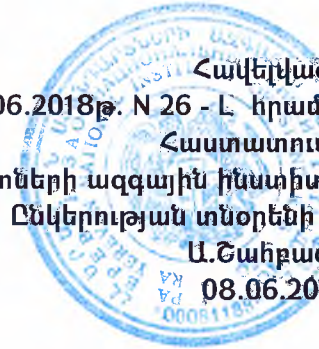


Հավելված N 1
08.06.2018թ. N 26 - Լ հրամանի

Հաստատում են՝
Ստանդարտների ազգային ինստիտուտ
ՓԲ Ընկերության տնօրենի ժ/պ
Ա.Շահբազյան
08.06.2018թ.



ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) կարգավորում են Ստանդարտների ազգային ինստիտուտ ՓԲԸ-ում (այսուհետև՝ Ընկերություն) գործատուի և աշխատողների միջև աշխատանքային կարգուկանոնի հետ կապված հարաբերությունները, ինչպես նաև աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը սահմանող, աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցների կիրառման նորմերը:
2. Կանոններով սահմանված դրույթները պարտադիր են Ընկերության բոլոր աշխատողների համար:
3. Սույն կանոններում կիրառվում են հետևյալ հասկացությունները.
ա) Ընկերության աշխատողներ՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունված հաստիքային և արտահաստիքային աշխատողներ.
բ) աշխատանքի վայր՝ Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար հատկացված՝ Ընկերության վարչական շենքը (ք. Երևան, Կոմիտաս 49/2, Կոմիտաս 49/4, Հ.Էմինի 31ա).
գ) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատանքային տարածքը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

4. Ընկերության աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 17:30-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր): Ընկերության աշխատողները պարտավոր են աշխատանքի ներկայանալ աշխատանքային օրերին ժամը 9:00-ին: Հարգելի են համարվում մինչև ժամը 9:15 աշխատողների ոչ կանոնավոր բնույթ կրող ուշացումները:
5. Ընկերությունում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13.00-ին և ավարտվում ժամը 13.30-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ: Ստորաբաժանումների ղեկավարներին թույլատրվում է իրենց ղեկավարած ստորաբաժանումների որոշ աշխատակիցների ընդմիջման ժամերը տեղափոխել կես ժամով՝ ժամը 12.30-14.00 ժամանակահատվածում, այն հաշվով, որ ընդմիջման պատճառով բաժնի աշխատանքները չխաթարվեն:
6. Ընկերությունում հարգելի են համարվում աշխատողի աշխատանքից բացակայությունը՝
ա) աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու դեպքում,

բ) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, բժշկական զննում անցնելու դեպքերում,

գ) անձնական նպատակներով (Ձև N2)

դ) արտահերթ արձակուրդ առանց վարձատրության պահպանման՝ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր տևողությամբ՝ տնօրենի թույլտվությամբ,

ե) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:

7. Կանոնների 6-րդ կետի (ա) ենթակետով նախատեսված բացակայության դեպքում աշխատողները լրացնում են ծառայողական թերթիկ (Ձև N1) նշելով մեկնման վայրը, նպատակը և ժամանակահատվածը: Ծառայողական թերթիկը լրացվում է Աշխատողի կողմից նախապես, համաձայնեցվում է անմիջական ղեկավարի հետ և ի պահ է հանձնվում Ընկերության Կազմակերպատնտեսական բաժին:

8. Կանոնների 6-րդ կետի (բ) ենթակետով նախատեսված բացակայությունը հարգելի է համարվում միայն համապատասխան անաշխատունակության թերթիկի կամ բժկական զննությունը հավաստող փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում :

9. Առանց վարձատրության պահպանման արտահերթ արձակուրդ Աշխատողներին տրամադրվում է (Ձև N3) դիմումի համաձայն՝ արտասահմանում ուսուցում անցնելու, գիտական աշխատանքով զբաղվելու, անձնական անհետաձգելի խնդիրներ լուծելու և այլ նպատակներով: Աշխատողն այդպիսի դիմում պարտավոր է ներկայացնել արձակուրդ վերցնելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Դիմումը պարտադիր քննարկվում է և ներկայացվում է տնօրենին՝ համաձայնություն ստանալու համար: Ելնելով տվյալ Աշխատողի հետ կապված աշխատանքային հարաբերությունների և պաշտոնեական պարտականությունների բնույթից, Ընկերության ղեկավարությունը կարող է մերժել դիմումը կամ արձակուրդի համար սահմանել այլ ժամանակահատված:

10. Աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի, եթե սույն կանոնների 6-րդ և 7-րդ կետերով սահմանված կարգով ծառայողական կամ արձակման թերթիկները չեն ներկայացվել:

11. Ընկերությունում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են: Ոչ աշխատանքային օրեր են համարվում նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված տոնական և հիշատակի օրերը: Ոչ աշխատանքային տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքի տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

12. Աշխատողին տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (նախնական ժամանակացույց) Աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկությունների հիման վրա սահմանում է Ընկերության Տնօրենը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 30-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի են առնվում Աշխատողների ցանկությունը և Ընկերության աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու հետ կապված խնդիրները: Ամենամյա արձակուրդների նախնական ժամանակացույցը կարող է փոփոխվել Աշխատողի դիմումի (Ձև N4) հիման վրա՝ նրա անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ : Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է Տնօրենի հրամանով:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

13. Ընկերության ղեկավարությունը, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝

- ա) Աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,
 - բ) Աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն ու պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,
 - գ) Աշխատողների համար իրենց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ սոցիալական երաշխիքների, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը,
 - դ) Աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
 - ե) Աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,
 - զ) Աշխատողներին ծանոթացնել Ընկերության գործաձևարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն Կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,
 - է) ապահովել Աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը,
 - ը) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար Աշխատողին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք և տեխնիկական այլ միջոցներ,
 - թ) պահպանել էթիկայի կանոններն աշխատանքային հարաբերություններում:
14. Աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝
- ա) կատարել իր մասնագիտական գիտելիքներին և որակավորմանը համապատասխան աշխատանքներ, որոնք բխում են իր պարտականություններից՝ համաձայն պաշտոնեական հրահանգի,
 - բ) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իր անմիջական ղեկավարի տրված հանձնարարականները,
 - գ) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Ընկերության գործաձևարության կարգով, սույն կանոններով և իր պաշտոնեական հրահանգով սահմանված պահանջները,
 - դ) հարստացնել իր գիտելիքների մակարդակը՝ Ընկերության գործունեության արդյունավետությունն բարձրացնելու նպատակով,
 - ե) հետևել ծառայողական էթիկայի կանոններին,
 - զ) խնամքով վերաբերվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք,
 - է) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների պահանջները,
 - ը) չծխել աշխատատեղում, բացառությամբ դրա համար հատկացված հատուկ գոտիների,
 - թ) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնական (աշխատանքային) կամ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած այլ վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից,

ժ) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- ա) ծանոթանալ իր զբաղեցրած պաշտոնից բխող իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին,
- բ) ծանոթանալ իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին և ներկայացնել բացատրություններ,
- գ) ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկությունները և նյութերը,
- դ) իր իրավասությունների շրջանակներում ընդունել որոշումներ,

Աշխատողն ունի նաև ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ:

16. Աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.

- ա) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոչ սթափ վիճակում,
- բ) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ:

IV. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

17. Ընկերության Աշխատողը պարտավոր է պահպանել էթիկայի հետևյալ կանոնները՝

- ա) հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները և պետական լեզուն,
- բ) կրել պատասխանատվություն Ընկերության քաղաքականության և սահմանված գործընթացների ներդրման և կատարման համար: Որոշ դեպքերում, երբ Աշխատողի կարծիքը կամ դիրքորոշումը կարող է տարբերվել Ընկերության կարծիքից կամ դիրքորոշումից, դա չի կարող խանգարել իր պարտականությունների կատարմանը,
- գ) լինել կարգապահ, ճշտապահ, զուսպ և օրինակելի,
- դ) Ընկերությունը ներկայացնելիս կամ իր իրավասությունների սահմաններում Ընկերության անունից գործելիս, այլոց հետ շփումներում և գործողություններում լինել արդար և շրջահայաց,
- ե) Ընկերության հեղինակությունը պահպանելու հարցում լինել սթափ և ուշադիր, որը ենթադրում է Աշխատողի կամ այլ անձանց կողմից սխալների և բացթողումների բացահայտում և վերացում, որոնք կարող են հնարավոր վնասներ կամ շփոթմունք առաջացնել: Չպետք է անտարբեր լինել այլ Աշխատողների անգործության և սխալների նկատմամբ: Նման իրավիճակների առկայության դեպքում պետք է նախ և առաջ դրանք քննարկել տվյալ Աշխատողի հետ, իսկ արդյունքի չհասնելու դեպքում դրա մասին տեղյակ պահել նրա անմիջական ղեկավարին,
- զ) աշխատանքային ժամերին և աշխատանքային ժամերից դուրս իր վարքագծով չնսեմացնել Ընկերության նկատմամբ հանրության վստահությունը կամ վտանգել իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու հնարավորությունը,
- է) միշտ զգոն լինել այն իրավիճակներում, որտեղ Աշխատողի անձնական շահը կարող է հակադրվել Ընկերությունում իր պարտականությունների կատարման հետ,
- ը) լինել քաղաքավարի պաշտոնատար անձանց, Աշխատողների և այլ ֆիզիկական անձանց հետ շփումներում, կողմնակալ վերաբերմունք չդրսևորել ընկերների և բարեկամների նկատմամբ՝ որպես Աշխատող,
- թ) արդար վերաբերվել գործընկերներին, ներգրավել նրանց իրենց առնչվող որոշումների կայացման մեջ, թույլ տալ արտահայտել այդ որոշումների վերաբերյալ իրենց

- դիրքորոշումը, չհամաձայնվելու դեպքում հիմնավորել և հավասար հնարավորություն տալ գիտելիքների ու հմտությունների զարգացման համար,
- ժ) հարգել և, եթե անհրաժեշտ է, հայցել գործընկերների մասնագիտական կարծիքը՝ վերջիններիս իրավասության շրջանակներում և գնահատել նրանց ներդրումը,
 - ի) գործընկերների հետ հարաբերություններում դրսևորել նրբանկատություն, չբարձրացնել ձայնն աշխատավայրում, չխոչընդոտել այլ անձանց կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը, խնայել իր և գործընկերոջ ժամանակը,
 - լ) գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատությունն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը,
 - խ) այլ մարմինների, կազմակերպությունների, անձանց հետ չքննարկել գործընկերոջ վարքագիծը, գործնական, մասնագիտական, անձնային հատկանիշները,
 - ծ) աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգությունը (սուբորդինացիա) և էթիկայի կանոնները,
 - կ) աշխատավայրում պահպանել առողջության և ապահովության համապատասխան պահանջները՝ փորձելով վերացնել կամ անմիջական ղեկավարին տեղեկացնել իր առողջությանը կամ ապահովությանը սպառնացող ցանկացած վտանգի մասին,
 - հ) չօգտագործել ծառայողական պարտականությունների ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվությունը՝ իր անձնական շահերի համար,
 - ձ) հարգել մարդու արժանապատվությունը՝ անկախ նրա ազգությունից, ռասայից, սեռից, լեզվից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից,
 - դ) պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված էթիկայի այլ կանոններ:

V. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՆԹՈՒՅԼԱՏՐԵԼԻ ՎԱՐՔԱԳԻԾԸ

18. Աշխատողին չի թույլատրվում՝

- ա) որևէ վճարի կամ հովանավորության պահանջ ներկայացնել որևէ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի կամ նրանց կողմից նման առաջարկ ընդունել՝ կապված Աշխատողի պաշտոնական դիրքի հետ: Նման պահանջը կամ առաջարկի ընդունումը ազդում է Ընկերության հեղինակության և գործունեության արդյունավետության վրա: Նմանատիպ արարքի համար նախատեսված է պատասխանատվություն ՀՀ քրեական օրենսգրքով սահմանված ընթացակարգով: Նման առաջարկի մասին պետք է անմիջապես տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին,
- բ) Որևէ աշխատանքային կամ ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կնքել որևէ այլ գործատուի հետ՝ առանց նախապես տեղյակ պահելու և ստանալու տնօրինության համաձայնությունը,
- գ) Ընկերության գործունեությանը չվերաբերող նպատակներով՝ Ընկերության գույքի, միջոցների, հեռախոսի, ինտերնետի, համակարգիչների և այլ գրասենյակային գույքի օգտագործումը,
- դ) Օգտագործել Ընկերության անունը կամ կապերն անձնական, կամ Ընկերության խնդիրներին չվերաբերող այլ նպատակներով,
- ե) Վիրավորանք հասցնել իր գործընկերներին և/կամ պետական այլ մարմինների աշխատակիցներին, հաճախորդներին, քաղաքացիներին՝ Ընկերության ներսում և Ընկերությունից դուրս,
- զ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնիության (պետական, առևտրային կամ ծառայողական գաղտնիքի) պահպանման պահանջների խախտումը:

VI. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

19. Ընկերության աշխատողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով: Ընկերության աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

Աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են Տնօրենի հրամանով:

20. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, սույն կանոնները խախտելու դեպքերում Աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

21. Ընկերության աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական տույժերը:

22. Կարգապահական տույժերը Ընկերության աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

23. Մինչև Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառումը անհրաժեշտ է Աշխատողից պահանջել կարգապահության խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե եռօրյա ժամկետում Ընկերության աշխատողը չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության: Ներկայացված բացատրության վրա պետք է առկա լինի Աշխատողի անմիջական ղեկավարի նշագրումն այն հարգելի կամ ոչ հարգելի համարելու մասին:

24. Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են Տնօրենի հրամանով:

25. Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում պետք է հաշվի առնվեն կարգապահական խախտման ծանրությունն ու դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը ու ձեռք բերած հեղինակությունը: Միևնույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի Աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր Աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին հրաման:

26. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատողին չի ազատում իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար Աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության: Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

27. Եթե Աշխատողը կարգապահական տույժ նշանակվելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում նոր կարգապահական տույժի չեն ենթարկվել, ապա դա համարվում է մարված:

28. Աշխատողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը նրա անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ ներկայացմամբ կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե Աշխատողը թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ աշխատող:

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ
ՏՆՕՐԵՆ Ա.ՇԱՀՐԱԶՅԱՆԻՆ

Ծառայողական թերթիկ

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ _____

(Ստորաբաժանման անվանումը, զբաղեցրած պաշտոնը)

_____ (Աշխատողի անունը, ազգանունը)

Տեղեկացնում եմ Ձեզ, որ կապված իմ պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման հետ _____ բացակայելու եմ իմ աշխատանքի վայրից՝

(Ամիսը, ամսաթիվը)

_____ այցելելու նպատակով (Մարմնի անվանումը)

_____ (Ամիսը, ամսաթիվը)

_____ (Ստորագրությունը)

Համաձայն եմ՝

_____ (Անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը)

_____ (Ստորագրությունը)

_____ (Ամիսը, ամսաթիվը)

Տեղեկացված եմ՝

_____ (Ստորագրությունը)

_____ (Ամիսը, ամսաթիվը)

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ
ՏՆՕՐԵՆ Ա.ՇԱՀԲԱԶՅԱՆԻՆ

Կարճատև արձակման թերթիկ

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ _____

(Ստորաբաժանման անվանումը, զբաղեցրած պաշտոնը)

(Աշխատողի անունը, ազգանունը)

Ինդրում եմ Ձեզ, թույլ տալ ժամը _____ մինչև _____

_____ նպատակով բացակայել
(Ժամը, ամիսը, ամսաթիվը, վայրի անվանումը)

աշխատանքի վայրից:

(Ամիսը, ամսաթիվը)

(Ստորագրությունը)

Համաձայն եմ՝ _____

(Անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը)

(Ստորագրությունը)

(Ամիսը, ամսաթիվը)

Տեղեկացված եմ՝

(Ստորագրությունը)

(Ամիսը, ամսաթիվը)

Չվճարվող արձակուրդի դիմում

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ _____

(Ստորաբաժանման անվանումը, զբաղեցրած պաշտոնը)

(Աշխատողի անունը, ազգանունը)

Ինդիքում եմ Ձեզ _____

(օրը, ամիսը, տարեթիվը)

նպատակով թույլ տալ բացակայել աշխատանքից:

(Ամիսը, ամսաթիվը)

(Ստորագրությունը)

Տեղեկացված եմ՝

(Ստորագրությունը)

(Ամիսը, ամսաթիվը)

Հերթական արձակուրդի դիմում

ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԲԸ

(Ստորաբաժանման անվանումը, գրադեցրած պաշտոնը)

(Աշխատողի անունը, ազգանունը)

Խնդրում եմ Ձեզ _____ մինչև _____
(օրը, ամիսը, տարեթիվը) (օրը, ամիսը, տարեթիվը)

ինձ տրամադրել հերթական արձակուրդ / _____ - աշխ.օր /:

(Ամիսը, ամսաթիվը)

(Ստորագրությունը)

Համաձայն եմ՝

(Անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը) (Ստորագրությունը) (Ամիսը, ամսաթիվը)

Տեղեկացված եմ՝

(Ստորագրությունը) (Ամիսը, ամսաթիվը)