



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

----- 2021 թվականի № ---Լ
ք. Երևան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 4-Ի №378Լ ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասը, 33-րդ և 34-րդ հոդվածները՝ Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովը **ո ր ո շ ու մ է**.

1. Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի 2018 թվականի հոկտեմբերի 4-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները հաստատելու մասին» №378Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի՝ 2-րդ գլուխը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ՝

«2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

4. Հանձնաժողովում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի: Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին անմիջականորեն նախորդող աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով: Սույն կետը չի տարածվում ոչ լրիվ աշխատաժամանակով և աշխատանքային կրճատ տևողությամբ աշխատողների վրա:

5. Հանձնաժողովում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր), իսկ ուրբաթ օրը՝ ավարտվում է 16:45, որը դիտարկվում է որպես լրիվ աշխատանքային օր: Հանգստի համար տրամադրվող ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 13:45-ին, որը չի ներառվում

աշխատաժամանակում: Աշխատանքային պարտականությունների կատարմամբ պայմանավորված՝ սեմինարներին, տեսակոնֆերանսներին, աշխատանքային քննարկումներին, դատական նիստերին մասնակցելու արդյունքում ընդմիջման ժամը չօգտագործելու դեպքում, չօգտագործված ժամը կարող է տեղափոխվել ավելի ուշ ժամանակ՝ անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

6. Հանձնաժողովի աշխատողների, բացառությամբ կանոնների 7-րդ կետում նշված անձանց, աշխատանքի ներկայանալու, աշխատանքն ավարտելու, աշխատանքից բացակայության ժամերը վերահսկելու նպատակով վերջիններիս մուտքը և ելքը աշխատավայր իրականացվում է անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) կողմից յուրաքանչյուր աշխատողին տրամադրվող մագնիսական քարտով (այսուհետ՝ քարտ)՝ պտուտակադռնով անցնելու միջոցով, ինչն արձանագրվում և ամփոփվում է էլեկտրոնային վերահսկման ծրագրի միջոցով (այսուհետ՝ Ծրագիր): Աշխատողն իրավունք չունի իրեն պատկանող քարտը տրամադրել կամ փոխանցել այլ անձի:

7. Հանձնաժողովի վարչական շենք առանց քարտի մուտք են գործում հանձնաժողովի նախագահը, հանձնաժողովի անդամները, գլխավոր քարտուղարը, գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, վարչության պետերը, նախագահի խորհրդականները, նախագահի, հանձնաժողովի անդամների և գլխավոր քարտուղարի օգնականները, համակարգչային ցանցի ադմինիստրատորը, վարորդները, հավաքարարները, էլեկտրիկները:

8. Հանձնաժողովի նիստերին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին հրավիրված անձանց մուտքը հանձնաժողովի վարչական շենք իրականացվում է նախօրոք կազմված ցուցակներով, իսկ ցուցակներում չընդգրկված անձանց մուտքը՝ անցակետում անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա ցուցակներում գրանցվելուց հետո: Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավար-նախարարի 2004 թվականի հոկտեմբերի 1-ի №105-Ն հրամանով հաստատված կարգի 16-րդ կետով սահմանված անձիք հանձնաժողովի վարչական շենք մուտք են գործում անարգել և ազատ:

9. Հանձնաժողովի աշխատող չհանդիսացող և կանոնների 8-րդ կետում չնշված անձանց մուտքը հանձնաժողովի վարչական շենք իրականացվում է հանձնաժողովի նախագահի, հանձնաժողովի անդամի, գլխավոր քարտուղարի կամ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի բանավոր թույլտվության հիման վրա: Այդ անձանց մուտքի և ելքի հաշվառումը հանձնաժողովի վարչական շենք իրականացվում է անցակետում՝ անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա, համապատասխան գրանցամատյանում գրանցելու միջոցով,

բացառությամբ այն անձանց, ովքեր գլխավոր քարտուղարի բանավոր թույլտվությամբ ուղեկցվում են ներս:

10. Առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում՝ բացառությամբ 7-րդ կետում նախատեսված աշխատողների, աշխատողի մուտքն ու ելքը աշխատավայր իրականացնելու համար վերջինիս տրամադրվում է ժամանակավոր քարտ: Տվյալ տարվա ընթացքում չորսից ավելի անգամ առանց քարտի (այդ թվում՝ ժամանակավոր քարտի) աշխատանքի ներկայանալու, ինչպես նաև երկուսից ավելի անգամ քարտը (այդ թվում՝ ժամանակավոր քարտը) կորցնելու և այն ոչ պիտանի դառնալու դեպքերում աշխատողը կարող է ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության: Քարտը կորցնելու կամ այն օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքում աշխատողը այդ մասին իր անմիջական ղեկավարի միջոցով տեղեկացնում է գլխավոր քարտուղարին, որի ցուցումով Բաժինը ապասկտիվացնում է հին քարտը և տրամադրում նորը՝ ցուցումը ստանալու պահից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում: Մինչև սույն կետին համապատասխան նոր քարտի տրամադրումն աշխատողին տրվում է ժամանակավոր քարտ, որն օգտագործման ժամկետի ավարտից հետո վերադարձվում է Բաժին:

11. Ծրագրային կամ տեխնիկական խնդիրներ առաջանալու դեպքում՝ մինչև առաջացած խնդրի վերացումը, հանձնաժողովի աշխատողների մուտքը աշխատավայր կարգավորվում է անցակետում առկա մատյանում գրանցվելուց հետո:

12. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը Բաժինը Ծրագրից ստացված տեղեկությունների հիման վրա կազմում է տեղեկանք նախորդ ամսվա ընթացքում աշխատանքային ռեժիմը խախտած աշխատողների մասին և ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին, իսկ աշխատողը իր հաճախումների վերաբերյալ խախտումների մասին տեղեկանում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրին ծանոթանալու միջոցով: Վերջինիս հետ համաձայն չլինելու դեպքում աշխատողը կարող է այն բողոքարկել գլխավոր քարտուղարին:

13. Աշխատանքային ժամին ծառայողական նպատակով աշխատավայրից բացակայելու անհրաժեշտության դեպքում աշխատողի կողմից Ծրագրի միջոցով լրացվում է հայտ և ուղարկվում ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնեցմանը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում գլխավոր քարտուղարին, ինչից հետո հայտը հանձնվում է Բաժին՝ հաշվառում իրականացնելու նպատակով: Աշխատավայրից բացակայելու հրատապության և սույն կետին համապատասխան նշված համաձայնության ստացման անհնարինության դեպքում,

ստորաբաժանման ղեկավարի (իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում գլխավոր քարտուղարի) հետ բացակայությունը համաձայնեցվում է բանավոր կարգով և աշխատավայր վերադառնալուց հետո լրացվում է սույն կետում նշված հայտն ու ապահովվում կետում սահմանված հետագա ընթացակարգը:

14. Անձնական նպատակով աշխատանքից բացակայության համար հարգելի համարվող թույլատրելի ժամաքանակը տարեկան կտրվածքով առավելագույնը 80 ժամ է: Նշված նպատակով աշխատանքից բացակայությունը թույլատրվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

15. Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի կազմման համար հաշվի են առնվում Ծրագրի տվյալները, կանոնների 12-րդ կետով նախատեսված տեղեկանքը, արձակուրդի, գործուղման, վերապատրաստման և հեռավար աշխատողների ցուցակը հաստատելու մասին իրավական ակտերը, ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկը, կանոններին համապատասխան լրացվող հայտերը:

16. Աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

- 1) աշխատողի արձակուրդում գտնվելու, վերապատրաստման գործուղվելու, գործուղման մեկնելու կամ համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ հիմքով աշխատանքից բացակայելու դեպքերում.
- 2) Ծրագրով հայտ լրացնելու միջոցով աշխատողի կողմից իր ծառայողական պարտականությունների կատարման համար աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու դեպքում.
- 3) աշխատողի կողմից իր պարտականությունները կատարելուն համատեղ՝ աշխատանքային ժամերին գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում՝ աշխատանքային ժամերին առավելագույնը շաբաթական չորս ժամ՝ աշխատողի կողմից Բաժին ներկայացված համապատասխան հաստատության տրամադրած և հաստատած տեղեկանքի հիման վրա,
- 4) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում՝ աշխատողի կողմից Բաժին ներկայացված՝ բացակայությունը հիմնավորող համապատասխան փաստաթղթի (ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, բժշկական զննությունը հավաստող փաստաթուղթ և այլն) հիման վրա.

5) եթե աշխատողն ուշ է ներկայացել աշխատանքի ժամը 9:00-ից մինչև 9:30-ն ընկած ժամանակահատվածում և լրացրել է ուշացած ժամանակահատվածը տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտից անմիջապես հետո.

6) անձնական նպատակով աշխատանքից բացակայության համար սահմանված տարեկան մինչև 80 ժամը:

17. Կանոնների 16-րդ կետին համապատասխան հարգելի չհամարվող բացակայության ժամանաքանակի չափով աշխատողի աշխատավարձից կատարվում են պահումներ:

17.1 Անհարգելի բացակայությունների համար, բացի աշխատավարձի պահումներից, աշխատողը կարող է նաև օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

17.2 Աշխատակցի աշխատանքից ազատվելու մասին իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելուց հետո աշխատողը պարտավոր է Բաժին հանձնել քարտը և ծառայողական վկայականը:»:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում օրենքով սահմանված կարգով հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝**

Գ. ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