

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՝ 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 N¹⁰⁵-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 ապակտիվացնում 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:

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:

4. 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: