



ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

«05» 06

2026 թ.

N 1212/15

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 3-Ի N ԱՍ/21 ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ 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. Միասնական սոցիալական ծառայության պետի 2025 թվականի հոկտեմբերի 3-ի «Սոցիալական ապահովության ծառայության պետի 2012 թվականի ապրիլի 11-ի N 38-Լ հրամանում լրացումներ կատարելու մասին» N ԱՍ/21 հրամանով հաստատված հավելվածի XII գլուխը («Հեռավար աշխատանքը Միասնական սոցիալական ծառայությունում») և հեռավար աշխատանքի թերթիկի ձևը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն սույն հրամանի հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվան հաջորդող օրվանից:

«XII. ՀԵՌԱՎԱՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ 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 ստորաբաժանումների աշխատողները, որոնց աշխատանքային պարտականություններն անմիջականորեն կապված են Ծառայության կանոնադրական գործառույթների շրջանակներում քաղաքացիների անմիջական սպասարկման կամ ծառայությունների մատուցման հետ, չեն կարող աշխատանքը կատարել հեռավար եղանակով:

144. Հեռավար աշխատանք իրականացնելու համար աշխատողն առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ «Մալբրի» փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգով իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է հեռավար եղանակով աշխատելու համաձայնություն ստանալու թերթիկ (այսուհետ՝ Հեռավար թերթիկ)՝ Ձև N 3.1-ին համապատասխան: Աստիճանակարգությամբ համաձայնեցված (ոչ ինքնուրույն ստորաբաժանման դեպքում՝ համաձայնեցվում է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ) հեռավար թերթիկն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացվում է հաստատման Ծառայության գլխավոր քարտուղարին:

145. Անհրաժեշտության դեպքում, մինչև Հեռավար թերթիկը հաստատման ներկայացնելը, աշխատողի՝ հեռավար եղանակով աշխատելու հնարավորությունը կարող է համաձայնեցվել Ծառայության պետի՝ համապատասխան ոլորտը համակարգող տեղակալի հետ:

146. Աշխատողի՝ հեռավար եղանակով աշխատելու հնարավորությունը կարող է մերժվել հետևյալ դեպքերում՝

- 1) եթե չեն լրացվել Ձև N 3.1-ով սահմանված տվյալները,
- 2) առկա են տվյալ աշխատողի հեռավար աշխատելուն խոչընդոտող հանգամանքներ:

147. Հաստատված հեռավար թերթիկների սահմանված կարգով հաշվառումն իրականացնում է Ծառայության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը:

148. Հեռավար եղանակով աշխատելու թույլտվություն ստացած Ծառայության աշխատողների համար սահմանվում են այդ հնարավորությունից օգտվելու հետևյալ պայմանները՝

1) օրացուցային ամսվա ընթացքում հեռավար եղանակով թույլատրելի է աշխատել ոչ ավելի, քան 6 աշխատանքային օր, իսկ մինչև 3 տարեկան երեխա ունեցող աշխատողների դեպքում՝ ոչ ավելի, քան 7 աշխատանքային օր,

2) հեռավար աշխատանքի օրերը չեն կարող լինել իրար հաջորդող 4 աշխատանքային օրից ավելի,

3) հեռավար աշխատանքի չօգտագործված օրերը չեն կարող տեղափոխվել հաջորդ ամիս,

4) հեռավար եղանակով աշխատանքը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում, բացառությամբ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերի:

149. Հեռավար թերթիկը լրացվում է ողջ աշխատանքային օրվա համար և հաշվարկվում է աշխատանքային օրերով:

150. Հեռավար աշխատանքի օրերին աշխատողը պարտավոր է ներկայանալ աշխատանքի վայր կամ մասնակցել աշխատանքային քննարկումների, հանդիպումների կամ այլ աշխատանքային գործընթացների, եթե իրազեկվել է ողջամիտ ժամկետում: Ողջամիտ ժամկետը որոշվում է՝ հաշվի առնելով աշխատողի կողմից Հեռավար թերթիկում նշված բնակավայրը և աշխատանքի կազմակերպման անհրաժեշտությունը:

151. Սույն Կանոնների 150-րդ կետով նախատեսված դեպքում աշխատանքի վայր կամ հանդիպման վայր ներկայանալու հետ կապված ծախսերը չեն

հատուցվում, և այդ ներկայանալը չի համարվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 209-րդ հոդվածով սահմանված գործուղում:

152. Աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարելու ընթացքում աշխատողը պարտավոր է՝

1) ապահովել աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ, ամբողջական և ժամանակին կատարումը,

2) պահպանել օրենսդրությամբ սահմանված աշխատաժամանակի ռեժիմը, ապահովել իր հասանելիությունը «Մալբրի» փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգով, աշխատանքային էլեկտրոնային փոստով, հեռախոսակապով (այդ թվում անձնական հեռախոսահամարով), ինչպես նաև փոխադարձ համաձայնեցված այլ տեղեկատվական և հաղորդակցման տեխնոլոգիաների միջոցներով և տեղեկատվական համակարգերով,

3) գործատուի տեղեկատվական համակարգերը չօգտագործել ոչ ծառայողական նպատակներով,

4) չիրականացնել աշխատանքային կամ անձնական տվյալների անօրինական օգտագործում, ձայնագրում, ոչնչացում, վերափոխում, արգելափակում, կրկնօրինակում, տարածում կամ այլ գործողություններ, որոնք կարող են խաթարել կամ խաթարել են գործատուի բնականոն աշխատանքը,

5) չիրականացնել տեղեկատվական և հաղորդակցման տեխնոլոգիաների միջոցով այնպիսի գործողություններ, այդ թվում՝ վիրուսային կամ ծրագրային միջամտություններ, որոնք կարող են վնասել Ծառայության տեղեկատվական համակարգերը, տվյալների անվտանգությունը կամ աշխատանքի բնականոն ընթացքը:

153. Սույն Կանոնների 152-րդ կետով սահմանված պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում և կարող է հիմք հանդիսանալ կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու համար:

154. Աշխատողի անմիջական ղեկավարը պատասխանատու է իր ենթակայության տակ գտնվող աշխատողի հեռավար աշխատանքի նկատմամբ հսկողություն իրականացնելու համար: Հսկողությունը ներառում է կատարվող աշխատանքի ծավալի, ժամկետների, որակի և արդյունքների գնահատումը, ինչպես նաև սույն Կանոններով սահմանված պահանջների կատարման պահպանումը:

155. Հեռավար աշխատանք կատարելու նպատակով աշխատողին առանձին սարքավորումներ, այդ թվում՝ համակարգիչ, հեռախոս կամ աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ այլ նյութեր չեն տրամադրվում, ինչպես նաև դրանք ձեռք բերելու հետ կապված ծախսերը չեն փոխհատուցվում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դրանք աշխատողին տրամադրվել են անկախ հեռավար աշխատանք կատարելու հանգամանքից:

ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ



Ա. ԱՂԱԲԱՐՅԱՆ

Միասնական սոցիալական ծառայության պետի
2026 թվականի հունիսի 3-ի N 004/25 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. «____» «____» -ից մինչև 20__թ. «____» «____» -ը:
(նշել հեռավար աշխատանքը փաստացի կատարելու վայրը՝ հասցեն)
(նշել բջջային հեռախոսահամար(ներ))
(նշել աշխատանքային և/կամ անձնական էլեկտրոնային փոստի հասցեները)