

Կ Ա Ր Գ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼԻԱԶՈՐԱԾ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են աշխատանքային գրքույկում առկա տեղեկատվությունը պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանում (այսուհետ՝ շտեմարան) ներառելու նպատակով աշխատանքային գրքույկները Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին ներկայացնելու և աշխատողներին հանձնելու հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգի համաձայն՝ հիմնական աշխատավայրի գործատուի կողմից ներկայացված աշխատանքային գրքույկներն ընդունում, առկա տեղեկատվությունը շտեմարանում ներառում և գործատուին վերադարձնում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության պետական ծառայությունը (այսուհետ՝ ծառայություն)՝ իր տարածքային բաժինների (այսուհետ՝ տարածքային բաժին) միջոցով:

II. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԸ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԸ

3. Ծառայության պետը մինչև 2017 թվականի հունվարի 1-ն ըստ տարածքային բաժինների հաստատում է մինչև 100 աշխատող ունեցող գործատուների կողմից աշխա-

տանքային գրքույկները տարածքային բաժին ներկայացնելու ժամանակացույցը (այսուհետ՝ ժամանակացույց)՝ նշելով նախընտրելի ժամկետը: Ժամանակացույցում ներառվում են նաև տարածքային բաժնի՝ գործընթացի համար պատասխանատու աշխատողի տվյալները (անունը, ազգանունը, ծառայողական էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը): Ժամանակացույցը տեղակայվում է ծառայության պաշտոնական կայքէջում (www.ssss.am):

4. 100 և ավելի աշխատող ունեցող գործատուների կողմից աշխատանքային գրքույկները տարածքային բաժին ներկայացնելու ժամկետները փոխհամաձայնեցվում են գործատուների հետ:

5. Ծառայությունը մինչև 2017 թվականի մարտի 1-ը պատվիրված նամակով կամ ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու կամ այլ պատշաճ եղանակով ծանուցում է գործատուին աշխատանքային գրքույկները ներկայացնելու ժամկետների մասին: Ծանուցումը պարունակում է նաև հետադարձ կապին վերաբերող տվյալներ (էլեկտրոնային փոստի հասցե, հեռախոսահամար): Սույն կարգի 3-րդ և 4-րդ կետերում նշված՝ գործատուի կողմից աշխատանքային գրքույկները ներկայացնելու ժամկետները չեն կարող ավելի ուշ լինել, քան 2019 թվականի հունվարի 1-ը:

6. Գործատուն, մինչև իր մոտ վարվող աշխատանքային գրքույկները տարածքային բաժին ներկայացնելը, աշխատանքային գրքույկում լրացված վերջին էջից հետո նշում է աշխատանքային գրքույկի լրացված բոլոր էջերի թիվը և ստորագրում (կնիքի առկայության դեպքում՝ նաև կնքում)՝ նշելով իր զբաղեցրած պաշտոնը, անունը և ազգանունը:

7. Ժամանակացույցով հաստատված (փոխհամաձայնեցված) ժամկետներում գործատուն իր մոտ վարվող աշխատանքային գրքույկները (տարածքային բաժին ներկայացնելու օրվա դրությամբ իր հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող վարձու աշխատողների աշխատանքային գրքույկները) ներկայացնում է ծառայության տարածքային բաժին՝ կից ներկայացնելով ստորագրված (կնիքի առկայության դեպքում՝ կնքված)՝ տա-

րաձքային բաժին ներկայացված աշխատանքային գրքույկների հանձնման-ընդունման ակտ (այսուհետ՝ ակտ, ձևը կցվում է)՝ երկու օրինակից: Ակտում ներառվում են՝

1) գործատուի անվանումը և ՀՎՀՀ-ն.

2) աշխատանքային գրքույկները տարաձքային բաժին ներկայացնող գործատուի ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան ու համարը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

3) տվյալ ակտին կից ներկայացվող աշխատանքային գրքույկների թիվը.

