

## 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՝ աշխատավարձի 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. Գործատուն 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 տոնայնացվում են մոխրագույնով:
10. Աշխատանքային ժամերը նշվում են աշխատանքային ժամանակացույցի համապատասխան աշխատած ժամերի տեւողությամբ (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:
11. Տեղեկագրի ամփոփիչ սյունակում նշվում է աշխատած օրերի եւ ժամերի ընդհանուր թիվը:
12. Լրացված տեղեկագիրը հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին աշխատանքային օրը հաստատում է գործատուն: 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: