

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կանոններով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով կամ գործատու) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ):

2. Կանոնները տարածվում են հանձնաժողովի աշխատողների վրա:

3. Կանոններով չկարգավորված հարաբերությունները կանոնակարգվում են «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, հանձնաժողովի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ**

4. Հանձնաժողովում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի:

5. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին անմիջականորեն նախորդող աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով: Սույն կետը չի տարածվում ոչ լրիվ աշխատաժամանակով և աշխատաժամանակի կրճատ տևողությամբ աշխատող աշխատողների վրա:

6. Հանձնաժողովում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր): Հանգստի և սնվելու համար տրամադրվող ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին, որը չի ներառվում աշխատաժամանակում և աշխատողն այն կարող է օգտագործել սեփական հայեցողությամբ:

7. Աշխատողները պարտավոր են սահմանված ժամին ներկայանալ աշխատանքի և ստորագրել գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ վարվող աշխատողների հաճախումների գրանցամատյանում: Գրանցամատյանի վարման նկատմամբ հսկողությունը իրականացնում է հանձնաժողովի անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման բաժին):

8. Աշխատանքից ուշանալու դեպքում գրանցամատյանում նշվում է աշխատողի աշխատանքի ներկայանալու ժամը:

9. Աշխատանքից պարբերաբար ուշացումները կարող են հանգեցնել աշխատողի նկատմամբ օրենքով նախատեսված պատասխանատվության միջոցների կիրառման:

10. Եթե աշխատողը հարգելի պատճառով սահմանված ժամին չի կարողանում ներկայանալ աշխատանքի, ապա նա պետք է ուշացման մասին տեղեկացնի իր անմիջական ղեկավարին, որն էլ այդ մասին իրազեկում է գլխավոր քարտուղարին:

11. Աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

1) աշխատողի կողմից իր ծառայողական, պաշտոնական կամ այլ աշխատանքային պարտականությունների կատարման անհրաժեշտությունից ելնելով աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու դեպքում,

2) աշխատողի արձակուրդում գտնվելու, վերապատրաստման գործուղվելու, գործուղման մեկնելու կամ համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ հիմքով աշխատանքից բացակայելու դեպքերում,

3) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ գործատուի կողմից հարգելի համարվող այլ պատճառներով մեկ և ավելի օր տևողությամբ բացակայելու դեպքում, որի մասին աշխատողը պետք է անձնակազմի կառավարման բաժին ներկայացնի հարգելի բացակայությունը հիմնավորող համապատասխան փաստաթուղթ (ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, բժշկական զննությունը հավաստող փաստաթուղթ, բացակայության պատճառի մասին բացատրագիր՝ ստորագրված անմիջական ղեկավարի կողմից):

4) օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված մյուս դեպքերում:

12. Աշխատողն անձնական նպատակով աշխատանքային ժամին կարող է բացակայել աշխատանքի վայրից իր անմիջական ղեկավարի կամ տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնությամբ:

13. Աշխատանքից բացակայելու դեպքում աշխատողը՝ բացառությամբ սույն կանոնների 11-րդ կետով նախատեսված դեպքերի, պետք է նախապես նշում կատարի տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումում առկա բացակայությունների գրանցամատյանում: Բացակայության ժամաքանակը տարեկան կտրվածքով չպետք է գերազանցի 64 ժամը, որը չի կիրառվում լրիվ աշխատանքային օրով բացակայելու դեպքում:

14. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներում վարվող գրանցամատյանների վարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

15. Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի՝ մինչև մեկ ժամ բացակայության դեպքում, վերջինս տեղեկացնում է գլխավոր քարտուղարին, իսկ երկու ժամից ավելի բացակայելու դեպքում՝ հանձնաժողովի նախագահին:

16. Կանոնների 13-րդ կետում նշված ժամաքանակի գերազանցման դեպքում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից գերազանցման պարագայում՝ վերջինիս անմիջական ղեկավարը պետք է զեկուցագիր ներկայացնի գլխավոր քարտուղարին, ինչի արդյունքում կարող են կիրառվել օրենսդրությամբ սահմանված միջոցներ:

17. Աշխատող չհանդիսացող անձանց մուտքը հանձնաժողովի վարչական շենք թույլատրվում է հանձնաժողովի անդամի, գլխավոր քարտուղարի գործավարների կամ համապատասխան աշխատողի բանավոր թույլտվության հիման վրա:

### 3. ՀԱՆԳՍՏԻ ՌԵԺԻՄԸ

18. Աշխատողին հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու համար տրամադրվում է ամենամյա վճարովի արձակուրդ՝ օրենքի և այլ իրավական ակտերի համաձայն: Այդ ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը:

19. Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ աշխատանքային տարում: Աշխատանքային տարին օրացուցային օրերով հաշվարկվող ժամանակահատված է, որն սկսվում է աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով նախատեսված օրն աշխատանքի անցնելու օրվանից և ավարտվում է հաջորդ օրացուցային տարվա համապատասխան ամսին և ամսաթվին:

20. Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը, որպես կանոն, տրամադրվում է տվյալ կազմակերպությունում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո, բացառությամբ համատեղությամբ աշխատողների: Երկրորդ և յուրաքանչյուր հաջորդ աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային տարվա ցանկացած ժամանակ՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցին համապատասխան:

21. Կողմերի համաձայնությամբ աշխատողի ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն տասը աշխատանքային օր:

22. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանում պետք է մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը անձնակազմի կառավարման բաժին ներկայացնի տվյալ ստորաբաժանման աշխատողների ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը՝ աշխատողների և կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությամբ: Հանձնաժողովի այլ աշխատողների ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը, սույն կետում նշված ժամկետում, համապատասխան ճշտումների հիման վրա, կազմվում է անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից:

23. Աշխատողի արձակուրդի ժամանակահատվածը որոշվում է՝ հաշվի առնելով հանձնաժողովի բնականոն գործունեության ու աշխատողի հանգստի համար բարենպաստ պայմանների ապահովման անհրաժեշտությունը:

24. Աշխատողը, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը, իր անմիջական ղեկավարի, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողի դեպքում՝ նաև տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է անձնակազմի կառավարման բաժին՝ արձակուրդը սկսելու օրվանից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ, բացառությամբ անհետաձգելի դեպքերի:

25. Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատողին իր դիմումի հիման վրա կարող է տրամադրվել նպատակային, այդ թվում չվճարվող արձակուրդ՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ընթացակարգին համապատասխան: Չվճարվող արձակուրդը տարվա ընթացքում չի կարող գերազանցել երեսուն օրը:

26. Աշխատողի արձակուրդի տրամադրումը ձևակերպվում է հանձնաժողովի նախագահի կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանով:

### **1. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

27. Գործատուն պարտավոր է՝

1) աշխատողին ապահովել նրա պաշտոնի անձնագրով, աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքով և պատշաճ կազմակերպել նրա աշխատանքը,

2) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին, աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին,

3) աշխատողին չտալ օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,

4) օրենքով, հանձնաժողովի իրավական ակտով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված կարգով և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձ,

5) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդ.

6) ապահովել աշխատողի համար անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններ,

7) ապահովել օրենքների, այլ իրավական ակտերի և կանոնների պահանջների պատշաճ կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին,

8) կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **5. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

28. Աշխատողը պարտավոր է՝

1) կատարել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, կանոնների, այլ իրավական ակտերի պահանջները,

2) բարեխղճորեն կատարել իր պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած ծառայողական, պաշտոնեական կամ այլ աշխատանքային պարտականությունները,

3) աշխատանքային ժամերին զբաղվել միայն աշխատանքային պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ կապված գործունեությամբ,

4) շարունակաբար ձեռք բերել ծառայողական, պաշտոնեական կամ այլ աշխատանքային պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ, զարգացնել մասնագիտական հմտությունները և կարողությունները,

5) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները,

6) անհարգելի չբացակայել աշխատատեղից,

7) աշխատանքի ներկայանալ պատշաճ, կոկիկ հագնված,

8) աշխատատեղում չօգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում,

9) պահպանել կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը:

29. Աշխատողն ունի օրենքներով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

## **6. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

30. Յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է պահպանել էթիկայի հետևյալ կանոնները՝

1) հարգել օրենքը և ենթարկվել օրենքին,

2) իր գործունեությամբ նպաստել իր զբաղեցրած պաշտոնի և հանձնաժողովի նկատմամբ վստահության և հարգանքի ձևավորմանը,

3) ամենուր և ցանկացած գործունեությամբ զբաղվելիս դրսևորել իր պաշտոնին վայել վարքագիծ, անհարկի չընդգծել իր պաշտոնեական դիրքը,

4) ղեկավարվել մարդասիրության, արդարության և ազնվության սկզբունքներով,

5) շփումներում լինել հարգալից, անկողմնակալ և զուսպ, գիտակցել իր խոսքի արժեքն ու կարևորությունը,

6) աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգությունը,

7) աշխատանքային գործունեության առնչությամբ տրամադրված տեխնիկական և նյութական այլ միջոցներն օգտագործել ծառայողական նպատակներով, բարեխղճորեն ու խնայողաբար վերաբերվել հատկացված գույքին, գործատուի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին,

8) պահպանել ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած՝ գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի հետ աշխատելու՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները,

9) պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված էթիկայի այլ կանոնները:

31. Սույն էթիկայի կանոնների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

## **7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ**

32. Ծառայողական պարտականությունները անհարգելի պատճառով չկատարելու և (կամ) ոչ պատշաճ կատարելու և (կամ) ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու և (կամ) վարքագծի կանոնները խախտելու և (կամ) սահմանափակումները չպահպանելու և (կամ) կանոնները խախտելու համար աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ:

33. Երկարամյա ծառայության և (կամ) ծառայողական պարտականությունները և (կամ) հանձնարարականները (առաջադրանքները) բարեխղճորեն կատարելու, հատուկ առաջադրանքները և (կամ) աշխատանքները որակյալ կատարելու, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել օրենքով նախատեսված խրախուսանքի միջոցներ:

34. Աշխատողին խրախուսելը և կարգապահական տույժի ենթարկելը ձևակերպվում է հանձնաժողովի նախագահի կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանով:

35. Աշխատողին խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու հետ կապված հարցերը կարգավորվում են օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

36. Աշխատողի նկատմամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է կիրառվել նյութական պատասխանատվություն: