

Ուղեցույց
(Աշխատանքային պայմանագրերի էլեկտրոնային եղանակով կնքման համակարգին անցնելու վերաբերյալ)

ԿԱՐԵՎՈՐ: 2026 թվականի հունվարի 1-ից Հայաստանում բոլոր աշխատանքային պայմանագրերը պետք է կնքվեն թվային համակարգի միջոցով, իսկ բոլոր ընկերությունները մինչև 2026 թվականի ավարտը պետք է արդեն իսկ կնքված, գործող թղթային աշխատանքային պայմանագրերը տեղափոխեն առցանց հարթակ:

ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքում (այսուհետ՝ **Օրենսգիրք**) 2024 թվականի վերջում կատարվել են փոփոխություններ (ուժի մեջ են մտել 2025 թվականի հուլիսին), որոնք կարգավորում են թվային եղանակով աշխատանքային պայմանագրերի կնքման ընթացակարգը:

Մինչև 2026 թվականի հունվարի 1-ը աշխատանքային պայմանագրերը թվային համակարգի միջոցով կարող են կնքվել կամավորության սկզբունքով, իսկ **2026 թվականի հունվարի 1-ից աշխատանքային պայմանագրերը թվային համակարգի միջոցով կնքելու պահանջը դառնալու է պարտադիր**, և ըստ այդմ, բոլոր աշխատանքային պայմանագրերը պետք է կնքվեն բացառապես նախատեսված թվային հարթակների միջոցով:

Ավելին, **բոլոր գործատուները պարտավոր են 2026 թվականի հունվարի 1-ից սկսած 12 ամսվա ընթացքում թվային հարթակ ներբեռնել արդեն իսկ գոյություն ունեցող և թղթային եղանակով կնքված աշխատանքային պայմանագրերի վերաբերյալ ամբողջ տեղեկատվությունը:**

Ստորև ներկայացվում են այս գործընթացի վերաբերյալ հաճախակի տրվող հարցերի պատասխանները:

1. Որ հարթակների միջոցով են կնքվում աշխատանքային պայմանագրերը:

Գործում են երկու պետական թվային հարթակներ, որոնք վերահսկվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի (**ՊԵԿ**) կողմից, որոնց միջոցով պետք է կնքվեն աշխատանքային պայմանագրերը: Թե՛ գործատուների, թե՛ աշխատողների համար այս հարթակներին

հասանելիությունը անհրաժեշտ է աշխատանքային պայմանագրերի կնքման համար:

1. Հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգ՝ <https://file-online.taxservice.am/pages/loginPage.jsf>, որը նախատեսված է իրավաբանական անձանց մուտքի համար, և
2. Էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ՝ <https://self-portal.taxservice.am/sign-in/>, որը նախատեսված է ֆիզիկական անձանց համար, (ինչպես ՀՀ, այնպես էլ օտարերկրյա քաղաքացիների համար):

2. Ինչպես է ՀՀ քաղաքացիություն ունեցող աշխատողը մուտք գործում էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ

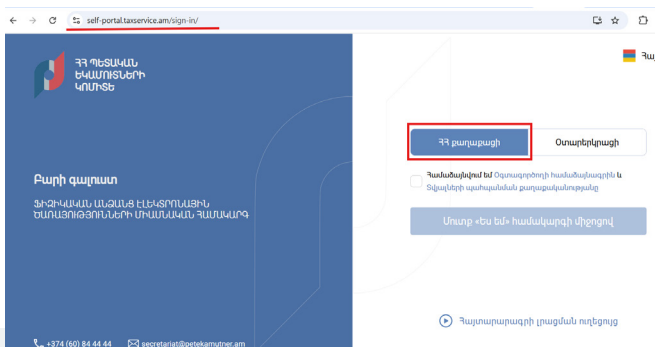
Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները հասանելիություն ունեն էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգին, հետևաբար առանձին գրանցում կամ հայտ ներկայացնելու անհրաժեշտություն չկա: Այնուամենայնիվ, որպեսզի հարթակում մուտք գործեն իրենց անձնական Էջեր և համակարգի ներսում կատարեն որոշակի գործողություններ, ներառյալ ստորագրեն թվային աշխատանքային պայմանագրեր, նրանք պետք է ունենան Էլեկտրոնային ստորագրություն (նույնականացման քարտով) կամ բջջային Էլեկտրոնային ստորագրություն (Մոբայլ ԱՅԴԻ) (Էլեկտրոնային ստորագրություն ստանալու գործընթացը բացատրված է հարց 2.1-ում):

ՀՀ քաղաքացի ֆիզիկական անձը կարող է մուտք գործել՝ <https://self-portal.taxservice.am/sign-in/> հղումով: Մուտքի Էջում օգ-

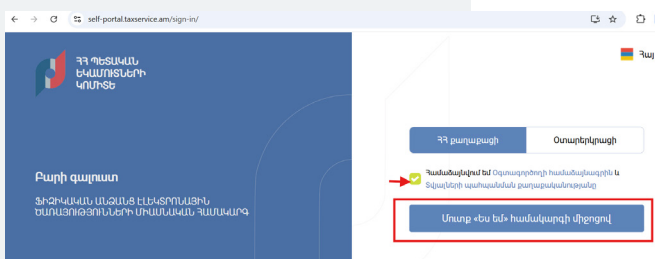
տատերը պետք է ընտրի «ՀՀ քաղաքացի» տարբերակը, հաստատի, որ համաձայն է «Օգտագործողի համաձայնագրին և Տվյալների պահպանման քաղաքականությանը», այնուհետև սեղմի «Մուտք «ԵՍ Եմ» համակարգի միջոցով» վանդակի վրա: «Մուտքի տարբերակ» բաժնում անհրաժեշտ է ընտրել՝ «Բջջային նույնականացման քարտ» կամ «Նույնականացման քարտ» տարբերակներից մեկը: Վավերականացման գործընթացը ավարտելուց հետո օգտատերը տեղափոխվում է իր անձնական Էջ:

(քայլերի հաջորդականությունը ավելի մանրամասն՝ ստորև)

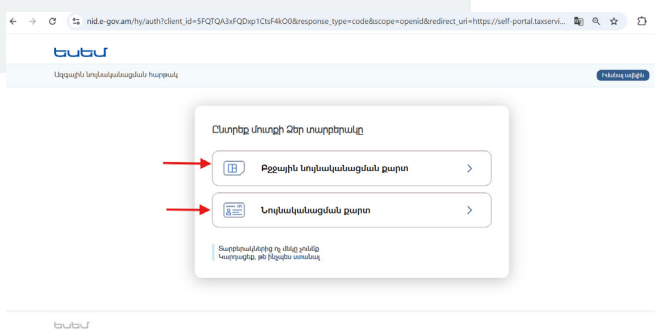
1.



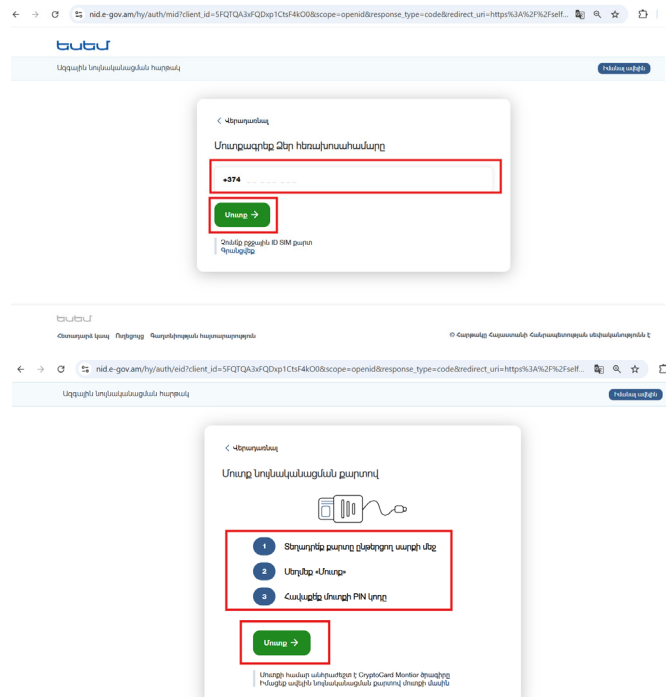
2.



3.



4.



3. Ինչպես են ՀՀ քաղաքացիները, օգտագործելով նույնականացման քարտ կամ Մոբայլ ԱՅԴԻ, ստորագրում Էլեկտրոնային եղանակով:

Ինչպես արդեն նշվեց, կա Էլեկտրոնային եղանակով ստորագրելու երկու տարբերակ:¹

Առաջին տարբերակ՝ Էլեկտրոնային ստորագրություն նույնականացման քարտի միջոցով: Այս տարբերակը նախատեսված է 2023 թվականի փետրվարի 15-ից առաջ տրված, Էլեկտրոնային չիպով նույնականացման քարտերի համար, որոնք ունեն նաև PIN և PUK կոդեր: Այսպիսի նույնականացման քարտ ունեցող անձինք պետք է ԷԿԵՆԳ ՓԲԸ-ից ստանան նույնականացման քարտ կարդացող սարք, ներբեռնեն Էլեկտրոնային ստորագրման համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերը և ակտիվացնեն PIN և PUK կոդերը:

1 Երկու տարբերակներն էլ պահանջում են Հայաստանի Հանրապետության Միգրացիոն և քաղաքացիության ծառայության կողմից տրված վավեր նույնականացման քարտի (ID քարտ) առկայություն: Քաղաքացիները, ովքեր դեռ չունեն նույնականացման քարտ, կարող են գրանցվել այն ձեռք բերելու համար հետևյալ հղումով՝ https://migration.e-gov.am/en/service/id_cards/info

- Նույնականացման քարտը կարդացող սարքը կարող են ձեռք բերել հետևյալ հղմամբ՝ <https://www.ekeng.am/hy/reader>
- Համակարգչային ծրագրերը կարող են ներբեռնվել և տեղադրվել հետևյալ հղմամբ՝ https://www.ekeng.am/hy/sec_sub/necessary_programs (հոլովակ-ուղեցույց՝ <https://www.ekeng.am/hy/video/4>)
- PIN և PUK կոդերի ակտիվացման ուղեցույց՝ https://ekeng.am/hy/pin_code_activation (հոլովակ-ուղեցույց՝ <https://ekeng.am/hy/video/12>)

Երկրորդ տարբերակ՝ բջջային էլեկտրոնային թվային ստորագրություն (Մոբայլ ԱՅԴԻ): Այս տարբերակը նախատեսված է 2023 թվականի փետրվարի 15-ից հետո տրված վավերական նույնականացման քարտերի համար, ինչպես նաև այն դեպքերի համար, երբ անձը կորցրել կամ մոռացել է նույնականացման քարտի PIN և PUK կոդերը, կամ երբ նույնականացման քարտում բացակայում է էլեկտրոնային չիպը: Այս բոլոր դեպքերում էլեկտրոնային ստորագրությունը կարող է կատարվել Մոբայլ ԱՅԴԻ-ի միջոցով:

Մոբայլ ԱՅԴԻ ստանալու համար անձինք պետք է այցելեն ցանկացած հեռախոսային օպերատորների ծառայության կենտրոն (ՅուԶՈՄ, Վիվա Արմենիա, Թիմ Տելեկոմ Արմենիա)² իրենց հետ տանելով նույնականացման քարտը և հեռախոսը: Ծառայության կենտրոնում անձի մոտ առկա ՍԻՄ քարտը կփոխարինվի նոր Մոբայլ ԱՅԴԻ ՍԻՄ քարտով:

Հետագայում, ստորագրության գործընթացի համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերը կարող են ներբեռնվել և տեղադրվել՝ <https://ekeng.am/hy/desktopsigner> հասցեից:

Խնդրում ենք նկատի ունենալ, որ եթե աշխատողը չունի նույնականացման քարտ, ապա խորհուրդ է տրվում նախապես պլանավորել, քանի որ Միգրացիոն ծառայությունում երկար հերթեր են լինում:

4. Ինչպե՞ս են օտարերկրյա քաղաքա-

ցիություն ունեցող աշխատողները մուտք գործում էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ

Էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգին օտարերկրյա քաղաքացիների հասանելիության ստացման ընթացակարգը որոշակիորեն տարբերվում է: Մասնավորապես, ի տարբերություն ՀՀ քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիները համակարգում անձնական Էջ չունեն: Անձնական Էջ ստեղծելու համար նրանք պետք է ստանան հարկ վճարողի հաշվառման համարը (ՀՎՀՀ), ստանան մուտքի տվյալներ (օգտանուն և գաղտնաբառ) և ձեռք բերեն էլեկտրոնային ստորագրություն:

Ստորև ներկայացված է բոլոր անհրաժեշտ քայլերի մանրամասն նկարագրությունը:

4.1 Ինչպե՞ս ձեռք բերել հարկ վճարողի հաշվառման համար (ՀՎՀՀ)

Օտարերկրյա քաղաքացիները կարող են մուտք գործել էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ՝ օգտագործելով Պետական եկամուտների կոմիտեի (ՊԵԿ) կողմից տրված հարկ վճարողի հաշվառման համարը (ՀՎՀՀ): ՀՎՀՀ ստանալու համար դիմողը պետք է ներկայացնի դիմում ՊԵԿ՝ անձամբ, կամ առցանց՝ լրացված դիմումի ձևը ուղարկելով secretariat@petekamutner.am հասցեով, կամ ներկայացնելով այն <https://e-request.am/en> կայքի միջոցով:²

Դիմումի ձևը, որը հրապարակվել է ՊԵԿ նախագահի կողմից 2017 թվականի դեկտեմբերի 25-ի N-327 հրամանով, ներկայացված է սույն ուղեցույցի կից հավելված 1-ում:

4.2 Ինչպե՞ս ստանալ մուտքի տվյալներ (օգտանուն և գաղտնաբառ) էլեկտրոնային ծառայությունների

2 Այս հարթակի միջոցով լիազորված օտարերկրյա քաղաքացի կարող է դիմում ներկայացնել լիազորված ՀՀ քաղաքացու միջոցով՝ քանի որ հարթակ մուտք գործելու համար նույնպես պահանջվում է էլեկտրոնային ստորագրություն:

միասնական համակարգ մուտք գործելու համար:

ՀՎՀՀ ստանալուց հետո անձը պետք է դիմի Պետական եկամուտների կոմիտե՝ օգտանուն և գաղտնաբառ ստանալու համար, որպեսզի հետո կարողանա մուտք գործել Էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ: Դիմումը ներկայացվում է նույն եղանակով, ինչպես նկարագրված է նախորդ հարցում (4.1):

Օգտանուն և գաղտնաբառ ստանալու վերաբերյալ դիմումի միասնական պարտադիր ձև հրապարակված չէ (որպես դիմումի օրինակ կարող է օգտագործվել սույն ուղեցույցին կից Հավելված 2-ում ներկայացված օրինակը):

4.3 Ինչպե՞ս ձեռք բերել Էլեկտրոնային ստորագրություն

Թվային աշխատանքային պայմանագիր ստորագրելու համար պահանջվում է Էլեկտրոնային ստորագրություն: Օտարերկրյա քաղաքացին կարող է ստանալ Էլեկտրոնային ստորագրություն երկու եղանակով. առաջինը՝ ՊԵԿ-ի կեղմից տրամադրված ՀՎՀՀ-ի հիման վրա, և երկրորդը՝ օգտագործելով հանրային ծառայության համարանիշը: Երկու եղանակներն էլ իրականացվում են ԷԿԵՆԳ հարթակի միջոցով՝ https://www.ekeng.am/hy/third_sub/cosign Օտարերկրացիները Էլեկտրոնային ստորագրում են ARX CoSign համակարգի միջոցով.

► ՀՎՀՀ-ի հիման վրա ձեռք բերված Էլեկտրոնային ստորագրություն

ՀՎՀՀ-ի հիման վրա ձեռք բերված Էլեկտրոնային ստորագրությունը կարող է օգտագործվել բացառապես **Էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգի** շրջանակներում և առավելագույնը 3 տարի ժամկետով:

ՀՎՀՀ-ի հիման վրա Էլեկտրոնային ստորագրություն ձեռք բերելու համար, դիմողը պետք է ԷԿԵՆԳ հարթակում տեղադրի հետևյալ փաստաթղթերը.

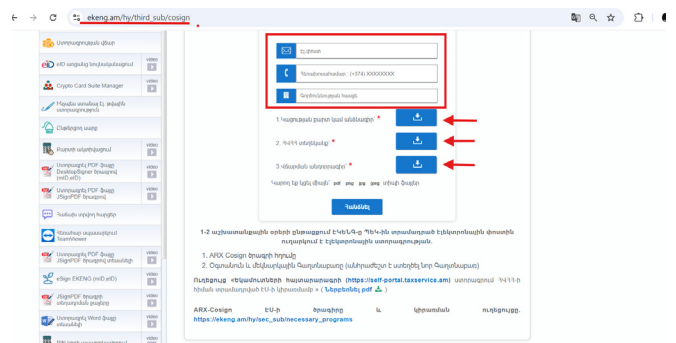
- Վավեր կացության քարտ կամ անձնագիր
- ՀՎՀՀ վկայական
- 30.000 դրամը վճարած լինելը հավաստող փաստաթուղթ (վճարումը պետք է կատարվի հետևյալ հղումով՝ (https://www.ekeng.am/hy/sec_sub/e_sign_app)

Մեկից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ԷԿԵՆԳ-ը Էլեկտրոնային ստորագրությունն ուղարկում է Էլեկտրոնային փոստի հասցեով՝ ARX CoSign հավելվածի հղմամբ, օգտանունով և գաղտնաբառով (որը պետք է փոխարինվի նոր գաղտնաբառով):

Համակարգչային ծրագրերը և օգտագործման ուղեցույցը կարող են ներբեռնվել և տեղադրվել նաև հետևյալ հղումներով՝ https://ekeng.am/hy/sec_sub/necessary_programs

(Ավելի մանրամասն՝ ստորև)

3



► Էլեկտրոնային ստորագրության ձեռքբերումը ՀԾՀ-ի միջոցով

ՀԾՀ-ի միջոցով ձեռք բերված Էլեկտրոնային ստորագրությունը կարող է օգտագործվել Էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգում, **Էլեկտրոնային հաշվետվության համակարգում, e-request հարթակում**, ինչպես նաև այս հարթակներից դուրս՝ փաստաթղթեր ստորագրելու համար Word, Excel կամ PDF ձևաչափերում:⁴ Այն նույնպես վավեր է

3 Այստեղ պետք է նշվի այն նույն Էլեկտրոնային հասցեն, որը նշվել է ՀՀ ՊԵԿ-ին ուղղված ՀՎՀՀ ստանալու

4 Սա միակ տարբերությունն է ՀՎՀՀ-ի և ՀԾՀ-ի

առավելագույնը 3 տարի:

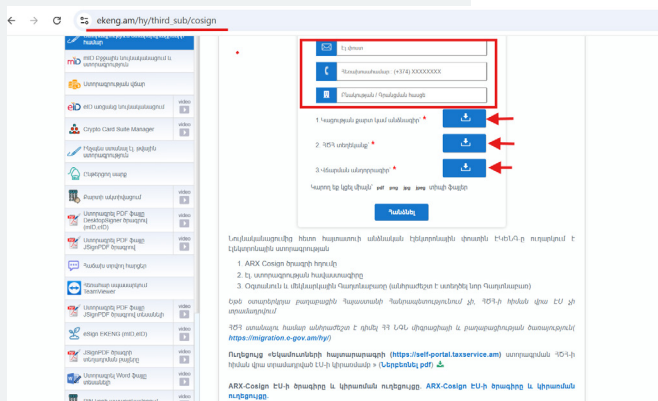
ՀԾՀ-ի միջոցով Էլեկտրոնային ստորագրություն ստանալու համար, պետք է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը:

- Վավեր կացության քարտ կամ անձնագիր
- Հանրային ծառայության համարանիշի վկայական (Հանրային ծառայության համարանիշ ստացման ընթացակարգը նկարագրված է 3.4 հարցում)
- 30.000 դրամը վճարած լինելը հավաստող փաստաթուղթ (վճարումը պետք է կատարվի հետևյալ հղումով՝ (https://www.ekeng.am/hy/sec_sub/e_sign_app))

Պահանջվող փաստաթղթերը ներբեռնելուց հետո առավելագույնը երկու օրվա ընթացքում ԷԿԵՆԳ-ի աշխատակիցը դիմողին հրավիրում է ԷԿԵՆԳ գրասենյակ (Երևան, Տիգրան Մեծի 4, 5-րդ հարկ)՝ նույնականացման գործընթացն ավարտելու համար:

Նույնականացումից հետո, ԷԿԵՆԳ-ը դիմողի Էլեկտրոնային փոստին ուղարկում է ARX CoSign հավելվածի հղումը, Էլեկտրոնային ստորագրության վկայականը, մուտքանունը և գաղտնաբառը (որը պետք է փոխարինվի նոր գաղտնաբառով)։

(Ավելի մանրամասն՝ ստորև)



Կարևոր է նկատի ունենալ.

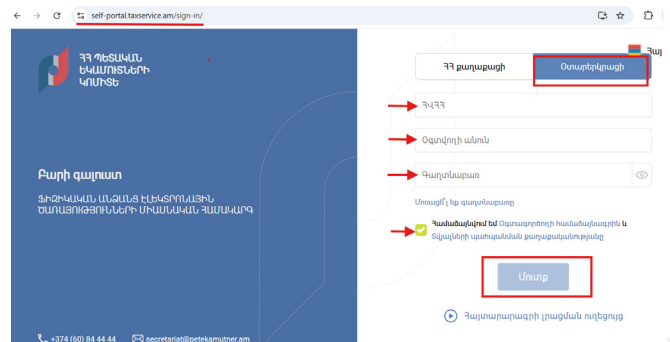
- Եթե օտարերկրացի ֆիզիկական անձը Հայաստանում չէ, ապա հանրային ծառայության համարանիշի միջոցով Էլեկտրոնային ստորագրություն չի միջոցով ձեռք բերվող Էլեկտրոնային ստորագրությունների միջև:

տրամադրվում

- ՊԵԿ-ից ՀՎՀՀ-ի ստացումը մինևույն Է անհրաժեշտ է միասնական Էլեկտրոնային ծառայությունների համակարգ մուտք գործելու համար

Վերոնշյալ բոլոր գործողությունները կատարելուց հետո օտարերկրացի ֆիզիկական անձը հասանելություն է ունենում միասնական ծառայությունների Էլեկտրոնային համակարգին և արդեն կարող է մուտք գործել հարթակ ստորագրելու Էլեկտրոնային աշխատանքային պայմանագիրը:

Օտարերկրյա քաղաքացին կարող է մուտք գործել հետևյալ հղումով՝ <https://self-portal.taxservice.am/sign-in/>: Մուտքի Էջում օգտատերը պետք է ընտրի «Օտարերկրացի» վանդակը, լրացնի ՀՎՀՀ-ն, օգտվողի անունը, գաղտնաբառը, հաստատի, որ համաձայն է Օգտագործողի համաձայնագրին և Տվյալների պահպանման քաղաքականությանը, ապա սեղմի «Մուտք» կոճակը՝ իր անձնական Էջ տեղափոխվելու համար: (Ստորև ավելի մանրամասն)



4.4 Ինչպե՞ս կարող եմ օտարերկրյա քաղաքացիները ստանալ ՀԾՀ տեղեկանք

ՀԾՀ տեղեկանքը տրվում է առցանց կամ Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության ցանկացած ստորաբաժանման միջոցով, ներառյալ կենտրոնական գրասենյակի, նախապես այց գրանցելով: Առցանց դիմելու համար (https://migration.e-gov.am/hy/service/provision_of_ssn/info) անհրաժեշտ է դիմողի Էլեկտրոնային ստորագրությունը, ուստի այն օտարերկրացին, ով Էլեկտրոնային ստորագրություն չունի, չի

կարող օգտվել այս տարբերակից:
Միգրացիայի և Քաղաքացիության ծա-
ռայության որևէ ստորաբաժանում այ-
ցելելու միջոցով ՀԾՀ տեղեկանք ստա-
նալու համար անհրաժեշտ է նախապես
այցելության գրանցում կատարել՝ հետևյալ
հղմամբ՝ [https://appointment.e-gov.am/
contacts?servicelid=300683](https://appointment.e-gov.am/contacts?servicelid=300683)

Հղմանը հետևելով անհրաժեշտ է.

- Մուտքագրել Էլեկտրոնային փոստի հաս-
ցեն և հեռախոսահամարը, ապա սեղմել
«Հաջորդ Էջ» կոճակը:
- Ընտրել ցանկալի մարզը կամ համայնքը,
ապա «Այցի վայր» դաշտում ընտրել առա-
ջարկվող տարբերակներից մեկը:
- Լրացնել պահանջվող անձնական տվյալ-
ները (անունը և ազգանունը պետք է ամ-
բողջությամբ համընկնեն անձնագրում
գրվածին):
- «Ընտրել ամսաթիվ և ժամ» բաժնում հա-
սանելի տարբերակներից ընտրել ամե-
նահարմար օրը և ժամը:

ՀԾՀ ստանալու համար անհրաժեշտ փաս- տաթղթերը:

- Անձնագիր և անձնագրի պատճեն:

Հայաստանի Հանրապետությունում կա- ցության կարգավիճակ ունեցող օտա- րերկրյա քաղաքացու համար.

- Հայաստանի Հանրապետությունում կա-
ցության կարգավիճակը հաստատող փաս-
տաթուղթ և դրա պատճենը

Օտարերկրյա քաղաքացու ՀՀ-ում օրի- նական հիմունքներով գտնվելու դեպքում

- Անձնագիրը՝ բնօրինակ և նոտարական
թարգմանությամբ անձնագիրը

ՀՀ-ում մշտապես բնակվող քաղաքա- ցիություն չունեցող անձը,

- Հայաստանի Հանրապետության լիազոր
մարմնի կողմից տրված մշտական բնա-
կության կարգավիճակը հաստատող
վկայական և դրա պատճենը:

Փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձանց համար:

- Կոնվենցիոն ճամփորդական փաստա-
թուղթը և դրա պատճենը:

Տեղեկանքը տրամադրվում է անմիջապես և
անվճար:

Ինչպե՞ս է գործատուն մուտք գործում Էլեկտրոնային հաշվետվությունների հա- մակարգ:

Գործատուն որպես իրավաբանական անձ,
իսկ աշխատակիցը՝ ֆիզիկական անձ լինելու
պայմաններում, գործատուն (կրա ներկա-
յացուցիչը) մուտք է գործում իր անձնական
Էջը Էլեկտրոնային հաշվետվությունների
համակարգում՝ [https://file-online.taxservice.
am/pages/loginPage.jsf](https://file-online.taxservice.am/pages/loginPage.jsf) հղումով: Իրավաբա-
նական անձանց գերակշիռ մասը ներկայաց-
նում է իր հարկային հաշվետվությունները
հենց այս համակարգով: Իրավաբանական
անձին ներկայացնելու և համակարգից
օգտվելու լիազորված անձը սովորաբար
հաշվապահն է, սակայն կազմակերպությու-
նը կարող է այդ նպատակով նշանակել նաև
այլ լիազորված ներկայացուցիչ:

Համակարգում առանձնացված է հատուկ
բաժին, նախատեսված թվային աշխատան-
քային պայմանագրերի կազմման և ստոր-
ագրման համար:

5. Ի՞նչ տեղեկատվություն պետք է լրացնի գործատուն թվային աշխատան- քային պայմանագրի ձևում, և ինչպե՞ս է աշխատակիցը տեղեկացվում, որ պայ- մանագիրը պատրաստ է ուսումնասիրե- լու և ստորագրելու համար:

Գործատուն պետք է լրացնի թվային պայմա-
նագրի ձևի պահանջվող դաշտերը

- Պայմանագրի համարը*
- Կնքման վայրը*
- Կնքման օրը* (ավտոմատ լրացվում է այն
օրը, երբ աշխատակիցը ստորագրում է
պայմանագիրը Էլեկտրոնային ստորագ-
րությամբ*)
- Գործատուի ՀՎՀՀ-ն և անվանումը, եթե
գործատուն անհատ ձեռնարկատեր ֆի-
զիկական անձ է՝ անուն, ազգանուն, հայ-
րանուն) *
- Աշխատակցի անունը, ազգանունը, հայ-
րանունը*
- Աշխատակցի հանրային ծառայության
համարանիշը կամ դրա բացակայությու-
նը հաստատող տեղեկանքի համարը
(բացառությամբ այն դեպքերի, երբ աշ-

խատակիցն օտարերկրյա կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ է, ով չունի ՀՀ-ում կացության կարգավիճակ և ով փաստացի չի գտնվելու ՀՀ-ում)

- Աշխատակցի անձնագրի կամ նույնականացման քարտի տվյալները (օտարերկրյա աշխատակցի դեպքում՝ նաև ՀՀ-ում բնակության կամ օրինական գտնվելու իրավունքը հաստատող փաստաթուղթը)
- Աշխատանքի վայրը*
- Կազմակերպության կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանումը (առկայության դեպքում), որտեղ աշխատակիցը աշխատելու է*
- Աշխատանքը սկսելու օրը (տարի, ամիս, ամսաթիվ) *
- Պաշտոնի անվանումը*
- Աշխատանքային պարտականությունների բնութագիրը կամ հղում դրանք բնութագրող հավելվածին*
- Աշխատավարձի չափը (ներառյալ հարկերը և այլ պարտադիր վճարները)*
- Աշխատավարձի չափը որոշելու ձևը*
- Օրենքով սահմանված հավելավճարները, հավելումները և այլ վճարները*
- Աշխատանքային պայմանագրի տեսակը (անորոշ կամ որոշակի ժամկետով): Որոշակի ժամկետով պայմանագրի դեպքում նշվում է նաև պայմանագրի ժամկետը
- Փորձաշրջանի առկայության դեպքում դրա տևողությունն ու պայմանները
- Աշխատաժամանակի ռեժիմը և շաբաթական տևողությունը (բացառությամբ աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկի)*
- Ամենամյա արձակուրդի տեսակը (նվազագույն, լրացուցիչ, երկարացված) և տևողությունը*
- Աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրող անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը*
- Աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված՝ գործատուի և աշխատողի կողմից միմյանց ծանուցելու եղանակները*
- Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները
- Նշում հավելվածների առկայության վերաբերյալ, ներառյալ՝ այն հարցերի շրջանակը, որոնք կարգավորվում են հավելվածների միջոցով
- Այլ դրույթներ

Այն դաշտերը, որոնք լրացված են աստղանիշով ենթակա են պարտադիր լրացման Պայմանագիրը ստորագրող անձի դաշտում պետք է մուտքագրվեն այն անձի նույնականացման տվյալները, ով իրավասու է իրավաբանական անձի անունից ստորագրել աշխատանքային պայմանագրերը: Սա չպետք է շփոթել օգտատիրոջ տվյալների հետ, ով մուտք է գործում համակարգ (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այդ օգտատերը նույնպես լիազորված է ստորագրելու աշխատանքային պայմանագրերը գործատուի անունից): Սովորաբար պայմանագիրը ստորագրելու իրավասու անձը իրավաբանական անձի տնօրենն է:

Պահանջվող դաշտերը լրացնելուց հետո լիազորված ստորագրողը Էլեկտրոնային ստորագրությամբ ստորագրում է փաստաթուղթը:

Աշխատողն իր հերթին ծանուցում է ստանում Միասնական Էլեկտրոնային ծառայությունների համակարգի միջոցով: Մուտք գործելով իր անձնական Էջ՝ աշխատողը ուսումնասիրում է պայմանագրի նախագիծը և այն ստորագրում է պայմանագրում նշված պայմանագրի ուժի մեջ մտնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օր առաջ:

(Ստորև ներկայացված է Միասնական Էլեկտրոնային ծառայությունների համակարգի ինտերֆեյսը՝ ծանուցումների Էջը, աշխատանքային պայմանագրի Էջը)

ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱՅ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

The screenshot displays the 'Electronic Service Portal for Physical Persons'. At the top, there's a header with the portal's name. Below it is a grid of service icons. The icons for 'Employment Contracts' (Մանուցումներ և որոշումներ) and 'Electronic Signature' (Աշխատանքային պայմանագրեր) are highlighted with red borders. Below the grid is a navigation bar with tabs for various services. The 'Employment Contracts' tab is selected, showing a search filter and a list of contract types. The list includes 'Employment Contracts' (Աշխատանքային պայմանագրեր), 'Employment Contracts with a probation period' (Աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագրեր), and 'Employment Contracts with a probation period' (Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամաններ).

ԴԻՄՈՒՄ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՉ ՌԵԶԻԴԵՆՏ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՀԱՐԿ
ՎՃԱՐՈՂԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՆԳՆԵԼՈՒ**

1. Ֆիզիկական անձի անուն, ազգանուն, հայրանունը _____
2. Ֆիզիկական անձի ռեզիդենտության երկիրը _____
3. Ֆիզիկական անձի անձնագրային տվյալները, ՀԾՀ-ն _____
4. Ֆիզիկական անձի բնակության վայրը, հեռ. _____
5. Ֆիզիկական անձի գործունեության իրականացման վայրը, հեռ. _____
6. Դիմումի ներկայացման ամսաթիվը _____
7. Կցվող փաստաթղթերը _____

Ֆիզիկական անձ _____
(ստորագրությունը)

ԴԻՄՈՒՄ

**ՄՈՒՏՔԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(ՕԳՏԱՆՈՒՆ և ԳԱՂՏՆԱԲԱՌ)**

Հարգելի (ՀՀ ՊԵԿ Նախագահի ազգանունը),

Սույնով խնդրում եմ տրամադրել մուտքի տվյալներ (օգտանուն և գաղտնաբառ)

Միասնական Էլեկտրոնային ծառայությունների համակարգի համար:

Դիմողի տվյալները:

Դիմողի անունը, ազգանունը, հայրանունը _____

Անձնագիր/նույնականացման քարտի համարը _____

ՀՎՀՀ (Հարկ վճարողի հաշվառման համարը) _____

Քաղաքացիությունը _____

Էլեկտրոնային փոստի հասցեն _____

Հեռախոսահամարը _____

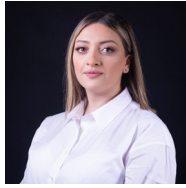
Կից փաստաթղթերը (անձնագրի պատճեն) _____

Ֆիզիկական անձ _____
(ստորագրությունը)

Հեղինակների մասին

Լիլիթ Կարապետյան

Գործընկեր, փաստաբան



Լիլիթ Կարապետյանը ընկերությունում ղեկավարում է Հայաստանում բիզնես հիմնելու և մրցակցության, ինչպես նաև բնապահպանական օրենսդրության համապատասխանության ուղղությունները:

Ունի փաստաբանի արտոնագիր 2018 թվականից: Կոնցեն Դիալոգի թիմին է միացել 2017 թվականին:

Նախկինում աշխատել է ֆինանսական համակարգի հաշտարարի գրասենյակում:

Լիլիթ Կարապետյանը մագիստրոսի (LLM) աստիճան է ստացել Անգլիայի Էքսեթեր համալսարանում՝ միջազգային առևտրային իրավունք մասնագիտացմամբ: Նա դասավանդում է Հայաստանում ֆրանսիական համալսարանում, հանդիսանում է ICC հայաստանյան ազգային կոմիտեի Արբիտրաժի և վեճերի այլընտրանքային լուծման հանձնաժողովի նախագահ:

Շուշանիկ Ստեփանյան

Ավագ իրավաբան, փաստաբան



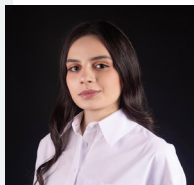
Շուշանիկ Ստեփանյանը ղեկավարում է աշխատանքային իրավունքի պրակտիկան: Ունի փաստաբանի արտոնագիր 2020 թվականից: Նա տրամադրում է խորհրդատվություն, ինչպես նաև իրականացնում է աշխատանքային վեճերով թե՛ գործատուների, թե՛ աշխատողների շահերից ներկայացուցչություն:

Իրականացնում է դատական ներկայացուցչություն քաղաքացիական նաև այլ գործերով: Կոնցեն Դիալոգի թիմին միացել է 2019 թվականին:

Նախկինում ավելի քան 5 տարի, աշխատել է ՀՀ վերաքննիչ քաղաքացիական դատարանում՝ որպես դատավորի օգնական:

Թամարա Ղազարյան

Կրտսեր իրավաբան



Թամարա Ղազարյանը մասնագիտանում է քաղաքացիական իրավունքի ոլորտում: Կոնցեն Դիալոգի թիմին է միացել 2024 թվականին:

2025 թվականին դարձել է կրտսեր իրավաբան:

Հարցերի դեպքում կապ հաստատեք մեզ հետ՝
lilit.karapetyan@dialog.am, | +374 55 500580,
shushan.stepanyan@dialog.am | +374 98 147379
tamara.ghazaryan@dialog.am | +374 91 003481

Կոնցեն Դիալոգի մասին

Կոնցեն Դիալոգ փաստաբանական-գրասենյակը 1998 թվականից սկսած վստահելի գործընկեր է բիզնեսների և անհատների համար իրավաբանության բոլոր ոլորտներում խորհրդատվությունից մինչև դատական պաշտպանություն: Ընկերությունը ճանաչված է կորպորատիվ-իրավունքի, աշխատանքային իրավունքի, մրցակցության իրավունքի, հալկային իրավունքի, պայմանագրային իրավունքի, լիցենզիաների ու թույլտվությունների, տանեկան իրավունքի (ներառյալ երեխաների անդրսահմանային առևանգման /child abduction/) ոլորտների պրակտիկայով: Մասնավորապես, մենք մեծ փորձ ունենք SS, հեռահաղորդակցության և մեդիայի, հաճախորդների պաշտպանության, էներգետիկայի, կոմունալ ծառայությունների, բանկային և ֆինանսական, առողջապահության, ակադեմիայի և ոչ առևտրային գործունեության ոլորտներում: Կոնցեն Դիալոգի դատավարական փորձառությունը ՀՀ-ում առաջատարներից է, հասկապես բարդ քաղաքացիական, վաճառական և արբիտրաժային գործերով: Փաստաբանական գրասենյակի անդամակցությունը TagLaw և Nextlaw ցանցերին և համագործակցությունն առանձին երկրներում գործով տեղական իրավաբանական կազմակերպությունների հետ թույլ է տալիս բարձրորակ ծառայություններ մատուցել հաճախորդներին փաստացիորեն ամփոփաժարհում: