



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

25 դեկտեմբերի 2018 թվականի N 218-Լ
ք. Երևան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) բնականոն գործունեությունը համակարգելու, ինչպես նաև աշխատանքային կարգապահությունն ապահովելու նպատակով՝ հիմք ընդունելով «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին» օրենքի 23-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» և «է» ենթակետերը, ինչպես նաև «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 12-րդ մասի 6-րդ կետը՝

հրամայում եմ

1. Հաստատել Հանձնաժողովի ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հանձնաժողովի նախագահի 2014 թվականի ապրիլի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողովի և աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները հաստատելու մասին» N 110-Ա հրամանը:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել Հանձնաժողովի նախագահի 2007 թվականի հուլիսի 25-ի N 52-Ա հրամանը:

4. Սույն հրամանի կատարման նկատմամբ հսկողությունը վերապահել Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարին:

5. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



Արտակ Շարոյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ներքին կարգապահական կանոնները:

2. Հանձնաժողովի ներքին կարգապահական կանոններն աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկությունները սահմանող և աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք խախտողները ենթարկվում են կարգապահական պատասխանատվության՝ հանրային ծառայության և (կամ) աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Սույն ներքին կարգապահական կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը.

ա) աշխատող՝ Հանձնաժողովի նախագահ և անդամներ, գլխավոր քարտուղար, գլխավոր քարտուղարի տեղակալ, Հանձնաժողովի նախագահի խորհրդական, օգնական, Հանձնաժողովի անդամի օգնական, Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներ, ինչպես նաև քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնողներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողներ,

բ) առանձին դեպքերում քաղաքացիական ծառայող՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներ,

գ) անմիջական ղեկավար՝

- Հանձնաժողովի անդամների, գլխավոր քարտուղարի, նախագահի խորհրդականի, օգնականի (մամուլի քարտուղարի) և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների համար՝ Հանձնաժողովի նախագահը,

- Հանձնաժողովի անդամների օգնականների համար՝ համապատասխանաբար Հանձնաժողովի անդամները,

- աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի համար՝ Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարը,

- քաղաքացիական ծառայողների համար՝ համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված պաշտոնատար անձինք,

- Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմերում ընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների համար՝ գլխավոր քարտուղարը:

- քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց համար՝ գլխավոր քարտուղարը:

դ) աշխատանքի վայր՝ Հանձնաժողովի կանոնադրությամբ նախատեսված՝ Հանձնաժողովի գտնվելու վայրը (տարածքը):

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

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

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

Ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավվելիս Հանձնաժողովի աշխատողների (այսուհետ՝ աշխատողներ) վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար սույն ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված բոլոր դրույթների պահանջները:

5. Աշխատողներն արտաժամյա աշխատանքների են ներգրավվում միայն Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով:

6. Աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

Աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամն աշխատանքային ժամերի մեջ չի ներառվում:

Աշխատողն ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

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

7. Հանձնաժողովում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

ա) աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև արձակուրդում (այդ թվում՝ նվազագույն, երկարացված և լրացուցիչ, նպատակային) գտնվելու և համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ:

բ) աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելուն և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ, գիտական,

մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողը Հանձնաժողովի նախագահին և/կամ Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված տեղեկանք.

գ) աշխատողի հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և հարգելի այլ պատճառների 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).

դ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված մյուս դեպքերում:

Գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանք կատարելու, ինչպես նաև դասընթացներին մասնակցելու նպատակով աշխատողներին թույլատրվում է բացակայել աշխատավայրից շաբաթական սահմանված աշխատաժամանակի տասը տոկոսի չափով (4 ժամ):

Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ սույն ներքին կարգապահական կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

8. Աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու, աշխատանքն ավարտելու, աշխատանքի ժամերին բացակայությունների գործընթացը վերահսկվում է միասնական հաշվառման համակարգի միջոցով: Աշխատողները աշխատանքային ժամերին աշխատանքից բացակայելու թույլտվություն ստանում են անմիջական ղեկավարից՝ համապատասխան հայտի հիման վրա՝ լրացված և ստորագրված հայտը ներկայացնելով հաշվառում իրականացնող անձին (բացառությամբ նախապես ստացված թույլտվությունների հիման վրա պարբերական բնույթ կրող բացակայությունների): Աշխատողների աշխատանքի վայր ժամանելու, աշխատանքի վայրը լքելու վերաբերյալ տվյալներն ամփոփվում են Հանձնաժողովի շենքի մուտքի-ելքի վերահսկման համակարգի ցուցանիշների հիման վրա: Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի կազմման համար հիմք են Հանձնաժողովի շենքի մուտքի-ելքի վերահսկման համակարգի ցուցանիշները, բացակայությունների վերաբերյալ հաշվառում իրականացնող անձի կողմից ներկայացված, ինչպես նաև այլ բացակայությունների վերաբերյալ (արձակուրդ, ժամանակավոր անաշխատունակություն և այլն) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից ներկայացված տվյալները:

9. Աշխատողների մուտքն Հանձնաժողովի վարչական շենք (տարածք) կատարվում է անցագրերով:

10. Աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց մուտքն Հանձնաժողովի վարչական շենք (տարածք) թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Հանձնաժողովի անդամների, գլխավոր քարտուղարի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների բանավոր թույլտվության հիման վրա: Այդ կապակցությամբ անցագրային կետում վարվում է հաշվառման մատյան, որտեղ նշվում են տվյալներ այցելուների անվան, ազգանվան, հայրանվան, անձը հաստատող որևէ փաստաթղթի անվանման և համարի, շենք մտնելու օրվա, ժամի, շենք մտնելու թույլտվություն տվող համապատասխան աշխատողի պաշտոնի, ազգանվան. ինչպես նաև ընդունելությունից

հետ այցելուի՝ շենքից դուրս գալու ժամի մասին: Անցագրային ռեժիմի առանձնահատկությունները սահմանվում են Հանձնաժողովի շենքի պահպանության և անցագրային ռեժիմի կարգով:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱՐԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

11. Գործատունն ապահովում է աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված աշխատանքի պայմաններ, այդ թվում՝

ա) աշխատողների համար իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը:

բ) աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

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

դ) աշխատողներին ծանոթացնել գործավարության կարգին, անվտանգության տեխնիկայի կանոններին, սույն ներքին կարգապահական կանոններին, այլ ներքին կարգերին, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը:

ե) ապահովել յուրաքանչյուր աշխատողի համար անվտանգ, հարմար և առողջության համար անվնաս, կահավորված՝ աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան աշխատավայր և շրջապատող միջավայր:

զ) ապահովել աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնություն տեղափոխելը:

է) 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:

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

թ) աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ և (կամ) անցագրեր:

Սույն կետում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

12. Աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

ա) պահպանել օրենքների, Հանձնաժողովի որոշումների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի կամ աշխատանքային պայմանագրի և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված

աշխատանքային պարտականությունները և ծառայողական լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները.

բ) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իրեն սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները.

գ) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Հանձնաժողովի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները.

դ) բարեխղճորեն վերաբերել աշխատանքային պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, և դրանք օգտագործել ըստ նշանակության.

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

զ) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց աշխատանքային պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից.

է) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել, չծխել.

ը) աշխատանքային պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

թ) աշխատանքից ազատվելիս իր մոտ գտնվող փաստաթղթերը և իրեն ամրացված գույքը հանձնել անմիջական ղեկավարին, լրացնել շրջանցիկ թերթիկ և այն հանձնել հաշվապահություն.

ժ) պահպանել ու կատարել սույն ներքին կարգապահական կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

Սույն կետում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

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

ա) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ, ինչպես նաև թմրամիջոցներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ կամ թմրամիջոցներ օգտագործած վիճակում.

բ) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված դեպքերի.

գ) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից.

դ) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցները:

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

IV. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

14. Երկարամյա ծառայության և (կամ) ծառայողական պարտականությունները և (կամ) հանձնարարականները (առաջադրանքները), աշխատանքային պարտականությունները բարեխղճորեն կատարելու, ինչպես նաև իրավական ակտերով սահմանված այլ դեպքերում համար աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

Աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի տեսակները կիրառում է համապատասխան իրավասություն ունեցող անձը:

15. Կարգապահական խախտում թույլ տալու դեպքում աշխատողները ենթարկվում են կարգապահական պատասխանատվության:

16. Աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժեր կիրառելու) հիմքերն են՝ նրանց կողմից իրենց վերապահված աշխատանքային կամ ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու և (կամ) ոչ պատշաճ կատարելու և (կամ) ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու և (կամ) ներքին կարգապահական 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 փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերը, ինչպես նաև նրանց անմիջական ղեկավարների զեկուցագրերը:

17. Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառում է իրավական ակտերով կարգապահական տույժ նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը:

18. Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժերը քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են ծառայողական քննություն անցկացնելուց հետո:

19. Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն իրավական ակտերով սահմանված հանգամանքները:

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

21. Կարգապահական տույժ կիրառելն աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր աշխատանքային կամ ծառայողական պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես

նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

Կարգապահական տույժ կիրառելն աշխատողին չի ազատում իրավական ակտերով նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

22. Աշխատողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում և կարգով:

23. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին հրամանը աշխատողները կարող են բողոքարկել իրավական ակտերով սահմանված կարգով: