կարող է դիմել Մարզպետին կամ Գլխավոր քարտուղարին՝ չվճարվող արձակուրդի տրամադրման համար, որը ձևակերպվում է Մարզպետի կամ Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտով: Այդ կապակցությամբ, նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում, Աշխատողը պարտավոր է իր բացակայության մասին տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին: Աշխատանքի ներկայանալուց անմիջապես հետո Աշխատողը պարտավոր է Մարզպետին կամ Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել բացատրություն:

56. Ամենամյա ու նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ Ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

57. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս՝ Աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերը և այլ փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

VI. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՀԱՐՑԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ

58. Աշխատողի՝ իր պաշտոնական (աշխատանքային) ու ծառայողական պարտականությունները կատարելու և համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական, ինչպես նաև մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով գործուղումները (այսուհետ՝ գործուղում) ձևակերպվում են Մարզպետի կամ Գլխավոր քարտուղարի համապատասխան իրավական ակտով:

59. Աշխատողի անմիջական ղեկավարը Մարզպետին կամ Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է զեկուցագիր՝

1) Հայաստանի Հանրապետության տարածքում Մարզպետարանի նախաձեռնությամբ ուսումնասիրության, հետազոտության կամ ծառայողական հանձնարարության կատարման նպատակով Աշխատողի ծառայողական գործուղման մեկնելուց առնվազն 1 աշխատանքային օր

առաջ՝ նշելով գործուվող Աշխատողի պաշտոնը, գործուվման վայրը, կազմակերպության անվանումը, նպատակը, ժամկետները:

2) օտարերկրյա պետություններ գործուվման մեկնելու մասին տեղեկատվությունը հայտնի դառնալուն պես, որտեղ նշվում են գործուվող Աշխատողի պաշտոնը, գործուվման վայրը, կազմակերպության անվանումը, նպատակը, ժամկետները, հրավիրող կողմի և այցի ֆինանսավորման աղբյուրների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

60. Անհարգելի պատճառով գործուվման մեկնելուց աշխատողի հրաժարվելը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում, որի համար Աշխատողի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

61. Աշխատողը՝

1) Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ուսումնասիրություն կատարելու նպատակով գործուվումից վերադառնալուց հետո իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին 3-օրյա ժամկետում ներկայացնում է ամփոփ տեղեկանք՝ գործուվման վայրում կատարած ուսումնասիրության, հետազոտության, վերլուծության, ստացած տեղեկատվության կամ կատարած աշխատանքների մասին:

2) դասընթացին մասնակցելու նպատակով գործուվումից վերադառնալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Բաժին են ներկայացնում՝

ա. դասընթացին իրենց մասնակցությունը հավաստող համապատասխան փաստաթղթի պատճենը (եթե այդպիսին նախատեսված է եղել):

բ. հաշվետվություն գործուվման հետ կապված ծախսերի վերաբերյալ՝ կցելով գործուվման վկայականը և ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերը: Հրավիրող կողմի միջոցներից գործուվման ծախսերի ամբողջությամբ հատուցման դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայողը գործուվման հետ կապված ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվություն չի ներկայացնում:

62. Ներքին կանոններով նախատեսված ժամկետում, անհարգելի պատճառներով Աշխատողի կողմից հաշվետվություն չներկայացվելու դեպքում Աշխատողի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

63. Աշխատողի ծառայողական գործուվման ծախսերի հատուցման վճարումներն իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2335-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

VII. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

64. Գլխավոր քարտուղարն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) Աշխատողին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, պատշաճ մակարդակով կազմակերպել աշխատանքների կատարումը:

2) ապահովել Աշխատողին իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով:

3) ապահովել առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնություն տեղափոխելը:

4) Աշխատողին չտալ ՀՀ օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվող և կատարողի լիազորություններից դուրս հանձնարարականներ:

5) Աշխատողին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

6) ժամանակին արձագանքել Աշխատողների աշխատանքային կարիքներին.

7) Աշխատողին ծանոթացնել ներքին գործավարության կարգին, Ներքին կանոններին.

8) պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունների կատարման համար Աշխատողին տրամադրել համապատասխան գույք, տեխնիկական և այլ նյութական միջոցներ.

9) ապահովել Ներքին կանոնների պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին.

10) իրականացնել Ներքին կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

65. Աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել օրենքների, մարզպետարանի ներքին գործավարության կարգի, Մարզպետի, Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, իր պաշտոնի անձնագրի, Ներքին կանոնների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները և ծառայողական լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները.

2) ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների սահմաններում տրված հանձնարարականները.

3) պահպանել ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Ներքին կանոններով սահմանված էթիկայի կանոնները.

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

5) ունենալ պատշաճ կոկիկ կեցվածք.

6) աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահանջները.

7) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ, պաշտոնական (աշխատանքային) կամ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով, մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրերից.

8) չծխել և պահպանել կարգուկանոն աշխատատեղում, ծխել միայն դրա համար նախատեսված վայրում.

9) իրականացնել Ներքին կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ներքին կանոնների 64-րդ և 65-րդ կետերի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

66. Աշխատողներին աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատանքի վայրում ոգելից խմիչքներ օգտագործել կամ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում աշխատանքի ներկայանալը.

2) աշխատանքային ժամերին իրենց պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ զբաղվելը՝ բացառությամբ օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով սահմանված դեպքերի.

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության միջքաղաքային կամ բջջային ծառայողական հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից օգտվելը:

4) ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և այլ տեղեկատվական միջոցները, պետական այլ գույքն ու ծառայողական տեղեկատվությունը ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործելը:

67. Աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Ներքին կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

VIII. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

68. Հանրային ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

69. Աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

Աշխատողը որակյալ աշխատանքի կատարման համար կարող է պարգևատրվել աշխատավարձի ֆոնդի տնտեսված միջոցների հաշվին, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված աղբյուրներից: Ներքին կարգապահության կանոնները խախտելու դեպքում Աշխատողը կարող է զրկվել սույն պարբերությամբ նախատեսված պարգևատրումից:

70. Աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառում է նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը և այդ մասին տեղյակ պահում Աշխատողին երեք օրվա ընթացքում:

71. Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ թույլ տալու համար Աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

72. Ներքին կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, Աշխատողների գործողությունը կամ անգործունեությունը, որը դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու միջոցով, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելով, որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում, հանգեցնում է քաղաքացիական ծառայողների համար՝ Օրենքով, իսկ մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

73. Աշխատողի կողմից աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տալու դեպքում Աշխատողի անմիջական ղեկավարը դրա մասին զեկուցում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին: Անմիջական ղեկավարի բացակայության դեպքում զեկուցագիր է պատրաստում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը:

74. Քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Ներքին կանոններով, իսկ մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ու Ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

Քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժերը կիրառվում են ծառայողական քննություն անցկացնելուց հետո:

75. Աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում նրանց կողմից իրենց վերապահված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, Ներքին կանոնները խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց մասին աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

76. Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը և այդ մասին տեղյակ պահում Աշխատողին երեք օրվա ընթացքում:

77. Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս՝ պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները՝

1) աշխատանքային կարգապահության խախտման ծանրության աստիճանը.

2) աշխատանքային կարգապահության խախտում կատարած Աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.

3) աշխատանքային կարգապահության խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.

4) Աշխատողի աշխատանքային կենսագրությունը.

5) վերջին մեկ տարվա ընթացքում Աշխատողի կատարած աշխատանքային կարգապահության խախտման (խախտումների) բնույթը.

6) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացել կամ կարող են առաջանալ տվյալ աշխատանքային կարգապահության խախտման պատճառով:

78. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը՝ աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տված քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող Աշխատողից պետք է պահանջվի խախտման մասին գրավոր բացատրություն:

79. Եթե բացատրության պահանջի մեջ նշված ժամկետում Աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

80. Քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու, ինչպես նաև կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված համարվելու և կարգապահական պատասխանատվության հետ կապված մնացած հարաբերությունները կարգավորվում են Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով, մյուս աշխատողների դեպքում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

81. Միաժամանակ կարող է հանվել աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժը:

82. Միևնույն աշխատանքային կարգապահության խախտումը մեկից ավելի Աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր Աշխատողի համար ընդունվում է համապատասխան պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի՝ կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին առանձին ակտ:

83. Կարգապահական տույժի կիրառումն Աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր պաշտոնական (աշխատանքային) և/կամ ծառայողական պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար Աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

84. Կարգապահական տույժի կիրառումն Աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

85. Աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ Ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

86. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին համապատասխան իրավական ակտը մյուս աշխատողները կարող են բողոքարկել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իսկ քաղաքացիական ծառայողները՝ Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի հուլիսի 19-ի «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 814-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

IX. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

87. Աշխատանքի ներկայանալիս Աշխատողները հազնվում են դասական (գործնական) ոճով:

X. ՍԱՆԻՏԱՐԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

88. Գլխավոր քարտուղարը

1) ապահովում է բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի ստուգումը՝ Մարզպետարանում հանրային պաշտոն զբաղեցնող, հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող կամ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձի աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալիս:

2) ապահովում է սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը, դիտարկումների իրականացումը:

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

90. Մարզպետարանում հանրային պաշտոն զբաղեցնող, հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող կամ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք պարտավոր են աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալիս Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերը:

91. հստակեցնել, որ մինչև 90-րդ կետով նախատեսված պարտականության խախտումը վերացնելը յուրաքանչյուր աշխատանքային օր աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալը համարվում է (դիտվում է) որպես առանձին (ինքնուրույն) կարգապահական խախտում:

92. Ծառայողական քննության (կարգապահական վարույթի) ընթացքում սույն գլխով նշված խախտումների մասին բացատրություն (զեկուցագիր և այլն) ներկայացնելու համար տրամադրվում է հատուկ՝ մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետ: Բացատրությունը (զեկուցագիրը և այլն) ներկայացվում է գրավոր: