

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության, նախարարության ենթակա մարմնի (այսուհետ՝ նախարարություն) աշխատակիցների ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ):

2. Սույն կանոնները նախարարության աշխատակիցների կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և նախարարության աշխատակիցների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերն են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆ

3. Նախարարությունում գործում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր):

4. Նախարարությունում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 9⁰⁰-ին և ավարտվում ժամը 18⁰⁰-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր): Նախարարության աշխատակիցները պարտավոր են աշխատանքային ժամերին լինել աշխատավայրում:

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

6. Աշխատակիցների աշխատանքի վայր մուտքն ու ելքն իրականացվում է հսկիչ-անցակետերով՝ էլեկտրոնային անցագրային քարտերով: Աշխատակցին խստագույնս արգելվում է իրեն պատկանող քարտը տրամադրել կամ փոխանցել որևէ այլ անձի:

7. Քարտի միջոցով անցնելու պահը (աշխատանքի վայր ելքի և մուտքի հստակ ժամանակը) արձանագրվում է էլեկտրոնային համակարգում:

8. Քարտը կորցնելու դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է գրավոր տեղեկացնել անձնակազմի կառավարման վարչություն:

9. Մինչ քարտի վերականգնումը աշխատակիցը մուտքն ու ելքն իրականացնում է ժամանակավոր անցագրով:

10. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում, աշխատանքային վերջին օրը աշխատակիցը պարտավոր է քարտը հանձնել նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչություն:

11. Բացակայելու դեպքում նախարարության աշխատակիցը գրավոր բացատրություն է ներկայացնում անմիջական ղեկավարին:

12. Անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին նախարարության աշխատակիցը կարող է բացակայել աշխատավայրից՝ տարեկան մինչև 32 ժամ՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահման, միայն անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ, նշված ժամերը գերազանցելու դեպքում բացակայությունները համարվում են անհարգելի:

13. Նախարարությունում աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

1) նախարարության աշխատակցի ամենամյա արձակուրդում գտնվելու, աշխատակցի՝ իր պաշտոնական (աշխատանքային) ու ծառայողական պարտականությունները կատարելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական գործուղումների, հանդիպումների, քննարկումների հետ կապված աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու, վերապատրաստման դասընթացներին գործուղվելու դեպքերում:

2) նախարարության աշխատակցի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունները կատարելուն համատեղ՝ աշխատանքային ժամերին գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում: Նախարարության աշխատակիցը նշված տեսակների գործունեությամբ կարող է զբաղվել միայն նախարարի համաձայնությամբ՝ նախօրոք նախարարության վարչություն ներկայացնելով համապատասխան հաստատության տնօրենի կողմից տրված և հաստատված տեղեկանք: Ուսումնական հաստատությունում դասավանդող նախարարության աշխատակիցն աշխատանքային ժամին աշխատանքի վայրից իրավունք ունի բացակայելու շաբաթական 4 ժամից ոչ ավելի: Վերջինս չի հաշվարկվում թույլատրելի 32 ժամերի մեջ:

3) նախարարության աշխատակցի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների դեպքում՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատակիցը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, բժշկական և այլ մասնագիտական եզրակացություն, պատճառաբանված զեկուցագիր):

4) նախարարության աշխատակցի ընտանիքի անդամի մահվան դեպքում՝ 5 օրով, իսկ ամուսնության դեպքում՝ 3 աշխատանքային օրով:

14. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

16. Նախարարության աշխատակցին ամենամյա և նպատակային արձակուրդներ տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

17. Նախարարության աշխատակիցն արձակուրդի տրամադրման համար դիմում է ներկայացնում արձակուրդ գնալուց առնվազն 7 օր առաջ:

18. Ելնելով ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից՝ նախարարության աշխատակիցը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ, կարող է դիմել՝ չվճարվող արձակուրդի տրամադրման համար, որը ձևակերպվում է համապատասխան հրամանով: Այդ կապակցությամբ նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում նախարարության աշխատակիցը պարտավոր է իր բացակայության մասին տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին:

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

3. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՀԱՐՑԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ

20. Աշխատակցի՝ 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 նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանով:

21. Նախարարության աշխատակցի անմիջական ղեկավարը՝ աշխատակցի գործուղման մեկնելուց առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ նախարարին պետք է ներկայացնի համապատասխան զեկուցագիր՝ հաստատված համակարգող փոխնախարարի կողմից, նշելով՝ գործուղվող աշխատակցի պաշտոնը, գործուղման վայրը, կազմակերպության անվանումը, նպատակը, ժամկետները, իսկ օտարերկրյա պետություններ գործուղվելու դեպքում զեկուցագրում ընդգրկել նաև հրավիրող կողմի և այցի ֆինանսավորման աղբյուրների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

22. Անհարգելի պատճառով գործուղում (բացառությամբ մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով) մեկնելուց աշխատակցի հրաժարվելը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում:

23. Հղի կանայք և մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող նախարարության աշխատակիցները կարող են գործուղման ուղարկվել միայն իրենց համաձայնությամբ:

24. Գործուղումից վերադառնալուց հետո 3-օրյա ժամկետում աշխատակիցը պետք է ներկայացնի հաշվետվություն՝ գործուղման վայրում կատարած ուսումնասիրության, վերլուծության, հետազոտության, ստացած տեղեկատվության կամ կատարած աշխատանքների մասին:

25. Սույն կանոններով նախատեսված ժամկետում, անհարգելի պատճառներով աշխատակցի կողմից հաշվետվություն չներկայացնելը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

26. Նախարարությունը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) նախարարության աշխատակցին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, ճշտորեն ու պատշաճ մակարդակով կազմակերպել աշխատանքների կատարումը.

2) ապահովել նախարարության աշխատակցին իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով՝ մասնավորապես՝ ապահովել պատշաճ լուսավորված և կահավորված աշխատատեղով, ջրամատակարարման, ջեռուցման, օդափոխանակության համակարգերով, սանիտարական հանգույցներով, աշխատակիցների սննդի և ծխելու համար նախատեսված համապատասխան տարածքներով.

3) նախարարության աշխատակցին ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված այլ սոցիալական երաշխիքներով.

4) նախարարության աշխատակցին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

5) նախարարության աշխատակցին սահմանված կարգով տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդներ.

6) նախարարության աշխատակցին ծանոթացնել նախարարության ներքին գործառնության կարգին, սույն ներքին կանոններին, ինչպես նաև՝ ապահովել դրանց կատարումը.

7) ապահովել նախարարության աշխատակցին առաջին բուժօգնություն ցույց տալու համար անհրաժեշտ պայմաններով.

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

9) ապահովել սույն ներքին կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին.

10) իրականացնել սույն ներքին կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

27. Նախարարության աշխատակիցն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործառնության կարգի, նախարարի հրամանների, իր պաշտոնի անձնագրի, սույն ներքին կանոնների և այլ իրավական ակտերի պահանջները.

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

3) պահպանել էթիկայի կանոնները.

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

5) ունենալ պատշաճ արտաքին տեսք.

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.

9) իրականացնել սույն ներքին կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

28. Նախարարության աշխատակիցներին 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:

29. Նախարարության աշխատակիցներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

5. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

30. Նախարարության աշխատակիցները ենթակա են խրախուսանքի՝ օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

31. Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ կամ կոպիտ խախտումներ թույլ տալու համար նախարարության աշխատակիցները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

32. Սույն ներքին կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում, հանգեցնում է նախարարության աշխատակիցների օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

33. Նախարարության աշխատակցի կողմից աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տալու դեպքում նախարարության աշխատակցի անմիջական ղեկավարը դրա մասին զեկուցում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

34. Նախարարության աշխատակիցների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են օրենսդրությամբ և սույն ներքին կանոններով՝ ծառայողական քննություն անցկացնելուց հետո:

35. Նախարարության աշխատակիցներին 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, սույն ներքին կանոնները խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց մասին աշխատակիցների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

36. Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատակիցը:

37. Նախարարության աշխատակցի նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը և այդ մասին տեղյակ պահում աշխատակցին 3 օրվա ընթացքում:

38. Նախարարության աշխատակիցների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս՝ պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները՝

1) աշխատանքային կարգապահության խախտման ծանրության աստիճանը.

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

3) աշխատանքային կարգապահության խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.

4) նախարարությունում աշխատակցի աշխատանքային կենսագրությունը.

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

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

39. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը՝ աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տված աշխատակցից պետք է պահանջվի խախտման մասին գրավոր

բացատրություն: Նախարարության աշխատակիցը պարտավոր է 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր ներկայացնել բացատրություն:

40. Եթե սույն ներքին կանոններով սահմանված ժամկետում նախարարության աշխատակիցն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

41. Կարգապահական տույժը կիրառվում է, եթե աշխատակցի համար աշխատանքային կարգապահության խախտման հայտնաբերման օրվանից՝ չհաշված հիվանդությունը կամ արձակուրդում գտնվելը չի անցել երեք ամսից ավելի, իսկ կարգապահական խախտում կատարելու օրվանից՝ չի անցել վեց ամսից ավելի:

42. Կարգապահական տույժի ենթարկելիս՝ նախարարության աշխատակիցներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները և թույլ չտալ աշխատակիցների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

43. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ:

44. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում աշխատակիցը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

45. Միաժամանակ կարող է հանվել նախարարության աշխատակցի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

46. Մինչույն աշխատանքային կարգապահության խախտումը մեկից ավելի աշխատակիցների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատակցի համար ընդունվում է համապատասխան պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի՝ կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին առանձին ակտ:

47. Կարգապահական տույժի կիրառումը նախարարության աշխատակցին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատակիցը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

48. Կարգապահական տույժի կիրառումը նախարարության աշխատակցին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

49. Նախարարության աշխատակիցների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են օրենքով և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

50. Նախարարության աշխատակիցները՝

- 1) աշխատանքի ներկայանում են խնամված.
- 2) աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ մարզական հագուստով և սպորտային կոշիկներով.
- 3) տղամարդիկ հագնում են դասական /գործնական/ ոճի կոստյում՝ վերնաշապիկով և փողկապով.
- 4) կանայք հագնում են դասական /գործնական/ ոճի հագուստ: Աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ տոնական, խայտաբղետ, չափից ավելի կարճ զգեստներով և ճշացող դիմահարդարմամբ: