ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ԲԴԽ-98-Ն-35
2023թ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ, ՎԵՐԱՔՆՆԻՉ ԵՎ ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԴԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 94-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 89-րդ հոդվածի 1-ին մասի 27-րդ կետով, նույն հոդվածի 2-րդ մասով՝ Բարձրագույն դատական խորհուրդը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

1. Սահմանել առաջին ատյանի, վերաքննիչ և վճռաբեկ դատարանների դատավորների ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Կ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

2023 թ. դեկտեմբերի 4
ք. Երևան

Հավելված
Բարձրագույն դատական խորհրդի
2023 թվականի դեկտեմբերի 4-ի
թիվ ԲԴԽ-98-Ն-35 որոշման

ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ, ՎԵՐԱՔՆՆԻՉ ԵՎ ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԴԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Առաջին ատյանի, վերաքննիչ և վճռաբեկ դատարանների (այսուհետ՝ Դատարան) դատավորների ներքին աշխատանքային կարգապահության սույն կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) կարգավորում են Դատարանի նախագահի և դատավորների (այսուհետ նաև՝ Դատավորներ) ներքին աշխատանքային կարգապահությանն առնչվող հարցերը:

2. Սույն Կանոնները Դատարանում ներքին աշխատանքային կարգապահությունը, այդ առումով Դատավորների իրավունքները, պարտականությունները, աշխատանքի և հանգստի ժամանակը, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկությունները սահմանող և Դատարանի Դատավորների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք ուղղված են Դատարանի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը, Դատավորների ծառայողական պարտականությունների բարեխիղճ կատարման, Դատավորների աշխատանքային կարգապահության ապահովմանը:

3. Կանոնները դասվում են «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 70-րդ հոդվածով (2-րդ մասի 4-րդ կետ) նախատեսված՝ ի պաշտոնե գործելիս դատավորի վարքագծի կանոնների թվին, պարտադիր են Դատավորների համար: Հիմք ընդունելով «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 66-րդ հոդվածի 2-րդ մասի իրավակարգավորումները կանոնները պարտադիր են նաև Ազգային ժողովի կողմից ընտրված Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամների համար:

ԳԼՈՒԽ 2. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ, ԴՐԱ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

4. Հաշվի առնելով վերաքննիչ և վճռաբեկ դատարանների գործունեության առանձնահատկությունները, այդ թվում՝ պայմանավորված մասնագիտացումներով, Դատարանի բնականոն գործունեությունն ապահովելու անհրաժեշտությունը՝ Դատարանի նախագահը Դատավորի հետ փոխադարձ համաձայնությամբ սույն գլխի 5-13-րդ կետերով սահմանված կանոնները կարող է փոփոխել՝ դրա մասին 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնելով Բարձրագույն դատական խորհրդին (Բարձրագույն դատական խորհրդին փոխանցվող տեղեկատվությունը պետք է վերաբերի կայուն կամ պարբերական պայմանավորվածությունների): Միաժամանակ մատնանշված տեղեկատվությունը համապատասխանաբար իրենց վերաբերող մասով փոխանցվում է նաև Դատավորներին:

5. Դատարանում սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկուշաբթիից ուրբաթ: Հանգստյան օրերն են շաբաթը և կիրակին, ինչպես նաև «Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային օրերը:

6. Դատարանում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ Աշխատանքային ժամեր): Դատարանում աշխատանքային օրվա ընդմիջումն սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ Ընդմիջման ժամ):

7. Դատարանի նախագահն իրավունք ունի փոխադարձ համաձայնությամբ հետաձգել առանձին Դատավորների աշխատանքային օրվա սկիզբը, ավարտը և Ընդմիջման ժամը՝ դրա մասին 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնելով Բարձրագույն դատական խորհրդին (Բարձրագույն դատական խորհրդին փոխանցվող տեղեկատվությունը պետք է վերաբերի կայուն կամ պարբերական պայմանավորվածությունների): Միաժամանակ մատնանշված տեղեկատվությունը համապատասխանաբար իրենց վերաբերող մասով փոխանցվում է նաև Դատավորներին:

8. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակի մեջ:

9. Դատավորն Ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

10. Դատավորն աշխատանքային ժամերին աշխատանքից կարող է բացակայել ծառայողական նպատակներով:

11. Դատավորները, ովքեր իրենց խնամակալության տակ ունեն մանկահասակ երեխա(ներ) և (կամ) առողջական խնդիրներ ունեցող անձ(ինք), Դատարանի նախագահին նախապես գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղյակ պահելով՝ կարող են աշխատանքի ընթացքում բացակայել աշխատանքի վայրից օրվա ընթացքում առավելագույնը մեկ ժամ տևողությամբ, իսկ սույն կետով սահմանված ժամանակից ավել բացակայելու անհրաժեշտության դեպքում

Դատավորները առաջնորդվում են 12-րդ կետի «3» ենթակետով նախատեսված կարգով:

12. Հարգելի են համարվում աշխատավայրից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են.

1) Դատավորի կողմից իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու, ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու անհրաժեշտությունից ելնելով՝ աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է Դատարանի նախագահին գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղյակ պահելով,

2) Դատավորի կողմից արտագնա դատական նիստերի անցկացման հետ,

3) Դատավորի անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին Դատավորը գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացրել է Դատարանի նախագահին և ներկայացրել համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված դիմում և այլն):

13. Խիստ անհրաժեշտության դեպքում Դատավորն աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից անձնական պատճառներով կարող է բացակայել միայն Դատարանի նախագահի իմացությամբ: Այս դեպքում դատավորը բացակայության անհրաժեշտության վերաբերյալ համապատասխան հիմնավորումները անհապաղ, իսկ անհնարինության պարագայում՝ առաջին իսկ հնարավորության դեպքում, գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով ներկայացնում է Դատարանի նախագահին:

14. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը Դատարանի նախագահին է փոխանցվում նախորդ ամսվա ընթացքում Դատավորների հաճախելիության վերաբերյալ տեղեկատվությունը: Միաժամանակ մատնանշված տեղեկատվությունը համապատասխանաբար իրենց վերաբերող մասով փոխանցվում է նաև Դատավորներին:

15. Դատավորի՝ Դատարանի շենք մուտքն ու ելքն իրականացվում է Բարձրագույն դատական խորհրդի աշխատակազմ Դատական դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) համապատասխան ստորաբաժանման կողմից տրամադրված մագնիսական անցագրով (այսուհետ՝ Անցագիր):

16. Անցագրի միջոցով աշխատանքի վայր մուտքի և ելքի հստակ ժամանակը արձանագրվում է էլեկտրոնային համակարգում: Այն կարող է արձանագրվել նաև Դատարանի շենքում առկա տեսաձայնագրող սարքերի միջոցով: Այլ անձի միջոցով էլեկտրոնային համակարգում Դատավորի աշխատավայրում գտնվելու փաստի հավաստմանն ուղղված գործողություններն անթույլատրելի են:

17. Անցագիրը կորցնելու դեպքում Դատավորը դիմում է ներկայացնում Դատարանի նախագահին: Կորցրած Անցագրի վերաբերյալ դիմումը ստանալուց հետո՝ կորած Անցագիրն անմիջապես ապաակտիվացվում է, և 3-օրյա ժամկետում Դատավորին տրամադրվում է նոր Անցագիր:

18. Դատավորը գիտական և (կամ) մանկավարժական գործունեությամբ զբաղվելու, ուսումնական հաստատությունում սովորելու դեպքում՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա կամ համապատասխան կիսամյակի սկզբին Դատարանի նախագահին գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով ներկայացնում է դասավանդելու և (կամ) սովորելու ժամերի գրաֆիկը: Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարվող փոփոխությունների մասին Դատավորը պարտավոր է առաջին իսկ հնարավորության դեպքում Դատարանի նախագահին ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք: Ուսումնական հաստատությունում դասավանդող Դատավորն աշխատանքային ժամին աշխատանքի վայրից իրավունք ունի բացակայելու շաբաթական 8 ժամից ոչ ավելի: Սահմանված ժամանակից ավելի բացակայելու անհրաժեշտության դեպքում Դատավորը գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով դասավանդման գրաֆիկը համաձայնեցնում է Դատարանի նախագահի հետ:

19. Դատարանի շենք մուտքն ու ելքն իրականացվում է Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշումներով սահմանված կարգով:

20. Դատավորները պարտավոր են աշխատանքի ներկայանալ դատավորի պաշտոնին հարիր հագուստով:

21. Դատարանի բնական գործունեությունն ապահովելու նպատակով Դատարանի նախագահը, առաջնորդվելով «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 32-րդ, 33-րդ և 58-րդ հոդվածներով, ինչպես նաև Բարձրագույն դատական խորհրդի 2018 թվականի հունիսի 4-ի «Դատավորին արձակուրդ տրամադրելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ ԲԴԽ-13-Ո-23 որոշմամբ, դատավորների հետ քննարկում է ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցը և հաստատում այն:

22. Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում, Դատավորի նախաձեռնությամբ և Դատարանի նախագահի համաձայնությամբ, հերթական արձակուրդը կարող է տեղափոխվել այլ ժամանակ:

23. Դատական նիստերի յուրաքանչյուր դահլիճ Դատավորի հերթական և ուսումնական արձակուրդների կամ այլ բացակայությունների դեպքում, այդ թվում՝ դատական նիստերից ազատ լինելու դեպքում, ցանկացած պահի կարող է օգտագործվել Դատարանի յուրաքանչյուր Դատավորի կողմից (նշվածը վերաբերում է նաև դատական նիստերի բնականոն ընթացքն ապահովելու համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների օգտագործմանը):

ԳԼՈՒԽ 3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

24. Դատավորը պարտավոր է նաև.

1) Խնամքով վերաբերվել աշխատանքային պարտականությունների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և այլ միջոցներին, բարեխիղճ և նպատակային օգտագործել դրանք,

2) աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրատեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների պահանջները:

25. Դատավորն իրավունք չունի.

1) Աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականություններին և ծառայողական լիազորություններին չառնչվող գործունեությամբ,

2) այլ աշխատանքի կամ այլ նստավայր տեղափոխվելիս՝ ծառայողական նպատակներով իրեն հատկացված որևէ գույք և /կամ/ միջոց (աշխատասենյակ, դատական նիստերի դահլիճ, համակարգիչ և այլն) սեփական հայեցողությամբ հանձնել մեկ այլ դատավորի,

3) խոչընդոտել այլ դատավորի կողմից դատական նիստերի դահլիճների, ինչպես նաև դատական նիստերի բնականոն ընթացքն ապահովելու համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների օգտագործմանը: