



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
Գ Ի Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Կ Ո Մ Ի Տ Ե
Ն Ա Խ Ա Գ Ա Հ

ք. Երևան

«24» փետրվարի, 2022 թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն № 02-Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 26-Ի N 28-Ա/Ք
ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասով, 37-րդ հոդվածով և Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2020 թվականի մայիսի 7-ի N 20-Լ հրամանով հաստատված հավելվածի 18-րդ կետի 6-րդ և 7-րդ ենթակետերով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի նախագահի 2018 թվականի հունիսի 26-ի «Գիտության կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի նախագահի 2009 թվականի հունվարի 16-ի N 05-Լ հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 28-Ա/Ք հրամանը:
3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ս. ՀԱՅՈՑՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ներքին կարգապահության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, Կոմիտեում աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատողների և գործատուի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, այդ թվում՝ սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման գործընթացում, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, Կոմիտեի աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները, հանդերձանքի կանոնները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցերը կանոնակարգող նորմեր են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

3. Սույն Կանոնների կիրառման, ինչպես նաև ներքին կարգապահության հետ կապված և սույն Կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) այլ հրամաններով և հանձնարարականներով:

4. Կանոնները պարտադիր են Կոմիտեի բոլոր աշխատողների համար:

5. Կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները՝

1) աշխատանքային կարգապահություն՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով, Նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններ, որոնց պարտավոր են ենթարկվել Կոմիտեի բոլոր աշխատողները.

2) կարգապահական խախտում՝ դիտավորյալ կամ անզգույշ գործողությունը կամ անգործությունն է, որը դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով

չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելով, Կանոնները խախտելով.

3) աշխատողներ՝ Կոմիտեի վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողները, քաղաքացիական աշխատանք կատարողներ, քաղաքացիական ծառայողներ և այլ աշխատողներ.

4) վարչական, հայեցողական պաշտոններ, քաղաքացիական աշխատանք կատարողներ՝ «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով պաշտոն զբաղեցնող անձինք.

5) քաղաքացիական ծառայողներ՝ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձինք.

6) այլ աշխատողներ՝ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ և աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողներ.

7) հանրային ծառայողների վարքագծի կանոններ՝ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից հաստատված վարքագծի կանոնագրքին համապատասխան սահմանված վարքագծի կանոններ.

8) աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

ա. Նախագահի տեղակալի համար՝ Նախագահը.

բ. քաղաքացիական ծառայողների համար՝ նրանց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված այն պաշտոնատար անձինք, որոնց անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են քաղաքացիական ծառայողները.

գ. կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ ընդգրկված քաղաքացիական աշխատանք կատարողների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը.

դ. տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, որի կազմում ընդգրկված են այդ աշխատողները.

ե. կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում ընդգրկված աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների համար՝ Գլխավոր քարտուղարը.

զ. հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների համար՝ Նախագահը.

է. աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների համար՝ Գլխավոր քարտուղարը:

9) աշխատանքի վայր՝ Կոմիտեի վարչական շենքը.

10) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

II. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Օրենքով և քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7. Վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողները, քաղաքացիական աշխատանք կատարողները և այլ աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ օրենքներով սահմանված կարգով:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ, ԴՐԱ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

8. Կոմիտեում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ Հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:

9. Աշխատողների մուտքը Կոմիտեի վարչական շենք կատարվում է անարգել՝ ծառայողական վկայականների կամ անցագրերի ներկայացմամբ (համապատասխան տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում):

10. Ոչ աշխատանքային օրերին աշխատողները Կոմիտեի վարչական շենք կարող են մուտք գործել Գլխավոր քարտուղարի գրավոր թույլտվությամբ, որը ստանալու համար ոչ աշխատանքային օրվա նախորդ օրը՝ մինչև ժամը 15:00-ն, աշխատողների անմիջական ղեկավարները Գլխավոր քարտուղարին են ներկայացնում համապատասխան աշխատողների ցուցակը: Ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավելիս աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար Կանոններով սահմանված բոլոր դրույթների պահանջները:

