

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ,
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ, ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ,
ԱՅԴ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ
ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆՆԵՐԻ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ ՊԱՐԳԵՎԱՏՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են հանրապետական գործադիր մարմինների և տարածքային կառավարման մարմինների (այսուհետ՝ մարմին), դրանց կառուցվածքային ու առանձնացված ստորաբաժանումների, կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմինների, ինչպես նաև տվյալ մարմիններում պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց, պայմանագրային հիմունքներով աշխատող անձանց (այսուհետ՝ աշխատող) աշխատանքային ծրագրերի կազմման, մարմնի աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ (այսուհետ՝ համակարգ) աշխատանքային ծրագրերի մուտքագրման, հաստատման, աշխատանքային ծրագրերի կատարման արդյունքներով կատարողականների (այսուհետ՝ կատարողական) գնահատման սկզբունքները և համակարգով կատարողականների գնահատման գործընթացի կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգի դրույթները չեն տարածվում մարմնում քաղաքական և հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող, ինչպես նաև տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց վրա:

II. ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ

3. Աշխատանքային ծրագրի կազմման նպատակը մարմնի առջև դրված նպատակներից և խնդիրներից բխող աշխատանքների կատարման ժամկետները հստակեցնելը, մարմնում առկա ռեսուրսների ճիշտ բաշխմանը և օգտագործմանը նպաստելը, աշխատանքների արդյունքն ակնառու դարձնելը, աշխատանքների կատարման որակը և աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը նպաստող գործոնները բացահայտելն է:

4. Յուրաքանչյուր աշխատողի համար աշխատանքային ծրագիրը կազմվում է տարեկան կտրվածքով ելնելով տվյալ ստորաբաժանման համար սահմանված գործառնություններից և պետական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրից: Աշխատանքային ծրագրերում պետք է ընդգրկվեն աշխատողների կողմից փաստացի իրականացվող աշխատանքները:

5. Մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 5-ը ստորաբաժանման ղեկավար չհանդիսացող յուրաքանչյուր աշխատող իր անմիջական ղեկավարի հետ քննարկում և համաձայնեցնում է իր կողմից հաջորդ տարվա ընթացքում իրականացվելիք աշխատանքները, դրանց ներկայացվող ժամկետային պահանջները, աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ կառավարչական հմտությունները՝ հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և մարմնի ռազմավարական ու այլ ծրագրերը, պետական ծառայության իր պաշտոնի անձնագիրը, ինչպես նաև ընթացիկ տարվա իր կատարողականը: Աշխատողը, ամփոփելով նշված տեղեկությունը, սահմանված ժամկետում կազմում է հաջորդ տարվա իր աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին:

6. Աշխատանքի նոր ընդունված աշխատողն իր անմիջական ղեկավարի հետ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով կազմում է

իր աշխատանքային ծրագիրը և համակարգի միջոցով սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

7. Մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 10-ը աշխատակազմի ոչ ինքնուրույն ստորաբաժանումները կազմում և համապատասխան կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների համաձայնեցմանն են ներկայացնում իրենց հաջորդ տարվա նախնական աշխատանքային ծրագրերը:

8. Մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 15-ը աշխատակազմի բոլոր կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումները կազմում և տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտը համակարգող պաշտոնատար անձանց հետ (այսուհետ՝ համակարգող) (համակարգողի առկայության դեպքում) համաձայնեցնելով մարմնի աշխատակազմի ղեկավարին (այսուհետ՝ աշխատակազմի ղեկավար) են ներկայացնում իրենց հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի նախնական տարբերակները:

9. Մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 20-ը աշխատակազմի ղեկավարը, ամփոփելով կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված աշխատանքային ծրագրերը, կազմում և մարմնի ղեկավարի համաձայնեցմանն է ներկայացնում աշխատակազմի նախնական աշխատանքային ծրագիրը:

10. Մարմնի ղեկավարը մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 25-ը համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ քննարկում է աշխատակազմի տարեկան նախնական աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին, իսկ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի տարեկան աշխատանքային ծրագիրը ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին:

11. Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագիրը կազմվում է համաձայն N 1 ձևի:

12. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաջորդ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագիրը և գերակա խնդիրներն ըստ առանձին ուղղությունների հաստատվելուց հետո տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատակազմում համակարգով իրականացվում են սույն կարգի 10-րդ կետով սահմանված նախնական աշխատանքային ծրագրերի հաստատման աշխատանքները:

13. Սույն կարգով սահմանված ժամկետում մարմնի ղեկավարի հրամանով հաստատված՝ աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին:

14. Համակարգի «Կատարողական» բաժնի «Աշխատանքային ծրագիր» ենթաբաժնի մասերը լրացվում են սույն կարգով նախատեսված սկզբունքներով՝

1) «Աշխատանքի անվանումը» մասում լրացվում են առանձին աշխատանքների անվանումները.

2) «Աշխատանքի տեսակը» մասում լրացվում է տվյալ աշխատանքի տեսակը, որը դասակարգվում է՝

ա. նպատակային նախագծերի (հայեցակարգերի, ռազմավարությունների նախագծերի մշակում, հետազոտական աշխատանքներ, նոր գործընթացների կամ միջոցառումների կազմակերպում, ազգային և (կամ) զարգացման ծրագրերի մշակում և (կամ) իրականացում, համակարգերի (փաթեթների) ներդրում և (կամ) դրանց ներդրման նախապայմանների ստեղծում և այլն),

բ. ընթացիկ (պարբերաբար կրկնվող) աշխատանքների.

3) «Աշխատանքի նպատակը» մասում լրացվում է այն կոնկրետ նպատակը, որին հասնելու համար իրականացվում է տվյալ աշխատանքը.

4) «Աշխատանքի գնահատման չափանիշը» մասում լրացվում են տվյալ աշխատանքը բնութագրող այն չափանիշները (արդյունքները), որոնց միջոցով հնարավոր է չափել

աշխատանքի կատարման որակը: Տվյալ աշխատանքի գնահատման չափանիշը ներկայացնելիս պետք է խուսափել այնպիսի ընդհանուր բնույթի ձևակերպումներից, ինչպիսին են արդյունավետության բարձրացումը, կատարելագործումը, բարելավումը, բարեփոխումը, վերափոխումը և այլն, որոնք չափելի չեն և չեն կարող գնահատման համար հիմք հանդիսանալ: Ընդ որում, կարող են ներկայացվել մեկից ավելի չափանիշներ.

5) «Աշխատանքի արդյունքի ձևը» մասում լրացվում է տվյալ աշխատանքի կատարման արդյունքում ստացված փաստաթղթի անվանումը (իրավական ակտ, եզրակացություն, ծրագիր, համակարգ, գրություն, հաշվետվություն և այլն).

6) «Կշիռը» մասում լրացվում են կոնկրետ կիսամյակում կատարման ենթակա աշխատանքների կշիռները: Կշիռները որոշում է սույն կարգի 41-րդ կետում նշված համապատասխան պաշտոնատար անձը՝ ելնելով աշխատանքի կարևորությունից, բարդությունից և (կամ) ծավալից՝

ա. յուրաքանչյուր աշխատանք կշռվում է ամբողջի մեջ, ընդ որում, առաջնային խնդիրներին երկրորդային խնդիրների համեմատությամբ տրվում է ավելի մեծ կշիռ,

բ. կշիռներն արտահայտվում են միավորներով, որոնց ընդհանուր գումարը պետք է կազմի 100 միավոր: Կշիռները սահմանվում են կիսամյակային կտրվածքով, ընդ որում, յուրաքանչյուր կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կշիռների գումարը պետք է հավասար լինի 100 միավորի,

գ. աշխատանքային ծրագրերով նախատեսված ինչպես ընթացիկ՝ պարբերաբար կատարվող աշխատանքը, այնպես էլ նպատակային աշխատանքն առաջին և երկրորդ կիսամյակներում կատարվելու դեպքում կշռվում են և առաջին և երկրորդ կիսամյակի կտրվածքով.

7) «Պլանավորված մարդ/օրեր» մասում լրացվում են տվյալ աշխատանքի կատարման համար անհրաժեշտ ծրագրվող աշխատանքային ռեսուրսների պահանջները՝

մարդ/օր հաշվարկով, որը պետք է սահմանվի տվյալ տարվա աշխատանքային օրերի քանակով.

8) «Կատարման ժամկետը» մասում լրացվում է աշխատանքի ծրագրված ավարտման ամսաթիվը, իսկ եթե տվյալ աշխատանքն անընդհատ է կամ կատարվում է պարբերաբար, ապա կատարման պարբերականությունը՝ ժամկետ սահմանելով տվյալ կիսամյակի վերջին աշխատանքային օրը.

