

ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿԻ ՁԵՎԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿ ՎԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Վավերացնում եմ»
Հայաստանի Հանրապետության
Նախագահ Ռ. Քոչարյան
28 հունիսի 2006 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 հունիսի 2006 թվականի N 876-Ն

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿԻ ՁԵՎԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿ ՎԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 90-րդ հոդվածի 6-րդ մասի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է**.

1. Սահմանել՝

ա) աշխատանքային գրքույկի ձևը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

բ) աշխատանքային գրքույկ վարելու և կրկնօրինակ տրամադրելու կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Սահմանել, որ՝

ա) մինչև սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելը գործատուի կողմից լրացված և տրված աշխատանքային գրքույկները պահպանում են իրենց իրավաբանական ուժը և փոխանակման ենթակա չեն.

բ) նախկինում հրատարակված և դեռևս չօգտագործված աշխատանքային գրքույկները ենթակա են օգտագործման մինչև 2007 թվականի հուլիսի 1-ը:

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

**Հայաստանի Հանրապետության
վարչապետ**

Ա. Մարգարյան

2006 թ. հունիսի 24
Երևան

Հավելված N 1
ՀՀ կառավարության 2006 թվականի
հունիսի 16-ի N 876-Ն որոշման

Ձև

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ա Յ Ի Ն Գ Ր Ք ՈՒ Յ Կ

(չափսերը՝ 10x14 սմ, շապիկը՝ մաշկալաթե (դերմանտինե))

Զինանշանը

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿ

(Տիտղոսաթերթ)

Զինանշանը

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿ

Անունը _____

Ազգանունը _____

Հայրանունը (աշխատողի ցանկությամբ) _____

Ծննդյան տարեթիվը _____

(տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը)

Սերիան և համարը

(40 ներսի երես)

Տեղեկություններ աշխատանքային գործունեության մասին

Գրառման համարը	Աշխատելու ժամանակա-	Գործատուի անվանումը, իսկ անհատ ձեռնարկատիրոջ	գրառման հիմքը՝ իրավական
----------------	---------------------	--	-------------------------

	հատվածը		<p>դեպքում՝ անունը, ազգանունը զբաղեցրած պաշտոնը, կատարած աշխատանքը</p>	<p>ակտի համարը, ընդունման օրը, ամիսը, տարեթիվը, իսկ միջին մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական</p>
			<p>գործազրկության նպաստ տանալու ժամանակահատվածը (լրացնում է լիազոր մարմինը) այն աշխատանքների կատարման ժամանակահատվածը, որոնք, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, հնարավորություն են ընձեռում աշխատողին արտոնյալ պայմաններով անցնելու կենսաթոշակի պետական այն ծառայությունների կադրերի ռեզերվում գտնվելու ժամանակահատվածը, որը, նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան, հաշվարկվում է աշխատանքային ստաժում (լրացնում է լիազոր մարմինը) միջին մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում առկա ուսման ժամանակահատվածը (լրացնում է այն գործատուն, որի մոտ անձն աշխատանքի է անցել ուսումնական հաստատությունն ավարտելուց հետո) պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության ժամանակահատվածը (լրացնում է այն գործատուն, որի մոտ անձն աշխատանքի է անցել գորացրվելուց հետո) աշխատողի պահանջով՝</p>	<p>հաստատություններում առկա ուսման և պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության վերաբերյալ գրառման դեպքում՝ փաստաթղթի համարը, սերիան (առկայության դեպքում), տալու օրը, ամիսը, տարեթիվը</p>

			աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը, զբաղեցրած պաշտոնի կամ կատարած աշխատանքի մասին տեղեկությունները, համատեղության կարգով աշխատելու ժամանակահատվածը, եթե աշխատողը համատեղությամբ աշխատանքը հաստատող փաստաթուղթ է ներկայացնում հիմնական աշխատավայրի գործատուին	
1	2	3	4	

(Հավելվածը խմբ. 02.12.10 N 1698-Ն)

Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության աշխատակազմի
ղեկավար-նախարար

Մ. Թովուզյան

Հավելված N 2
ՀՀ կառավարության 2006 թվականի
հունիսի 16-ի N 876-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿ ՎԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը սահմանում է աշխատանքային գրքույկ վարելու, աշխատանքային գրքույկի կրկնօրինակ տրամադրելու ընթացակարգը:
2. Աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային գրքույկի կրկնօրինակ պատվիրում և աշխատողին տրամադրում է գործատուն՝ իր միջոցների հաշվին:
3. Գործատուն աշխատանքային պայմանագրի լուծման (աշխատողի աշխատանքից ազատման) կամ վերջնահաշվարկի օրը՝ սահմանված կարգով լրացնում է աշխատանքային գրքույկը և հանձնում նրան:
4. Աշխատողների աշխատանքային գրքույկները՝ մինչև աշխատանքից ազատվելը պահվում են գործատուի մոտ:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿ ՎԱՐԵԼԸ

5. Գործատուն հիմնական աշխատավայրում աշխատող բոլոր աշխատողների համար վարում է աշխատանքային գրքույկ:

6. Աշխատանքային գրքույկում աշխատանքային գործունեության մասին գրառումները կատարում է գործատուն կամ նրա ներկայացուցիչը:

7. Գործատուի մոտ առաջին անգամ աշխատանքի ընդունվող աշխատողի աշխատանքային գրքույկը լրացվում է գործատուի կողմից ոչ ուշ, քան աշխատանքի ընդունվելուց հետո 5 օրվա ընթացքում:

8. Աշխատանքային գրքույկն ամբողջությամբ լրացվելու դեպքում աշխատանքային գրքույկի վերջին էջը կնքվում է գործատուի կողմից և տրվում է նոր գրքույկ, որը համարվում է նախորդի անբաժանելի մասը □

9. Աշխատանքային գրքույկի տիտղոսաթերթում լրացվում են՝

ա) աշխատողի անունը, ազգանունը (նրա ցանկությամբ՝ հայրանունը).

բ) աշխատողի ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը:

10. «Տեղեկություններ աշխատանքային գործունեության մասին» էջում լրացվում են՝

ա) 1-ին սյունակում՝ փաստաթղթում կատարվող գրառման հերթական համարը.

բ) 2-րդ սյունակում՝ աշխատելու ժամանակահատվածը՝ գրառման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը.

գ) 3-րդ սյունակում՝

գործատուի անվանումը, իսկ անհատ ձեռնարկատիրոջ դեպքում՝ անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, կատարած աշխատանքը,

գործազրկության նպաստ ստանալու ժամանակահատվածը (լրացնում է լիազոր մարմինը), այն աշխատանքների կատարման ժամանակահատվածը, որոնք, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, հնարավորություն են ընձեռում աշխատողին արտոնյալ պայմաններով անցնելու կենսաթոշակի,

պետական այն ծառայությունների կադրերի ռեզերվում գտնվելու ժամանակահատվածը, որը, նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան, հաշվարկվում է աշխատանքային ստաժում (լրացնում է լիազոր մարմինը),

միջին մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում առկա ուսման ժամանակահատվածը (լրացնում է այն գործատուն, որի մոտ անձն աշխատանքի է անցել ուսումնական հաստատությունն ավարտելուց հետո),

պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության ժամանակահատվածը (լրացնում է այն գործատուն, որի մոտ անձն աշխատանքի է անցել զորացրվելուց հետո),

աշխատողի պահանջով՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքը, զբաղեցրած պաշտոնի կամ կատարած աշխատանքի մասին տեղեկությունները, համատեղության կարգով աշխատելու ժամանակահատվածը, եթե աշխատողը համատեղությամբ աշխատանքը հաստատող փաստաթուղթ է ներկայացնում հիմնական աշխատավայրի գործատուին.

դ) 4-րդ սյունակում՝ գրառման հիմքը՝ իրավական ակտի համարը, ընդունման օրը, ամիսը, տարեթիվը, իսկ միջին մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում առկա ուսման և պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության վերաբերյալ գրառման

դեպքում՝ փաստաթղթի համարը, սերիան (առկայության դեպքում), տալու օրը, ամիսը, տարեթիվը:
(10-րդ կետը խմբ. 02.12.10 N 1698-Ն)

11. Աշխատանքային գրքույկում գրառումները կատարվում են առանց կրճատումների և համապատասխան բաժնում ունեն իրենց հերթական համարը:

12. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման (աշխատողի աշխատանքից ազատման) դեպքում աշխատանքային գրքույկում կատարված գրառումները վավերացվում են գործատուի կամ աշխատանքային գրքույկի վարման համար գործատուի ներկայացուցչի ստորագրությամբ և հաստատվում գործատուի կնիքով:

Եթե անհատ ձեռնարկատերը կնիք չունի, ապա աշխատանքային պայմանագրի լուծման դեպքում աշխատանքային գրքույկում կատարված գրառումները վավերացվում են անհատ ձեռնարկատիրոջ ստորագրությամբ:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅՎՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՈՒՂՂՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼԸ

13. Աշխատանքային գրքույկում աշխատողի անվան, ազգանվան, հայրանվան և ծննդյան տարեթվի մասին փոփոխությունները կատարվում են հիմնական աշխատավայրում գործատուի կողմից՝ անձնագրի և ծննդյան վկայականի հիման վրա:

Փոփոխությունը կատարվում է տիտղոսաթերթի վրա՝ նախկին անվան, ազգանվան կամ հայրանվան կամ ծննդյան տարեթվի վրա գիծ դնելով և փոխարենը նորը գրելով:

Փոփոխության հիմք հանդիսացող փաստաթղթի տվյալները գրվում են աշխատանքային գրքույկի շապիկի ներսի երեսին և հաստատվում են գործատուի կամ նրա ներկայացուցչի ստորագրությամբ ու կնիքով:

14. Աշխատանքային գրքույկում անձշտության և սխալ գրառումների ուղղումը կատարվում է այն գործատուի կամ նրա իրավահաջորդի կողմից, որտեղ կատարվել է գրառումը կամ նոր աշխատավայրում՝ համապատասխան փաստաթղթի առկայության դեպքում կամ դատարանի որոշման հիման վրա, իսկ գործատուի լուծարման դեպքում՝ լուծարային կամ մրցութային կառավարչի կողմից:

15. Չի թույլատրվում աշխատանքային գրքույկում ոչ հավաստի և սխալ գրառումներ, ջնջումներ (վրան գիծ դնելը) կատարելը:

Սխալ գրառման դեպքում սխալ գրառումն առնվում է փակագծերի մեջ և տվյալ էջի աջ անկյունում նշվում է «N ... գրառումն ուժը կորցրած է ճանաչվում», որից հետո նույն համարի տակ կատարվում է ճիշտ գրառումը, որը հաստատվում է գործատուի կամ նրա ներկայացուցչի ստորագրությամբ ու կնիքով:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅՎԻ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԸ

16. Աշխատանքային գրքույկը կորցնելու կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքում գործատուն աշխատողին տրամադրում է աշխատանքային գրքույկի կրկնօրինակ՝ աշխատանքային գրքույկը կորցնելու կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի լինելու մասին փաստը հայտնի դառնալուց հետո 5 օրվա ընթացքում՝ տիտղոսաթերթի վերնի աջ անկյունում նշելով «Կրկնօրինակ» բառը, որի վրա դրվում է գործատուի կնիքը:

17. Աշխատանքային գրքույկի կրկնօրինակում՝ աշխատանքային օրենսգրքով պահանջվող գրառումները կատարում է գործատուն՝ հիմք ընդունելով գործատուի մոտ աշխատողի անձնական թերթիկում առկա տեղեկատվությունը: Եթե անձնական թերթիկում բացակայում են աշխատողի աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկությունները, ապա այդ տեղեկությունների հիմնավորման մասին փաստաթուղթը՝ աշխատանքային պայմանագիրը, հրամանը, կարգադրությունը, որոշումը ներկայացնում է աշխատողը, որի հիման վրա լրացվում է աշխատանքային գրքույկի կրկնօրինակը □

18. Այն անձը, ով կորցրել է աշխատանքային գրքույկը, պետք է դրա մասին անհապաղ հայտնի վերջին աշխատատեղի գործատուին: Գործատուն 15 օրվա ընթացքում աշխատանքային գրքույկի կրկնօրինակը հանձնում է դիմողին:

19. Աշխատանքային գրքույկի կրկնօրինակը լրացվում է սույն կարգին համապատասխան:

**Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության աշխատակազմի
ղեկավար-նախարար**

Մ. Թոփույան