11. Կոմիտեում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ Աշխատանքային ժամեր): Աշխատողը պարտավոր է Աշխատանքային ժամերին լինել աշխատավայրում, բացառությամբ աշխատանքային պարտականությունների հետ կապված սահմանված կարգով աշխատավայրից բացակայությունների: 5 րոպեից ավել ժամանակով աշխատանքից ուշացման դեպքում աշխատակիցը կարող է ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության: Ընդ որում՝ ամսվա ընթացքում ավելի քան երեք անգամ մինչև 30 րոպե կամ մեկ անգամ 30 րոպեից ավել ժամանակով ուշանալը հիմք է աշխատակցին խիստ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար: Նույնը վերաբերում է նաև աշխատավայրը սահմանված ժամից շուտ լքելուն:

12. Կոմիտեում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ Ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը Աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում: Աշխատողն Ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ: Աշխատողն իրավունք ունի Ընդմիջման ժամին բացակայել աշխատանքի վայրից:

13. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին, աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով (մեկ ժամը կրճատվում է աշխատանքային օրվա վերջից), բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների:

14. Համաձայն «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի վարչական, հայեցողական, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցողները, քաղաքացիական աշխատանք կատարողները չեն կարող զբաղեցնել իրենց կարգավիճակով չպայմանավորված պաշտոն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման այլ մարմիններում, որևէ պաշտոն՝ առևտրային կազմակերպություններում, զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ, կատարել վճարովի այլ աշխատանք՝ բացի գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանքից: Սույն անհամատեղելիության պահանջները խախտելը նրանց լիազորությունների դադարեցման կամ նրանց զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հիմք է:

15. Աշխատողը կարող է բացակայել աշխատանքի վայրից Աշխատանքային ժամերին ծառայողական նպատակներով հետևյալ կարգով՝

- 1) գործուղման հրամանի առկայության դեպքում.
- 2) վերապատրաստման դասընթացին մասնակցելու դեպքում.
- 3) մինչև 8 ժամ բացակայության դեպքում արձակման թերթիկի առկայության դեպքում:

16. Կոմիտեում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի՝ իր արձակուրդում (այդ թվում՝ ամենամյա նվազագույն, ամենամյա լրացուցիչ, նպատակային) գտնվելու, ինչպես նաև պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորությունները իրականացնելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական գործուղումների հետ կապված աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու կամ վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցելու ինչպես նաև՝ ծառայողական կամ անձնական նպատակներով սույն Կանոններով հաստատված արձակման թերթիկ-դիմումի հիման վրա (Ձև 1) թույլատրված բացակայությունների դեպքերում: Արձակման թերթիկը Կոմիտեի աշխատողը ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին, նախքան աշխատանքի վայրից բացակայելը, բացառությամբ հրատապ դեպքերի:

2) աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելուն և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ սույն Կանոններով սահմանված կարգով Աշխատանքային ժամերին գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու, ինչպես նաև

ընտրություններում, որպես տեխնիկական սպասարկող մասնագետներ ներգրավված լինելու դեպքում, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Գլխավոր քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով հաստատված տեղեկանք և պլան-գրաֆիկ: Աշխատողը գիտական, կրթական և ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա տվյալ կիսամյակի (գիտական կամ ստեղծագործական ծրագրի մեկնարկի) սկզբին զեկուցագիր է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին՝ կցելով համապատասխան հաստատության կողմից տրված և հաստատված տեղեկանքը կամ գրությունը, որի հետ կապված տվյալ աշխատողի անմիջական ղեկավարը համապատասխան նշագրում է կատարում աշխատողի լիազորությունների իրականացմանը չխոչընդոտելու մասին և ուղարկում է անձնակազմի կառավարման բաժին՝ բացակայությունները հաշվառելու նպատակով: Բացակայությունները կհաշվառվեն որպես հարգելի, եթե դրանք չեն գերազանցի շաբաթական 12 ժամը: Ընդ որում՝

ա. «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի իմաստով՝ գիտական աշխատանք է համարվում գիտական կազմակերպությունում, հիմնարկում, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունում կամ այլ կերպ գիտահետազոտական, փորձակոնստրուկտորական, գիտամանկավարժական, փորձատեխնոլոգիական, նախագծակոնստրուկտորական, նախագծատեխնոլոգիական աշխատանքներ կատարելը.

բ. «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի իմաստով՝ կրթական աշխատանք է համարվում ուսուցիչ, դասախոս (ասիստենտ) աշխատելը կամ հանրակրթական (հիմնական, լրացուցիչ) ծրագրերի յուրացման և առարկայական չափորոշիչների պահանջների ապահովման գործընթացին, ինչպես նաև ուսուցման մեթոդների կիրառման միջոցով համապատասխան գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների ձեռքբերմանը, արժեքային համակարգի ձևավորմանը նպաստող և (կամ) դրանք ապահովող այլ աշխատանք կատարելը.

գ. «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի իմաստով՝ ստեղծագործական աշխատանք է համարվում մշակույթի և արվեստի երկեր, գեղարվեստական, գեղարվեստական ժողովրդական ստեղծագործություններ և արհեստներ, բանահյուսություն, բարոյագիտական և գեղագիտական գաղափարատիպեր (իդեալներ), վարվեցողության կանոններ և ձևեր, լեզուներ, բարբառներ և խոսվածքներ, ազգային ավանդույթներ և սովորույթներ, պատմաաշխարհագրական տեղանուններ, մշակութային գործունեության մասին գիտական հետազոտությունների արդյունքներ և մեթոդներ, մշակութային ժառանգության առարկաներ (օբյեկտներ) ստեղծելը կամ մեկնաբանելը.

3) աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակավոր անհնարինության (աշխատողի կամ նրա ընտանիքի՝ խնամքի կարիք ունեցող անդամի հիվանդություն, բնական աղետներ, ռազմական դրություն, համաճարակ և աշխատողի կամ քից անկախ այլ հանգամանքներ՝ անհետաձգելի դեպքերի և աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հարգելի պատճառների) դեպքում՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն): Համապատասխան փաստաթուղթը աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել անձնակազմի կառավարման բաժին՝ աշխատանքի ներկայանալու առաջին իսկ օրը.

4) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Օրենքով և Կանոններով նախատեսված մյուս դեպքերում:

17. Կոմիտեի աշխատողը գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանք իրականացնելիս պետք է առաջնորդվի դրանց նկատմամբ իր լիազորությունների իրականացման հետ կապված պարտականությունների գերակայության սկզբունքով:

18. Սույն Կանոնների 16-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված կարգի խախտմամբ Կոմիտեի աշխատողի կողմից գիտական, կրթական և ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքերում բացակայությունները կհամարվեն անհարգելի՝ համապատասխան նշումներ կատարելով աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում:

19. Անձնական նպատակով, բացառիկ և խիստ անհրաժեշտության դեպքերում, Աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից աշխատողը կարող է բացակայել ամսական մինչև 5 ժամ վարձատրության պահպանմամբ և մինչև 5 ժամ առանց վարձատրության պահպանման միայն իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

20. Կոմիտեի աշխատողին, բացի 16-րդ կետում նշված բացակայություններից թույլատրվում է նաև տարեկան կտրվածքով բացակայել մինչև 5 ժամ վարձատրության պահպանմամբ պարտադիր սոցիալական փաթեթի շրջանակներում բժշկական զննություն անցնելու նպատակով՝ նախապես զննության անցկացման օրն ու ժամը համաձայնեցնելով անմիջական ղեկավարի հետ: Այս դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է սոցիալական փաթեթի շրջանակում բժշկական զննության հավաստագրի պատճենը ներկայացնել անձնակազմի կառավարման բաժին՝ բացակայությունը հաշվառելու նպատակով:

21. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված Կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ինչպես նաև Նախագահի կամ Գլխավոր քարտուղարի որոշմամբ: Կանոններով նախատեսված բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակը:

