



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼԵԶՎԻ ԿՈՄԻՏԵ
ՆԱԽԱԳԱՀ**

ՀՐԱՄԱՆ

26 փետրվարի 2021 թվականի 1-Լ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼԵԶՎԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասը, 218-րդ հոդվածը, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 11-րդ կետի 6-րդ ենթակետը և ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասով, 2-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության լեզվի կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնները՝ ըստ 1-ին հավելվածի.

2) արձակման թերթիկի ձևերը՝ ըստ 2-րդ հավելվածի:

2. Հայաստանի Հանրապետության լեզվի կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ իրենց ղեկավարած հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողներին իրազեկել սույն հրամանով հաստատված ներքին կարգապահական կանոնների մասին:

3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը հանձնարարել Հայաստանի Հանրապետության լեզվի կոմիտեի նախագահի տեղակալին:

ՀՀ ԼԵԶՎԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

2021 թ. փետրվարի 26
Երևան



ԴԱՎԻԹ ԳՅՈՒՐՁԻՆՅԱՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼԵԶՎԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն փաստաթղթով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության լեզվի կոմիտեի (*այսուհետև՝ Լեզվի կոմիտե*) ներքին կարգապահական կանոնները:
2. Լեզվի կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնները Լեզվի կոմիտեում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող, Լեզվի կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, աշխատողների, Լեզվի կոմիտեի նախագահի, այլ աշխատողների (*այսուհետև՝ աշխատողներ*) միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերն են, որոնք միտված են Լեզվի կոմիտեի աշխատանքի արդյունավետության ապահովմանը:
3. Լեզվի կոմիտեի աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման կարգը, ինչպես նաև լիազորությունների իրականացումից բխող իրավահարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ իրավական ակտերով:
4. Ներքին կարգապահական կանոններով չնախատեսված այլ իրավահարաբերությունները կարգավորվում են նաև Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամաններով և հանձնարարականներով, ինչպես նաև Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գլխավոր քարտուղարի (*այսուհետև՝ գլխավոր քարտուղար*) հրամաններով և հանձնարարականներով:
5. Սույն փաստաթղթում գործածվող հիմնական հասկացություններն են՝

1) **Լեզվի կոմիտեի նախագահ**՝ Լեզվի կոմիտեի ղեկավարումն իրականացնող պաշտոնատար անձ.

2) **Լեզվի կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողներ**՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով Լեզվի կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի.

3) **Լեզվի կոմիտեի այլ աշխատողներ**՝ Լեզվի կոմիտեի նախագահի տեղակալ, Լեզվի կոմիտեի նախագահի օգնականներ, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ.

4) **անմիջական ղեկավար**՝

ա. Լեզվի կոմիտեի նախագահի տեղակալի, Լեզվի կոմիտեի նախագահի օգնականի համար՝ Լեզվի կոմիտեի նախագահը.

բ. Լեզվի կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների համար՝ Լեզվի կոմիտեի նախագահը.

գ. Լեզվի կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողի համար՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պաշտոնատար անձը, որին անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է տվյալ քաղաքացիական ծառայողը.

դ. Լեզվի կոմիտեի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողի համար՝ այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, որի կազմում ընդգրկված է այդ աշխատողը.

5) **աշխատանքի վայր**՝ Լեզվի կոմիտեի վարչական տարածքը՝ (*հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք, Երևան, 0028, Կիկյան 16, 9-րդ հարկ*).

6) **աշխատատեղ**՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

6. Լեզվի կոմիտեում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (*այսուհետև՝ հանգստյան օրեր*), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:

7. Արտաժամյա և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավելիս Լեզվի կոմիտեի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար օրենքով և սույն կանոններով սահմանված դրույթների պահանջները:

8. Արտաժամյա չի համարվում Լեզվի կոմիտեի նախագահի, Լեզվի կոմիտեի նախագահի տեղակալի, Լեզվի կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների՝ օրենքով սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

9. Լեզվի կոմիտեում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 09:00-ին և ավարտվում 18:00-ին (*այսուհետև՝ աշխատանքային ժամեր*):

10. Լեզվի կոմիտեում աշխատանքային ընդմիջումն սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (*այսուհետև՝ ընդմիջման ժամ*): Ընդմիջման ժամը աշխատաժամանակում չի ներառվում:

11. Լեզվի կոմիտեի աշխատողները ընդմիջման ժամն օգտագործում են իրենց հայեցողությամբ:

12. «Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոների և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

13. Հիշատակի, տոնական և ոչ աշխատանքային այլ օրերին Լեզվի կոմիտեի աշխատողի մուտքը Լեզվի կոմիտե թույլատրվում է տվյալ աշխատողի անմիջական ղեկավարի իմացությամբ, որի մասին տեղեկացվում է նաև Լեզվի կոմիտեի նախագահը:

14. Լեզվի կոմիտեի աշխատողներն աշխատանքային ժամերին իրենց չհատկացված աշխատասենյակներում կարող են լինել այն դեպքում, երբ աշխատասենյակից բացակայելը պայմանավորված է այլ աշխատասենյակներում աշխատողների հետ համատեղ աշխատանք կատարելով:

15. Աշխատանքային ժամերին այլ անձանց անձնական բնույթի այցելությունները Լեզվի կոմիտե կարող են լինել բացառիկ դեպքերում, խիստ կարճատև (մինչև 15 րոպե):

16. Լեզվի կոմիտեում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի՝ իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ՝ աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ.

2) քաղաքացիական ծառայողների սահմանված կարգով վերապատրաստման հետ (վերապատրաստման դասընթացներին չմասնակցելը համարվում է աշխատանքից անհարգելի բացակայություն և, որպես աշխատանքային կարգապահական խախտում, հանգեցնում է օրենքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության).

3) ամենամյա արձակուրդում լինելու ժամանակահատվածի հետ.

4) նպատակային արձակուրդում՝

ա. հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում,

բ. մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդում,

գ. ուսումնական արձակուրդում,

դ. պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդում,

ե. չվճարվող արձակուրդում լինելու ժամանակահատվածի հետ.

5) աշխատողի՝ իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելուն և լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին ու Լեզվի կոմիտեի նախագահին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված տեղեկանքը, ժամանակացույցը և ստանում նրանց գրավոր համաձայնությունը.

6) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անկանխատեսելի դեպքերի և հարգելի այլ պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ *(նշված դեպքերում աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի փեղեկանք, փաստերը հիմնավորող՝ պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն))*.

7) աշխատողի ամուսնության հետ *(երեք աշխատանքային օր)*.

8) ընտանիքի մահացած անդամի հուղարկավորության հետ՝ *(երեք օրից ոչ պակաս)*.

9) անձնական գործերով, ինչպես նաև ընտանեկան հանգամանքներով պայմանավորված բացակայության հետ, եթե աշխատողը նախապես «Թթենի» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով լրացված արձակման թերթիկի հիման վրա դիմել և ստացել է Լեզվի կոմիտեի նախագահի կամ իր անմիջական ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը.

10) օրինական գործադուլի ժամանակահատվածը, եթե աշխատողն օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է գործադուլին:

17. Լեզվի կոմիտեի աշխատողը սույն փաստաթղթով նախատեսված բացակայության դեպքում լրացնում և «Թթենի» էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միջոցով իր անմիջական ղեկավարի հաստատմանն է ուղարկում արձակման *թերթիկը (ըստ 1-ին կամ 2-րդ ձևի)*՝ աշխատանքի վայրից բացակայելու օրվանից առնվազն մեկ օր առաջ:

18. Հրատապ դեպքերում, երբ անհնար է «Թթենի» էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միջոցով համաձայնեցումը իրականացնել աշխատանքի վայրից բացակայելու օրվանից առնվազն մեկ օր առաջ, Լեզվի կոմիտեի աշխատողն աշխատանքի վայրից բացակայելու վերաբերյալ բանավոր տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին, իսկ աշխատավայր վերադառնալուց հետո իր բացակայության մասին «Թթենի» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով արձակման թերթիկը (նշելով սույն սահմանված ժամկետի պահպանման անհնարինության պատճառը) հաստատմանն է ուղարկում իր անմիջական ղեկավարին, որը վերադասության կարգով այն հաստատման է ուղարկում Լեզվի կոմիտեի նախագահին:

19. Ամսվա ընթացքում երեք անգամից ոչ ավելի մինչև երկու ժամ բացակայելու դեպքում արձակման թերթիկ չի տրվում. բացակայության հարցը կարգավորվում է Լեզվի կոմիտեի աշխատողի անմիջական ղեկավարի և Լեզվի կոմիտեի նախագահի բանավոր թույլտվությամբ՝ գրառում անելով տվյալ ստորաբաժանման բացակայությունների հաշվառման մատյանում:

20. Լեզվի կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ Լեզվի կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում վարվում է բացակայությունների հաշվառման մատյան:

21. Ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված բացակայության տևողությունը համարվում է փաստացի բացակայած ժամանակահատված:

22. Լեզվի կոմիտեի աշխատողները աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում ստորագրում են աշխատանքի վայր ներկայանալիս և աշխատանքային օրն ավարտվելիս:

23. Յուրաքանչյուր ամսվա աշխատանքային երկրորդ օրը Լեզվի կոմիտեի աշխատողների անմիջական ղեկավարները Լեզվի կոմիտեի նախագահին գրավոր ներկայացնում են նախորդ ամսվա ընթացքում իրենց ենթակա աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների խախտման, այդ թվում նաև՝ հարգելի և անհարգելի բացակայության դեպքերի վերաբերյալ:

24. Լեզվի կոմիտեի աշխատողին ամենամյա արձակուրդը տրվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետով:

25. Հաշվի առնելով Լեզվի կոմիտեի աշխատողի ցանկությունը և Լեզվի կոմիտեի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը՝ Լեզվի կոմիտեի աշխատողների ամենամյա արձակուրդների տրամադրման նախնական ժամանակացույցը «Թթենի» էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միջոցով մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 20-ը ներկայացնում են ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչություն՝ նախապես այն համաձայնեցնելով գլխավոր քարտուղարի հետ (*ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցից շեղումները նախապես համաձայնեցվում են Լեզվի կոմիտեի աշխատողի անմիջական ղեկավարի և Լեզվի կոմիտեի նախագահի հետ*):

26. Լեզվի կոմիտեի աշխատողի՝ արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը, վերադասության կարգով համաձայնեցվելով համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ, պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացվում է արձակուրդ գնալուց առնվազն 5 օր առաջ՝ բացառությամբ անհետաձգելի դեպքերի:

27. Լեզվի կոմիտեի աշխատողին ամենամյա արձակուրդի համար վճարումը կատարվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսվելուց երեք օր առաջ:

28. Եթե Լեզվի կոմիտեի աշխատողը մինչև ամենամյա արձակուրդն սկսվելը ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում է, աշխատողի և աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

29. Եթե Լեզվի կոմիտեի աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջանում է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով, կամ Լեզվի կոմիտեի աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրա-

վասություն ունեցող անձի ու աշխատողի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը սահմանված կարգով տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

30. Լեզվի կոմիտեի աշխատողներին միջին մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ ընդունվելու, իսկ հեռակա ուսուցմամբ սովորողներին՝ դասախոսություններին մասնակցելու, քննություններին նախապատրաստվելու, ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու նպատակով յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածով սահմանված կարգով (ուսումնական արձակուրդի ընթացքում աշխատողի աշխատավարձը պահպանվում է):

31. Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում Լեզվի կոմիտեի աշխատողի և նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է:

32. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում Լեզվի կոմիտեի աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ, կարող է դիմել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու *համար (1 տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 30 օր տևողությամբ)*, որը ձևակերպվում է համապատասխան իրավական ակտով:

33. Ամենամյա հերթական, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

34. Լեզվի կոմիտեի ղեկավարությունը աշխատանքային կարգապահության պահպանման նպատակով պարտավոր է՝

1) Լեզվի կոմիտեի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների իրացման և պարտականությունների կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացնող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ.

2) Լեզվի կոմիտեի աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, պատշաճորեն կազմակերպել և ապահովել աշխատանքների կատարումը.

3) Լեզվի կոմիտեի աշխատողների համար ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ սոցիալական երաշխիքներ, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության.

4) Լեզվի կոմիտեի աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ ղեկավարվելով «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով.

5) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված՝ հանձնարարականներ տալու սահմանափակումները և Լեզվի կոմիտեի աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ.

6) Լեզվի կոմիտեի աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատասենյակով, տեղեկատվության աղբյուրներով, գույքով և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ տեխնիկական և այլ նյութական միջոցներով.

7) Լեզվի կոմիտեի աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ.

8) Ժամանակին արձագանքել Լեզվի կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները.

9) ապահովել սույն կանոնների պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

35. Լեզվի կոմիտեի աշխատողը պարտավոր է՝

1) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու պատշաճորեն կատարել աշխատանքային պարտականությունները և իրականացնել լիազորությունները՝ պահպանելով դրանցով նախատեսված սահմանափակումները.

2) ժամանակին ու պատշաճորեն կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ նրա լիազորությունների շրջանակում տրված հանձնարարականները.

3) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված էթիկայի կանոնները.

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

5) աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրաէներգիայի օգտագործման և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահանջները.

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես լինել աշխատանքի վայրում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց աշխատանքային անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառով չբացակայել այդ վայրից.

7) ծխել միայն ծխելու համար նախատեսված վայրում.

8) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից.

9) աշխատավայրում պահպանել կարգուկանոն.

10) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

11) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման անհրաժեշտությունից ելնելով, ինչպես նաև մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման (վերապատրաստման) նպատակով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մեկնել գործուղման, մասնակցել վերապատրաստման դասընթացների.

12) իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված լիազորություններ (իրավունքների իրացում ու պարտականությունների կատարում):

36. Լեզվի կոմիտեի աշխատողներին աշխատանքային կարգապահությունը պահպանելու նպատակով արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատավայրում օգտագործել ոգելից խմիչք կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչք օգտագործած վիճակում.

2) աշխատանքային ժամերին իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարումից և ծառայողական լիազորությունների իրականացումից չբխող ցանկացած այլ գործունեությամբ զբաղվելը, բացառությամբ օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոններով սահմանված դեպքերի:

3) ոչ ծառայողական նպատակով օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապից, հանրային (սոցիալական) ցանցերից, ինչպես նաև կապի այլ միջոցներից:

4) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական, պետական գույքը և մյուս նյութական միջոցները:

37. Լեզվի կոմիտեի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

IV. ԼԵԶՎԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

38. Երկարամյա ծառայության և (կամ) ծառայողական պարտականությունները և (կամ) հանձնարարականները (առաջադրանքները) բարեխղճորեն կատարելու, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում Լեզվի կոմիտեի աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել օրենքով նախատեսված խրախուսանքի տեսակներ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

39. Լեզվի կոմիտեի աշխատողներն օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ 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, ինչպես նաև սույն կանոնակարգը խախտելու դեպքում:

40. Սույն փաստաթղթի պահանջների խախտումը, որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում, Լեզվի կոմիտեի աշխատողների համար հանգեցնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության:

Հավելված 2

ՀՀ լեզվի կոմիտեի նախագահի
2021 թ. փետրվարի 26-ի 1-Լ հրամանի

ՁԵՎ 1

ՀՀ ԼԵԶՎԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ ԴԱՎԻԹ ԳՅՈՒՐՋԻՆՅԱՆԻՆ

_____ (կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը)

_____ (աշխատողի պաշտոնը)

_____ (աշխատողի անունը, ազգանունը)

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Խնդրում եմ 20..... թվականի -ին ինձ թույլատրել բացակայել
աշխատավայրից:

Պատճառը՝

.....
.....
.....
.....
.....

(.....կցվում է):

ԴԻՄՈՂ՝

_____ (անուն, ազգանուն)

ՀՀ ԼԵԶՎԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ ԴԱՎԻԹ ԳՅՈՒՐՋԻՆՅԱՆԻՆ

_____ (կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը)

_____ (աշխատողի պաշտոնը)

_____ (աշխատողի անունը, ազգանունը)

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Խնդրում եմ 20..... թվականի-ին ժամը-ից-ը ինձ
թույլատրել բացակայել աշխատավայրից:

Պատճառը՝
.....
.....
.....
.....
.....

(.....կցվում է):

ԴԻՄՈՂ՝

_____ (անուն, ազգանուն)