



ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«03» 10 2025թ.

N 2426/21

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 11-Ի N 38-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 106.1-ին հոդվածով, 218-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածներով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Սոցիալական ապահովության ծառայության պետի 2012 թվականի ապրիլի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության ծառայության աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության ծառայության պետի 2008 թվականի դեկտեմբերի 10-ի N 175 հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 38-Լ հրամանի (այսուհետ նաև՝ Հրաման) հավելվածում՝

1) 4-րդ կետի 5-րդ և 6-րդ ենթակետերը լրացնել «բացառությամբ հեռավար աշխատանքի դեպքում» բառերով,

2) հավելվածը լրացնել նոր՝ 12-րդ գլխով, հետևյալ բովանդակությամբ.

2. Հաստատել հեռավար աշխատանքի թերթիկի ձևը՝ համաձայն սույն հրամանի հավելվածի:

«XII. ՀԵՌԱՎԱՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ

142. Հեռավար աշխատանքն աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարումն է առանց աշխատանքի վայր ներկայանալու: Հեռավար աշխատանքը

կատարվում է աշխատողի և գործատուի փոխադարձ համաձայնությամբ, եթե աշխատանքի բնույթը թույլ է տալիս այն կատարել նաև հեռավար եղանակով:

143. Ծառայության այն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողները, որոնց աշխատանքի բնույթն անմիջականորեն կապված է Ծառայության կանոնադրական գործառույթների շրջանակներում քաղաքացիների սպասարկման և ծառայությունների մատուցման հետ, չեն կարող աշխատել հեռավար եղանակով:

144. Աշխատանքը հեռավար եղանակով կազմակերպելու համար, տվյալ աշխատողի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը (ինքնուրույն ստորաբաժանման դեպքում՝ բաժնի պետը, ոչ ինքնուրույն ստորաբաժանման դեպքում՝ վարչության պետը) գործատուի (գլխավոր քարտուղարի) համաձայնությունը ստանալու համար ոչ ուշ, քան երեք աշխատանքային օր առաջ «Մալբրի» փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգով ներկայացնում է զեկուցագիր՝ նշելով աշխատողի աշխատանքը հեռավար եղանակով կատարելու անհրաժեշտությունը, ժամկետները և տվյալ աշխատողի գրավոր համաձայնությունը:

145. Գործատուի համաձայնությունը (մերժումը) տրվում է՝ հիմք ընդունելով Ծառայության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության և նյութատեխնիկական վարչության մասնագիտական դիրքորոշումները, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների դեպքում՝ նաև Ծառայության պետի համապատասխան ոլորտային տեղակալի կարծիքը:

146. Գործատուի համաձայնությունը ստանալու դեպքում՝ աշխատանքը հեռավար եղանակով կատարելու համար աշխատողը «Մալբրի» փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ոչ ուշ, քան 1 աշխատանքային օր առաջ, ներկայացնում է հեռավար աշխատանքի թերթիկ:

147. Հեռավար աշխատանքի թերթիկն աշխատողի կողմից ըստ աստիճանակարգության ներկայացվում է հաստատման Ծառայության գլխավոր քարտուղարին, հաշվառման նպատակով՝ Ծառայության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն:

148. Ծառայության յուրաքանչյուր աշխատող (բացառությամբ այն աշխատողի, որի աշխատանքի բնույթը թույլ չի տալիս այն կատարել նաև հեռավար եղանակով) կարող է յուրաքանչյուր ամիս ոչ ավելի, քան 4 աշխատանքային օր աշխատանքը կատարել հեռավար եղանակով: Ընդ որում.

1) աշխատողը կարող է ամսվա ընթացքում 4 աշխատանքային օր հեռավար եղանակով աշխատանքը կատարել ինչպես իրար հաջորդող օրերի, այնպես էլ՝ տարբեր օրերի.

2) 4 աշխատանքային օր հեռավար եղանակով աշխատելու իրավունքը ենթակա է իրացման ընթացիկ ամսվա ընթացքում և չի տեղափոխվում հաջորդ ամիս: Ընդ որում, նախորդ և հաջորդ ամիսների հեռավար աշխատանքի հնարավոր օրերը չեն կարող անմիջապես հաջորդել իրար:

149. Աշխատողն իրավունք չունի աշխատանքը հեռավար կատարելու օրերին բացակայել երկրից: Այն դեպքում, երբ աշխատողը հեռավար եղանակով աշխատանքը կատարելու է իր բնակության հիմնական վայրից դուրս, հեռավար աշխատանքի թերթիկում նշում է նաև, թե որտեղից է կատարվելու աշխատանքը (կարող է նշել միայն քաղաքը կամ գյուղը):

150. Աշխատանքը հեռավար կատարելու օրերին բացառիկ դեպքերում աշխատողը պարտավորված է լինելու ներկայանալ աշխատանքի վայր կամ ըստ անհրաժեշտության՝ աշխատանքային քննարկումների կամ հանդիպման վայրեր՝ անմիջական ղեկավարի կողմից աշխատողին ողջամիտ ժամկետում տեղեկացնելու պարագայում: Ողջամիտ ժամկետը սահմանվում է՝ հաշվի առնելով սույն Կանոնների 149-րդ կետում նշված տեղեկատվությունը:

151. Սույն Կանոնների 150-րդ կետով նախատեսված դեպքում աշխատանքի վայր ներկայանալու հետ կապված ծախսերը չեն հատուցվում, և այն աշխատողի համար չի համարվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 209-րդ հոդվածով սահմանված գործուղում:

152. Աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարելու ժամանակահատվածում աշխատողը.

1) պետք է ապահովի աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ և ժամանակին կատարումը,

2) ապահովի աշխատաժամանակի նորմալ ռեժիմը՝ ընդունելով աշխատաժամանակի սկիզբը 9:00, ավարտը՝ 18:00, հանգստանալու և սնվելու համար ընդմիջման ժամը՝ 13:00-14:00,

3) ապահովի իր հասանելիությունը՝ «Մալբրի» փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգին, աշխատանքային էլեկտրոնային փոստին, հեռախոսակապին և փոխադարձ համաձայնեցված այլ միջոցներին ու համակարգերին,

4) չի կարող ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել գործատուի տեղեկատվական համակարգերը, որի միջոցով ձեռք է բերել աշխատանքային կամ անձնական տվյալներ, իրականացնել տվյալների անօրինական օգտագործում, ձայնագրում, ոչնչացում, վերափոխում, ուղեփակում, կրկնօրինակում, տարածում կամ թվային տեխնոլոգիաների միջամտությամբ իրականացնել գործողություններ, այդ թվում՝ վիրուսային կամ ծրագրային կարգաբերումներ, որոնք կարող էին խաթարել կամ խաթարել են գործատուի բնականոն աշխատանքը:

153. Առանց հարգելի պատճառի՝ աշխատողի մեղքով սույն Կանոնների 152-րդ կետում նշված պահանջների չպահպանումը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում, և հիմք է կարգապահական պատասխանատվության միջոցների կիրառման համար:

154. Աշխատանքը հեռավար եղանակով կատարելու համար աշխատողին չեն տրամադրվում սարքավորումներ (օրինակ՝ համակարգիչ, հեռախոս) կամ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար այլ անհրաժեշտ նյութեր, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դրանք տրամադրվել են անկախ աշխատողի հեռավար աշխատելու հանգամանքից:

155. Աշխատանքի հեռավար եղանակով կատարումը հիմք չէ աշխատողի՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներն ու երաշխիքները սահմանափակելու համար:

156. Հեռավար եղանակով աշխատանքի կատարումը հիմք չէ, որպեսզի.

1) աշխատողի հանգստի համար սահմանված կարգավորումները չպահպանվեն (այդ թվում՝ հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումների, լրացուցիչ կամ հատուկ ընդմիջումների, օրական, շաբաթական հանգստի կամ արձակուրդների կամ ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի օրերի կամ ամենամյա և նպատակային արձակուրդների սահմանափակումների վերաբերյալ),

2) հասանելիք հիմնական կամ լրացուցիչ աշխատավարձերի (հավելում, հավելավճար, լրավճար, պարգևատրում) վճարման կամ վնասի հատուցման (օրինակ, աշխատողի՝ մասնագիտական հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման պատճառով

հասանելիք վնասի հատուցման) կամ ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում օրենքով սահմանված երաշխիքները չապահովվեն,

3) խախտվեն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով կամ այլ օրենքներով սահմանված արտաժամյա աշխատանքի կամ հերթապահության ներգրավման կամ այլ կարգավորումներով սահմանված սահմանափակումները, երաշխիքները կամ այլ ընթացակարգերը:»:

10/2/2025

X

ԱՐՏՅՈՒ ՄՄԲԱՏՅԱՆ

ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ՝

Signed by: SMBATYAN ARTYOM 3210860416

Ա. ՄՄԲԱՏՅԱՆ



«Հավելված
Միասնական սոցիալական ծառայության պետի
2025 թվականի հոկտեմբերի 2-ի N հրամանի

ՀԵՌԱՎԱՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԹԵՐԹԻԿ

(աշխատողի անունը, ազգանունը, հայրանունը)
(ստորաբաժանման անվանումը)
(Զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը)
Տալիս եմ իմ համաձայնությունը և խնդրում եմ թույլատրել հեռավար եղանակով կատարել աշխատանքը 20__թ. «_____» «_____» ժամը «_____» -ից մինչև 20__թ. «_____» «_____» ժամը «_____»-ը:
(նշել հեռավար աշխատանքը փաստացի կատարելու հասցեն)
(նշել աշխատանքային և անձնական էլեկտրոնային փոստի հասցեները)
(նշել բջջային հեռախոսահամար(ներ))

»: