Հ/2532

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ք.Երևան «18» 06 2025թ № 1657-Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 23-Ի N 885-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ԼՐԱՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի 1-ին մասով, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի N 658-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 18-րդ կետի 21-րդ ենթակետով՝

հրամայում եմ.

1. Էկոնոմիկայի նախարարի 2023 թվականի մայիսի 23-ի «Հայաստանի Հանրապետության Էկոնոմիկայի նախարարության ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու, Էկոնոմիկայի նախարարի 2009 թվականի մարտի 18-ի N 192-Ա և Գյուղատնտեսության նախարարի 2005 թվականի օգոստոսի 29-ի N 142-Ա հրամանները ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 885-Լ հրամանի հավելվածը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր 18.1-ին կետով.

«18.1. Անձնական նպատակով Աշխատողը իրավունք ունի բացակայել աշխատանքի վայրից ամսական մինչև 6 ժամ՝ վարձատրության պահպանմամբ: Ամսական 6 ժամը գերազանցելու դեպքում թույլատրելի ժամից ավելի բացակայած ժամերը ամրագրվում են Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում և չեն վարձատրվում:»:

ԳԵՎՈՐԳ ՊԱՊՈՅԱՆ

Ստորագրող
ԳԵՎՈՐԳ ՊԱՊՈՅԱՆ
2102870448

2025-06-18 14:24:10 GMT+4
Հավաստված է ԷԿԵՆԳ-ի կողմից

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ք.Երևան «23» 05 2023թ № 885-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 18-Ի N 192-Ա ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2005 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 29-Ի N 142-Ա ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 218-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 12-րդ մասի 6-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի N 658-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 18-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝

հ ր ա մ ա յ ու մ ե մ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել էկոնոմիկայի նախարարի 2009 թվականի մարտի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության ներքին կարգապահական

կանոնները հաստատելու մասին» N 192-Ա և Գյուղատնտեսության նախարարի 2005 թվականի օգոստոսի 29-ի «Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատանքային և կատարողական կարգապահության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների մասին» N 142-Ա հրամանները:

ՎԱՀԱՆ ՔԵՐՈԲՅԱՆ

5/16/2023

X

ՎԱՀԱՆ ՔԵՐՈԲՅԱՆ

Signed by: KEROBYAN VAHAN 1110760124

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Էկոնոմիկայի նախարարի 2023թ.
մայիսի «23»-ի N 885-Լ հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոններով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները (այսուհետ՝ Ներքին կանոններ):

2. Ներքին կանոնները Նախարարությունում աշխատանքային կարգուկանոնը, Աշխատողների և գործատուի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքային պայմանների առանձնահատկությունները, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը սահմանող, ինչպես նաև Նախարարության աշխատանքային (ծառայողական) հարաբերությունները, Աշխատողների փոխհարաբերությունները կարգավորող, վերջիններիս նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ նախատեսող նորմեր են: Վերջիններս միտված են Նախարարության գործունեության արդյունավետության ապահովմանը, Աշխատողների աշխատանքային (ծառայողական) պարտականությունների բարեխիղճ կատարմանը, Աշխատողների աշխատանքային կարգապահության ամրապնդմանը:

3. Աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

4. Ներքին կանոնները տարածվում են Նախարարության բոլոր Աշխատողների վրա:

5. Սույն Ներքին կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

1) նախարարության աշխատողներ (այսուհետ՝ Աշխատող)՝ Նախարարության քաղաքացիական ծառայողներ և Նախարարության այլ Աշխատողներ, Զբոսաշրջության կոմիտեի Աշխատողներ: Սույն կարգի իմաստով, որպես Նախարարության Աշխատողներ են համարվում նաև՝ փորձնակներն ու փորձագետները.

2) նախարարության քաղաքացիական ծառայողներ (այսուհետ՝ Քաղաքացիական ծառայող)՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի, որ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով զբաղեցնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոն և կատարում է այդ պաշտոնին վերապահված մասնագիտական գործունեություն կամ գրանցված է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում և վարձատրվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից.

3) նախարարության այլ Աշխատողներ (այսուհետ՝ այլ Աշխատողներ)՝ հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով Աշխատողներ.

4) աշխատողի անմիջական ղեկավար (այսուհետ՝ Անմիջական ղեկավար) է համարվում համապատասխան իրավական ակտով ամրագրված ղեկավարը.

5) նախարարության ղեկավարություն՝ Նախարար, Նախարարի տեղակալներ, Գլխավոր քարտուղար, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ, Զբոսաշրջության կոմիտեի նախագահ և նախագահի առաջին տեղակալ.

6) աշխատանքի վայր՝ Նախարարության վարչական շենք (հասցե՝ ք. Երևան, Միհեր Մկրտչյան 5).

7) աշխատատեղ՝ Աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ Աշխատողին հատկացված աշխատասենյակ (աշխատասենյակներ):

6. Ռազմական դրության ժամանակ, տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերում կարող են գործել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ կարգավորումներ:

2. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒԸ

7. Նախարարությունում սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ: Հանգստյան օրերն են՝ շաբաթը և կիրակին և Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային օրերը (այսուհետ՝ Հանգստյան օրեր):

8. Տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով (մեկ ժամը կրճատվում է աշխատանքային օրվա վերջից), բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատաժամանակի դեպքերի:

9. Նախարարությունում աշխատանքի սկիզբը սահմանել ժամը 9:00-ն, իսկ ավարտը ժամը 18:00-ն (այսուհետ՝ Աշխատանքային ժամեր)՝ ապահովելով տվյալ աշխատանքային օրվա համար 8 աշխատանքային ժամը: Յուրաքանչյուր Աշխատող պարտավոր է Աշխատանքային ժամերին լինել Աշխատատեղում /բացառությամբ գործուղումների և աշխատանքային պարտականությունների հետ կապված սահմանված կարգով Աշխատանքի վայրից բացակայությունների/:

10. Աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորությունները իրականացնելու հետ չկապված՝ Աշխատատեղից ողջամիտ ժամկետից ավել բացակայելը՝ հիմք է համապատասխան Աշխատողին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

11. Նախարարությունում հանգստի և սնվելու ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում՝ 14:00-ին (այսուհետ՝ Ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում և Աշխատողը այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ:

12. Նախարարության Աշխատողի համար կարող է սահմանվել ոչ լրիվ աշխատաժամանակ (ոչ լրիվ աշխատանքային օր)՝ Աշխատողի և գործատուի համաձայնությամբ, ինչի դեպքում Աշխատողը վարձատրվում է փաստացի աշխատած ժամանակին կամ կատարված փաստացի աշխատանքին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրաման (այսուհետ՝ Հրաման):

13. Նախարարությունում սույն Ներքին կանոնների «6»-րդ գլխում սահմանված դրույթներին համապատասխան գործում է անցագրային ռեժիմ, համաձայն որի՝ արձանագրվում է Աշխատողների մուտքի ու ելքի շարժը:

14. Նախարարությունում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության հետևյալ դեպքերը՝

1) աշխատողի արձակուրդում գտնվելը, կամ իր պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականությունները կատարելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական գործուղումների, գործնական հանդիպումների հետ կապված Աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելը, կամ վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցելը.

2) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու հետ համատեղությամբ գիտական, կրթական և ստեղծագործական (մանկավարժական) աշխատանք իրականացնելը, ընդ որում նման գործունեության իրականացման համար Աշխատողին տրամադրվող ժամանակի տևողությունը չի կարող գերազանցել շաբաթական աշխատաժամանակի 20 տոկոսը (շաբաթական 8 ժամից ոչ ավել), ինչպես նաև համապետական ընտրություններին, որպես ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանք կատարելը և տեխնիկական սպասարկող մասնագետներ ներգրավված լինելը.

3) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության հետ կապված անհետաձգելի դեպքերը և աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հարգելի պատճառները՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի դեպքում Աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել բացակայության հարգելի լինելը հիմնավորող համապատասխան փաստաթուղթ (ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ և պատճառաբանված զեկուցագիր: Համապատասխան փաստաթուղթը Աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչություն:

15. Աշխատողի լիազորությունների իրականացման հետ կապված պարտականությունները գերակա են նրա կողմից իրականացվող գիտական, կրթական, ստեղծագործական աշխատանքի հանդեպ:

16. Աշխատողը գիտական, կրթական (մանկավարժական) և ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա կիսամյակի (գիտական կամ ստեղծագործական ծրագրի մեկնարկի) սկզբին «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով զեկուցագիր է ներկայացնում իր Անմիջական ղեկավարին՝ կցելով համապատասխան գիտակրթական հաստատության կողմից վերջինիս մասին տրված հավաստող տեղեկանք (գրությունը) և դասացուցակ: Նախարարության տվյալ

Աշխատողի Անմիջական ղեկավարը զեկուցագրի վրա համապատասխան նշագրմամբ այն ուղարկում է Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը: Վերջինիս կողմից հաստատվելու դեպքում ներկայացնում Անձնակազմի կառավարման վարչություն՝ բացակայությունները հաշվառելու նպատակով:

17. Աշխատողները սեփական նախաձեռնությամբ՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման (վերապատրաստման) նպատակով գործուղումների կարող են մեկնել, նախապես համաձայնեցնելով այն համապատասխան զեկուցագրով, որը պետք է պարունակի գործուղման հիմնավորումը և Աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ վերապատրաստման ծրագրի անմիջական կապը՝ չխաթարելով աշխատանքի բնականոն ընթացքը:

18. Անձնական նպատակով բացակայության դեպքում՝ Աշխատողը համաձայնեցնում է իր Անմիջական ղեկավարի հետ (բաժնի պետի առկայության դեպքում՝ նաև վարչության պետի), որից հետո ներկայացնում է զեկուցագիր Գլխավոր քարտուղարին, վերջինիս կողմից հաստատվելուց հետո, հանձնվում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչությանը:

18.1. Անձնական նպատակով Աշխատողը իրավունք ունի բացակայել աշխատանքի վայրից ամսական մինչև 6 ժամ՝ վարձատրության պահպանմամբ: Ամսական 6 ժամը գերազանցելու դեպքում թույլատրելի ժամից ավելի բացակայած ժամերը ամրագրվում են Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում և չեն վարձատրվում:

19. Գործնական նպատակով բացակայության դեպքում տեղեկացնում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչությանը:

19.1. Աշխատողի արձակուրդում, գործուղման կամ անաշխատունակության ժամանակահատվածում գտնվելու ընթացքում «Mulberry» փաստաթղթաշրջանառության համակարգում պարտադիր է կատարել փոփոխություն և վերջինիս լիազորությունների վերապահումը ամրագրել այլ համապատասխան աշխատակցի, ինչպես նաև պարտադիր է «Դրվածքներ» բաժնում «Բացակայում եմ» կոճակի ամրագրումը, որի համար անաշխատունակության թերթիկի կամ բժշկական հաստատության տեղեկանքի առկայության դեպքում համապատասխան Աշխատողի անմիջական ղեկավարը աշխատանքային էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է Նախարարության

անձնակազմի կառավարման վարչությանը, իսկ արձակուրդների և գործուղումների դեպքում՝ համապատասխան դիմումներում և զեկուցագրերում նշում փոխարինող Աշխատողի վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

20. Սույն Ներքին կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

21. Տոների, հիշատակի և ոչ աշխատանքային օրերին Աշխատողի մուտքը Աշխատանքի վայր իրականացվում է Նախարարության տվյալ Աշխատողի Անմիջական ղեկավարի միջնորդությամբ՝ Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ, որի դեպքում տեղեկացվում են նաև Նախարարության շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության Աշխատողները:

3. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

22. Աշխատողներին ամենայա նվազագույն, լրացուցիչ և նպատակային արձակուրդները տրամադրելու ու դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք):

23. Աշխատողներին ամենամյա արձակուրդներ տրամադրելու հերթականությունը՝ ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցը (հաջորդ տարվա նախնական ժամանակացույցը) Աշխատողների Անմիջական ղեկավարների առաջարկությունների հիման վրա հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը՝ մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 15-ը: Արձակուրդներ տրամադրելու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում Աշխատողների ցանկությունները, որոնք չպետք է խաթարեն Նախարարության աշխատանքների բնականոն ընթացքը: Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչությունը պարտավոր է հետևել ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցի պահպանմանը:

24. Ամենամյա արձակուրդների նախնական ժամանակացույցը կարող է փոփոխվել Աշխատողի կողմից համապատասխան հիմնավորում պարունակող դիմումի հիման վրա՝ նրա Անմիջական ղեկավարի միջնորդությամբ: Այս դեպքում, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի

որոշմամբ՝ ելնելով աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունից Աշխատողին արձակուրդ կարող է տրամադրվել ժամանակացույցով սահմանված ժամկետից տարբերվող ժամկետում:

25. Աշխատողին արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը Անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացվում է անձնակազմի կառավարման վարչություն՝ արձակուրդից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ՝ բացառությամբ անհետաձգելի դեպքերի:

4. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՈՒՆԸ

26. Նախարարության համապատասխան լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձինք (ղեկավարությունը), աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր են՝

1) 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 երաշխիքները.

2) աշխատողների վարձատրությունը իրականացվում է «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի հուլիսի 3-ի «Պետական իշխանության մարմիններում քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց պաշտոնային դրույքաչափերը սահմանելու մասին» N 737-Ն որոշմամբ.

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

4) աշխատողներին ծանոթացնել Նախարարության գործավարության կարգի, սույն Ներքին կանոնների, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների հետ, ինչպես նաև իրենց լիազորությունների շրջանակում ապահովել դրանց պատշաճ կատարումը.

5) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար Աշխատողին ապահովել համապատասխան աշխատասենյակով, անհրաժեշտ իրավական ակտերով (Նախարարության կանոնադրություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր), ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական և այլ նյութական միջոցներ (գործուղումների ժամանակ՝ ֆինանսական, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև տրանսպորտային միջոցներ), հատկացնել Անցաքարտ և ծառայողական վկայական.

6) ապահովել էթիկայի կանոնների պահպանումը աշխատանքային հարաբերություններում.

7) ապահովել սույն Ներքին կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին.

8) ապահովել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հրամանով սահմանված աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի ստուգումը՝ Նախարարությունում հանրային պաշտոն զբաղեցնող, հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող կամ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձի աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալիս.

9) ապահովել սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը, դիտարկումների իրականացումը՝ Նախարարության գործերի կառավարման վարչության միջոցով՝ համաձայն Հրամանի:

27. Աշխատողները աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր են՝

1) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության և օրենքների պահանջները, ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Զբոսաշրջության կոմիտեի նախագահի հրամանների ու հանձնարարությունների, իրենց պաշտոնի անձնագրի, աշխատանքային պայմանագրի, Նախարարության գործավարության կարգի, սույն Ներքին կանոնների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և դրանցով նախատեսված սահմանափակումները.

2) կատարել իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և որակավորմանը համապատասխան աշխատանքներ, որոնք բխում են իրենց պարտականություններից (տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված).

3) ժամանակին ու պատշաճ կատարել իրենց Անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իրենց լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները.

4) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված վարքագծի կանոնները.

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

6) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների պահանջները.

7) չհրապարակել կամ այլ կերպ հայտնի չդարձնել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների կատարման ընթացքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկատվությունը և այլ անձանց չփոխանցել.

8) աշխատատեղում և միջանցքներում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել, չծխել Աշխատանքի վայրում.

9) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով, ինչպես նաև մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման (վերապատրաստման) նպատակով մեկնել գործուղման՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով.

10) քաղաքացիների և Աշխատողների հետ շփումներում դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ, խուսափել կոնֆլիկտային իրավիճակներ ստեղծելուց, իսկ առաջանալու դեպքում՝ փորձել դրանք հարթել տեղում.

11) աշխատանքի ներկայանալիս լինել խնամված արտաքին տեսքով, կրել կոկիկ հագուստ՝ հաշվի առնելով ներկայացվող պահանջները.

ա) տղամարդիկ պետք է աշխատանքի ներկայանան դասական (գործնական) ոճի կոստյումով (բացառությամբ՝ ամռան ամիսների), բաց կամ մուգ երանգի դասական վերնաշապիկով (ցանկալի է փողկապով): Չի թույլատրվում աշխատանքի ներկայանալ մարզական, փայլուն, խայտաբղետ հագուստով, սպորտային կոշիկներով, ոչ պատշաճ սանրվածքով.

բ) կանայք պետք է աշխատանքի ներկայանան դասական (գործնական) ոճի, բաց կամ մուգ երանգի հագուստով: Չի թույլատրվում աշխատանքի ներկայանալ մարզական (սպորտային), երեկոյան, տոնական, փայլուն, խայտաբղետ հագուստով, չափից ավելի կարճ կամ թափանցող զգեստներով, պատռվածքներով ջինսե տաբատներով, արտահայտիչ դիմահարդարմամբ, չհարդարված մազերով.

Բացառությամբ միայն ուրբաթ օրերին աշխատանքի կարելի է ներկայանալ ամենօրյա (casual dress code) ազատ ոճի հագուստով, այդ թվում՝ միատոն ջինսե տաբատով և կեդերով:

գ) մասնավորապես այն ստորաբաժանումների Աշխատողները, որոնք շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես են գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը՝ պետք է ներկայանան դասական (գործնական) ոճի, մեղմ երանգի հագուստով, *տղամարդիկ՝ փողկապով*.

12) նախարարությունում հանրային պաշտոն զբաղեցնող, հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող կամ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձը պարտավոր է՝ աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալիս հավելվածի 26-րդ կետի 8-րդ ենթակետի հիման վրա ներկայացնել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հրամանով սահմանված աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերը (բժշկի տեղեկանք, պատվաստումը հավաստող փաստաթուղթ):

28. Աշխատողն իրավունք ունի՝

1) ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին.

2) ծանոթանալ իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին և ներկայացնել բացատրություններ.

3) ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:

Աշխատողն ունի նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ:

29. Աշխատողներին աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ Աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոչ սթափ վիճակում.

2) աշխատանքային ժամերին իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ կապ չունեցող ցանկացած այլ գործունեությամբ զբաղվել.

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության և առանց թույլտվության օգտագործել՝ ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապը, համացանցը, համակարգիչները, ինչպես նաև կապի այլ միջոցները, Նախարարության սարքերը և այլ գրասենյակային գույքը, հնարավորություններն ու ծառայությունները՝ աշխատանքային գործունեությանը չառնչվող նպատակներով.

4) առանց իրավասու պաշտոնատար անձի համապատասխան գրավոր թույլտվության դուրս բերել Աշխատանքի վայրից Նախարարությանը պատկանող գույքը, նյութերը, փաստաթղթերը և այլն.

5) ծառայողական պարտականությունների վերաբերյալ տեղեկությունները տարածելը:

30. Աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն Ներքին կանոններով նախատեսված սահմանափակումներ:

5. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

31. Աշխատողը պարտավոր է պահպանել էթիկայի հետևյալ կանոնները՝

1) հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները և պետական լեզուն.

2) կրել պատասխանատվություն Նախարարության քաղաքականության և սահմանված գործընթացների ներդրման և կատարման համար: Որոշ դեպքերում, երբ Աշխատողի կարծիքը կամ դիրքորոշումը կարող է տարբերվել Նախարարության կարծիքից կամ դիրքորոշումից, դա չի կարող խանգարել իր պարտականությունների կատարմանը.

3) լինել կարգապահ, ճշտապահ, զուսպ և օրինակելի.

4) նախարարությունը ներկայացնելիս կամ իր իրավասությունների սահմաններում Նախարարության անունից գործելիս, այլոց հետ շփումներում և գործողություններում լինել արդար և շրջահայաց.

5) նախարարության հեղինակությունը պահպանելու հարցում լինել սթափ և ուշադիր, որը ենթադրում է Աշխատողի կամ այլ անձանց կողմից սխալների և բացթողումների բացահայտում և վերացում, որոնք կարող են հնարավոր վնասներ կամ շփոթմունք առաջացնել: Չպետք է անտարբեր լինել այլ Աշխատողների անգործության և սխալների նկատմամբ: Նման իրավիճակների առկայության դեպքում պետք է նախ և առաջ դրանք քննարկել տվյալ Աշխատողի հետ, իսկ արդյունքի չհասնելու դեպքում դրա մասին տեղյակ պահել նրա Անմիջական ղեկավարին, իսկ անհնարինության դեպքում՝ Գլխավոր քարտուղարին կամ Նախարարին.

6) աշխատանքային ժամերին և Աշխատանքային ժամերից դուրս իր վարքագծով չնսեմացնել Նախարարության նկատմամբ հանրության վստահությունը կամ վտանգել իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու հնարավորությունը.

7) միշտ զգոն լինել այն իրավիճակներում, որտեղ Աշխատողի անձնական շահը կարող է հակադրվել Նախարարությունում իր պարտականությունների կատարմանը.

8) գործընկերների հետ հարաբերություններում դրսևորել նրբանկատություն, չբարձրացնել ձայնն Աշխատանքի վայրում, չխոչընդոտել այլ անձանց կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը, խնայել իր և գործընկերոջ ժամանակը.

9) պահպանել Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի 2022 թվականի հունիսի 17-ի «Հանրային ծառայողների վարքագծի տիպային կանոնները սահմանելու մասին» N 01-Ն և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի 2022 թվականի հոկտեմբերի 4-ի

«Քաղաքացիական ծառայողների վարքագծի կանոնագիրքը սահմանելու մասին» N 697-Ն որոշումները և այլ կանոնները:

6. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԳՈՐԾՈՂ ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ

32. Նախարարությունում գործում է անցագրային ռեժիմ, որը տարածվում է Աշխատողների, այցելուների, Աշխատանքի վայր մուտք գործող բոլոր անձանց վրա:

33. Նախարարության վարչական շենք Աշխատողների մուտքն ու ելքը իրականացվում է մագնիսական պլաստիկ անցաքարտով՝ (այսուհետ՝ Անցաքարտ) Նախարարության Ա և Բ մասնաշենքերի նախամուտքերում պտուտակադռներով անցնելու միջոցով:

34. Անցաքարտի միջոցով մասնաշենքերի պտուտակադռներով անցնելու պահը (Աշխատանքի վայր մուտքի և ելքի հստակ ժամանակը) արձանագրվում է էլեկտրոնային համակարգում:

35. Նախարարություն մուտք գործելուն արտոնող փաստաթղթեր են հանդիսանում՝

1) աշխատողի համար՝ Անցաքարտը (մագնիսական պլաստիկ քարտ).

2) այցելուների համար՝ Mulberry էլեկտրոնային համակարգով ուղարկված անցագիրը (այսուհետ՝ Անցագիր) և անցագրային կետի Աշխատողի կողմից տրված անցաթուղթը (այսուհետ՝ Անցաթուղթ):

36. Մուտքի Անցաքարտ հանդիսացող մագնիսական պլաստիկ քարտը պատրաստվում և Աշխատողին է տրամադրվում Անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից՝ աշխատանքի ընդունման հրամանի հիման վրա:

37. Աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց մուտքը Նախարարություն թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Mulberry էլեկտրոնային համակարգով Նախարարության մուտքի անցակետի հսկիչին Անցագիր ներկայացնելու միջոցով, վերջինս անձը հաստատող փաստաթղթի առկայության դեպքում՝ տրամադրում է Անցաթուղթ: Եթե անձանց թիվը երեք հոգուց ավելի է, ապա ներկայացվում է համապատասխան զեկուցագիր (ցուցակ)՝ միայն Գլխավոր քարտուղարի ստորագրությամբ հաստատված:

38. Աշխատողի կողմից վնասված կամ կորած Անցաքարտը Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից փոխարինվում է նորով: Աշխատողը այդ մասին իր Անմիջական ղեկավարի միջոցով զեկուցագիր է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին և ստանում նոր Անցաքարտ:

39. Աշխատողներն իրավունք չունեն Անցաքարտը տրամադրել կամ փոխանցել այլ անձի, այլապես կենթարկվեն կարգապահական պատասխանատվության:

40. Առանց Անցաքարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատողը այդ մասին իր Անմիջական ղեկավարի միջոցով զեկուցագիր է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին՝ նշելով առանց Անցաքարտի աշխատանքի ներկայանալու պատճառը:

41. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչությունը Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում աշխատանքային ռեժիմի խախտման հաճախականության և քանակի մասին ամփոփ տեղեկատվություն: Աշխատողների հաճախելիության վերաբերյալ (ցանկացած պահի դրությամբ) անձնակազմի կառավարման վարչությունը տեղեկատվություն է տրամադրում նաև Նախարարին, Նախարարի տեղեկալներին (միայն իրենց համակարգման՝ ենթակայությամբ Աշխատողների վերաբերյալ), Հրոսաշրջության կոմիտեի նախագահին և կոմիտեի նախագահի առաջին տեղակալին համապատասխան պահանջի դեպքում:

7. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏԵԼԸ

42. Երկարամյա ծառայության և (կամ) ծառայողական պարտականությունները և (կամ) հանձնարարականները (առաջադրանքները) բարեխղճորեն կատարելու, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում Աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի միջոցներ:

43. Գործատուի կողմից կարող է կիրառվել խրախուսում՝ աշխատանքային պարտականությունները հետագայում առավել արդյունավետ իրականացնելու (ամրագրված վարչության կանոնադրությամբ) նպատակով վերապատրաստման համար: Տվյալ կետի կիրառման դեպքում Աշխատողին կարող է տրվել լրացուցիչ դրամային խրախուսում մինչև

միջին տարեկան աշխատավարձի 30%-ի չափով: Սույն կետին համապատասխան վերապատրաստված Աշխատողը վերադառնալուց հետո առնվազն 1 տարի պարտավոր է շարունակել աշխատանքը Նախարարությունում, հակառակ դեպքում՝ սույն կետին համապատասխան տրամադրված լրացուցիչ խրախուսման գումարը տվյալ Աշխատողի կողմից ամբողջությամբ վերադարձվում է:

44. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու և (կամ) ոչ պատշաճ կատարելու և (կամ) ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու և (կամ) աշխատանքային կարգապահական Ներքին կանոնները խախտելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, խախտումներ թույլ տալու դեպքերում Աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

45. Համապատասխան սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում առերևույթ խախտում թույլ տված անձի վերաբերյալ տվյալները մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում ներկայացվում են տվյալ անձին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին կամ խախտում թույլ տված անձի Անմիջական ղեկավարին (վերադասին), որն էլ պարտավոր է խախտման մասին մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում տեղեկացնել կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող անձին՝ համաձայն Հրամանի:

46. Մինչև 27-րդ կետի 12-րդ ենթակետով նախատեսված պարտականության խախտումը վերացնելը յուրաքանչյուր աշխատանքային օր աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալը համարվում է (դիտվում է) որպես առանձին (ինքնուրույն) կարգապահական խախտում՝ համաձայն Հրամանի:

47. Ծառայողական քննության (կարգապահական վարույթի) ընթացքում քննարկվող խախտման մասին պետք է բացատրություն (զեկուցագիր և այլն) ներկայացնել հատուկ՝ մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում և (զեկուցագրի և այլն) գրավոր՝ համաձայն Հրամանի:

48. Ներքին կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության միջոցների կիրառման:

49. Նախարարության Քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով նախատեսված, իսկ Նախարարության այլ Աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական տույժերը:

50. Աշխատողի աշխատանքից ազատվելու մասին իրավական հիմքի առաջացման պահից՝ Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչությունը Աշխատողին տրամադրում է ազատման շրջիկ թերթիկ (այսուհետ՝ Շրջիկ թերթիկ), որն Աշխատողը ներկայացնում է Շրջիկ թերթիկում նշված կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ նշագրման, որից հետո Աշխատողը աշխատանքային վերջին օրը Անցաքարտը, ծառայողական վկայականը ստորագրությամբ հանձնում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչություն, Շրջիկ թերթիկը հանձնում է Նախարարության Ֆինանսական և հաշվապահական վարչություն, փաստաթղթերը, աշխատանքային նյութերը հանձնում է ստորաբաժանման ղեկավարին, իսկ աշխատանքը իրականացնելու համար տրամադրված գույքը հանձնում է Նախարարության Գործերի կառավարման վարչություն:

51. Այն հարաբերությունները, որոնք կարգավորված չեն սույն Ներքին կանոններով, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

8. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴՐՈՇԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

52. Հայաստանի Հանրապետության դրոշը պետք է լինի ամբողջական, մաքուր և չգունաթափված:

53. Հայաստանի Հանրապետության դրոշի երկարության հարաբերությունը դրոշաձողի երկարության նկատմամբ կարող է լինել 1:1,7-ից ոչ պակաս:

54. Հայաստանի Հանրապետության դրոշը ուղղահայաց դիրքով կախելու դեպքում պետք է ժամացույցի սլաքի ուղղությանը հակառակ 90 աստիճանով շրջել այնպես, որ դեմքով դեպի դրոշը կանգնելիս կարմիր, կապույտ, նարնջագույն գույների հերթականությունը ձախից աջ չխախտվի:

55. Բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշի ներքևի մասը պետք է գտնվի գետնից 2,5 մետրից ոչ պակաս բարձրության վրա:

56. Կարգով մշտապես բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշը գիշերային ժամերին պետք է լուսավորվի: