**Հավելված**

**ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքի**

**ղեկավարի 2024թ. դեկտեմբերի 30 -ի**

**N 1006 -Ա որոշման**

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ**

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ**

**ՆԵՐՔԻՆ**

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` Աշխատակազմ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը:

2. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգի( փոփոխություններին, լրացումներին)պարտադիր իրազեկվում են Աշխատակազմի բոլոր աշխատողնրը՝ ստորագրությամբ կամ էլեկտրոնային փոստի ծանուցմամբ կամ ՀԿՏ համակարգի միջոցով:

1. Աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները կանոնակարգվում են աշխատողների՝ աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը,աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանք և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, աշխատողների օրական կամ շաբաթական աշխատաժամանակի հաշվառմանը,աշխատանքում /աշխատավայրում/ բռնության կամ սեռական ոտնձգության արգելքին,ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:
2. Աշխատանքային կարգապահությունն աշխատանքային օրենսդրությամբ,աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով,աշխատանքային պայմանագրորով,գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններն են ,որոնց պարտավոր են ենթարկվել բելոր աշխատողները:

5. Սույն կանոնակարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները`

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

**ա) Աշխատակազմի քարտուղար**

**բ) Բաժնի պետեր**

**գ) Գլխավոր մասնագետներ**

**դ) Առաջատար մասնագետներ**

**ե) Առաջին կարգի մասնագետներ**

2) **Աշխատակազմի այլ աշխատողներ՝**

ա)համայնքի ղեկավար,համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ,համայնքի ղեկավարի տեղակալներ (այսուհետ` համայնքային քաղաքական պաշտոններ զբաղեցնողներ),

բ) համայնքի ղեկավարի խորհրդականներ,համայնքի ղեկավարի օգնականներ,

գ)բազմաբնակավայր համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարներ (այսուհետ` համայնքային վարչական պաշտոններ զբաղեցնողներ),

դ)Մամուլի քարտուղար (այսուհետ` հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող),ճշտել համայնքային ծառայությունով,

ե)քաղաքացիական աշխատանք կատարողներ

զ)տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ,

է)ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներ:

3)**Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝**

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

ա.Աշխատակազմի համայնքային քաղաքական, վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, Աշխատակազմի քարտուղարի և Աշխատակազմի քաղաքացիական աշխատանք իրականացնողների համար` համայնքի ղեկավարը,

բ. ստորաբաժանումների ղեկավարների, աշխատակազմի ստորաբաժանումների կազմում չընդգրված համայնքային ծառայողների,տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը.

գ.Աշխատակազմի ստորաբաժանումների մյուս համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների համար՝ այդ ստորաբաժանման ղեկավարը.

4)**աշխատանքի վայր՝**  Աշխատակազմի վարչական շենք՝ ք. **Մեղրի Զորավար Անդրանիկի 2 հասցե.**

Վարչական շրջանների ղեկավարների նստավայրերը ՝

**քաղաք Ագարակ, փողոց Գարեգին Նժդեհ 5/8**

**գյուղ Կարճևան փողոց 4,շենք 8**

**գյուղ Լեհվազ փողոց 3, շենք 20**

**գյուղ Վարդանիձոր , փողոց 1, շենք 1**

**գյուղ Տաշտուն, փողոց 2, շենք 1**

**գյուղ Լիճք, փողոց 1, շենք 1**

**գյուղ Ալվանք , փողոց 1,փակուղի 1,շենք 3**

**գյուղ Շվանիձոր, Հրապարակի 1/1**

**գյուղ Նռնաձոր, փողոց 2 , փակուղի 2, շենք 6**

5)**աշխատատեղ՝** աշխատանքի վայրում համապատասխան ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ**

1. Աշխատակազմում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ` երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր:

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

3.Արտաժամյա չի համարվում համայնքի ղեկավարի, Աշխատակազմի հայեղցողական պաշտոն զբաղեցնողի,ինչպես նաև վարչական ղեկավարների, Աշխատակազմի քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

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

5. Աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից, իսկ ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող անցնել 8 աշխատանքային ժամից, բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի:

6. Աշխատակազմում աշխատանքային օրվա ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ)։ Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում:

7. Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

8. Ոչ աշխատանքային` տոնական 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:

10. 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 անհարգելի պատճառներով 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՝

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

զ. հայրության արձակուրդի

4) 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 և հաստատված տեղեկանքը և աշխատանքից բացակայելու ժամանակացույցը ու ստանում է վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը.

5) աշխատողի Ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անկանխատեսելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկից 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).

6) աշխատողի ամուսնության հետ՝ երեք աշխատանքային օր.

7)ընտանիքի մահացած անդամի թաղման հետ՝ ոչ պակաս երեք օրից: Ընտանիքի անդամներ են համարվում հայր, մայր, տատիկ, պապիկ, եղբայր, քույր, ամուսին, երեխա:

8) անձնական գործերով, ինչպես նաև ընտանեկան հանգամանքներով պայմանավորված բացակայությունը՝ մինչև 72 ժամ ,եթե աշխատողը նախապես դիմել և ստացել է անմիջական ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը,սահմանելով յուրաքանչյուր աշխատողի համար անձնական ժամանակ տարվա համար՝( ձև 3 կցվում է): Այդ ժամերը չեն կարող օգտագործվել իրար հաջորդող մի քանի աշխատանքային օր բացակայելու նպատակով:

9) առանձին դեպքերում, երբ Աշխատակազմի աշխատողը անկանխատեսելի պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի այդ մասին տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին և աշխատանքի ներկայանալիս բացակայության պատճառի մասին զեկուցագիրը (փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային) ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին (ձև 3 կցվում է): Զեկուցագիրը նախապատրաստում է աշխատողը, անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո, ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին:

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

12. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում( այդ թվում՝ վարչական ղեկավարների նստավայրերում) վարվում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան /տաբել/:

Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս:

**3. ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ**

1. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով : Կապված աշխատանքների ծանրաբեռնվածության հետ արձակուրդները կարող են տրամադրել մասնակի՝ ոչ ամբողջությամբ:Այդ ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատատեղը / պաշտոնը/ և վճարվում է միջին աշխատավարձը:

2. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա նվազագույն արձակուրդ է տրվում 20 աշխատանքային օր տևողությամբ։

3. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող Աշխատակազմի աշխատողներին այդ արձակուրդը տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված տևողությամբ և կարգով:

4. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադվել միասին կամ առանձին յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր՝ հնգօրյա աշխատանքային շաբաթի դեպքում:

5. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը / նախնական գրաֆիկը/ աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնակար անձը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը, բացառությամբ հունվարի 15-ից հետո աշխատանքի ընդունվածներինը: 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:

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

Աշխատակազմի քարտուղարը ,բաժնի պետերը,վարչական ղեկավարները, ՀՈԱԿ-ների տնօրենները դիմումներում համաձայնության մասին նշագրում չեն անում / նախապես բանավոր կարգով ճշտում են համայնքի ղեկավարի հետ/::

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

8.Մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում սովորող աշխատողներին՝ դասախոսություններին մասնակցելու,ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում,յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ:

9. Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը կամ ամենամյա արձակուրդի տեղափոխված մասը, որպես կանոն, տրամադրվում է նույն աշխատանքային տարում, բայց ոչ ուշ, քան 18 ամսվա ընթացքում` սկսած այն աշխատանքային տարվա վերջից, որի համար աշխատողին չի հատկացվել կամ մասնակի է հատկացվել ամենամյա արձակուրդը: Աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կամ դրա չօգտագործված մասը կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

10. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 166-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

**4. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1. Աշխատակազմի ղեկավարությունը (համայնքի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալները, Աշխատակազմի քարտուղարը, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները) 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)Աշխատողները իրենց ծառայողական /աշխատանքային/ պարտականությունների պատշաճ կատարման և լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել օրենքով սահմանված պատշաճ, անվտանգ ևառողջության համար անվնաս 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 գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը, իսկ համայնքային ծառայողներին՝ նաև Համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին.

7) Ապահովել աշխատողների առաջին բուժօգնության ,ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժհիմնարկություն տեղափոխելը:

8) Ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին,բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները.

9)Ապահովել սույն կանոնակարգի կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումների:

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

2.Վերոնշյալ ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

4.Աշխատակազմի համայնքային ծառայողը մեկշաբաթյա աշխատանքային ժամկետում պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն տվյալ կիսամյակում իր կատարած աշխատանքների մասին, որի վերաբերյալ անմիջական ղեկավարը եռօրյա ժամկետում պարտավոր է տալ գրավոր եզրակացություն(դրական կամ բացասական):

5. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է.

1) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, իր պաշտոնի անձնագրի, 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 գործավարության 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 նպատային օգտագործել դրանք.

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

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնական 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, ամբողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում խոհանոցում գտնվել ոչ ավելի 30 րոպե,իսկ ծխարանում՝ ոչ ավելի 20 րոպե ժամանակ

9) Պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված էթիկայի կանոնները

10) Օրենքով նախատեսված լիազորություններն իրականացնելիս չխաթարել այլ անձանց բնականոն գործունեությունը.

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

12) մասնակցել հերթական և ընթացիկ կազմակերպվող վերապատրաստման դասընթացներին.

13) համայնքային ծառայողները՝ պահպանել համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնակարգով սահմանված կանոնները.

14) Պահպանել և կատարել սույն կանոնակարգի մյուս դրույթների պահանջները:

6. Սույն կանոնակարգի 5-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

8. Աշխատակազմի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչք կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչք 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 միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից.

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

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

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

***5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ***

1. 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:

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

1) կարգապահական տույժի հանում:

2) շնորհակալության հայտարարում.

3) միանվագ դրամական պարգևատրում.

4) հուշանվերով պարգևատրում.

5) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում՝ 2 օրից ոչ ավել ժամկետով:

3. 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:

4. Համայնքային ծառայողի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ զեկուցագրի հիմնավորումով:

5. Աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում է համարվում աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը կամ աշխատանքային օրենսգրքի 218-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված վարքագծի կանոնները որևէ այլ կերպ խախտելը։

6. 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:

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

8. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը 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:

9. 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 «զ» 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:Մինչև կարգապահական տույժի հանելը համայնքային ծառայողին դրամական պարգևատրում չի տրամադրվում:

10. Սույն կանոնակարգի 8-րդ կետի 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 աստիճան շնորհելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

11. Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ համայնքային ծառայողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

12. 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 նկատմամբ 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:

13. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը գործատուն խախտում թույլտված Աշխատակազմի աշխատողից պահանջում է գրավոր բացատրություն և անհրաժեշտության դեպքում նշանակում է ծառայողական քննություն համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի << Հաայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին>> Ν 1003-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

14.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 ներքին կանոնակարգը խախտելու փաստը հիմնավորող փաստաթղթերը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

15. Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտով:

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

1) կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը և դրա հետևանքները

2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.

3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.

4)նախկինում կատարած աշխատանքները.

17. Միևնույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին անհատական իրավական ակտ:

18. Կարգապահական տույժի կիրառումը 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:

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

20. Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում մեկից ավելի կարգապահական տույժերը նշանակված լինելու դեպքում մինչև յուրաքանչյուր տույժի համար հաշվարկվող մեկ տարին լրանալը,Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով:

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

**6. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

1. Աշխատակազմի աշխատողները աշխատանքի են ներկայանում խնամված, դասական (գործնական) ոճի մեղմ երանգի հագուստով։

**7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ ՀԵՌԱՎԱՐ ԵՂԱՆԱԿՈՎ**

1. Գործատուի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ, աշխատողներն իրենց աշխատանքային պարտականությունները կարող են կատարել նաև հեռավար եղանակով` հետևյալ կարգով.

1) աշխատանքները հեռավար եղանակով իրականացնելու համար (անհրաժեշտության դեպքում) համապատասխան հիմնավորումներով.

ա. ստորաբաժանումների մասով՝ ստորաբաժանումների ղեկավարները տվյալ ստորաբաժանման համապատասխան պաշտոնների ցանկը ներկայացնում են Աշխատակազմի քարտուղարին.

բ. հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասով՝ Աշխատակազմի քարտուղարը համապատասխան պաշտոնների ցանկը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

գ. այլ աշխատակիցների մասով՝ պաշտոնների ցանկը կազմում է Աշխատակազմի քարտուղարը։

2) ցանկում ներառվում են այն պաշտոնները, որոնց բնույթը թույլ է տալիս աշխատանքային պարտականությունները նաև հեռավար եղանակով կատարել՝ նշելով հեռավար եղանակով աշխատելու ժամանակահատվածը՝ շաբաթվա որոշակի օրեր, երբ աշխատող-գործատու փոխադարձ համաձայնությամբ, աշխատանքային պարտականությունները կարող են իրականացվել հեռավար եղանակով (կարող է ընտրվել, օրինակ՝ շաբաթվա ընթացքում մեկ կամ մի քանի օր, որի ընթացքում բոլոր աշխատողները (եթե աշխատանքի բնույթը թույլ է տալիս աշխատանքային պարտականությունները կատարել նաև հեռավար եղանակով և առկա է փոխադարձ համաձայնություն) կամ աշխատողների մի մասը (որոնց աշխատանքի բնույթը թույլ է տալիս աշխատանքային պարտականությունները կատարել նաև հեռավար եղանակով և առկա է փոխադարձ համաձայնություն) կարող են աշխատանքային պարտականությունները կատարել հեռավար եղանակով) կամ օրվա մեջ քանի ժամ (կարող են սահմանվել նաև նախընտրելի ժամեր), երբ աշխատողը կարող է աշխատող-գործատու փոխադարձ համաձայնությամբ աշխատել հեռավար եղանակով (ընդ որում՝ տարբեր աշխատողների համար կարող են նաև նախատեսվել շաբաթվա մեջ տարբեր օրեր կամ տարբեր ժամեր).

3) հեռավար աշխատելու համար աշխատողն աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու մասին դիմում է ներկայացնում պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ կցելով աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու անհրաժեշտության մասին հիմնավորումները: Դիմումը ստանալուց հետո առնվազն հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համաձայնություն կամ մերժում.

4) համապատասխան պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը նաև կարող է աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու առաջարկություն ներկայացնել Աշխատողին, որը հաստատվում կամ մերժվում է աշխատողի կողմից առաջարկությունն ստանալուց հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում.

5) աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու մասին կողմերի համաձայնությունը ձևակերպվում է գրավոր՝ համապատասխան պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի իրավական ակտով, որն աշխատանքի էական պայմանների փոփոխություն չի համարվում: Ընդ որում, գրավոր համաձայնություն կարող է համարվել նաև ինչպես աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու մասով նշումն աշխատանքային պայմանագրում (կարող է նաև աշխատողի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրում ի սկզբանե աշխատանքը հեռավար կատարելու տարբերակը ամրագրվել), այնպես էլ կողմերի գրավոր համաձայնությունը համաձայնագրով ամրագրելը.

6) աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարելու ժամանակահատվածում աշխատողը պետք է ապահովի աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարումը, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի համար իր հասանելիությունը՝ փոխադարձ համաձայնեցված եղանակով: Աշխատողի մեղքով այս պահանջի չկատարումը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում.

7) աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարումը հիմք չէ աշխատողի՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներն ու երաշխիքները սահմանափակելու համար.

8) հեռավար աշխատանքի դեպքում աշխատողներին համայնքի (Երևանի քաղաքապետարանի) կողմից համապատասխան սարքավորումներ և նյութեր չեն տրամադրվում, ինչպես նաև չեն փոխհատուցվում դրանց ձեռք բերելու հետ կապված ծախսերը.

9) Հայաստանի Հանրապետությունում կամ Հայաստանի Հանրապետությունից դուրս հեռավար աշխատանք կատարելու դեպքում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալու հետ կապված ծախսերը համայնքի (Երևանի քաղաքապետարանի) կողմից չեն հատուցվում, որն աշխատողի համար չի համարվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 209-րդ հոդվածով սահմանված գործուղում:

**8. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐՈՒՄ, ԴԱՀԼԻՃՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ՆԱԽԱՍՐԱՀՆԵՐՈՒՄ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴՐՈՇԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դրոշը պետք է լինի ամբողջական, մաքուր և չգունաթափված:

2. Հայաստանի Հանրապետության դրոշի երկարության հարաբերությունը դրոշաձողի երկարության նկատմամբ կարող է լինել 1:1,7-ից ոչ պակաս:

3. Հայաստանի Հանրապետության դրոշը ուղղահայաց դիրքով կախելու դեպքում պետք է ժամացույցի սլաքի ուղղությանը հակառակ 90 աստիճանով շրջել այնպես, որ դեմքով դեպի դրոշը կանգնելիս կարմիր, կապույտ, նարնջագույն գույների հերթականությունը ձախից աջ չխախտվի:

4. Բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշի ներքևի մասը պետք է գտնվի գետնից 2,5 մետրից ոչ պակաս բարձրության վրա:

5. «Հայաստանի Հանրապետության դրոշի մասին» օրենքով սահմանված կարգով մշտապես բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշը գիշերային ժամերին պետք է լուսավորվի:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՝ ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ**