

040.1471.190905

"ՎԱՎԵՐԱՑՆՈՒՄ ԵՄ"
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱԳԱՅ Ռ. ԶՈՉԱՐՅԱՆ

"19" սեպտեմբերի 2005 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՈՐՈՇՈՒՄ

25 օգոստոսի 2005 թվականի N 1471-Ն

ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՀԱՇՎԱՐԿԻ ՏԵՂԵԿԱԳՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՁԵՎԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 142-րդ հոդվածի 6-րդ կետին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

1. Սահմանել՝

ա) աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

բ) աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի ձևը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ՍՏՈՐԱԳՐՎԵԼ Է ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ
2005 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 14-ԻՆ

Հավելված N 1
ՀՀ կառավարության
2005 թվականի օգոստոսի 25-ի
N 1471-Ն որոշման

ԿԱՐԳ
ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՀԱՇՎԱՐԿԻ ՏԵՂԵԿԱԳՐԻ ՎԱՐՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշումներ կատարելու համար նախատեսված աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը վարելու եւ պահպանելու կարգը:

2. Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը (այսուհետ՝ տեղեկագիր) վարում է գործատուն (կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը) կամ նրա ներկայացուցիչը (այսուհետ՝ ներկայացուցիչ): Գործատուի ներկայացուցիչն իրականացնում է աշխատողների՝ աշխատավայրում գտնվելու փաստացի ժամանակի հաշվարկը:

3. Տեղեկագիրը հիմք է հանդիսանում տվյալ ժամանակահատվածի աշխատավարձի հաշվարկման համար:

II. ՏԵՂԵԿԱԳՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

4. Տեղեկագիրը ձեւակերպվում է թղթային կամ էլեկտրոնային կրիչի ձեւով՝ յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ: Թղթային տեղեկագիրը պահպանվում է 5 տարի ժամկետով:

5. Տեղեկագրում լրացվում են՝

ա) կազմակերպության անվանումը,

բ) կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը,

գ) աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, մասնագիտությունը,

- դ) սոցիալական ապահովության քարտի համարը,
- ե) փաստացի աշխատած ժամանակահատվածը,
- զ) աշխատածամանակը:

6. Տեղեկագրում գործատուի մոտ նոր աշխատանքի ընդունված աշխատողի մասին տվյալները լրացվում են աշխատանքի անցնելու օրվանից, իսկ նախորդող օրերը լրացվում են X-ով:

7. Նույն գործատուի մոտ այլ աշխատանքի տեղափոխված աշխատողի մասին տվյալ տեղեկագրում վերջին աշխատանքային օրվանից հետո նշվում է X:

Նոր աշխատատեղի տեղեկագրում տեղափոխված աշխատողի տվյալները լրացվում են տեղափոխման օրվանից, իսկ նախորդող օրերը լրացվում են X-ով:

8. Գործատուն աշխատողի պահանջով աշխատողին տրամադրում է քաղվածք տեղեկագրից՝ ոչ ավելի, քան աշխատած վերջին մեկ տարվա համար:

Աշխատանքից ազատման դեպքում տեղեկագրում վերջին աշխատանքային օրվանից հետո նշվում է X:

9. Տեղեկագրում ամսվա օրերը նշելու համար առանձնացվում է մեկ վերին տող, հիշատակի, տոնական, ոչ աշխատանքային օրերը, ինչպես նաև 5-օրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ շաբաթը եւ կիրակին, 6-օրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ միայն կիրակին, հերթափոխային ժամանակացույցի դեպքում՝ հանգստյան օրը տոնայնացվում են մոխրագույնով:

10. Աշխատանքային ժամերը նշվում են աշխատանքային ժամանակացույցի համապատասխան աշխատած ժամերի տեսողությամբ (օրինակ, 1 ժամ, 4 ժամ, 8 ժամ, 24 ժամ եւ այլն), աշխատողի պարապուրդում եւ գործուղման մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը տեղեկագրում գրառվում է "Պարապուրդ" եւ "Գործուղում" բառերով:

11. Տեղեկագրի ամփոփիչ սյունակում նշվում է աշխատած օրերի եւ ժամերի ընդհանուր թիվը:

12. Լրացված տեղեկագիրը հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին աշխատանքային օրը հաստատում է գործատուն: Հաստատված տեղեկագիրը ներկայացվում է ֆինանսական եւ հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանում:

13. Տեղեկագրում սխալների հայտնաբերման դեպքում սխալ թույլ տված անձը կատարում է համապատասխան ուղղում եւ ստորագրում է:

