

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) աշխատաժամանակը:

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.Գործատունն 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 տոնայ նացվում են մոխրագույն նով:

10.Աշխատանքային ժամերը նշվում են աշխատանքային ժամանակացույցի համապատասխան աշխատած ժամերի տեւողությանը (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 (այլ դեպքերի համար տես ծանոթագրութունը):

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

12.Լրացված տեղեկագիրը հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին աշխատանքային օրը հաստատում է գործատունը: 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:

### Ծանոթագրութուն.

1.Ոչ աշխատանքային՝ տոնական եւ հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տեւողութունը կրչատվում է մեկ ժամով (տեղեկագրում նշվում է «7» ժամ), բացառությանը կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող (8 ժամից պակաս) աշխատողների:

2. Լրացուցիչ նշումներ տեղեկագրում.

«ա» - արձակուրդ

«բ» - բացակա

«գ/ա» - գործուղում արտերկիր

«Ն-Հ» - գործուղում «Նոր-Համբերդ» գիտ.կայան

«ԱՐ» - գործուղում «Արագած» գիտ.կայան

«հ» - հիվանդաթերթիկ

«պ» - պարապուրդ

«գ/լ» - գործաւքում