4) վարձու աշխատողի (ու՛մ աշխատանքային գրքույկը ներկայացվում է) անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը, անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան ու համարը, աշխատանքային գրքույկի սերիան և համարը:

8. Մինչև 10 աշխատող ունեցող գործատուի դեպքում ակտը լրացվում է տարաձքային բաժնում:

9. Յուրաքանչյուր՝ մինչև 50 աշխատանքային գրքույկի համար լրացվում է մեկ ակտ:

10. Եթե անձի համար վարվում են մեկից ավելի աշխատանքային գրքույկներ, ապա ակտում տվյալ անձի անունը լրացվում է աշխատանքային գրքույկների թվին համապատասխան տողերով:

11. Աշխատանքային գրքույկները տարաձքային բաժին ներկայացրած անձի (այսուհետ՝ գործատուի ներկայացուցիչ)՝ գործատուի անունից հանդես գալու լիազորությունը հավաստող փաստաթղթեր չեն պահանջվում: Գործատուի ներկայացուցիչը ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթը:

12. Տարաձքային բաժին ներկայացված աշխատանքային գրքույկները և ակտը հաշվառվում են համապատասխան մատյանում (այսուհետ՝ մատյան):

13. Մատյանում ներառվում են՝

1) մատյանում ակտի հաշվառման հերթական համարը.

2) գործատուի անվանումը և ՀՎՀՀ-ն.

3) գործատուի ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան ու համարը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

4) աշխատանքային գրքույկների փաստացի թիվը.

5) աշխատանքային գրքույկները տարածքային բաժին ներկայացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը:

14. Մատյանում յուրաքանչյուր ակտ (աշխատանքային գրքույկների յուրաքանչյուր խմբաքանակ) հաշվառվում է առանձին:

15. Ակտը մատյանում հաշվառելուց հետո տարածքային բաժինը լրացնում է ստացական՝ երկու օրինակից: Ստացականի մեկ օրինակը կնքվում և կցվում է ակտի մեկ օրինակին, որը տրվում է գործատուի ներկայացուցչին: Ստացականի մյուս օրինակը կցվում է ակտի մյուս օրինակին ու մնում է տարածքային բաժնում:

16. Ստացականում ներառվում են սույն կարգի 13-րդ կետում նշված տվյալները, ինչպես նաև՝

1) տարածքային բաժնի անվանումը, աշխատանքային գրքույկներն ընդունող մասնագետի անունը, ազգանունը, պաշտոնը.

2) աշխատանքային գրքույկները գործատուին վերադարձնելու օրը (այն օրը, երբ վանից սկսած գործատուի ներկայացուցիչը կարող է այցելել տարածքային բաժին և հետ վերցնել աշխատանքային գրքույկները):

17. Տարածքային բաժինն աշխատանքային գրքույկները գործատուին վերադարձնելու օրը համաձայնեցնում է գործատուի ներկայացուցչի հետ: Աշխատանքային գրքույկները գործատուին են վերադարձվում դրանք տարածքային բաժին ներկայացնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում: Հաշվի առնելով տարածքային բաժին ներկայացված աշխա-

տանքային գրքույկների թիվը՝ տարածքային բաժինը կարող է երկարաձգել սույն կետում նշված ժամկետը, բայց երկու ամսվանից ոչ ավելի ժամկետով :

18. Տարածքային բաժինը, հաշվի առնելով ստացականում նշված՝ աշխատանքային գրքույկները գործատուին վերադարձնելու օրը, Հայաստանի Հանրապետության բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների հիման վրա նույնականացնում է ակտում ներառված անձանց և՝

1) ակնհայտ անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում տեսաներաժում է (սքանավորում) աշխատանքային գրքույկն ու էլեկտրոնային լուսապատճենը մուտքագրում է շտեմարան.

2) ակնհայտ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում դրա մասին սույն կարգի 5-րդ կետում նշված կարգով տեղեկացնում է գործատուին՝ վերադարձնելով այն աշխատանքային գրքույկները, որոնց կապակցությամբ առկա են ակնհայտ անհամապատասխանություններ:

19. Սույն կարգի իմաստով ակնհայտ անհամապատասխանություն է համարվում ակտում և դրան կից ներկայացված աշխատանքային գրքույկներում ներառված տեղեկատվության ցանկացած անճշտություն, որի արդյունքում՝

1) վարձու աշխատողի՝ ակտում ներառված և աշխատանքային գրքույկում լրացված տվյալների համեմատությամբ հնարավոր չէ ապացուցել աշխատանքային գրքույկը ակտում ներառված անձին պատկանելու փաստը.

2) վարձու աշխատողը ակտում ներառված տվյալներով չի նույնականացվում Հայաստանի Հանրապետության բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների հիման վրա:

20. Աշխատանքային գրքույկները գործատուին վերադարձնելու ժամկետը երկարաձգելու որոշում ընդունելու դեպքում տարածքային բաժինն այդ մասին սույն կարգի 5-րդ կետում նշված կարգով տեղեկացնում է գործատուին:

21. Գործատուն ակնհայտ անհամապատասխանությունների մասին տեղեկանալուց (սույն կարգի 18-րդ կետում նշված կարգով աշխատանքային գրքույկները հետ ստանալուց) հետո շտկում է դրանք՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն կարգով սահմանված կարգով աշխատանքային գրքույկները կրկին ներկայացնելով տարածքային բաժին:

III. ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԸ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻՆ ՎԵՐԱԴԱՐՁՎԵԼԸ

22. Ստացականում նշված՝ աշխատանքային գրքույկները գործատուին վերադարձնելու ժամկետը լրանալուց հետո առաջին իսկ պահանջով աշխատանքային գրքույկները վերադարձվում են գործատուի ներկայացուցչին կամ գործատուի անունից աշխատանքային գրքույկներն ստանալու լիազորություն ունեցող այլ անձին:

23. Աշխատանքային գրքույկներն ստանալու համար (այդ թվում՝ սույն կարգի 26-րդ կետում նշված դեպքում) գործատուի ներկայացուցիչը կամ գործատուի անունից աշխատանքային գրքույկներն ստանալու լիազորություն ունեցող այլ անձը դիմում է տարածքային բաժին՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթը և ստացականը (առկայության դեպքում): Սույն կետում նշված դեպքում ներկայացվում են նաև գործատուի անունից հանդես գալու լիազորությունը հավաստող փաստաթղթեր, բացառությամբ այն դեպքի, երբ աշխատանքային գրքույկներն ստանալու համար տարածքային բաժին է դիմել գործատուի՝ սույն կարգի 11-րդ կետում նշված ներկայացուցիչը:

24. Տարածքային բաժինն ստորագրությամբ գործատուի ներկայացուցչին կամ գործատուի անունից աշխատանքային գրքույկներն ստանալու լիազորություն ունեցող այլ անձին է հանձնում գրքույկները (գործատուի ներկայացուցիչը կամ գործատուի անունից

աշխատանքային գրքույկներն ստանալու լիազորություն ունեցող այլ անձն ստորագրում է ստացականի՝ տարածքային բաժնում պահվող օրինակի վրա):

IV. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ

25. Աշխատանքային գրքույկները տարածքային բաժնից հետ ստանալուց հետո գործատուն դրանք հանձնում է աշխատողներին՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

26. Եթե աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է աշխատանքային գրքույկը տարածքային բաժին ներկայացնելուց հետո (մինչև սահմանված կարգով աշխատանքային գրքույկները գործատուին հանձնելը), ապա գործատուն սույն կարգի 23-րդ կետում նշված կարգով դիմում է տարածքային բաժին՝ աշխատանքային գրքույկն ստանալու համար: Սույն կետում սահմանված դեպքում աշխատանքային գրքույկը վերադարձվում է գործատուի ներկայացուցչին կամ գործատուի անունից աշխատանքային գրքույկներն ստանալու լիազորություն ունեցող այլ անձին՝ առաջին իսկ պահանջով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ

Դ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

--	--	--	--	--	--	--	--

ՀՎՀՀ

_____ 2017 թ.

Հ Ա Ն Ձ Ն Մ Ա Ն - Ը Ն Դ ՈՒ Ն Մ Ա Ն Ա Կ Տ

_____ ՏԲ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐԳՈՒՅԿՆԵՐԻ
(տարածքային բաժինը)

Գործատու _____
(անվանումը)

Ներկայացուցիչ	անունը	անձը հաստատող փաստաթուղթը		
	ազգանունը			էլ. փոստը
				հեռախոսահամարը

NN ը/կ	Անունը	Ազգանունը	Հայրանունը	Ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը	Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան և համարը	Աշխատանքային գրքույկի սերիան և համարը
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
....						
....						
50.						

Ընդամենը _____ աշխատանքային գրքույկ:
(աշխատանքային գրքույկների քանակը՝ թվերով և տառերով)

(գործատուի ներկայացուցչի ազգանունը և
ստորագրությունը)

(գրքույկներն ընդունող մասնագետի ազգանունը
և ստորագրությունը)