

Հ Հ Շ Ի Ր Ա Կ Ի Մ Ա Ր Ջ Պ Ե Տ Ա Ր Ա Ն Ի Ն Ե Ր Ք Ի Ն
Կ Ա Ր Գ Ա Պ Ա Հ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետև *Կանոններ*) կանոնակարգում են ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:
- 1.2. Կանոնները գործում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի (այսուհետև՝ *Օրենսգրք*), Քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետև՝ *Օրենք*), աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի շրջանակներում և չպետք է հակասեն դրանց:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՄՍԱՆ ԵՎ ԱԶՍՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 2.1. Աշխատողը աշխատանքի ընդունվում է իր դիմումի համաձայն՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 2.2. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կատարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով և կարգով:
- 2.3. Աշխատանքային պայմանագրի վերաբերյալ վեճերը լուծվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ, ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

- 3.1. Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի:
Ոչ աշխատանքային համարվող տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:
- 3.2. Աշխատանքը սկսվում է ժամը 9⁰⁰-ին, ավարտվում՝ ժամը 18⁰⁰-ին:
Աշխատողների հանգստանալու և սնվելու համար ընդմիջման ժամը 13⁰⁰-ից մինչև 14⁰⁰-ն է:
Աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ և իրավունք ունի այդ ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից:
- 3.3. Արտաժամյա աշխատանքը, այսինքն՝ սահմանված աշխատաժամանակից ավելի տևողությամբ աշխատանքը, թույլատրվում է օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

Արտաժամյա չի համարվում ՀՀ Սիրակի մարզպետի, տեղակալների, խորհրդակալների, օգնականների, աշխատակազմի ղեկավարի, տեղակալի, վարչությունների պետերի համար սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

- 3.4 Քաղաքացիների մուտքը մարզպետարանի շենք թույլատրվում է միայն աշխատանքային ժամերին:
- 3.5 Ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է օրենսդրությամբ սահմանված տևողությամբ և կարգով:
- 3.6 Ամենամյա արձակուրդ տալու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության և աշխատողի համաձայնության հիման վրա սահմանում է աշխատողին արձակուրդ տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը, աշխատողի ցանկությունը, նպատակային արձակուրդների անհրաժեշտությունը:
- 3.7 Հիմնավոր պատճառների առկայության դեպքում ամենամյա արձակուրդից հետո կանչելը թույլատրվում է միայն աշխատողի համաձայնությամբ, իսկ ամենամյա արձակուրդի տեղափոխումը՝ միայն աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ: Այդ դեպքում արձակուրդի տրամադրման գրաֆիկում կատարվում է համապատասխան փոփոխություն:
- 3.8 Աշխատողին չվճարվող արձակուրդ տրամադրվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 3.9 Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը աշխատողը անմիջական ղեկավարի նշանագրումով արձակուրդ գնալուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ ներկայացնում է իրեն արձակուրդ տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, որի համապատասխան վարչական ակտով ձևակերպվում է արձակուրդը:

4. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1. Գործատուն պարտավոր է՝

- ա) աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և աշխատանքի կազմակերպման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներով,
- բ) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը,
- գ) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդը,
- դ) ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմանները,
- ե) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին,
- զ) աշխատողի հաշվին տրամադրել ծառայողական վկայական՝ աշխատանքի ընդունվելիս և այլ պաշտոնի տեղափոխվելիս, մեկ ամսվա ընթացքում:
- է) աշխատողի բացակայության ընթացքում նրա պարտականությունների կատարումը դնել այլ աշխատողի վրա: Այդ իրավասությունը կարող է վերապահվել աշխատողի անմիջական ղեկավարին: