



**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ**  
**Ն Ա Խ Ա Գ Ա Հ**

ք. Երևան

«08» սեպտեմբերի 2023 թ.

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն N° 26-Լ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2022  
ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 24-Ի N 02-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 11-րդ մասի 6-րդ կետով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով՝

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ.**

1. Հաստատել Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի նախագահի 2022 թվականի փետրվարի 24-ի «Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի նախագահի 2018 թվականի հունիսի 26-ի N 28-Ա/Ք հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 02-Լ հրամանը:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

**Ս. ՀԱՅՈՑՅԱՆ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույնով սահմանվում են Բարձրագույն կրթության և 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, 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» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և «Հանրային ծառայության մասին» 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 զբաղեցնողներ, քաղաքացիական ծառայողներ և այլ աշխատողներ.

4) վարչական, հայեցողական պաշտոններ՝ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով պաշտոն զբաղեցնող անձինք.

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

6) այլ աշխատողներ՝ քաղաքացիական աշխատանք կատարողներ, 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 տեղակալների, Նախագահի օգնականի 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:

## **2. 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 և այլ աշխատողները աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով և «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով:

## **3. 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 օրվան նախորդող աշխատանքային 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 09:00-ին և ավարտվում է ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ Աշխատանքային ժամեր): Աշխատողը պարտավոր է Աշխատանքային ժամերին լինել աշխատավայրում՝ բացառությամբ սահմանված կարգով աշխատանքային պարտականությունների հետ կապված աշխատավայրից բացակայությունների: 5 րոպեից ավել ժամանակով աշխատանքից ուշանալու դեպքում աշխատողը 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 աշխատողին 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 ներառվում: 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 աշխատողների:

14. Համաձայն «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի՝ վարչական, հայեցողական, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցողները 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 զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հիմք է:

15. Աշխատանքային ժամերին աշխատողը կարող է բացակայել աշխատանքի վայրից՝

1) գործուղման դեպքում.

2) վերապատրաստման դասընթացին մասնակցելու դեպքում.

3) պարտադիր սոցիալական փաթեթի շրջանակներում բժշկական զննություն անցնելու դեպքում՝ տարեկան մինչև 5 ժամ.

4) արձակման թերթիկի առկայության դեպքում՝ ամսական մինչև 4 ժամ:

16. Կոմիտեում աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

1) աշխատողի՝ իր արձակուրդում գտնվելու, պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական գործուղումների ժամանակ աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու, վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցելու, ինչպես նաև ծառայողական կամ անձնական նպատակներով սույն Կանոններով հաստատված արձակման թերթիկի հիման վրա (Ձև 1) թույլատրված բացակայությունների դեպքերում: Արձակման թերթիկը Կոմիտեի աշխատողը ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին նախքան աշխատանքի վայրից բացակայելը.

2) աշխատողի կողմից իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելուն և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ Աշխատանքային ժամերին գիտական, կրթական, ստեղծագործական աշխատանք կատարելու, ինչպես նաև ընտրություններում որպես ընտրական հանձնաժողովի անդամ կամ ընտրական հանձնաժողովում տեխնիկական սարքավորումը սպասարկող մասնագետ ներգրավված լինելու դեպքերում: Աշխատողը գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանք կատարելու դեպքում յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա, գիտական կամ ստեղծագործական ծրագրի մեկնարկի սկզբին, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո, զեկուցագիր է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին՝ կցելով համապատասխան հաստատության կողմից տրված տեղեկանքը, աշխատանքային ծանրաբեռնվածության պլան-գրաֆիկը կամ դասավանդելու ժամերի գրաֆիկը, զեկուցագիրը ուղարկվում է անձնակազմի կառավարման բաժին՝ բացակայությունները հաշվառելու նպատակով: Բացակայությունները կհաշվառվեն հարգելի, եթե դրանք չեն գերազանցի շաբաթական 8 ժամը.

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 դեպքեր և աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ) 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 չնախատեսված 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. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված, Կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ինչպես նաև Նախագահի կամ Գլխավոր քարտուղարի որոշմամբ:

20. Աշխատողը, սեփական նախաձեռնությամբ, իր մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման (վերապատրաստման) նպատակով գործուղման կարող է մեկնել մինչև մեկ ամիս տևողությամբ ժամկետով, որը պետք է նախապես (մինչև ծրագրին դիմելը) համաձայնեցված լինի իրեն գործուղելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հետ աշխատողի անմիջական ղեկավարի կողմից ներկայացված զեկուցագրով, որում պետք է հիմնավորվի աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ վերապատրաստման ծրագրի անմիջական կապը և

աշխատողի 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:

21. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Կոմիտեում վարվում է աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյան (այսուհետ՝ Մատյան): Յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է իր աշխատանքի ներկայանալը և աշխատանքի ավարտից հետո աշխատավայրից հեռանալը հավաստել Մատյանում ստորագրելով: Աշխատողները ստորագրում են Մատյանում աշխատանքային օրը սկսվելուց և ավարտվելուց հետո՝ 15 րոպեի ընթացքում:

22. 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՝ 09:00-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 աշխատողը Մատյանում նշում է կատարում աշխատանքից բացակայած ժամանակահատվածի վերաբերյալ, որը հավաստվում է Մատյանում չստորագրած աշխատողի ստորագրությամբ: Այդ ժամը դիտվում է աշխատողի աշխատանքի ներկայանալու կամ աշխատավայրից հեռանալու ժամ:

23. Աշխատողների հաճախումներն արտացոլվում են աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում: Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը փաստաթուղթ է, որը տեղեկություններ է պարունակում ամսվա ընթացքում յուրաքանչյուր աշխատողի փաստացի աշխատած ժամանակի և բացակայությունների մասին:

Տեղեկագրում լրացվում են՝

- 1) կազմակերպության անվանումը.
- 2) կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը.



- 3) աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը.
- 4) հանրայի ծառայության համարանիշը.
- 5) փաստացի աշխատած ժամանակահատվածը.
- 6) աշխատաժամանակը:

24. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժինը Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում նախորդ ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի լրացված տեղեկագրերը: Աշխատաժամանակի հաշվարկի հաստատված տեղեկագրերի հիման վրա Կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման բաժինը հաշվարկում է աշխատավարձը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

25. 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: Վերջի աշխատանքային օրը աշխատողը իրեն պատկանող ծառայողական վկայականը և համաթերթիկը ստորագրությամբ հանձնում է անձնակազմի կառավարման բաժին:

#### **4. ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ**

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

27. Քաղաքացիական ծառայողների և այլ աշխատողների արձակուրդի տրամադրումը (այդ թվում՝ տեղափոխումը կամ արձակուրդից հետ կանչելը) իրականացվում է Գլխավոր քարտուղարի անհատական իրավական ակտով, իսկ Նախագահի տեղակալների, օգնականի և Գլխավոր քարտուղարի արձակուրդի տրամադրումը (այդ թվում՝ տեղափոխումը կամ արձակուրդից հետ կանչելը)՝ Նախագահի անհատական իրավական ակտով:

28. Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է:

39. Կոմիտեում վարչական, հայեցողական, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնողներին 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: Աշխատանքային տարին սկսվում է աշխատողի աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով նախատեսված օրն աշխատանքի անցնելու օրվանից և ավարտվում է հաջորդ օրացուցային տարվա համապատասխան ամսին և ամսաթվին:

31. Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի են առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի և քաղաքացիական ծառայության օրենսդրության պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Կոմիտեի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը՝ պահպանելով 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. Ամենամյա արձակուրդում գտնվելիս ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով: Մինչև ամենամյա արձակուրդի սկսվելը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամենամյա արձակուրդի տեղափոխման հիմքեր առաջանալու դեպքում աշխատողի ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

34. Ամենամյա արձակուրդի կամ դրա մի մասի տեղափոխումը թույլատրվում է միայն աշխատողի գրավոր դիմումով կամ գրավոր համաձայնությամբ: Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը կամ ամենամյա արձակուրդի տեղափոխված մասը տրամադրվում է տվյալ աշխատանքային տարում:

35. Աշխատողին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչել թույլատրվում է միայն նրա համաձայնությամբ: Ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելու դեպքում աշխատած օրերի համար վճարվում է աշխատավարձ: Ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված օրերը հետագայում տրամադրելու դեպքում, անկախ այդ օրերի համար նախկինում վճարում կատարած լինելու հանգամանքից, աշխատողին այդ օրերի համար վճարվում է միայն միջին աշխատավարձը,

լրացուցիչ միանվագ արձակուրդային վճար այլևս չի վճարվում:

36. Աշխատողին ուսումնական արձակուրդ տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

37. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և քաղաքացիական ծառայության օրենսդրության համաձայն՝ աշխատողներին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ ոչ ավելի, քան երեսուն օր, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ: Աշխատողը չվճարվող արձակուրդի վերաբերյալ դիմումը ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին արձակուրդի տրամադրման օրվանից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ:

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

## **5. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

39. 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 պաշտոնեական (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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներով.

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 աշխատողների առաջին բուժօգնությունը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բուժհիմնարկություն տեղափոխելը.

9) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել աշխատասենյակով, տրամադրել համապատասխան գույք, տեխնիկական և նյութական միջոցներ.

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

11) աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ կամ անցագրեր.

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

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

40. Նախագահը և Գլխավոր քարտուղարն ունեն նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև Կանոններով չնախատեսված այլ պարտականություններ:

41. 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, ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական պաշտոնեական (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 և Կանոնների պահանջները.

5) խնամքով վերաբերվել պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

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

7) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ այն վայրում, ուր մեկնել է պաշտոնեական (աշխատանքային), ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով, առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ հարգելի պատճառների չբացակայել այդ վայրից.

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել, չծխել.

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

10) պահպանել ու կատարել Կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

42. Աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ

կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև Կանոններով չնախատեսված այլ պարտականություններ:

43. 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 պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չառընչվող ցանկացած այլ գործունեությամբ՝ բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով և Կանոններով սահմանված դեպքերի.

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

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

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

## **6. ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՍԱՆԻՏԱՐԱՀԱՄԱՃԱՐԱԿԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ**

45. 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՝ աշխատողների աշխատանքի ներկայանալիս.

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

46. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները 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:

47. Կոմիտեում աշխատողների պարտականությունն է 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:

48. Աշխատողների կողմից մինչև 47-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:

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

59. Կոմիտեի աշխատողները ենթակա են խրախուսման Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում, կարգով ու տեսակներով:

50. Կոմիտեի աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված կարգապահական տույժերը:

51. Կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների համար՝ Օրենքով, իսկ

վարչական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների և այլ աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

52. 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 Օրենքով նախատեսված կարգով ձևավորված՝ Քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովը:

53. 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:

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

55. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:

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

57. Կարգապահական տույժի մասին անհատական իրավական ակտը 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:

## **8. ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

58. Կոմիտեում 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:

59. Կոմիտեում 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:

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

-----

Բարձրագույն կրթության և 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 /:

Դիմող՝ .....  
(ստորագրություն)

.....  
(անուն, ազգանուն)

.....  
(օր, ամիս, տարի)