



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

10 մարտի 2020 թվականի N 56-Լ

ք. Երևան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 25-Ի N 218-Լ
ՀՐԱՄԱՆԻ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ 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, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասը, 33-րդ և 34-րդ հոդվածները, ինչպես նաև «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 12-րդ մասի 6-րդ կետը՝

հրամայում եմ

1. Հանձնաժողովի նախագահի 2018 թվականի դեկտեմբերի 25-ի «Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողովի ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու մասին» N 218-Լ հրամանի առաջին կետով սահմանված հավելվածում (այսուհետ՝ Հավելված) կատարել հետևյալ լրացումները և փոփոխությունները.

1) Հավելվածի 3-րդ կետի «ա» ենթակետում «քաղաքացիական ծառայողներ» բառերից հետո լրացնել «փորձնակ» բառով:

2) Հավելվածի 3-րդ կետի «գ» ենթակետը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր պարբերությամբ.

«փորձնակի համար՝ համակարգողը»:

3) Հավելվածը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ «6.1» նոր կետով.

«6.1. Հանձնաժողովում հարգելի է համարվում աշխատանքային օրը սկսելու ժամին (9:00) հաջորդող մինչև 30 րոպե տևողությամբ ուշացման ժամանակահատվածը՝ պայմանով, որ աշխատողը լրացրել է աշխատանքային օրվա իր՝ փաստացի բացակայության ժամանակահատվածը տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտին հաջորդող 30 րոպեի ընթացքում:

Սույն կետում նշված լրացման համար թույլատրելի ժամանակահատվածը աշխատողի կողմից գերազանցելու դեպքում աշխատողի ժամը 9:00-ից հետո փաստացի ուշացման ամբողջ ժամանակահատվածը գրանցվում է որպես անհարգելի բացակայություն:

Անձնական նպատակով աշխատանքից բացակայության հարգելի համարվող ժամանակահատվածի տարեկան ընդհանուր տևողությունը յուրաքանչյուր աշխատողի համար չի կարող գերազանցել 42 աշխատանքային ժամը, բայց ոչ ավելի, քան աշխատանքային օրվա 4 (չորս) ժամը».

4) Հավելվածի 7-րդ կետը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ «ե» ենթակետով.

«ե». Ծառայողական կամ անձնական նպատակներով «համարել հարգելի» նշագրմամբ սույն Հավելվածով հաստատված արձակման թերթիկի հիման վրա բացակայության դեպքերի հետ:»

5) Հավելվածի 8-րդ կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«8. Աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու, աշխատանքն ավարտելու, աշխատանքի ժամերին բացակայությունների գործընթացը վերահսկվում է միասնական հաշվառման համակարգի միջոցով:

Աշխատանքային ժամին աշխատանքի վայրից աշխատողի բացակայությունը հարգելի համարելու նպատակով Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով աշխատողի կողմից լրացվում է արձակման թերթիկ (Ձև N 1 կցվում է), բացառությամբ սույն հավելվածի 6.1 կետի առաջին պարբերությամբ սահմանված դեպքերի:

Աշխատողը Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, ստեղծելով ներքին փաստաթուղթ, կազմում է արձակման թերթիկը, որն ուղարկում է անմիջական ղեկավարի կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը, ինչին ի պատասխան անմիջական ղեկավարը կամ ստորաբաժանման ղեկավարը կատարելով «համարել հարգելի» կամ «համարել անհարգելի» բովանդակությամբ նշագրում, իր հաստատմանը ներկայացված համապատասխան արձակման թերթիկը ուղարկում է հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարին:

Աշխատավայրից բացակայելու հրատապության և այդ կապակցությամբ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով համաձայնեցման անհապաղ իրականացման անհնարինության դեպքում անմիջական ղեկավարին կամ ստորաբաժանման ղեկավարին տեղեկացումը կատարվում է բանավոր կարգով: Աշխատողն աշխատավայր վերադառնալուց հետո իր բացակայության մասին Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով տեղեկացում է ուղարկում անմիջական ղեկավարին կամ ստորաբաժանման ղեկավարին:

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՝ ներկայացված բացակայությունների վերաբերյալ հաշվառում իրականացնող անձի կողմից, իսկ արձակուրդի, գործուղման և վերապատրաստման դեպքում՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման, ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում՝ հաշվապահական հաշվառման բաժնի կողմից տրամադրված տվյալները:

Սույն կետով և Հավելվածի 6.1 կետով սահմանված կանոնները փորձնակի վրա տարածվում են այնքանով, որքանով դրանք չեն հակասում ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Փորձնակ գրանցելու և աշխատանքներին մասնակցության առանձնահատկությունները սահմանելու մասին» թիվ 439-Ն որոշմամբ սահմանված առանձնահատկություններին»:

Սույն կետով և Հավելվածի 6.1 կետով սահմանված կանոնները չեն տարածվում Հանձնաժողովի նախագահի, Հանձնաժողովի մյուս անդամների, Հանձնաժողովի նախագահի խորհրդականի և օգնականի վրա»:

6) Հավելվածի 12-րդ կետի «է» ենթակետում «աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն» բառերից առաջ լրացնել «աշխատավայրում հետևել հագուստի վարքագծի (Dress code) կանոններին» բառերով»:

7) Հավելվածի 13-րդ կետի «ա» ենթակետում «ինչպես նաև թմրամիջոցներ» և «կամ թմրամիջոցներ» բառերից հետո լրացնել «հոգեմետ (հոգեներգործուն) նութեր» բառերով»:

8) Հավելվածի 14-րդ կետում «այլ դեպքերում» բառերից հետո հանել «համար» բառը:

9) Հավելվածի 14-րդ կետի երկրորդ պարբերությունում «համապատասխան իրավասություն ունեցող անձը» բառերը փոխարինել «պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը» բառերով:

10) Հավելվածի 17-րդ կետում «իրավական ակտերով կարգապահական տույժ նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը» բառերը փոխարինել «պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը» բառերով:

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

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:



ԳԵՂԱՄ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Ձև N 1

ՀՀ տնտեսական մրցակցության
պաշտպանության պետական հանձնաժողով

_____ (ստորաբաժանման անվանումը)

_____ (ստորաբաժանման/անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը)

_____ (աշխատողի անունը, ազգանունը)

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Խնդրում եմ ինձ թույլատրել բացակայել՝

202 թ. _____ ժամը " _____ " մինչև ժամը " _____ "

Պատճառը՝

Ծառայողական _____

անձնական _____

Դիմող՝ _____

(անուն, ազգանուն)