

ԿԱՐԳ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐԹՈՒՅԿ ՎԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ԿՐԿԵՕՐԻՆԱԿ 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 էլ 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 ԳՐԹՈՒՅԿ 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,

աշխատողի պահանջով՝ համատեղության կարգով կատարված աշխատանքը, արտոնյալ պայմաններով կենսաթոշակի անցնելու իրավունք տվող աշխատանքների կատարման ժամանակահատվածը,

աշխատանքային պայմանագրի (հրաման, կարգադրություն, որոշում) լուծման հիմքը՝ նշելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի կամ այլ օրենքի համապատասխան հոդվածը, մասը.

դ) 4-րդ սյունակում՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծումը հավաստող փաստաթուղթ, որի հիման վրա կատարվել է (տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը):

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 ԳՐԵՈՒՅԿՈՒՄ 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 անճշտության 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 ԳՐԵՈՒՅԿԻ 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 վերելի 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 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:

Ծանոթագրություն.

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