

ՈՐՈՇՈՒՄ

16 հունիսի 2006 թվականի N 875-Ն

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՁԵՎԸ, ԴՐԱ ԿԱՐՄԱՆ ՈՒ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2002 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՔԵՐԻ 13-Ի N 2034-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿԱՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԳԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 85-րդ հոդվածի 2-րդ մասի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը *որոշում է*.

1. Սահմանել՝

ա) աշխատանքային պայմանագրի գրանցման, գրանցամատյանի վարման ու պահպանման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

բ) աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանի ձևը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Սահմանել, որ գործող պայմանագրերը գրանցվում են գրանցամատյանում սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 3 ամսվա ընթացքում:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի դեկտեմբերի 13-ի «Վարձու աշխատողների աշխատանքի ընդունման, նույն գործատուի մոտ այլ աշխատանքի փոխադրման ու աշխատանքից ազատման հրամանագիրքը վարելու եւ պահպանելու կարգը հաստատելու մասին» N 2034-Ն որոշումը:

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

ԿԱՐԳ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ,
ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ ՈՒ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ

I . ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է աշխատողի եւ գործատուի միջեւ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի, իսկ պետական մարմինների եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերում աշխատանքի ընդունման եւ աշխատանքից ազատման հրամանների (որոշում, կարգադրություն, հրաման) (այսուհետ՝ պայմանագիր) գրանցման, գրանցամատյանի վարման եւ պապանման կարգը:

2. Աշխատանքի ընդունման, նույն գործատուի մոտ այլ աշխատանքի փոխադրման պայմանագրերը, ինչպես նաեւ աշխատանքային պայմանագրի լուծումը գրանցվում է գրանցամատյանում:

3. Գրանցամատյանի էջերը համարակալվում եւ կնքվում են գործատուի կնիքով կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ ստորագրությամբ:

4. Գրանցամատյանի վարումը եւ պահպանումն իրականացվում է գործատուի կամ գործատուի ներկայացուցչի կողմից:

Գրանցամատյանը պահվում է գործատուի կենտրոնական գրասենյակում (գործունեության իրականացման վայրում):

5. Իրավաբանական անձի կողմից ստեղծված ներկայացուցչություններում պահվում են գործատուի կողմից վավերացված գրանցամատյանից քաղվածքը եւ պայմանագրերի պատճենները՝ ներկայացչություններում եւ մասնաճյուղերում աշխատողների մասով:

II. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6. Պայմանագիրը կնքելուց հետո նույն օրը այն գործատուի կամ գործատուի լիազորած անձի կողմից թվագրվում եւ գրանցվում է գրանցամատյանում:

7. Պայմանագրի գրանցման փաստը հավաստվում է փաստաթղթի օրինակների վրա գործատուի կողմից դրվող հետեւյալ մակագրությամբ՝

«Պայմանագիրը գրանցված է», տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, գրանցման համարը, գործատուի կամ գործատուի ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ստորագրությունը:

8. Յուրաքանչյուրի աշխատողի մասին տեղեկությունները գրանցամատյանում գրանցվում են առանձին էջում:

III. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ,
ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

9. Նույն գործատուի մոտ այլ աշխատանքի փոխադրման պայմանագիրը, ինչպես նաեւ պայմանագրի լուծումը գրանցվում են գրանցամատյանում գրանցման համար նախատեսված կարգով՝ թվագրված ենթահամարակալմամբ:

10. Պայմանագրում փոփոխությունները եւ լրացումները գրանցելու փաստը հավաստվում է սույն կարգի 7-րդ կետին համապատասխան:

11. Պայմանագրի լուծումը գրանցվում է՝ օրենքով սահմանված կարգով աշխատանքից ազատման օրվան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը:

IV. ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Պայմանագրերը գրանցվում են դրանք կնքելու (ստորագրելու) ժամանակագրական հերթականությամբ:

13. Գրանցամատյանում լրացվում են՝

ա) էջի վերելի մասում՝ աշխատողի անունը, ազգանունը (պայմանագրում հայրանվան առկայության դեպքում՝ նաեւ հայրանունը),

բ) 1-ին սյունակում՝ պայմանագրի գրանցման հերթական համարը,

գ) 2-րդ սյունակում՝ պայմանագրի (աշխատանքային պայմանագիր, հրաման, կարգադրություն, որոշում) համարը եւ կնքելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը,

դ) 3-րդ սյունակում՝ աշխատանքի վայրը (կազմակերպության կառուցվածքային եւ առանձնացած ստորաբաժանումների անվանումները, անհատ ձեռնարկատիրոջ, ֆիզիկական անձ գործատուի անունը, ազգանունը),

ե) 4-րդ սյունակում՝ պայմանագրի գործողության ժամկետը,

զ) 5-րդ սյունակում՝ նույն գործատուի մոտ այլ աշխատանքի փոխադրման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը,

է) 6-րդ սյունակում՝ պայմանագրի լուծման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը,

ը) 7-րդ սյունակում՝ գործատուի կամ նրա լիազորած անձի ստորագրությունը:

V. ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՈՒՂՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼԸ

14. Գրանցամատյանում անճշտության եւ սխալ գրառումների ուղղումը կատարվում է գործատուի կամ գործատուի ներկայացուցչի կողմից՝ գրանցամատյանի սխալ կամ ոչ ճիշտ գրառումները վերցնելով փակագծերի մեջ եւ հաջորդող ազատ նոր տողում ավելացնելով ճիշտ գրառումները: Կատարված ճիշտ գրառման կողքին դրվում է գործատուի կնիքը կամ գործատուի կամ գործատուի ներկայացուցչի ստորագրությունը:

Ձեւ
(կազմը)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

(կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը (անհատ ձեռնարկատեր կամ ֆիզիկական անձ

գործատուի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը)

(կազմակերպության պետական գրանցման համարը)

(հարկ վճարողի հաշվառման համարը)

**ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ**

Սկսված է _____ 200 թ.

Ավարտված է _____ 200 թ.

Գործատու

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը, հայրանունը)

_____ 200 թ.

Կ.Տ.

քաղաք _____

Աշխատողի ազգանունը, անունը (հայրանունը) _____

1	2	3	4	5	6	7
<p>Գրանցման հերթական համարը</p>	<p>Պայմանագրի տեսակը (աշխատանքային պայմանագիր, հրաման, որոշում, կարգադրություն), համարը եւ կնքելու (ստորագրելու) տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը</p>	<p>Աշխատանքի վայրը (կազմակերպության կառուցվածքային եւ առանձնացած ստորաբաժանումների անվանումները, անհատ ձեռնարկատիրոջ, ֆիզիկական անձ գործատուի անունը, ազգանունը)</p>	<p>Պայմանագրի գործողության ժամկետը</p>	<p>Նույն գործատուի մոտ այլ աշխատանքի փոխադրման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը</p>	<p>Պայմանագրի լուծման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը</p>	<p>Գործատուի կամ գործատուի լիազորած անձի ստորագրությունը</p>