ARLIS
ARMENIAN LEGAL INFORMATION SYSTEM

Համարը	N 11-Ն	*Տեսակը*	Հիմնական
Տիպը	Հրաման	*Կարգավիճակը*	Գործում է
Սկզբնաղբյուրը	Միասնական կայք 2024.09.30-2024.10.13 Պաշտոնական հրապարակման օրը 09.10.2024	*Ընդունման վայրը*	Երևան
Ընդունող մարմինը	Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարար	*Ընդունման ամսաթիվը*	30.09.2024
Ստորագրող մարմինը	Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարար	*Ստորագրման ամսաթիվը*	30.09.2024
Վավերացնող մարմինը		*Վավերացման ամսաթիվը*	
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը	10.10.2024	*Ուժը կորցնելու ամսաթիվը*	

[+] Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ
[+] Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ

ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՀՀ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀՀ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ, ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 19-Ի N 03-Ն ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

«30» սեպտեմբերի 2024 թ. N 11-Ն
ք. Երևան

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ, ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 19-Ի N 03-Ն ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածը և ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 6-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝

Հրամայում եմ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության համայնքների և Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին օրինակելի կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2009 թվականի հունվարի 19-ի «Քաղաքապետարանի (գյուղապետարանի) աշխատակազմի

աշխատանքային կարգապահական ներքին օրինակելի կանոնակարգը հաստատելու մասին» N 03-Ն հրամանը:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Նախարար՝ **Գ. Սանոյան**

9/30/2024

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարի
2024 թվականի սեպտեմբերի 30-ի
N 11-Ն հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքների և Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատողների աշխատանքային կարգապահական ներքին օրինակելի կանոնակարգը:

2. Աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը պարտադիր է Աշխատակազմի բոլոր աշխատողների համար:

3. Աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգին (փոփոխություններին, լրացումներին) պարտադիր իրազեկվում են Աշխատակազմի բոլոր աշխատողները՝ ստորագրությամբ կամ էլեկտրոնային փոստին ծանուցմամբ կամ Mullberry համակարգի միջոցով:

4. Աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, աշխատանքային պայմանագրով, ինչպես նաև ներքին իրավական ակտերով:

5. Աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները կանոնակարգում են աշխատողների՝ աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, աշխատողների օրական կամ շաբաթական աշխատաժամանակի հաշվառումը, աշխատանքում (աշխատավայրում) բռնության կամ սեռական ոտնձգության արգելքին, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

6. Աշխատանքային կարգապահությունն աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով, գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններն են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները:

7. Կարգապահական ներքին կանոնակարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են.

1) Աշխատակազմի աշխատողներ՝ համայնքային ծառայողներ և այլ աշխատողներ.

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

3) Աշխատակազմի այլ աշխատողներ՝ համայնքի ղեկավարի տեղակալներ, համայնքի ղեկավարի խորհրդականներ, համայնքի ղեկավարի օգնականներ, մամուլի քարտուղար, համայնքի ավագանու խմբակցության փորձագետներ, համայնքի ղեկավարի տեղակալների օգնականներ, Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարներ և նրանց տեղակալներ, բազմաբնակավայր համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարներ և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով այլ աշխատողներ:

8. Աշխատողի անմիջական ղեկավար.

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

2) համայնքի ղեկավարի տեղակալների, համայնքային հայեցողական պաշտոնների (բացառությամբ՝ Երևանի վարչական շրջանի ղեկավարի տեղակալի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի օգնականի), Աշխատակազմի քարտուղարի, Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և աուդիտորների համար՝ համայնքի ղեկավարը.

3) Երևանի վարչական շրջանի ղեկավարի տեղակալների, համայնքի ղեկավարի տեղակալների օգնականի համար՝ համապատասխանաբար Երևանի վարչական շրջանի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալը.

4) ստորաբաժանումների ղեկավարների (բացառությամբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի), Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կազմում չընդգրկված համայնքային ծառայողների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը.

5) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների այլ համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների համար՝ այդ ստորաբաժանման ղեկավարը:

9. Աշխատանքի վայր.

1) Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ ( ).
հասցե
2) վարչական շրջանների ղեկակավարների նստավայրերը՝ ( ).
հասցե

10. Աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

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

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

13. 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:

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

15l Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ, աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից:

16. Արտաժամյա, հանգստյան և օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին աշխատանքի ներգրավելիս Աշխատակազմի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված դրույթների բոլոր պահանջները:

17. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի, որոնք սահմանվում են «Տոների և հիշատակի օրերի մասին» օրենքով, նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

18. 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.

4) նպատակային (հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ, մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդ, ուսումնական արձակուրդ, պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդ, չվճարվող արձակուրդ, հայրության արձակուրդ) արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ.

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

6) 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).

7) անձնական գործերով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային ժամերին աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից տարեկան մինչև 72 ժամ՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահման, զեկուցագրի հիման վրա անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ (ձև3 կցվում է): Այդ ժամերը չեն կարող օգտագործվել իրար հաջորդող մի քանի աշխատանքային օր բացակայելու նպատակով.

8) 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:

19. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ զեկուցագրերի հաշվառումը իրականացվում է անձնակազմի կառավարման գործառույթներ իրականացնող մասնագետի կողմից:

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

21. Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս: Անցաքարտերի կիրառման դեպքում՝ աշխատողների հաճախումները հաշվառվում են էլեկտրոնային համակարգով:

3. ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

22. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

23. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա նվազագույն արձակուրդ է տրվում 20 աշխատանքային օր տևողությամբ:

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 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:

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

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

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

29. 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:

4. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

1) 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 և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը.

3) աշխատողների համար իրենց ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել օրենքով սահմանված՝ պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ սոցիալ-աշխատանքային երաշխիքների իրացումը.

4) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը.

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 բուժօգնությունը, 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 խախտումներին:

31. Սույն կանոնակարգի 30-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

33. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողը յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո մեկշաբաթյա 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):

34. 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) պահպանել Աշխատակազմի գործավարության կարգը և սույն կանոնակարգը.

4) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված էթիկայի կանոնները.

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

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

7) 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.

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

9) օրենքով նախատեսված լիազորություններն իրականացնելիս չխաթարել այլ անձանց բնականոն գործունեությունը.

10) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.

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:

35. Սույն կանոնակարգի 34-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

37. 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:

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

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

39. 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:

40. 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:

41. 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:

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

43. Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ թույլ տալու դեպքում Աշխատակազմի աշխատողներն ենթակա են կարգապահական տույժի:

44. Աշխատանքային կարգապահության 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:

45. 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:

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

47. 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:

48. 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:

49. Սույն կանոնակարգի 48-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:

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

51. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը կարգապահական խախտման վերաբերյալ պետք է գրավոր բացատրություն պահանջի կարգապահական խախտում թույլ տված համայնքային ծառայողից:

52. 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:

53. 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:

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

55. Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում հաշվի է առնվում խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

56. Հանրային պաշտոններ և հանրային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց աշխատանքային (ծառայողական) հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, եթե համապատասխան օրենքներով այլ բան նախատեսված չէ:

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

58. 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:

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

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

61. 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

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

7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ ՀԵՌԱՎԱՐ ԵՂԱՆԱԿՈՎ

63. 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

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

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

66. 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:

67. Բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշի ներքևի մասը պետք է գտնվի գետնից 2,5 մետրից ոչ

պակաս բարձրության վրա:

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

Ձև 1

Պաշտոնատար անձի զբաղեցրած պաշտոնը

---- -ին

անունը, ազգանունը

դիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը

---- -ից

անունը, ազգանունը

Դ Ի Մ Ո Ւ Մ

Խնդրում եմ ինձ տրամադրել 20____ թվականի աշխատանքային տարվա ամենամյա նվազագույն (և լրացուցիչ) արձակուրդը (ները) ս.թ ---------- ի ---------- ից:

Դիմող՝ ---------- ----------

ազգանուն ստորագրություն

‘ ’---------- 20 թ.

Տվյալներ դիմումատուի անմիջական ղեկավարի
նշագրումների վերաբերյալ.

նշագրման բովանդակությունը

դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը

անունը, ազգանունը

ստորագրություն

‘ ’---------- - ի 20 թ.

Ձև 2

Պաշտոնատար անձի զբաղեցրած պաշտոնը

---- -ին

անունը, ազգանունը

դիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը

---- -ից

անունը, ազգանունը

Դ Ի Մ Ո Ւ Մ

Խնդրում եմ ինձ 20____ թ. ---------- ի ---------- ից մինչև 20____ թ. ---------- ի---------- ը տրամադրել չվճարվող արձակուրդ:

Արձակուրդ տրամադրելու պատճառը ----------

Դիմող՝ ---------- ----------
ազգանուն ստորագրություն

‘ ’---------- 20 թ.

Տվյալներ դիմումատուի անմիջական ղեկավարի
նշագրումների վերաբերյալ.

նշագրման բովանդակությունը

դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը

անունը, ազգանունը

ստորագրություն

‘ ’---------- - ի 20 թ.

Ձև 3

զեկուցագիրը ներկայացվող պաշտոնատար
անձի զբաղեցրած պաշտոնը

---------- -ին
անունը, ազգանունը

զեկուցողի զբաղեցրած պաշտոնը

---------- -ից
անունը, ազգանունը

ԶԵԿՈՒՅԱԳԻՐ

Տեղեկացնում եմ Ձեզ, որ _____-ի համաձայնությամբ (անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և անուն ազգանունը) _____ պատճառով (բացակայելու պատճառը) 20____ թվականի ժամը __:___-ից մինչև ____:___-ը բացակայելու եմ աշխատանքից:

Խնդրում եմ բացակայությունս համարել հարգելի:

Դիմող՝ ---------- ----------
ազգանուն ստորագրություն

‘ ’---------- 20 թ.

Տվյալներ զեկուցողի անմիջական ղեկավարի
նշագրումների վերաբերյալ.

նշագրման բովանդակությունը

դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը

անունը, ազգանունը

ստորագրություն

Պաշտոնական հրապարակման օրը՝ 9 հոկտեմբերի 2024 թվական: