



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասով և 218-րդ հոդվածով՝ *հրամայում են*.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնին՝ իրազեկել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի աշխատողներին սույն աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների մասին:
3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի աշխատակազմի ղեկավարին:
4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում 2009 թվականի հունվարի 20-ից:

ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Ս. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
կրթության և գիտության նախարարության
գիտության պետական կոմիտեի նախագահի
2009 թ. հունվարի 16-ի N 05-L հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները (այսուհետ՝ ներքին կանոններ):

2. Ներքին կանոններն աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, Կոմիտեում աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականություններն ու պատասխանատվությունը սահմանող, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, Կոմիտեի աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցերը կանոնակարգող նորմեր են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Ներքին կանոնները պարտադիր են Կոմիտեի բոլոր աշխատողների համար:

4. Ներքին կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

1) աշխատանքային կարգապահություն՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով, Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններ, որոնց պարտավոր են ենթարկվել Կոմիտեի աշխատողները,

2) կարգապահական խախտում՝ աշխատողների հակաիրավական, մեղավոր (դիտավորյալ կամ անզույշ) 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, ներքին կանոնները խախտելով,

3) աշխատողներ՝ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները և այլ աշխատողները,

4) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներ՝ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ (բացառությամբ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների) զբաղեցնող անձինք,

5) այլ աշխատողներ՝ Կոմիտեի նախագահի խորհրդականներն ու օգնականը (այսուհետ՝ քաղաքացիական աշխատանք կատարողներ), տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողները և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողները,

6) աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

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

բ. Կոմիտեի նախագահի խորհրդականների և օգնականի համար՝ Կոմիտեի նախագահը,

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

դ. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում ընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի ղեկավարը,

7) աշխատանքի վայր՝ Կոմիտեի վարչական շենքը,

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

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

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

6. Աշխատողների մուտքը Կոմիտեի վարչական շենք կատարվում է անարգել՝ ծառայողական վկայականների կամ անցագրերի ներկայացմամբ:

7. Ոչ աշխատանքային օրերին աշխատողները Կոմիտեի վարչական շենք կարող են մուտք գործել Աշխատակազմի ղեկավարի գրավոր թույլտվությամբ, որը ստանալու համար ոչ աշխատանքային օրվա նախորդ օրը՝ մինչև ժամը 15⁰⁰-ը, աշխատողների անմիջական ղեկավարներն Աշխատակազմի ղեկավարին են ներկայացնում համապատասխան աշխատողների ցուցակը:

Ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավելիս աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար ներքին կանոններով սահմանված բոլոր դրույթների պահանջները:

8. Կոմիտեում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9⁰⁰-ին և ավարտվում ժամը 18⁰⁰ -ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

Կոմիտեում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13⁰⁰ - ին և ավարտվում ժամը 14⁰⁰ - ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում: Աշխատողն ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին, աշխատանքային օրը կրճատվում է մեկ ժամով:

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

1) աշխատողի կողմից, իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորությունները իրականացնելու, ինչպես նաև արձակուրդում (այդ թվում՝ ամենամյա նվազագույն, ամենամյա լրացուցիչ, նպատակային) գտնվելու և համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ,

2) աշխատողի կողմից, իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելուն և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ, գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Աշխատակազմի ղեկավարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով հաստատված տեղեկանք և պլան-գրաֆիկ,

3) աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակավոր անհնարինության (աշխատողի կամ նրա ընտանիքի՝ խնամքի կարիք ունեցող անդամի հիվանդություն, բնական աղետներ, ռազմական դրություն, համաճարակ և օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատողի կամքից անկախ այլ հանգամանքներ) հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը

հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն),

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

Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Ներքին կանոններով նախատեսված բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակը:

10. Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում 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 օրն սկսվելուց և ավարտվելուց հետո՝ 15 րոպեի ընթացքում:

Աշխատանքի ներկայացած յուրաքանչյուր աշխատող (բացառությամբ՝ Կոմիտեի նախագահի խորհրդակցանների և օգնականի) 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՝ 9⁰⁰-ից և 18⁰⁰-ից կամ 17⁰⁰-ից): Աշխատողի անմիջական ղեկավարը նույն կամ հաջորդ օրը բացատրագիրը պարտավոր է ներկայացնել Աշխատակազմի ղեկավարին: Ներկայացված բացատրագիրն Աշխատակազմի ղեկավարը հանձնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին՝ աշխատաժամանակի հաշվառման համար: Ներկայացված բացատրագրերի հիման վրա Աշխատակազմի 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:

11. Ներկայացված բացատրագրերի հիման վրա՝ յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրն Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնին Աշխատակազմի ղեկավարին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում Աշխատակազմի

աշխատողների կողմից ներքին կանոնների պահանջների խախտման, այդ թվում նաև՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

12. Աշխատողին ամենամյա նվազագույն արձակուրդ է տրվում 28 օրացուցային օր տևողությամբ:

Կոմիտեում հայեցողական պաշտոն զբաղեցնողին, քաղաքացիական աշխատանք կատարողներին, ինչպես նաև Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրվում է ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ 4 օրացուցային օր տևողությամբ: Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել դրա հետ կամ առանձին:

Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 25-ը:

Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Կոմիտեի կամ Աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

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

Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

Ամենամյա արձակուրդում գտնվելիս, ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում, արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով, որքան հատկացվել է անաշխատունակության թերթիկով կամ աշխատողի, անմիջական ղեկավարի և Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ՝ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է մինչև ամենամյա արձակուրդի սկիզբը, ապա աշխատողի, անմիջական ղեկավարի և Աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ՝ որոշվում է արձակուրդի նոր ժամկետ:

13. Աշխատողին ուսումնական արձակուրդ տրամադրվում է՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի:

Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում, կողմերի համաձայնությամբ, պահպանվում է աշխատողի աշխատավարձը:

Ամենամյա և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում, աշխատողի և նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ, ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

14. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածի հիմքերից և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով՝ աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնության դեպքում, կարող է դիմել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար, որը ձևակերպվում է հրամանով: Այդ կապակցությամբ նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում՝ աշխատողը պարտավոր է բացակայության վերաբերյալ տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին: Աշխատանքի ներկայանալուց անմիջապես հետո աշխատողը պարտավոր է բացատրագիր ներկայացնել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ բացակայությունը չվճարվող արձակուրդ ձևակերպելու դիմումով:

Ամենամյա, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

15. Աշխատակազմի ղեկավարն աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝

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

3) 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, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը,

4) աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

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

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

7) ապահովել աշխատողներին առաջին բուժօգնությունը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բուժփիմնարկություն տեղափոխելը,

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

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

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

11) աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ կամ անցագրեր,

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

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

Կոմիտեն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

16. Աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել օրենքների, Կոմիտեի նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, Աշխատակազմի 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) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,

3) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Կոմիտեի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի և ներքին կանոնների պահանջները,

4) 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,

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրատեխնիկայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,

6) 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,

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

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել, չծխել,

9) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

10) պահպանել բարոյականության նորմերը և էթիկայի կանոնները, հարգել պաշտոնային ենթակայությունը,

11) պահպանել ու կատարել ներքին կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

Մույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

17. Աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.

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

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ

գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով և ներքին 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:

Աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև ներքին կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

IV. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՄԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

18. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են խրախուսման՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ այլ աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված, իսկ այլ աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

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

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

Ներքին կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների համար՝ Օրենքով, իսկ այլ աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

20. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով, իսկ այլ աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական տույժերը:

Կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են՝ Օրենքով և ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում ու կարգով, իսկ այլ աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում ու կարգով:

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի կողմից սահմանված դեպքերում և կարգով՝ Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են ծառայողական քննություն անցկացնելուց հետո:

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

Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

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

- 1) կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը,
- 2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը,
- 3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները,
- 4) աշխատողի բնութագիրը,
- 5) վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած կարգապահական խախտման (խախտումների) բնույթը,
- 6) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել է կամ կարող էր առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:

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

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

24. 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:

25. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, և նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Օրենքով և ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում ու կարգով, իսկ այլ աշխատողների դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում ու կարգով:

Միաժամանակ կարող է հանվել աշխատողի նկատմամբ կիրառված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

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:

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

26. Կարգապահական տույժի մասին հրամանն այլ աշխատողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իսկ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները՝ նաև Խորհրդի 2002 թվականի նոյեմբերի 22-ի «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 124-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

Վ. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ

27. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներն աշխատանքի են ընդունվում և ազատվում՝ Օրենքով և քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

28. Այլ աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և ազատվում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:
