**Հավելված**

**Հայաստանի Հանրապետության Արտաշատ համայնքի   
ղեկավարի 2022 թվականի հոկտեմբերի 10 -ի թիվ**

**3312-Ա որոշման**

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ**

**ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Արտաշատի համայնքապետարանի Աշխատակազմի  (այսուհետ` Աշխատակազմ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

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

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

4. Սույն կանոնակարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները`

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

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

3) **Աշխատակազմի մյուս աշխատողներ՝** համայնքի ղեկավարի տեղակալներ, բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ, խորհրդականներ, օգնականներ, խմբակցության փորձագետներ, մամուլի քարտուղա, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներ և քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող աշխատողներ .

4) **աշխատողի անմիջական ղեկավար՝**

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

ա. համայնքի ղեկավարի տեղակալների, բնակավայրերի վարչական ղեկավարների, խորհրդականների, օգնականների, մամուլի քարտուղարի, և Աշխատակազմի քարտուղարի համար՝ համայնքի ղեկավարը.

բ. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների համար ՝ աշխատակազմի քարտուղարը

գ.համայնքապետարանի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ աշխատակազմի քարտուղարը,

5) **աշխատանքի վայր՝** Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ (ՀՀ Արարատի մարզ Արտաշատ համայնք, Արտաշատ քաղաք Օգոստոսի 23 փողոց, շենք 62 ) հասցե

Արտաշատ համայնքի  կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերը՝ համաձայն  աղյուսակի`  
Աբովյան  բնակավայրի վարչական ղեկավար-գյուղ Աբովյան, Նաիրի Զարյան փողոց  թիվ 12/1,  
Ազատավան  բնակավայրի վարչական ղեկավար-գյուղ Ազատավան, Մարքսի փողոց թիվ 17,  
Այգեզարդ  բնակավայրի  վարչական ղեկավար-գյուղ  Այգեզարդ, Իսահակյան փողոց թիվ 12,  
Այգեպատ  բնակավայրի  վարչական ղեկավար -գյուղ Այգեպատ, Անկախության փողոց թիվ  6,  
Այգեստան  բնակավայրի վարչական ղեկավար-գյուղ Այգեստան, Շահումյան  փողոց թիվ 16,  
Արաքսավան  բնակավայրի  վարչական ղեկավար-գյուղ  Արաքսավան, Պ.Սևակի  փողոց թիվ 21,  
Արևշատ  բնակավայրի  վարչական ղեկավար-գյուղ Արևշատ,  Մուրացանի փողոց թիվ 43,  
Բաղրամյան  բնակավայրի վարչական ղեկավար-գյուղ Բաղրամյան, Արտաշատյան խճուղի  թիվ 4,  
Բարձրաշեն  բնակավայրի վարչական ղեկավար-գյուղ Բարձրաշեն, Մ.Մաշտոցի փողոց թիվ  46,  
Բերդիկ  բնակավայրի  վարչական ղեկավար-գյուղ Բերդիկ,  Հունան Ավետիսյան փողոց թիվ 2,  
Բերքանուշ  բնակավայրի  վարչական ղեկավար-գյուղ Բերքանուշ, Արտաշատյան խճուղի  թիվ 14,  
Բյուրավան բնակավայրի  վարչական ղեկավար -գյուղ  Բյուրավան,  Հովհաննես Շիրազի փողոց թիվ 13,  
Բուրաստան  բնակավայրի վարչական ղեկավար գյուղ Բուրաստան, Արտաշատյան խճուղի թիվ 2/2,  
Գետազատ  բնակավայրի  վարչական ղեկավար-գյուղ Գետազատ, Բաղրամյան փողոց թիվ  14/2,  
Դալար  բնակավայրի  վարչական ղեկավար -գյուղ Դալար, Կոմիտասի  փողոց թիվ 58,  
Դեղձուտ  բնակավայրի  վարչական ղեկավար -գյուղ Դեղձուտ,  Եղիշե Չարենցի փողոց թիվ 21,  
Դիմիտրով  բնակավայրի վարչական ղեկավար -գյուղ Դիմիտրով,  Մ.Մաշտոցի փողոց թիվ  5/1,  
Դիտակ  բնակավայրի վարչական ղեկավար -գյուղ Դիտակ, Կոմիտասի փողոց թիվ 11,  
Դվին  բնակավայրի  վարչական ղեկավար-գյուղ Դվին, Հակոբ  Դվնեցի փողոց թիվ 17,  
Լանջազատ բնակավայրի վարչական ղեկավար -գյուղ Լանջազատ,  Մ.Մաշտոցի փողոց թիվ 65,  
Կանաչուտ  բնակավայրի  վարչական ղեկավար -գյուղ Կանաչուտ,  Պ.Սևակի փողոց թիվ 10/1,  
Հնաբերդ  բնակավայրի վարչական ղեկավար -գյուղ Հնաբերդ, Գր. Լուսավորիչի փողոց թիվ  3,  
Հովտաշեն  բնակավայրի վարչական ղեկավար - գյուղ Հովտաշեն,  Հ.Շիրազի փողոց թիվ  10/2,  
Մասիս  բնակավայրի  վարչական ղեկավար-գյուղ Մասիս,  Արտաշատյան խճուղի թիվ  22 Ա,  
Մխչյան  բնակավայրի վարչական ղեկավար -գյուղ Մխչյան,  Սունդուկյան փողոց թիվ 2,  
Մրգանուշ  բնակավայրի վարչական ղեկավար -գյուղ Մրգանուշ, Իսահակյան  փողոց թիվ 1/1,  
Մրգավան  բնակավայրի  վարչական ղեկավար -գյուղ Մրգավան, Մ.Գրիգորյան փողոց թիվ  56,  
Մրգավետ  բնակավայրի վարչական ղեկավար- գյուղ Մրգավետ, Կամոյի փողոց թիվ 11,  
Նարեկ  բնակավայրի վարչական ղեկավար-գյուղ Նարեկ, Դավիթ Բեկի փողոց թիվ 2,  
Նշավան  բնակավայրի  վարչական ղեկավար -գյուղ Նշավան, Լենինի փողոց թիվ 10,  
Նորաշեն  բնակավայրի վարչական ղեկավար -գյուղ Նորաշեն, Գարեգին Նժդեհի փողոց թիվ 30,  
Շահումյան  բնակավայրի  վարչական ղեկավար-գյուղ Շահումյան, Գագիկ Սարգսյան փողոց թիվ 49,  
Ոստան  բնակավայրի  վարչական ղեկավար -գյուղ Ոստան, Այվազյան  փողոց  թիվ 1/1,  
Ջրաշեն  բնակավայրի վարչական ղեկավար -գյուղ Ջրաշեն,  Բաղրամյան փողոց թիվ 8,  
Վարդաշեն  բնակավայրի  վարչական ղեկավար-գյուղ Վարդաշեն, Գարեգին Նժդեհի  փողոց թիվ 21,  
Վերին Արտաշատ  բնակավայրի  վարչական ղեկավար -գյուղ Վերին Արտաշատ,  Ա.Թամանյան փողոց թիվ 43,  
Քաղցրաշեն  բնակավայրի  վարչական ղեկավար-գյուղ Քաղցրաշեն,  Աբովյան  փողոց թիվ  22:

6) **աշխատատեղ՝** աշխատանքի վայրում աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ**

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

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

7.Արտաժամյա չի համարվում համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալների, օգնականների, խորհրդականների, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի օրենքով սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

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

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

10.Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

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

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

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

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

3) ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ.

4) նպատակային արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ՝

ա. հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի,

բ. մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդի,

գ. ուսումնական արձակուրդի,

դ. պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդի,

ե. չվճարվող արձակուրդի.

5)աշխատողի կողմից, իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելուն և լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված տեղեկանքը և պլան-գրաֆիկը ու ստանում է վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը.

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

7) աշխատողի ամուսնության հետ՝ 3 աշխատանքային օր.

8) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման հետ՝ 3 աշխատանքային օր.

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

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

14.Համայնքապետարանում գործում է աշխատողների աշխատանքի հաճախումների անցագրային ռեժիմ, համաձայն որի արձանագրվում է աշխատողների մուտքն ու ելքը: Աշխատողի համար անցագիր է համարվում մատնահետքը:

Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում՝ Արտաշատ համայնքի  կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերում վարվում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան (տաբել): Բնակավայերի Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս և աշխատանքային օրվա ավարտին :

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

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

17. Համայնքային քաղաքական, համայնքային վարչական, համայնքային հայեցողական պաշտոններ և Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին տրամադրվում է ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ` 4 (չորս) օրացուցային օր տևողությամբ:

18.Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել դրա հետ կամ առանձին:

19.Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը: Արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդ տրամադրելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

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

21.Աշխատակազմի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի իրավական ակտով:

22.Եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում` մինչև ամենամյա արձակուրդն սկսվելը, աշխատողի և աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով կամ աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի ու աշխատողի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը սահմանված կարգով տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը , 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 արձակուրդի չօգտագործված մասը կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

23.Բարձրագույն և միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հեռակա ուսուցմամբ սովորող աշխատողներին` լաբարատոր աշխատանքների կատարման համար, ստուգարքների և ընթացիկ քննությունների նախապատրաստվելու և հանձնելու ժամանակաշրջանում, յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի և ուսումնական հաստատությունների կողմից տրամադրված տեղեկանքների: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում վճարման հարցը կարգավորվում էաշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հայեցողությամբ:

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

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

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

**III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ**

27.Աշխատակազմի ղեկավարությունը (համայնքի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալը, 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, ճշգրիտ և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը.

3)աշխատողների համար իրենց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը.

4) ապահովել Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների միևնույն խմբի և ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների առանց խտրականության հավասար պաշտոնային դրույքաչափի իրավունքը, բացառությամբ Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանարպետության օրենքի 27-րդ հոդվածի 3-րդ մասում նշված համայնքային ծառայողների.

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.

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

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

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

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

28.Սույն կանոնակարգի 27-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

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

31.Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1)պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների , այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, պաշտոնեական (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) իր աշխատանքային պարտականությունները կատարել անձամբ

5)խնամքով վերաբերվել պաշտոնեական (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 պաշտոնեական (աշխատանքային) անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

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

9) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.

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

11) պահպանել և կատարել սույն կանոնակարգի մյուս դրույթների պահանջները:

12) ծառայողական պարտականությունները կատարելիս լինել քաղաքականապես չեզոք

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

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

34.Աշխատակազմի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է`

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում.

2)աշխատասենյակում և միջանցքներում օգտագործել ծխախոտ և/կամ/ ծխախոտային արտադրանք.

3)աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերի.

4) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից.

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

6)ծառայողական պարտականությունները կատարելիս չպետք է ընդունեն նվեր կամ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն տան: Թույլատրելի նվերների տեսակները սահմանված են «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29-րդ հոդվածով:

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

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

36.Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

37.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:

38.Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով նախատեսված խրախուսանքի տեսակները, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ` Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

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

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

41.Աշխատանքային կարգապահության խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների հակաիրավական (դիտավորյալ կամ անզգույշ) գործողությունը կամ անգործությունն է, որը դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելով, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելով:

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

43.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:

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

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

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

1) նախազգուշացում.

2) նկատողություն.

3) խիստ նկատողություն.

4) համայնքային ծառայության առավելագույն դասային աստիճանի իջեցում` մեկ աստիճանով.

5) զբաղեցրած պաշտոնից ազատում:

47.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` «Համայնքային ծառայության մասին » Հայաստանի Հանրապետության 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:

48.Սույն կանոնակարգի 46-րդ կետի 2-րդ պարբերության 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, իսկ 4-րդ ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը` համապատասխան առավելագույն դասային աստիճան շնորհելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

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

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

51.Աշխատակազմի աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում՝ նրանց կողմից իրենց վերապահված պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու,պաշտոնական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական կանոնակարգը խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

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

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

1) կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը.

2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.

3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.

4) աշխատողի ծառայողական բնութագիրը.

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

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

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

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

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

57.Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը «Համայնքային ծառայության մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասի «զ»կետով նախատեսված խրախուսանքի տեսակի կիրառման միջոցով, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները: Միաժամանակ կարող է հանվել Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

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

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

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

**V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

61. Աշխատակազմի աշխատողները աշխատանքի ներկայանալիս պետք է հագնվեն դասական՝

**1)Տղամարդիկ** աշխատանքի պետք է ներկայանան դասական /գործնական/ ոճի կոստյումով կամ վերնաշապիկով : Աշխատանքի ներկայանան մաքուր, խնամված և սափրված **:**  Չեն կարող աշխատանքի ներկայանալ մարզական, փայլուն, խայտաբղետ գործվածքներից կարված հագուստով, պատռվածքներով ջինսե տաբատներով, հողաթափերով:

**2**)**Կանայք** հագնում են դասական ոճի, մեղմ երանգի հագուստ: Չեն կարող ներկայանալ մարզական, երեկոյան, տոնական, փայլուն, խայտաբղետ գործվածքներից կարված հագուստով, չափից ավելի կարճ կամ թափանցող զգեստներով, պատռվածքներով ջինսե տաբատներով, ճչացող դիմահարդարմամբ, զարդերով, ոչ պատշաճ սանրվածքով:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՜ ԿԱՌԼԵՆ ՄԿՐՏՉՅԱՆ**