9) «Իրական մարդ/օրերը» մասում լրացվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար փաստացի օգտագործված մարդ/օրերի թիվը:

15. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաջորդ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագիրը և գերակա խնդիրները՝ ըստ առանձին ուղղությունների հաստատվելուց հետո, սույն կարգով սահմանված ժամկետում աշխատողը, համակարգում լրացնելով նշված համապատասխան մասերը, իր աշխատանքային ծրագիրն ուղարկում է իր անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

16. Աշխատանքային ծրագրերում նախ պետք է ներառվեն նպատակային, որից հետո՝ ընթացիկ աշխատանքները:

17. Աշխատանքային ծրագրերում անհրաժեշտ է նախատեսել նաև՝

1) «Այլ ընթացիկ աշխատանքներ», որը ենթադրում է ամենօրյա պարբերաբար կատարվող և հիմնական գործառույթների կատարմանն օժանդակող աշխատանքների ներկայացում: Նման աշխատանքները միավորվում են մեկ տողում.

2) «Չպլանավորված աշխատանքներ», որը պետք է ներառի աշխատանքային ծրագրով չնախատեսված աշխատանքները.

3) Այլ ընթացիկ և չպլանավորված աշխատանքների համար համապատասխան կշիռներն ու կատարման ժամկետները նախատեսվում են սույն կարգով սահմանված ընդհանուր հիմունքներով:

18. Աշխատակազմի, աշխատակազմի ստորաբաժանումների և աշխատողների տարեկան աշխատանքային ծրագրերում կատարվող փոփոխությունները և (կամ) լրացումները կատարվում են սույն կարգով սահմանված ընդհանուր հիմունքներով:

19. Աշխատակազմի տարեկան աշխատանքային ծրագրերում կատարվող փոփոխությունները և (կամ) լրացումները կատարվում են նաև թղթային տարբերակով և սույն կարգով սահմանված կարգով՝ համաձայն N 1 ձևի և ներկայացվում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին:

20. Առաջարկվող փոփոխությունները և (կամ) լրացումները համակարգով ենթակա են հաստատման սույն կարգի 41-րդ կետում նշված համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից:

21. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատողի աշխատանքային ծրագրով նախատեսված աշխատանքները բաշխվում են տվյալ ստորաբաժանման առկա աշխատողների միջև «Չպլանավորված աշխատանք»-ի հաշվին:

22. Այլ ընթացիկ և չպլանավորված աշխատանքներով, ինչպես նաև փոփոխություններով և (կամ) լրացումներով հանդերձ աշխատանքների կշիռների գումարը պետք է հավասար լինի 100 միավորի:

23. Կշիռների գումարը 100 միավորը գերազանցելու կամ 100 միավորից պակաս լինելու դեպքում համակարգն աշխատողին հնարավորություն չի տալիս աշխատանքային ծրագիրն ուղարկել անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

III. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԸ

24. Անմիջական ղեկավարը համակարգով հաստատում է տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողների աշխատանքային ծրագիրը, որից հետո համակարգի

իր հասցեից սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով մուտքագրում է իր աշխատանքային ծրագիրը: Աշխատանքային ծրագիրը մուտքագրելուց հետո իր ենթակաների աշխատանքային ծրագրերը միավորում է իր աշխատանքային ծրագրի համապատասխան աշխատանքների հետ:

25. Բոլոր աշխատողների աշխատանքային ծրագրերը հաստատելուց և միավորելուց հետո աշխատակազմի ստորաբաժանման ղեկավարն իր աշխատանքային ծրագիրը համակարգով ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:

26. Աշխատակազմի ղեկավարը համակարգով հաստատում է աշխատակազմի բոլոր առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների աշխատանքային ծրագիրը: Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագիրը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով համակարգ է մուտքագրվում աշխատակազմի ղեկավարի հասցեից: Աշխատանքային ծրագիրը մուտքագրելուց հետո իր ենթակաների աշխատանքային ծրագրերը միավորում է իր աշխատանքային ծրագրի համապատասխան աշխատանքների հետ:

27. Աշխատանքները միավորելուց հետո աշխատակազմի ղեկավարն աշխատակազմի աշխատանքային ծրագիրը համակարգով ներկայացնում է մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

28. Սույն կարգով սահմանված ժամկետում և ընթացակարգով համապատասխան մարմնի տարեկան աշխատանքային ծրագիրը համակարգ է մուտքագրվում մարմնի ղեկավարի հասցեից: Աշխատանքային ծրագիրը մուտքագրելուց հետո աշխատակազմի աշխատանքային ծրագիրը միավորվում է մարմնի ղեկավարի աշխատանքային ծրագրի համապատասխան աշխատանքների հետ:

29. Եթե համապատասխան աշխատանքային ծրագիրը հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն աշխատանքային ծրագրում հայտնաբերում է անճշտություն-

ներ, թերություններ կամ բացթողումներ և չի հաստատում այն, ապա համակարգով մերժմամբ վերադարձնում է լրամշակման:

30. Լրամշակված աշխատանքային ծրագիրը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով համակարգով ներկայացվում է համապատասխան պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

IV. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ

31. Կատարողականների գնահատման նպատակը մարմնի կողմից հաշվետու ժամանակաշրջանում աշխատանքային ծրագրով նախատեսված աշխատանքների ժամանակին, ամբողջ ծավալով, պատշաճ որակով իրականացման ապահովումն է:

32. Մարմնի կատարողականի գնահատման գործընթացն ուղղված է աշխատողների կողմից իրականացվող գործունեության արդյունավետության և նրանց կառավարչական հմտությունների գնահատմանը, աշխատողների ներուժի ճիշտ օգտագործմանը, նրանց մասնագիտական կարողությունների զարգացմանն ու շահադրդմանը, ինչպես նաև աշխատանքները ռացիոնալ տեղաբաշխելու և արդյունավետ կառավարում իրականացնելու գործընթացի բարելավմանը: Կատարողականի գնահատումը ծառայում է աշխատողների խրախուսմանը (պարգևատրմանը), վերապատրաստման կարիքների բացահայտմանը, նպաստում աշխատողների առաջխաղացմանը:

33. Աշխատակազմի, աշխատակազմի ստորաբաժանումների և աշխատողների աշխատանքների կատարողականների գնահատումն ամփոփվում է կիսամյակային կտրվածքով՝ հաշվի առնելով կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների ընթացիկ գնահատումների արդյունքները:

34. Աշխատանքների գնահատականները տրվում են յուրաքանչյուր աշխատանքի ավարտից հետո հաշվի առնելով աշխատանքն անմիջական ղեկավարի կողմից ընդունվելու

ժամկետները և որակը: Համակարգով յուրաքանչյուր աշխատանքի գնահատականը տրվում է հետևյալ սանդղակին համապատասխան.

Կատարման որակը	Կատարված է առանց թերությունների	Կատարված է ոչ էական թերություններով	Կատարված է էական թերություններով	Կատարված չէ
Սահմանված ժամկետին	100	85	70	0
Սահմանված ժամկետի ոչ էական բացթողումներով	90	75	60	0
Սահմանված ժամկետի էական բացթողումներով	70	60	50	0

35. Կատարողն իր նախապատրաստած փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համակարգով ուղարկում է իր անմիջական ղեկավարի հաստատմանն ու գնահատմանը՝ տվյալ աշխատանքը համակարգում նախապես միավորելով աշխատանքային ծրագրում ներառված համապատասխան աշխատանքի հետ:

36. Առարկություններ կամ դիտողություններ չունենալու դեպքում անմիջական ղեկավարը հաստատում և գնահատում է աշխատողի նախապատրաստած փաստաթուղթը:

37. Աշխատանքը հաստատվելուց հետո համակարգում հայտնվում է սույն կարգի 34-րդ կետով նախատեսված գնահատման աղյուսակը, որի համաձայն աշխատողը համակարգով գնահատվում է տվյալ կատարված աշխատանքի համար:

38. Պարբերաբար կատարվող այն աշխատանքները, որոնք յուրաքանչյուր դեպքի համար հնարավոր չէ գնահատել (օրինակ՝ տեսչական աշխատանքները կամ այն աշխատանքները, որոնց ելքն ու մուտքը չի իրականացվում համակարգով և այլն), կարող են գնահատվել որոշակի պարբերականությամբ՝ կատարողի և իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ: Այս դեպքում կատարողը կատարողականի գնահատման գեկուցագիր է ներկայացնում համապատասխան ժամկետում իր կողմից նշված բնույթի կատարած

աշխատանքների մասին, որի հիման վրա սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով տվյալ աշխատանքը գնահատվում է իր անմիջական ղեկավարի կողմից: Սույն կարգով նախատեսված նպատակային աշխատանքները գնահատվում են համապատասխան կիսամյակում:

39. Աշխատանքի կատարողականի գնահատման ժամանակ գնահատվում է միայն աշխատանքի վերջնական արդյունքը (գնահատվում են աշխատանքի վերջնական հանձնման ժամկետը և որակը, այլ ոչ թե ընթացիկ քննարկումները կամ փորձարկումները):

40. Ամբողջ տարվա համար նախատեսված ընթացիկ՝ պարբերաբար կատարվող աշխատանքները գնահատվում են և առաջին և երկրորդ կիսամյակներում ընթացիկ գնահատումների հիման վրա:

41. Մարմիններում 1-ին կիսամյակի համար մինչև հուլիսի 10-ը, իսկ 2-րդ կիսամյակի համար՝ մինչև հաջորդ տարվա հունվարի 20-ը կատարողականները գնահատում է տվյալ աշխատողի անմիջական ղեկավարը: Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանման ղեկավարի կատարողականը գնահատելիս անմիջական ղեկավարը հաշվի է առնում կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանման աշխատանքների կատարման որակի համար համակարգողի (համակարգողի առկայության դեպքում) կարծիքը:

42. Աշխատողներին գնահատելիս հաշվի են առնվում աշխատողների կողմից կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների արդյունքները, ինչպես նաև աշխատողներին համապատասխան աշխատանքներ կատարելու համար սույն կարգով սահմանված կառավարչական հմտությունները:

43. Կառավարչական հմտությունները գնահատվում են NN 2, 3, 4 և 5 ձևերի համաձայն: Յուրաքանչյուր չափորոշիչ բաղկացած է 4 ենթաչափորոշիչից: Յուրաքանչյուր ենթաչափորոշիչ գնահատվում է առավելագույնը 100 միավոր: Կառավարչական հմտությունների գնա-

հատականը հավասար է ենթաչափորոշիչների գնահատականների գումարի և ենթաչափորոշիչների քանակի քանորդին: Ընդ որում, պայմանագրային հիմունքներով աշխատողների կառավարչական հնտությունների գնահատման չափորոշիչները պետք է համապատասխանեն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510 - Ն որոշմամբ սահմանված ձևերից որևէ մեկին, որի մասին պետք է նշվի աշխատողի հետ կնքված պայմանագրում:

44. Աշխատողի կատարողականի ընդհանուր գնահատականը որոշվում է հետևյալ բանաձևով՝ աշխատանքի կատարողականի ընդհանուր գնահատականը ձևավորվում է համակարգով անմիջական ղեկավարի կողմից յուրաքանչյուր գործի համար տրված գնահատականների կշռված թվաբանական միջինից և սույն կարգի 43-րդ կետով ստացված գումարից: Ընդ որում, $ԿԸԳ = ՄԳ \times 90\% + ԿՀԳ \times 10\%$, որտեղ՝

ԿԸԳ-ն՝ կատարողականի ընդհանուր գնահատականն է,

ՄԳ-ն՝ յուրաքանչյուր գործի համար տրված գնահատականների թվաբանական միջինը,

ԿՀԳ-ն՝ կառավարչական հնտությունների գնահատականը:

Աշխատողի կատարողականի ընդհանուր գնահատականը ներկայացվում է «Ընդհանուր գնահատական» թերթիկով՝ համաձայն N 6 ձևի: Եթե աշխատողի կատարողականի կիսամյակային գնահատականը «Ընդհանուր գնահատական» թերթիկով անմիջական ղեկավարի նշագրով 75 տոկոս և բարձր է, ապա դա համարվում է անմիջական ղեկավարի դրական եզրակացություն, իսկ եթե 75 տոկոսից ցածր է, ապա համարվում է անմիջական ղեկավարի բացասական եզրակացություն:

45. Աշխատողի պահանջով նրա անմիջական ղեկավարն աշխատողին է ներկայացնում և պատճառաբանում իր կողմից նրան տրված գնահատականը: Գնահատականի հետ չհամաձայնվելու դեպքում աշխատողը կարող է համակարգով բողոքարկել իր անմիջական ղեկավարի վերադասին իր աշխատանքի կատարողականի գնահատականը:

46. Վերադասը համակարգով կամ հաստատում է բողոքարկումը՝ փոփոխելով գնահատականը, կամ մերժում է բողոքարկումը՝ անփոփոխ թողնելով գնահատականը:

47. Կատարողականը գնահատելիս և հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագիրը կազմելիս անմիջական ղեկավարը և աշխատողը համատեղ քննարկում են վերջինիս աշխատանքի արդյունավետության բացը, որոշում դրա վերացման հնարավոր միջոցառումները (կարճաժամկետ, երկարաժամկետ վերապատրաստում, մասնագիտական գրականություն, էլեկտրոնային ուսուցում և այլն):

48. Սույն կարգի 41-րդ կետով սահմանված ժամկետներում 1-ին և 2-րդ կիսամյակներն ամփոփվելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում անձնական գործին կցելու նպատակով յուրաքանչյուր ստորաբաժանում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում է ներկայացնում կատարողականների գնահատականը՝ համակարգից տպված, տվյալ պատճենի համար սույն կարգով սահմանված ձևով գնահատված կառավարչական հմտությունները՝ համապատասխան ձևերով, և աշխատողի կատարողականի ընդհանուր գնահատականը՝ համաձայն N 6 ձևի՝ աշխատողի և նրա անմիջական ղեկավարի նշագրերով:

49. Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն ամփոփում է աշխատողների գնահատականները և դրանք ստանալուց հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին:

50. Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում մարմնի աշխատակազմի գնահատված կատարողականը ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին:

51. Տարվա ընթացքում աշխատողի և իր անմիջական ղեկավարի կողմից քննարկվում են այն բոլոր բարդություններն ու խոչընդոտները, որոնց հետ առնչվում է աշխատողը, և փոխադարձ համաձայնեցվում են դրանց հաղթահարման հնարավորությունները:

V. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆՆԵՐԻ ՀԻՄԱՆ
ՎՐԱ ՊԱՐԳԵՎԱՏՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ

52. Հաշվի առնելով անմիջական ղեկավարի կողմից աշխատողի կատարողականի կիսամյակի գնահատականը՝ տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը յուրաքանչյուր կիսամյակից հետո առաջին կիսամյակի համար մինչև հուլիսի 30-ը, իսկ երկրորդ կիսամյակի համար՝ մինչև հաջորդ տարվա փետրվարի 10-ը, ընդունում է պարզևատրման մասին համապատասխան որոշում:

53. Կիսամյակային կատարողականի արդյունքներով աշխատանքային բարձր ցուցանիշների համար աշխատողները խրախուսվում են դրամական պարգևատրմամբ:

54. Աշխատողը պարգևատրվում է, եթե նրա կատարողականի կիսամյակային գնահատականը 75 տոկոս և բարձր է:

55. Տվյալ աշխատակազմում երեք ամսվանից պակաս ժամանակով աշխատելու դեպքում աշխատողի կատարողականը գնահատվում է, բայց դրանից բխող խրախուսանքի միջոցներ չեն կիրառվում:

56. Պաշտոնից ազատվելու, ինչպես նաև հղիության, ծննդաբերության և երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդ գնալու, պարտադիր զինվորական ծառայության գորակոչվելու, վեց ամիսը գերազանցող ժամկետով գործուղման մեկնելու դեպքերում աշխատողի կատարողականի գնահատումը կատարվում է տվյալ օրվա դրությամբ՝ ելնելով փաստացի կատարած աշխատանքներից: Տվյալ աշխատակազմում առնվազն վեց ամիս փաստացի աշխատած ամիսների կատարողականի հիման վրա տվյալ աշխատողը կարող է խրախուսվել:

57. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներում չներառված պաշտոն զբաղեցնողների կատարողականների կիսամյակային գնահատականների հիման վրա նրանց պարգևատրում տրվում է համաձայն սույն կարգի:

58. Պարզևատրման մեկ միավորի չափը հավասար է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով տվյալ մարմնի համար նախատեսված պարզևատրման ֆոնդի և ամսական աշխատավարձի ֆոնդի քանորդին: Աշխատողները կատարողականների կիսամյակային գնահատականների հիման վրա պարզևատրվում են պարզևատրման մեկ միավորի նկատմամբ տոկոսային արտահայտությամբ, բայց ոչ ավելի, քան պարզևատրման երկու միավորը: Տվյալ տարում նախորդ տարվա երկրորդ կիսամյակի կատարողականի արդյունքներով պարզևատրման համար նախատեսված պարզևատրման ֆոնդի խնայված միջոցները տեղափոխվում են տվյալ տարվա առաջին կիսամյակի կատարողականի արդյունքներով պարզևատրման համար նախատեսված պարզևատրման ֆոնդ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