22. Աշխատողները ոչ Կոմիտեի նախաձեռնությամբ իրականացվող՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման (վերապատրաստման) նպատակով գործուղումների կարող են մեկնել մինչև մեկ ամիս տևողությամբ ժամկետով, որը պետք է նախապես (մինչև ծրագրին դիմելը) համաձայնեցված լինի նրան գործուղելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հետ՝ անմիջական ղեկավարի կողմից համապատասխան զեկուցագրով, որը պետք է պարունակի գործուղման հիմնավորումը, աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ վերապատրաստման ծրագրի անմիջական կապը և աշխատակցի բացակայության դեպքում աշխատանքների իրականացման համար խոչընդոտներ չլինելու հանգամանքը: Մեկ ամսից ավելի ժամկետով գործուղման մեկնելու բացառիկ դեպքեր կարող են սահմանվել առանձին հրամանով: Այդ դեպքում նույնպես գործում են գործուղման սույն կետով սահմանված դրույթները: Մեկ ամսից ավելի ժամկետով գործուղման մեկնած աշխատողը վերադառնալուց հետո նմանատիպ գործուղման կարող է մեկնել ոչ շուտ քան տվյալ գործուղման ավարտից հետո երեք տարին լրանալը:

23. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Կոմիտեում վարվում է աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյան (այսուհետ՝ Մատյան), որտեղ գրանցվում են աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալու, ինչպես նաև աշխատանքի ավարտման կապակցությամբ աշխատանքի վայրից հեռանալու ժամերը: Աշխատողները ստորագրում են Մատյանում աշխատանքային օրը սկսվելուց և ավարտվելուց հետո՝ 15 րոպեի ընթացքում:

24. Աշխատանքի ներկայացած յուրաքանչյուր աշխատող (բացառությամբ՝ Նախագահի տեղակալի և Գլխավոր քարտուղարի) պարտավոր է իր աշխատանքի ներկայանալը և աշխատանքի ավարտից հետո աշխատավայրից հեռանալը հավաստել Մատյանում ստորագրելու միջոցով: Նշված ժամկետներում Մատյանում չստորագրած աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին գրավոր ներկայացնել բացատրագիր, որում պետք է նշվեն աշխատանքից բացակայելու պատճառն ու ժամանակահատվածը: Աշխատանքից բացակայած ժամանակահատվածը հաշվարկվում է աշխատանքային օրվա սկզբից և վերջից (համապատասխանաբար՝ 9:00-ից և 18:00-ից կամ 17:00-ից): Աշխատողի անմիջական ղեկավարը նույն կամ հաջորդ օրը բացատրագիրը պարտավոր է ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին: Ներկայացված բացատրագիրը Գլխավոր քարտուղարը հանձնում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին՝ Աշխատաժամանակի հաշվառման համար: Ներկայացված բացատրագրերի հիման վրա Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնի համապատասխան աշխատակիցը Մատյանում նշում է կատարում աշխատանքից բացակայած ժամանակահատվածի վերաբերյալ, որը հավաստվում է Մատյանում չստորագրած աշխատողի ստորագրությամբ: Այդ ժամը դիտվում է աշխատողի՝ որպես աշխատանքի ներկայանալու կամ աշխատավայրից հեռանալու ժամ:

25. Ներկայացված բացատրագրերի հիման վրա՝ յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժինը Գլխավոր քարտուղարին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում Կոմիտեի աշխատողների կողմից Կանոնների խախտման, այդ թվում նաև՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ: Հաշվի առնելով խախտման հանգամանքները՝ աշխատողների անմիջական ղեկավարները համապատասխան առաջարկություններ են ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին՝ աշխատանքային ռեժիմի խախտում թույլ տված աշխատակիցներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու նպատակով:

26. Աշխատողների հաճախումները վերահսկում են աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի միջոցով: Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը փաստաթուղթ է, որը տեղեկություններ է պարունակում ամսվա ընթացքում ամեն աշխատողի փաստացի աշխատած ժամանակի և բացակայությունների մասին: Տեղեկագրում լրացվում են՝

- 1) կազմակերպության անվանումը.
- 2) կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը.
- 3) աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը.
- 4) սոցիալական ապահովության քարտի համարը.
- 5) փաստացի աշխատած ժամանակահատվածը.

6) աշխատաժամանակը:

27. Կոմիտեի աշխատողի աշխատանքից ազատվելու մասին իրավական հիմքի առաջացման պահից՝ անձնակազմի կառավարման բաժինը աշխատողին տրամադրում է համաթերթիկ, որն աշխատողը ներկայացնում է համաթերթիկում նշված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ նշագրման, որից հետո, աշխատանքային վերջին օրը աշխատողն իրեն պատկանող ծառայողական վկայականը և համաթերթիկը ստորագրությամբ հանձնում է անձնակազմի կառավարման բաժին:

IV. ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

28. Կոմիտեի աշխատողներին ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ և նպատակային արձակուրդները տրամադրելու և դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և քաղաքացիական ծառայության օրենսդրության համաձայն:

29. Աշխատողին ամենամյա նվազագույն արձակուրդ է տրվում 20 աշխատանքային օր տևողությամբ: Կոմիտեում վարչական, հայեցողական, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնողներին, քաղաքացիական աշխատանք կատարողներին տրամադրվում է ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ՝ 4 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել դրա հետ կամ առանձին:

30. Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ աշխատանքային տարում՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցին համապատասխան: Արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցում ներառելու նպատակով՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներն իրենց ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայողների հետ համաձայնեցված ժամանակացույցերը Գլխավոր քարտուղարին են ներկայացնում մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը: Ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցում ներառվում են նաև նախորդ տարվա տեղափոխված արձակուրդի օրերը: Ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցում փոփոխությունները կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված հիմքերով ամենամյա արձակուրդի տեղափոխման դեպքերում, ինչպես նաև նոր ընդունված (այդ թվում Օրենքի 12-րդ հոդվածի 9-րդ մասով նախատեսված կարգով գործուղված) ծառայողների արձակուրդի տրամադրման ժամկետների նախատեսման նպատակով:

31. Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի են առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Կոմիտեի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը՝ պահպանելով քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերում նախատեսված փոխարինումների ընթացակարգը:

32. Աշխատողն արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը՝ անմիջական ղեկավարի նշագրումով, ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ արձակուրդի տրամադրման օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

33. Քաղաքացիական ծառայողներին և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց արձակուրդի տրամադրումը, տեղափոխումը կամ արձակուրդից հետ կանչելը իրականացվում է Գլխավոր քարտուղարի անհատական իրավական ակտով, իսկ Նախագահի

տեղակալի և Գլխավոր քարտուղարի արձակուրդի տրամադրումը, տեղափոխումը կամ հետ կանչելը՝ Նախագահի անհատական իրավական ակտով:

34. Ամենամյա արձակուրդում գտնվելիս, ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում, արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով, որքան հատկացվել է անաշխատունակության թերթիկով: Մինչև ամենամյա արձակուրդի սկսվելը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամենամյա արձակուրդի տեղափոխման հիմքեր կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հիմքեր առաջանալու դեպքում, քաղաքացիական ծառայողի ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

35. Քաղաքացիական ծառայողի ամենամյա արձակուրդի տեղափոխումը թույլատրվում է միայն քաղաքացիական ծառայողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ: Քաղաքացիական ծառայողի միջնորդությամբ ծառայողի ամենամյա արձակուրդն այլ ժամանակ տեղափոխելու դեպքում 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: Ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է նաև այլ ժամանակ, եթե՝

1) քաղաքացիական ծառայողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության մեջ.

2) քաղաքացիական ծառայողը ձեռք է բերել Աշխատանքային օրենսգրքի 171-րդ հոդվածով նախատեսված նպատակային արձակուրդի իրավունք.

3) քաղաքացիական ծառայողը մասնակցում է տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման աշխատանքներին՝ անկախ այն հանգամանքից, թե ինչ կարգով է նա ներգրավվել այդ աշխատանքներում:

36. Աշխատողին ուսումնական արձակուրդ տրամադրվում է համաձայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում, կողմերի համաձայնությամբ, պահպանվում է աշխատողի աշխատավարձը: Առանց աշխատանքից կտրվելու սովորող քաղաքացիական ծառայողներին ամենամյա արձակուրդը քաղաքացիական ծառայողի ցանկությամբ տրամադրվում է քննությունների, ստուգարքների, դիպլոմային աշխատանքների նախապատրաստման, լաբորատոր աշխատանքների կատարման ժամկետներին համապատասխան: Ամենամյա և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում, աշխատողի և նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ, ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

37. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և քաղաքացիական ծառայության օրենսդրության համաձայն Կոմիտեում վարչական, հայեցողական, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնողներին, քաղաքացիական աշխատանք կատարողներին

կարող է մեկ աշխատանքային տարվա ընթացքում տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ ոչ ավելի, քան երեսուն օր, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

38. Քաղաքացիական ծառայողին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչել թույլատրվում է միայն նրա համաձայնությամբ: Ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելու դեպքում քաղաքացիական ծառայողին աշխատած օրերի համար վճարվում է աշխատավարձ: Ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված օրերը (տեղափոխված արձակուրդը) հետագայում տրամադրելու դեպքում, անկախ այդ օրերի համար նախկինում վճարում կատարած լինելու հանգամանքից, քաղաքացիական ծառայողին այդ օրերի համար վճարվում է միայն միջին աշխատավարձը, լրացուցիչ միանվագ արձակուրդային վճար այլևս չի վճարվում:

39. Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումը կատարվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ, իսկ եթե դա հնարավոր չէ գործատուից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա արձակուրդն սկսելու՝ քաղաքացիական ծառայողի դիմումում նշված ժամկետից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Ամենամյա արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ չի թույլատրվում:

40. Ամենամյա, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված Կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

V. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

41. Նախագահը և Գլխավոր քարտուղարը աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր են՝

1) աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ:

2) ապահովել աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման հիմնական կանոնների և նորմերի պահանջների կատարումը:

3) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն ու պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը:

4) 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 մյուս սոցիալական երաշխիքների իրականացումը:

5) աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ ղեկավարվելով «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով:

6) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ.

7) աշխատողներին ծանոթացնել աշխատանքային իրավահարաբերությունները կարգավորող, իրենց աշխատանքային իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին, Կոմիտեի գործավարության կարգին, անվտանգության տեխնիկայի կանոններին, սույն Կանոններին, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը.

8) ապահովել աշխատողներին առաջին բուժօգնությունը, անհրաժեշտության դեպքում բուժհիմնարկություն տեղափոխելը.

9) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատասենյակով, անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ.

10) սահմանված կարգով տրամադրել անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներ և տալ դրանց անվտանգ օգտագործման հրահանգներ ու այլ տեղեկատվություն.

11) ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները.

12) աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ կամ անցագրեր.

13) ապահովել Կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը, ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

42. Կոմիտեն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև Կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

43. Աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, Նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, քաղաքացիական ծառայողը նաև՝ 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) պահպանել պետական ծառայողի վարքագծի սկզբունքները և դրանցից բխող վարքագծի կանոնները.

3) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով տրված հանձնարարականները.

4) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Կոմիտեի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի և Կանոնների պահանջները.

5) խնամքով վերաբերվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականություններին և ծառայողական լիազորություններին, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

6) կատարել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման հիմնական կանոնների և նորմերի պահանջների կատարումը, աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները.

7) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնական (աշխատանքային) կամ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնած մյուս վայրերում, և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

8) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության՝ չբացակայել աշխատատեղից.

9) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել, չծխել.

10) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով, ինչպես նաև մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման (վերապատրաստման) նպատակով մեկնել գործուղման՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

11) պահպանել ու կատարել Կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

Աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև Կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

44. Աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ (թմրամիջոցներ կամ հոգեներգործուն նյութեր) կամ աշխատանքի ներկայանալ դրանք օգտագործած վիճակում.

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չառնչվող ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով և Կանոններով սահմանված դեպքերի.

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջազգային, միջքաղաքային և բջջային հեռախոսակապերից, ինտերնետից և կապի մյուս միջոցներից.

4) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և նյութական միջոցները.

5) թույլ տալ կողմնակի անձանց օգտագործել ծառայողական նպատակներով իրեն հանձնված նյութատեխնիկական միջոցները:

45. Աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև Կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

VI. ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՍԱՆԻՏԱՐԱՀԱՄԱՃԱՐԱԿԱՅԻՆ

ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ

46. Գլխավոր քարտուղարն իր իրավասության սահմաններում ապահովում է՝

1) բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի ստուգումը՝ Կոմիտեում վարչական, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնողների, քաղաքացիական աշխատանք կատարող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների և աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների աշխատանքի ներկայանալիս.

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

47. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները՝

1) համապատասխան սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում առերևույթ խախտում թույլ տված անձի վերաբերյալ տվյալները մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում ներկայացնում են տվյալ անձին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

48. Կոմիտեում վարչական, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնողների, քաղաքացիական աշխատանք կատարող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների պարտականությունն է՝

1) աշխատանքի ներկայանալիս Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերը:

49. Աշխատողների կողմից մինչև 48-րդ կետում նախատեսված պարտականության խախտումը վերացնելը, յուրաքանչյուր աշխատանքային օր աշխատանքի ներկայանալը համարվում է (դիտվում է) որպես առանձին (ինքնուրույն) կարգապահական խախտում: Կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողի նկատմամբ սահմանվում է ծառայողական քննության (կարգապահական վարույթի) ընթացքում քննարկվող խախտման մասին գրավոր բացատրություն (զեկուցագիր և այլն) ներկայացնելու հատուկ՝ մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետ:

VII. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

50. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են խրախուսման՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողները, քաղաքացիական աշխատանք կատարողները և այլ աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

51. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված, իսկ վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, քաղաքացիական աշխատանք կատարողների և այլ աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

52. Երկարամյա ծառայության և (կամ) ծառայողական պարտականությունները և (կամ) հանձնարարականները (առաջադրանքները) բարեխղճորեն կատարելու, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- 1) շնորհակալության հայտարարում.
- 2) դրամական պարգևատրում.
- 3) հուշանվերով պարգևատրում.
- 4) պատվոգրով (մեդալով) պարգևատրում.
- 5) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.
- 6) կարգապահական տույժի հանում:

53. Աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

54. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու դեպքում աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

55. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու և (կամ) ոչ պատշաճ կատարելու և (կամ) ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու և (կամ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու և (կամ) քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնները խախտելու և (կամ) հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումները չպահպանելու և (կամ) շահերի բախման կանոնները, նվերներ ընդունելու արգելքը խախտելու դեպքերում քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ սահմանված կարգով կիրառվում են Օրենքով սահմանված կարգապահական տույժերը: Կարգապահական տույժերը դասակարգվում են երկու տեսակի՝ թեթև և խիստ.

1) թեթև կարգապահական տույժերն են՝

ա. նախազգուշացում,

բ. նկատողություն.

2) խիստ կարգապահական տույժերն են՝

ա. խիստ նկատողություն,

բ. հիմնական աշխատավարձի իջեցում մինչև 20 տոկոսով, բայց ոչ ավելի, քան բազային աշխատավարձի չափը,

գ. ծառայության դադարեցում:

56. Կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների համար՝ Օրենքով, իսկ վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, քաղաքացիական աշխատանք կատարողների և այլ աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

57. Կոմիտեի վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, քաղաքացիական աշխատանք կատարողների և այլ աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական տույժերը:

58. Կարգապահական տույժերը Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Կանոններով սահմանված դեպքերում ու կարգով, իսկ վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, քաղաքացիական աշխատանք կատարողների և այլ աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Կանոններով սահմանված դեպքերում ու կարգով:

59. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով՝ Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժերը Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են ծառայողական քննություն անցկացնելուց հետո: Քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ

սահմանափակումների, շահերի բախման, նվերներ ընդունելու արգելքի վերաբերյալ հարցերի ուսումնասիրության համար նշանակված ծառայողական քննությունն անցկացնում է Օրենքի 33-րդ հոդվածով նախատեսված կարգով ձևավորված՝ Քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովը:

60. Աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում իրենց վերապահված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, Կանոնները խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

61. Կարգապահական տույժ նշանակվում է, եթե երեք ամսից ավելի չի անցել խախտման հայտնաբերման օրվանից՝ չհաշված քաղաքացիական ծառայողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման, վերապատրաստման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները: Կարգապահական տույժ նշանակվել չի կարող, եթե վեց ամսից ավելի է անցել խախտում կատարելու օրվանից: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (այդ թվում՝ գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան երեք տարի:

62. Աշխատողների նկատմամբ ծառայողական քննությունը նշանակվում և կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

63. Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները՝

- 1) կարգապահական խախտման բնույթը, բովանդակությունը, ծանրության աստիճանը.
- 2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.
- 3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներ, որի պարագայում կատարվել է խախտումը, խախտման հետևանքները.
- 4) աշխատողի բնութագիրը.
- 5) նախկինում քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառված լինելու և (կամ) խախտումներ կատարած լինելու հանգամանքները.
- 6) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել է կամ կարող էր առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:

64. Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է պահպանել ծառայողական վարվեցողության կանոնները և թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

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

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

Կարգապահական տույժ կիրառելն աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

67. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, և նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Օրենքով և Կանոններով սահմանված դեպքերում ու կարգով, իսկ այլ աշխատողների դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Կանոններով սահմանված դեպքերում ու կարգով: Միաժամանակ կարող է հանվել աշխատողի նկատմամբ կիրառված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

68. Աշխատողի նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում մեկից ավելի կարգապահական տույժեր կիրառված լինելու դեպքում՝ մինչև յուրաքանչյուր տույժի համար հաշվարկվող մեկ տարին լրանալը, Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով, սկզբում կարող է հանվել այն կարգապահական տույժը, որը կիրառվել է վերջինը: Նման դեպքերում նախորդ կարգապահական տույժը (տույժերը) պահպանում է իր ուժը՝ մինչև Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված մեկ տարվա ժամկետը լրանալը կամ նախքան այդ ժամկետը լրանալը կարգապահական տույժը սահմանված կարգով հանելը:

69. Աշխատողների նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված Կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

70. Կարգապահական տույժի մասին հրամանն վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողները, քաղաքացիական աշխատանք կատարողները և այլ աշխատողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իսկ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողները՝ նաև քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

71. Կոմիտեի աշխատողներին կարող է տրվել միանվագ դրամական օգնություն հետևյալ դեպքերում.

- 1) պետական ծառայողի ամուսնության.
- 2) տարերային աղետի հետևանքով պետական ծառայողին վնաս պատճառելու.
- 3) պետական ծառայողի կամ նրա ընտանիքի անդամի երկարատև հիվանդության.

4) պետական ծառայողի ընտանիքի անդամի մահվան:

Ընդ որում վերոնշյալ դեպքերում միանվագ դրամական օգնությունը աշխատողներին կարող է տրվել նրա մինչև մեկ ամսվա պաշտոնային դրույքաչափով: Դրամական օգնությունը կարող է տրվել աշխատողի (նրա մահվան դեպքում ընտանիքի անդամների) դիմումի կամ նրա անմիջական ղեկավարի զեկուցագրի հիման վրա՝ աշխատավարձի ֆոնդի տնտեսված միջոցների առկայության դեպքում:

VIII. ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

72. Տղամարդիկ պետք է աշխատանքի ներկայանան դասական (գործնական) ոճի կոստյումով, բաց կամ մուգ երանգի վերնաշապիկով և փողկապով: Աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ մարզական, փայլուն, խայտաբղետ գործվածքներից կարված հագուստով, սպորտային կոշիկներով, ոչ պատշաճ սանրվածքով:

73. Կանայք պետք է աշխատանքի ներկայանան դասական (գործնական) ոճի, մեղմ երանգի հագուստով: Աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ մարզական, երեկոյան, տոնական, փայլուն, խայտաբղետ գործվածքներից կարված հագուստով, չափից ավելի կարճ կամ թափանցող զգեստներով, պատռվածքներով ջինսե տաբատներով, ճչացող դիմահարդարմամբ, զարդերով, ոչ պատշաճ սանրվածքով:

74. Աշխատողի կողմից հանդերձանքի կանոնները չպահպանելը կարող է հանգեցնել կարգապահական պատասխանատվության:

ՀՀ գիտության կոմիտեի

(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

(աշխատողի պաշտոնը, անուն, ազգանունը)

Ա Ր Ձ Ա Կ Մ Ա Ն Թ Ե Ր Թ Ի Կ

Խնդրում եմ թույլատրել բացակայել ----- ժամը -----

(տարի, ամիս, օր)

Պատճառը՝ /ծառայողականի դեպքում՝ նշել բացակայելու նպատակը/նաև մեկնելու վայրը/
անձնականի դեպքում՝ միայն «անձնական նպատակներով» բառերը, իսկ
գիտամանկավարժական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում՝ «գիտամանկավարժական
գործունեությամբ զբաղվելու նպատակով» բառերը / կցվում է:

Դիմող՝

.....

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)

(օր, ամիս, տարի)