

**«ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԵՐԿՐԱԲԱՆԱԿԱՆ ՖՈՆԴ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության «Հանրապետական երկրաբանական ֆոնդ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

2. «Հանրապետական երկրաբանական ֆոնդ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները Կազմակերպությունում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և Կազմակերպության աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերն են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Կազմակերպության աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները պարտադիր են Կազմակերպության բոլոր աշխատողների համար:

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

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

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

6. Կազմակերպությունում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատանքային ժամերի հաշվարկման մեջ:

7. Կազմակերպությունում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու, արձակուրդում գտնվելու, ինչպես նաև համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով՝ աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ՝ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ,

2) աշխատողի կողմից, իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու կամ ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքի հետ, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և տնօրեններին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված և հաստատված տեղեկանք և աշխատանքից բացակայելու ժամերի պլան-գրաֆիկ,

3) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի 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, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն),

4) աշխատողի ամուսնության, աշխատողի հարազատի մահվան հետ՝ 3 օրից ոչ ավելի ժամկետով, որի մասին աշխատողի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից տեղյակ է պահվում աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին,

5) անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից տարեկան մինչև 72 ժամ՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահման, միայն անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ: Այդ ժամերն օգտագործվում են տվյալ տարում և չեն կարող կուտակվել տարիների ընթացքում, ինչպես նաև չեն կարող օգտագործվել իրար հաջորդող մի քանի աշխատանքային օր բացակայելու նպատակով:

Սույն ենթակատեղով նախատեսված դեպքերում աշխատանքի վայրից աշխատողի ելքը թույլատրվում է զեկուցագրի հիման վրա՝ անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ: Զեկուցագիրը նախապատրաստում է աշխատողը, անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո, ներկայացնում մարդկային ռեսուրսների կառավարման (այսուհետ՝ ՄՌԿ) մասնագետին, ում կողմից էլ իրականացվում է զեկուցագրերի հաշվառումը:

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

9. Սույն ներքին կանոններով նախատեսված բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:

10. Կազմակերպության ՄՌԿ մասնագետը, յուրաքանչյուր ամսվա նախավերջին աշխատանքային օրը՝ մինչև Կազմակերպության աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը ներկայացնելը, ամսվա ընթացքում Կազմակերպության աշխատողների կողմից սույն ներքին կարգապահական կանոնների խախտման դեպքերի վերաբերյալ տնօրենին ներկայացնում է գրավոր փաստաթուղթ:

11. Կազմակերպության աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

12. Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը) Կազմակերպության ՄՌԿ մասնագետի

առաջարկությունների հիման վրա սահմանում է Կազմակերպության տնօրենը, մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում աշխատողների ցանկությունը և Կազմակերպության աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

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

14. Կազմակերպության աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

15. Ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

16. Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման մասնագետը պարտավոր է՝

1) ապահովել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի ստուգումը Կազմակերպությունում աշխատող անձի աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալիս,

2) ապահովել սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը, դիտարկումների իրականացումը,

3) համապատասխան սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում առերևույթ խախտում թույլ տված անձի վերաբերյալ տվյալները մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում ներկայացնել տվյալ անձին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին կամ խախտում թույլ տված անձի անմիջական ղեկավարին (վերադասին), որն էլ պարտավոր կլինի խախտման մասին մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում տեղեկացնել կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող անձին:

17. Կազմակերպության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, հրամանների և կարգադրությունների, իր պաշտոնի անձնագրի, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները և ծառայողական լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները,

2) ժամանակին ու պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,

- 3) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Կազմակերպության գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին կանոնների պահանջները,
- 4) խնամքով վերաբերվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք,
- 5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային կանոնների պահանջները,
- 6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնական (աշխատանքային) կամ ծառայության անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառի՝ չբացակայել այդ վայրից,
- 7) աշխատանքային վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից,
- 8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չծխել, չաղմկել,
- 9) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 10) աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալիս Կազմակերպության ՄՌԿ մասնագետին ներկայացնել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերը,
- 11) պահպանել և կատարել սույն ներքին կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:
18. Կազմակերպության աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:
19. Կազմակերպության աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.
 - 1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում,
 - 2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի,
 - 3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջբաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից,

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

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

6) պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման հետ կապված ընդունել նվերներ, դրամական միջոցներ և այլն կամ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն տալ:

20. Կազմակերպության աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

III. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՄՄԱՆ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

21. Կազմակերպության աշխատողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

22. Կազմակերպության աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

23. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար Կազմակերպության աշխատողները ենթակա են կարգապահական տույժի:

24. Կարգապահական խախտումը Կազմակերպության աշխատողների գործողությունը կամ անգործունեությունն 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 կանոնները խախտելով:

25. Մինչև 17-րդ կետի 10-րդ ենթակետով նախատեսված պարտականության խախտումը վերացնելը յուրաքանչյուր աշխատանքային օր աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալը համարվում է (դիտվում է) որպես առանձին (ինքնուրույն) կարգապահական խախտում:

26. Սույն ներքին կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Կազմակերպության աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

27. Կարգապահական տույժերը Կազմակերպության աշխատողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

28. Սույն կարգի 17-րդ կետի 10-րդ ենթակետով նախատեսված պարտականության խախտման համար վարել ծառայողական քննություն և ծառայողական քննության

(կարգապահական վարույթի) ընթացքում քննարկվող խախտման մասին մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում գրավոր բացատրություն (զեկուցագիր և այլն) պահանջել խախտում կատարած աշխատողից:

29. Կազմակերպության աշխատողներին 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, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

30. Կազմակերպության աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

31. Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ Կազմակերպության աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

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

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

34. Կարգապահական տույժ կիրառելը Կազմակերպության աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

35. Կազմակերպության աշխատողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

36. Միաժամանակ կարող է հանվել Կազմակերպության աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

37. Կազմակերպության աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

38. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին հրամանը Կազմակերպության աշխատողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

IV. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

39. Կազմակերպությունում աշխատանքի ներկայանալիս տղամարդիկ հազնում են դասական (գործնական) ոճի կոստյում բաց կամ մուգ երանգի վերնաշապիկով, դասական (գործնական) ոճի կոշիկներով: Աշխատանքի են ներկայանում սափրված, խնամված:

40. Կազմակերպությունում աշխատանքի ներկայանալիս կանայք հազնում են դասական (գործնական) ոճի, մեղմ երանգի հագուստ (ցանկալի է՝ կոստյում):

41. Կազմակերպության աշխատողները աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ սպորտային, երեկոյան, տոնական, փայլուն, խայտաբղետ գործվածքներից կարված հագուստով, չափից ավելի կարճ զգեստներով, կիսավարտիքով, սպորտային կոշիկներով, ճչացող դիմահարդարումով, զարդերով, ոչ կոկիկ սանրվածքով: