



*Համարը* N 882-Ն

*Տեսակը* Պաշտոնական  
Ինկորպորացիա

*Տիպը* Որոշում  
*Սկզբնաղբյուրը* ՀՀՊՏ 2016.09.07/67(1247)  
Հոդ. 832

*Կարգավիճակը* Գործում է  
*Ընդունման վայրը* Երևան

*Ընդունող մարմինը* ՀՀ կառավարություն  
*Ստորագրող մարմինը* ՀՀ վարչապետ  
*Վավերացնող մարմինը*  
*Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը* 01.01.2017

*Ընդունման ամսաթիվը* 18.08.2016  
*Ստորագրման ամսաթիվը* 02.09.2016  
*Վավերացման ամսաթիվը*  
*Ուժը կորցնելու ամսաթիվը*

- [+ Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ](#)
- [+ Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ](#)

ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼԻԱԶՈՐԱԾ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆ ԸԱՆԱԶԵԼՈՒ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԸ ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼԻԱԶՈՐԱԾ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՈՒ ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2006 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 16-Ի N 876-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 օգոստոսի 2016 թվականի N 882-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼԻԱԶՈՐԱԾ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆ ԸԱՆԱԶԵԼՈՒ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼԻԱԶՈՐԱԾ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՈՒ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2006 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 16-Ի N 876-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության 2015 թվականի հունիսի 22-ի ՀՕ-96-Ն օրենքի 57-րդ հոդվածի 2-րդ մասի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է.**

1. Աշխատանքային գրքույկում առկա տեղեկատվությունը պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանում ներառելու համար Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության ծառայությունը:

**(1-ին կետը փոփ. 23.05.19 N 627-Ն)**

2. Սահմանել աշխատանքային գրքույկները Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին ներկայացնելու և աշխատողներին հանձնելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հունիսի 16-ի «Աշխատանքային գրքույկի ձևը, աշխատանքային գրքույկ վարելու և կրկնօրինակ տրամադրելու կարգը սահմանելու մասին» N 876-Ն որոշումը:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2017 թվականի հունվարի 1-ից:

**Հայաստանի Հանրապետության  
վարչապետ**

**Հ. Արթուրյան**

2016 թ. սեպտեմբերի 2  
Երևան

**Հավելված  
ՀՀ կառավարության 2016 թվականի  
օգոստոսի 18-ի N 882-Ն որոշման**

**Կ Ա Ր Գ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԼԻԱԶՈՐԱԾ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ  
ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են աշխատանքային գրքույկում առկա տեղեկատվությունը պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանում (այսուհետ՝ շտեմարան) ներառելու նպատակով աշխատանքային գրքույկները Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին ներկայացնելու և աշխատողներին հանձնելու հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգի համաձայն՝ հիմնական աշխատավայրի գործատուի կողմից ներկայացված աշխատանքային գրքույկներն ընդունում, առկա տեղեկատվությունը շտեմարանում ներառում և գործատուին վերադարձնում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության ծառայությունը (այսուհետ՝ ծառայություն)՝ իր համապատասխան ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) միջոցով:

*(2-րդ կետը փոփ. 23.05.19 N 627-Ն, 03.12.20 N 1935-Ն)*

**II. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԸ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԸ  
(վերնագիրը փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

**3. (կետն ուժը կորցրել է 03.12.20 N 1935-Ն)**

3.1. Գործատուները «Եկամտային հարկի, շահութահարկի և սոցիալական վճարի անձնավորված հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղեկատվական բազայի տեղեկատվության հիման վրա, իրենց հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց աշխատանքային գրքույկները ներկայացնում են հետևյալ ժամկետներում՝

- 1) 1000 և ավելի աշխատող ունեցող գործատուները՝ սույն կարգով ծանուցվելուց հետո երեք ամսվա ընթացքում.
- 2) 300-1000 աշխատող ունեցող գործատուները՝ սույն կարգով ծանուցվելուց հետո վեց ամսվա ընթացքում.
- 3) 100-300 աշխատող ունեցող գործատուները՝ սույն կարգով ծանուցվելուց հետո ինն ամսվա ընթացքում.
- 4) 50-100 աշխատող ունեցող գործատուները՝ սույն կարգով ծանուցվելուց հետո տասներկու ամսվա ընթացքում.
- 5) մինչև 50 աշխատող ունեցող գործատուները՝ սույն կարգով ծանուցվելուց հետո տասնհինգ ամսվա ընթացքում:

*(3.1-ին կետը լրաց. 03.12.20 N 1935-Ն)*

**4. (կետն ուժը կորցրել է 03.12.20 N 1935-Ն)**

5. Ծառայությունը, աշխատանքային գրքույկները ներկայացնելու մասին սույն կարգի 3.1-ին կետում նշված գործատուներին ծանուցում է սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո երեսուն օրացուցային օրվա ընթացքում՝ այդ մասին հաղորդագրություն ուղարկելով գործատուի ներկայացուցչի էլեկտրոնային փոստի հասցեին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև հետադարձ կապի բջջային հեռախոսահամարին կամ փոստային առաքմամբ:

*(5-րդ կետը փոփ. 23.05.19 N 627-Ն, խմբ. 03.12.20 N 1935-Ն)*

6. Գործատուն, մինչև իր կողմից վարվող աշխատանքային գրքույկը ստորաբաժանում ներկայացնելը,

աշխատանքային գրքույկի հայերեն և ռուսերեն լրացված ենթաբաժինների գրառումների վերջին տողի հաջորդ տողում նշում է լրացված բոլոր էջերի թիվը, ստորագրում և կնքում է (առկայության դեպքում) երկու ենթաբաժինները նշելով աշխատանքային գրքույկը լրացնող անձի զբաղեցրած պաշտոնը, անունը, ազգանունը:

**(6-րդ կետը փոփ. 10.07.18 N 765-Ն, խմբ. 23.05.19 N 627-Ն, փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

6.1. Ծառայությունը (ստորաբաժանումը) անձի թվայնացված աշխատանքային գրքույկի տեսաներածված օրինակը, այդ անձի գրավոր դիմումի հիման վրա, տրամադրում է դիմումում նշված եղանակով (էլեկտրոնային փոստի կամ փոստային առաքման միջոցով կամ առձեռն), իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ փոստային առաքման միջոցով:

**(6.1-ին կետը լրաց. 23.05.19 N 627-Ն, խմբ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

6.2. Սույն կարգի 6.1-ին կետում նշված դեպքերում՝ դիմումատուն ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

**(6.2-րդ կետը լրաց. 03.12.20 N 1935-Ն)**

7. Ստորաբաժանմանն աշխատանքային գրքույկները հանձնվում են ստորագրված հանձնման-ընդունման ակտով (այսուհետ՝ ակտ, ձևը կցվում է)՝ երկու օրինակից: Ակտում ներառվում են՝

1) գործատուի անվանումը և ՀՎՀՀ-ն.

2) աշխատանքային գրքույկները ստորաբաժանում ներկայացնող գործատուի ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան ու համարը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

3) տվյալ ակտին կից ներկայացվող աշխատանքային գրքույկների թիվը.

4) վարձու աշխատողի (ուս աշխատանքային գրքույկը ներկայացվում է) անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը, անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան ու համարը, աշխատանքային գրքույկի սերիան և համարը: Վարձու աշխատողի կամ ֆիզիկական անձի՝ մեկից ավելի աշխատանքային գրքույկ ունենալու դեպքում յուրաքանչյուր գրքույկի համար լրացվում է առանձին տող.

5) ֆիզիկական անձի (աշխատանքային հարաբերությունների մեջ չգտնվող անձ, ինչպես նաև ինքնագրադրված անձ, անհատ ձեռնարկատեր, նոտար, պայմանագրային եկամուտ ստացող անձ) կողմից աշխատանքային գրքույկը ներկայացնելու դեպքում՝ ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը, անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան ու համարը, աշխատանքային գրքույկի սերիան և համարը:

**(7-րդ կետը փոփ. 10.07.18 N 765-Ն, փոփ., լրաց. 23.05.19 N 627-Ն, փոփ., խմբ., լրաց. 03.12.20 N 1935-Ն)**

7.1. «Եկամտային հարկի, շահութահարկի և սոցիալական վճարի անձնավորված հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղեկատվական բազայի տեղեկատվության հիման վրա իրենց հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց չթվայնացված աշխատանքային գրքույկները ներկայացնում է սույն կարգի 3.1ին կետում նշված գործատուն:

**(7.1-ին կետը լրաց. 23.05.19 N 627-Ն, խմբ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

8. Մինչև 10 աշխատող ունեցող գործատուի դեպքում ակտը լրացվում է ստորաբաժանումում:

**(8-րդ կետը փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

9. Յուրաքանչյուր՝ մինչև 50 աշխատանքային գրքույկի համար լրացվում է մեկ ակտ:

10. Եթե անձի համար վարվում են մեկից ավելի աշխատանքային գրքույկներ, ապա ակտում տվյալ անձի անունը լրացվում է աշխատանքային գրքույկների թվին համապատասխան տողերով:

11. Աշխատանքային գրքույկները ստորաբաժանում ներկայացրած անձի (այսուհետ՝ գործատուի ներկայացուցիչ)՝ գործատուի անունից հանդես գալու լիազորությունը հավաստող փաստաթղթեր չեն պահանջվում: Գործատուի ներկայացուցիչը ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթը:

**(11-րդ կետը փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

11.1. Ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացվող աշխատանքային գրքույկների ենթաբաժինները սույն կարգի 6-րդ կետով գործատուի համար սահմանված կարգով լրացնում և կնքում է ստորաբաժանումը:

**(11.1-ին կետը լրաց. 23.05.19 N 627-Ն, փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

12. Ստորաբաժանում ներկայացված աշխատանքային գրքույկները և ակտը հաշվառվում են շտեմարանում:

**(12-րդ կետը փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

13. **(կետն ուժը կորցրել է 03.12.20 N 1935-Ն)**

14. Շտեմարանում յուրաքանչյուր ակտ (աշխատանքային գրքույկների յուրաքանչյուր խմբաքանակ) հաշվառվում է առանձին:

**(14-րդ կետը փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

15. Ակտը հաշվառելուց հետո ստորաբաժանումը լրացնում է ստացական՝ երկու օրինակից: Ստացականի մեկ օրինակը կնքվում և կցվում է ակտի մեկ օրինակին, որը տրվում է գործատուի ներկայացուցչին, ֆիզիկական անձի կողմից ներկայացնելու դեպքում՝ ֆիզիկական անձին: Ստացականի մյուս օրինակը կցվում է ակտի մյուս օրինակին ու մնում է ստորաբաժանումում:

**(15-րդ կետը խմբ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

16. Ստացականում ներառվում են՝

1) գործատուի անվանումը և ՀՎՀՀ-ն.

2) գործատուի ներկայացուցչի, իսկ ֆիզիկական անձի կողմից ներկայացնելու դեպքում՝ ֆիզիկական անձի անունը,

ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան ու համարը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

3) աշխատանքային գրքույկների փաստացի թիվը.

4) աշխատանքային գրքույկները ստորաբաժանում ներկայացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

5) ստորաբաժանման անվանումը, աշխատանքային գրքույկներն ընդունող մասնագետի անունը, ազգանունը, պաշտոնը.

6) աշխատանքային գրքույկները գործատուին, իսկ ֆիզիկական անձի կողմից ներկայացնելու դեպքում՝ ֆիզիկական անձին վերադարձնելու օրը (այն օրը, երբվանից սկսած գործատուի ներկայացուցիչը կամ ֆիզիկական անձը կարող են այցելել Ստորաբաժանում և հետ վերցնել աշխատանքային գրքույկները).

7) ակտի հաշվառման հերթական համարը:

**(16-րդ կետը խմբ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

17. Աշխատանքային գրքույկները վերադարձվում են դրանք ստորաբաժանում ներկայացնելուց հետո վեցամսյա ժամկետում:

**(17-րդ կետը փոփ. 23.05.19 N 627-Ն, խմբ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

18. Ստորաբաժանումը, հաշվի առնելով ստացականում նշված՝ աշխատանքային գրքույկները վերադարձնելու օրը, Հայաստանի Հանրապետության բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների հիման վրա նույնականացնում է ակտում ներառված անձանց և՝

1) ակնհայտ անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում տեսաներածում է (սքանավորում) աշխատանքային գրքույկն ու էլեկտրոնային լուսապատճենը մուտքագրում է շտեմարան.

2) ակնհայտ անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում սույն կարգի 5րդ կետում նշված կարգով տեղեկացնում է գործատուին կամ ֆիզիկական անձին՝ վերադարձնելով այն աշխատանքային գրքույկները, որոնց կապակցությամբ առկա են ակնհայտ անհամապատասխանություններ:

**(18-րդ կետը փոփ., խմբ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

19. Սույն կարգի իմաստով ակնհայտ անհամապատասխանություն է համարվում ակտում և դրան կից ներկայացված աշխատանքային գրքույկներում ներառված տեղեկատվության ցանկացած անճշտություն, որի արդյունքում՝

1) ակտում ներառված և աշխատանքային գրքույկում լրացված տվյալների համեմատությամբ հնարավոր չէ ապացուցել աշխատանքային գրքույկը ակտում ներառված անձին պատկանելու փաստը.

2) անձը ակտում ներառված տվյալներով չի նույնականացվում Հայաստանի Հանրապետության բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների հիման վրա:

**(19-րդ կետը փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

19.1. Թվայնացման աշխատանքների ավարտից հետո ստորաբաժանման ղեկավարը թվայնացված աշխատանքային գրքույկում նշագրում է «Թվայնացված է, ----- 202—թ.», ստորագրում, կնքում և աշխատանքային գրքույկը վերադարձնում է ներկայացրած անձին:

**(19.1-ին կետը լրաց. 23.05.19 N 627-Ն, խմբ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

**20. (կետն ուժը կորցրել է 03.12.20 N 1935-Ն)**

21. Ակնհայտ անհամապատասխանությունների մասին տեղեկանալու օրվանից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում գործատուին կամ ֆիզիկական անձը շտկված աշխատանքային գրքույկները սույն կարգով սահմանված կարգով կրկին ներկայացնում է ստորաբաժանմանը:

**(21-րդ կետը խմբ. 23.05.19 N 627-Ն, 03.12.20 N 1935-Ն)**

**III. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԸ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻՆ ՎԵՐԱԴԱՐՁՎԵԼԸ**

**(վերնագիրը փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

22. Ստացականում նշված՝ աշխատանքային գրքույկները վերադարձնելու ժամկետը լրանալուց հետո առաջին իսկ պահանջով աշխատանքային գրքույկները վերադարձվում են աշխատանքային գրքույկները ներկայացրած անձին:

**(22-րդ կետը խմբ. 03.12.20 N 1935-Ն)**

23. Աշխատանքային գրքույկներն ստանալու համար (այդ թվում՝ սույն կարգի 26-րդ կետում նշված դեպքում) գործատուի ներկայացուցիչը կամ գործատուի անունից աշխատանքային գրքույկներն ստանալու լիազորություն ունեցող այլ անձը կամ ֆիզիկական անձը դիմում է ստորաբաժանում՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթը և ստացականը (առկայության դեպքում): Սույն կետում նշված դեպքում ներկայացվում են նաև գործատուի անունից հանդես գալու լիազորությունը հավաստող փաստաթղթեր, բացառությամբ այն դեպքի, երբ աշխատանքային գրքույկներն ստանալու համար ստորաբաժանում է դիմել գործատուի՝ սույն կարգի 11-րդ կետում նշված ներկայացուցիչը:

**(23-րդ կետը փոփ., լրաց. 03.12.20 N 1935-Ն)**

24. Ստորաբաժանումն ստորագրությամբ գործատուի ներկայացուցչին կամ գործատուի անունից աշխատանքային գրքույկներն ստանալու լիազորություն ունեցող այլ անձին կամ ֆիզիկական անձին է հանձնում գրքույկները (գործատուի ներկայացուցիչը կամ գործատուի անունից աշխատանքային գրքույկներն ստանալու լիազորություն ունեցող այլ անձն կամ ֆիզիկական անձն ստորագրում է ստացականի՝ ստորաբաժանումում պահվող օրինակի վրա):

(24-րդ կետը փոփ., լրաց. 03.12.20 N 1935-Ն)

**IV. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ**

25. Աշխատանքային գրքույկները ստորաբաժանումից հետ ստանալուց հետո գործատուն դրանք հանձնում է աշխատողներին՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

(25-րդ կետը փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)

26. Եթե աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է աշխատանքային գրքույկը ստորաբաժանում ներկայացնելուց հետո (մինչև սահմանված կարգով աշխատանքային գրքույկները գործատուին հանձնելը), ապա գործատուն սույն կարգի 23-րդ կետում նշված կարգով դիմում է ստորաբաժանում՝ աշխատանքային գրքույկն ստանալու համար: Սույն կետում սահմանված դեպքում աշխատանքային գրքույկը վերադարձվում է գործատուի ներկայացուցչին կամ գործատուի անունից աշխատանքային գրքույկներն ստանալու լիազորություն ունեցող այլ անձին՝ առաջին իսկ պահանջով:

(26-րդ կետը փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)

(հավելվածը փոփ. 10.07.18 N 765-Ն, փոփ., խմբ., լրաց. 23.05.19 N 627-Ն, 03.12.20 N 1935-Ն)

**Հայաստանի Հանրապետության  
կառավարության աշխատակազմի  
ղեկավար-նախարար**

**Դ. Հարությունյան**

Ձե



ՀՎՀՀ

\_\_\_\_\_ 2017 թ.

**Հ Ա Ն Ձ Ն Մ Ա Ն - Ը Ն Դ ՈՒ Ն Մ Ա Ն Ա Կ Տ**

\_\_\_\_\_ ՏԲ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԻ

(ստորաբաժանումը)

Գործատու \_\_\_\_\_

(անվանումը)

Ներկայացուցիչ	անունը		անձը հաստատող փաստաթուղթը	
	ազգանունը		էլ. փոստը	
			հեռախոսահամարը	

NN ը/կ	Անունը	Ազգանունը	Հայրանունը	Ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը	Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան և համարը	Աշխատանքային գրքույկի սերիան և համարը
1.						
2.						

3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
....						
....						
50.						

Ընդամենը \_\_\_\_\_ աշխատանքային գրքույկ:

(աշխատանքային գրքույկների քանակը՝ թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(գործատուի ներկայացուցչի ազգանունը և ստորագրությունը)

(գրքույկներն ընդունող մասնագետի ազգանունը և ստորագրությունը)

**(ձևը փոփ. 03.12.20 N 1935-Ն)**