

**«ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ
ԿՆՔՄԱՆ ԹՎԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ»**

ՕԳՏՎՈՂԻ ՁԵՌՆԱՐԿ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Հապավումներ.....	3
1. «Աշխատանքային պայմանագրերի կնքման թվային համակարգ»	4
2. Մուտք համակարգ.....	4
3. Համակարգի լիազորություններ	6
4. Համակարգի բաժինները.....	8
4.1. Աշխատանքային պայմանագրեր.....	8
4.1.1. Նոր աշխատանքային պայմանագիր.....	12
4.1.1.1. «Գործող» աշխատանքային պայմանագրի մուտքագրման առանձնահատկություններ	22
4.1.2. Մինչև 16 տարեկան աշխատողների հետ աշխատանքային պայմանագրերի ստեղծում 25	
4.1.3. Աշխատանքային պայմանագրի ստորագրում և ծանուցումների ստացում	28
4.1.4. «Պայմանագրի ներմուծում»	33
4.2. Աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագրեր	39
4.2.1. Նոր համաձայնագիր.....	42
4.3. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամաններ	48
4.3.1. Նոր հրաման	51
4.4. Աշխատանքի ընդունման մասին հրամաններ.....	56
4.4.1. Նոր աշխատանքի ընդունման մասին հրաման.....	59

Հապավումներ

Ստորև ներկայացված են Աշխատանքային պայմանագրերի կնքման թվային համակարգի և այս փաստաթղթի շրջանակներում գործածվող հապավումները.

ՀԱՊԱՎՈՒՄ	ԱՆՎԱՆՈՒՄ
ՀՀ ՊԵԿ	Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտե
ՀՆԷՀ	Հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգ
ՖԱԷԾՄՀ	Ֆիզիկական անձանց էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ
ՀՎՀՀ	Հարկ վճարողի հաշվառման համար
ՀԾՀ	Հանրային ծառայությունների համարանիշ
ԱԱՀ	Անուն, ազգանուն, հայրանուն
Օգտվող	Հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգի և Աշխատանքային պայմանագրերի կնքման թվային համակարգի օգտվող

1. «Աշխատանքային պայմանագրերի կնքման թվային համակարգ»

«Աշխատանքային պայմանագրերի կնքման թվային համակարգ»-ի (այսուհետ՝ Թվային համակարգ) միջոցով գործատուները կազմում են աշխատանքային պայմանագրեր, աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամաններ, աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն կամ լրացում կատարելու մասին համաձայնագրեր, խմբագրում, չեղարկում և ստորագրում են դրանք:

Աշխատողները Թվային համակարգի միջոցով դիտում են իրենց հետ կնքված պայմանագրերը, աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամաններն ու աշխատանքային պայմանագրերում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերը, ստորագրում՝ ստորագրման ենթակա փաստաթղթերը էլեկտրոնային եղանակով և ստանում ծանուցումներ:

2. Մուտք համակարգ

Գործատուն կամ նրա ներկայացուցիչը (այսուհետ՝ գործատու) Թվային համակարգ մուտք է գործում **Հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգի՝ (այսուհետ՝ ՀՆԷՀ) file-online.taxservice.am** միջոցով՝ օգտվողի անուն, գաղտնաբառ, ՀՎՀՀ և անվտանգության կոդը լրացնելով:

Հայաստանի Հանրապետության Պետական Եկամուտների Կոմիտե

Հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգ

Օգտվողի անուն

ՀՎՀՀ

Գաղտնաբառ

«ԵՆԸՆ» հարթակ

«ԼՄՎՊՏԱ ԱՌՈՒԿԱԼ»

ՀՄԻՔ

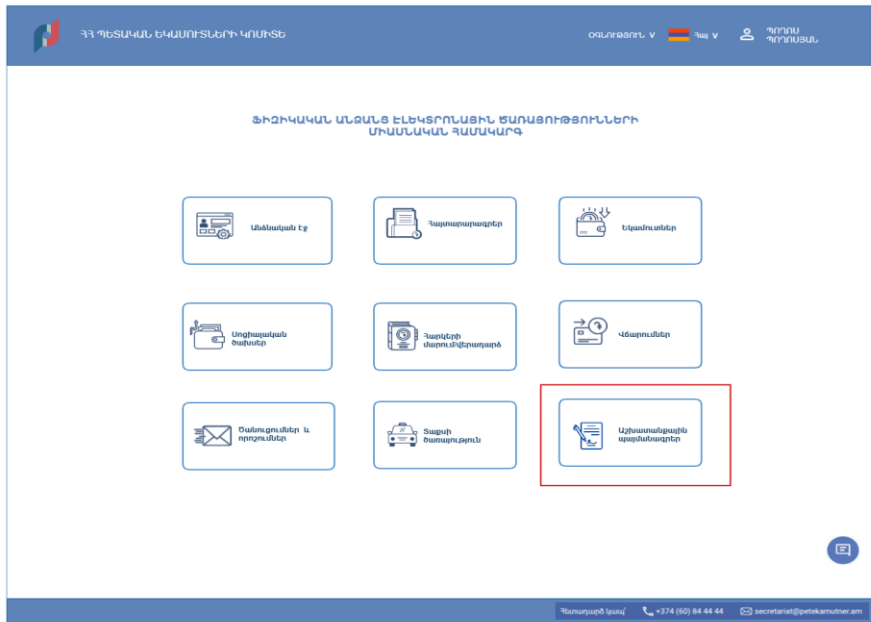
Անվտանգության կոդ

h g e q i

Նկարը չեղարկու. դեպքում սեղմե՛ք այստեղ

Մուտք

Նկար 1: Մուտք ՀՆԷՀ-ի միջոցով



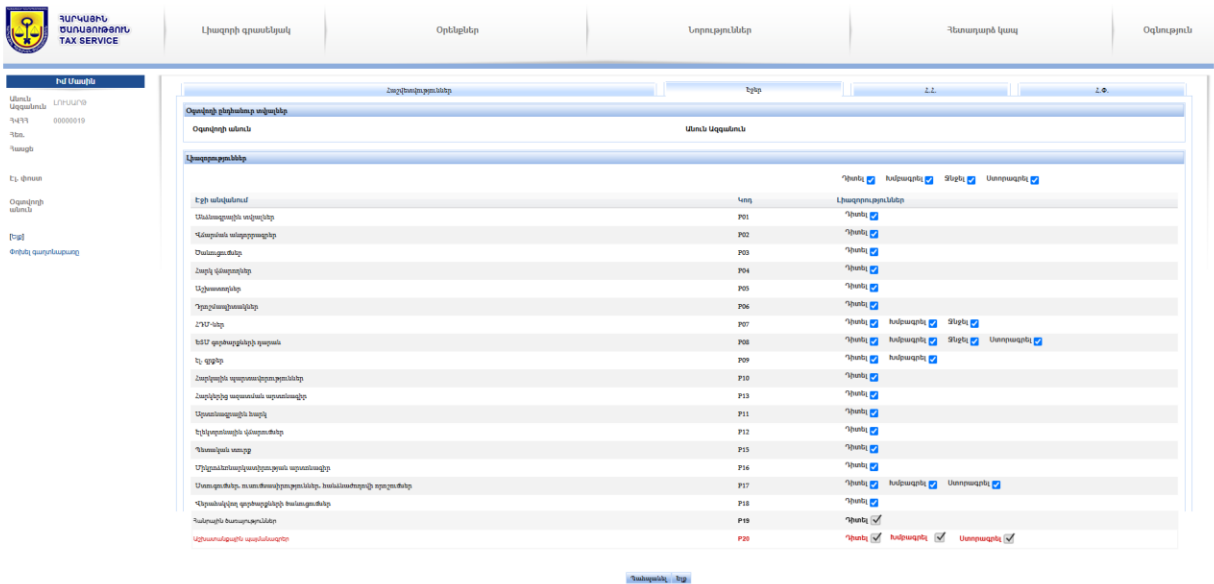
Նկար 4: ՖԱԷԾՄՀ գլխավոր էջ

3. Համակարգի լիազորություններ


Նախքան համակարգ մուտք գործելը՝ ՀՆԷՀ առցանց լիազորի անձնական գրասենյակից, անհրաժեշտ է տալ համապատասխան լիազորություններ էլեկտրոնային փաստաթղթերը ստեղծելու, խմբագրելու և ստորագրելու իրավասություն ունեցող անձանց՝ օգտվողներին:

Ըստ աշխատանքային պայմանագրերի տեսակների տարանջատված են Օգտվողների հետևյալ լիազորությունները՝

- դիտել,
- խմբագրել,
- ստորագրել:



Նկար 5: Աշխատանքային պայմանագրերի լիազորությունների ակտիվացման էջ

Համակարգի օգտվողների համար վերոնշյալ լիազորությունները ակտիվացնելու նպատակով՝ համակարգի առցանց լիազորը պետք է մուտք գործի իր անձնական գրասենյակ, այնուհետև համապատասխան օգտվողի «Գործողություններ» սյունակից ընտրի «Լիազորություններ»-ի  պատկերակը:



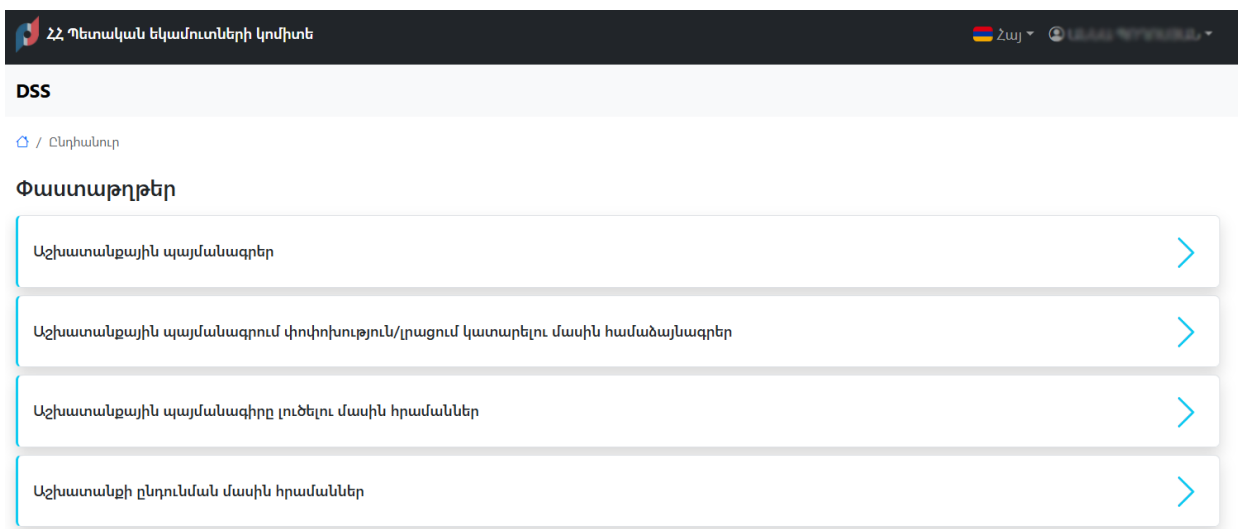
Նկար 6: Լիազորություններ գործողություն

Անհրաժեշտ է «Էջեր» բաժնից «Աշխատանքային պայմանագրեր» տողում նշում կատարել համապատասխան լիազորության դիմաց և սեղմել «Պահպանել» կոճակը: «Պահպանել» կոճակը սեղմելուց հետո համապատասխան օգտվողը կունենա փաստաթղթերը դիտելու, խմբագրելու և ստորագրելու իրավասություն:

4. Համակարգի բաժինները

Մուտք գործելով Թվային համակարգ՝ գլխավոր էջում արտացոլվում են օգտվողի անունը, ազգանունը, համակարգի լեզուն փոխելու կոճակը և հետևյալ բաժինները՝

- Աշխատանքային պայմանագրեր
- Աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագրեր
- Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամաններ
- Աշխատանքի ընդունման մասին հրամաններ



Նկար 7: Թվային համակարգի գլխավոր էջ

4.1. Աշխատանքային պայմանագրեր

«Աշխատանքային պայմանագրեր» բաժինն ընտրելիս բացվող էջում արտացոլվում են գործատուի բոլոր աշխատանքային պայմանագրերը՝ հակիրճ նկարագրությամբ, «Նոր պայմանագիր» ստեղծելու, աշխատանքային պայմանագրերի որոնման և տվյալների թարմացման, պայմանագրերի ներմուծման, տվյալների արտաձման կոճակները:

📄 Աշխատանքային պայմանագրեր


🔍 🔄 + Նոր պայմանագիր


Ցուցադրված է 1-10 / 108 - ից:

ձևաթղթ	Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ	Կարգավիճակ	Գրանցման Ա/Թ	Կնքման Ա/Թ	
📄	/	Չեղարկված	2025-12-25 15:15:58	(չի կնքված)	📄
📄	20251215 / ԱՄԻՐՈՒՄ ԱՆՔԱՄԱՐՆԱԿԱՆ ԱՄԻՐՈՒՄ	Անավարտ	2025-12-25 11:22:44	(չի կնքված)	✎ ✕ 📄
📄	20251215 / ԱՄԻՐՈՒՄ ԱՆՔԱՄԱՐՆԱԿԱՆ ԱՄԻՐՈՒՄ	Ստորագրված աշխատողի կողմից	2025-12-25 10:07:21	2025-12-25 11:29:58	📄
📄	20251215 / ԱՄԻՐՈՒՄ ԱՆՔԱՄԱՐՆԱԿԱՆ ԱՄԻՐՈՒՄ	Անավարտ	2025-12-24 17:27:41	(չի կնքված)	✎ ✕ 📄
📄	3711570400 / ՅՈՒՐԱԿԱՆ ԶԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՍՈՒՆԻՏ	Ստորագրման ենթակա	2025-12-24 14:10:25	(չի կնքված)	✎ ✕ 📄
📄	481200196 / ԱՄԻՐՈՒՄ ԱՆՔԱՄԱՐՆԱԿԱՆ	Ստորագրման ենթակա	2025-12-24 12:59:01	2024-11-11 00:00:00	✎ ✕ 📄
📄	20251215 / ԱՄԻՐՈՒՄ ԱՆՔԱՄԱՐՆԱԿԱՆ ԱՄԻՐՈՒՄ	Ստորագրված աշխատողի կողմից	2025-12-24 12:40:32	2025-12-24 14:25:38	📄
📄	50000000 / ԿԱՆԱԿԱՆ ԿՈՄՍՈՒՆԻՏ	Ստորագրման ենթակա	2025-12-23 18:14:17	(չի կնքված)	✎ ✕ 📄
📄	50000000 / ԿԱՆԱԿԱՆ ԿՈՄՍՈՒՆԻՏ	Ստորագրման ենթակա	2025-12-23 18:10:00	(չի կնքված)	✎ ✕ 📄
📄	20251215 / ԱՄԻՐՈՒՄ ԱՆՔԱՄԱՐՆԱԿԱՆ ԱՄԻՐՈՒՄ	Ստորագրված գործատուի կողմից	2025-12-23 17:52:37	(չի կնքված)	📄

« Սկիզբ » 1 2 3 4 5 « Կերչ »

Նկար 8: Աշխատանքային պայմանագրեր բաժին

Թվային համակարգում հնարավոր է արտածել պայմանագրերի վերաբերյալ գլխավոր էջում ցուցադրվող հակիրճ տեղեկատվությունը՝ սեղմելով  կոճակը, այնուհետև ընտրելով անհրաժեշտ ձևաչափը՝ HTML, CSV, Excel 95+ և Excel 2007+:

 կոճակի օգնությամբ օգտվողը կարող է ընտրել նաև, թե որ տվյալներն է անհրաժեշտ արտածել՝

- Համարը,
- Կարգավիճակը,
- Ստեղծման Ա/Թ,
- Կնքման Ա/Թ,
- Աշխատողի ՀԾՀ,
- Աշխատողի անուն, ազգանուն, հայրանուն:

Աշխատանքային պայմանագրեր


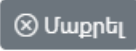
🔍 Պայմ. ներմուծում

Ընտրեք բոլորը
 Համարը
 Կարգավիճակ
 Գրանցման Ա/Թ
 Կնքման Ա/Թ
 Աշխատողի ՀԾՀ
 Աշխատողի անուն
 Աշխատողի ազգանուն
 Աշխատողի հայրանուն

Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ	Կարգավիճակ	Գրանցման Ա/Թ T#	Կնքման Ա/Թ
	Անվավեր	2025-09-02 12:23:55	(չի կնքված)
	Չեղարկված	2025-07-24 16:11:19	(չի կնքված)
	Չեղարկված	2025-07-24 16:09:23	(չի կնքված)
	Անվավեր	2025-07-22 16:45:28	(չի կնքված)
	Ստորագրված աշխատողի կողմից	2025-07-22 15:44:32	(չի կնքված)
AM145 /	Անվավեր	2025-07-17 16:01:51	(չի կնքված)

Նկար 9: Տեղեկատվության արտածում՝ ըստ որոշակի չափորոշիչների

«Պայմ. ներմուծում» կոճակը նախատեսված է գործող աշխատանքային պայմանագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը Excel ձևաչափով ներբեռնելու համար:



Աշխատանքային պայմանագրերի որոնման համար անհրաժեշտ է սեղմել  կոճակը, որի արդյունքում ցուցադրվում են այն չափանիշները, ըստ որոնց օգտվողը կարող է իրականացնել որոնում: Այդ չափանիշները հնարավոր է քնքել  կոճակի միջոցով:

Որոնում ×


Համարը Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ

Կարգավիճակ Հաղորդագրություն

Գրանցման Ա/Թ Կնքման Ա/Թ

 Մաքրել  Որոնել



Նկար 10: Աշխատանքային պայմանագրերի որոնման պատուհան


«Աշխատանքային պայմանագրեր» բաժինը թարմացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել  կոճակը:

Աշխատանքային պայմանագրերը դասակարգված են ըստ՝

- Համարների,

- Աշխատողի ՀԾՀ/ԱԱՀ,
- Կարգավիճակի, ստորև ներկայացված են համակարգում կիրառվող կարգավիճակները՝
 - **Ստորագրման ենթակա** – արտացոլվում է այն դեպքում, երբ փաստաթուղթը պատրաստ է գործատուի կողմից ստորագրման
 - **Ստորագրված գործադրուի կողմից** – արտացոլվում է գործատուի կողմից աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրված լինելու դեպքում
 - **Ստորագրված աշխատողի կողմից** – արտացոլվում է աշխատողի կողմից վերջնական աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրված լինելու դեպքում,
 - **Անավարտ** – արտացոլվում է աշխատանքային պայմանագիրը կրկնօրինակված կամ որպես սևագիր պահպանված լինելու դեպքում
 - **Չեղարկված** – արտացոլվում է գործատուի կողմից պայմանագիրը չեղարկելու դեպքում
 - **Անվավեր** – արտացոլվում է սահմանված ժամկետում պայմանագիրը աշխատողի կողմից չստորագրելու դեպքում
 - **Լուծված** – արտացոլվում է աշխատողի աշխատանքից ազատման դեպքում
- Ստեղծման ամսաթվի,
- Կնքման ամսաթվի:

Աշխատանքային պայմանագրերը կարող են տեսակավորվել  կամ  կոճակների միջոցով, որոնք ակտիվանում են համապատասխան սյան վերնագրի վրա սեղմելու դեպքում:

Աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրվում է  կոճակի օգնությամբ:

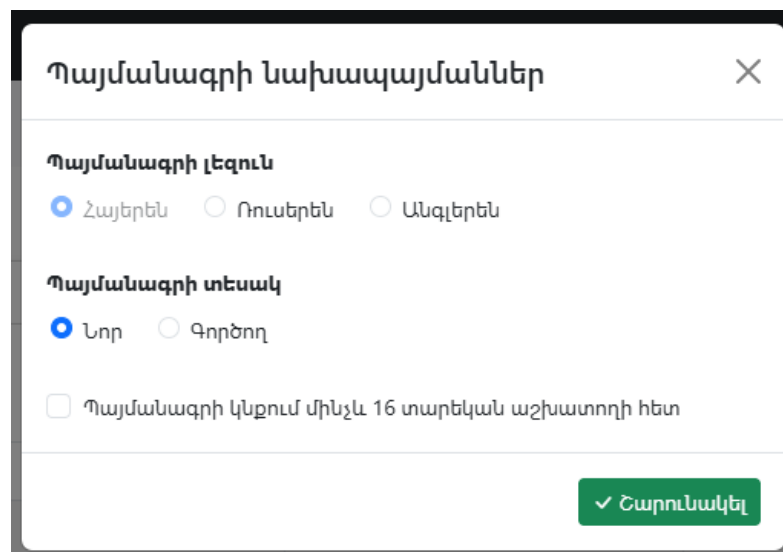
Համակարգում հնարավոր է նաև կրկնօրինակել պայմանագիրը՝ կոճակի օգնությամբ, որի արդյունքում կրկնօրինակվում են պայմանագրի տվյալները՝ բացառությամբ պայմանագրի համարի և աշխատողի անձնական տվյալների:

Պայմանագրերը դիտելու և բեռնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որի արդյունքում փաստաթուղթը բեռնվում է PDF ձևաչափով:

կոճակի օգնությամբ օգտվողը կարող է խմբագրել «Անավարտ» կարգավիճակ ունեցող աշխատանքային պայմանագրերը, իսկ կոճակի օգնությամբ չեղարկել դրանք:

4.1.1. Նոր աշխատանքային պայմանագիր

+ Նոր պայմանագիր կոճակը սեղմելիս օգտվողն ընտրում է պայմանագրի նախապայմաններից լեզուն՝ անգլերեն կամ ռուսերեն (հայերենը նշված է ինքնաշխատ՝ որպես հիմնական լեզու) և «Պայմանագրի տեսակը»՝ «Նոր» կամ «Գործող»: Եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ, ապա ընտրվում է նաև համապատասխան նշատուփը:



Նկար 11: Պայմանագրի նախապայմաններ

«Շարունակել» կոճակը սեղմելուց հետո բացվում են աշխատանքային պայմանագրի լրացման ենթակա դաշտերը: Եթե պայմանագիրն ընտրված է այլ լեզվով, անհրաժեշտ է լրացնել դաշտերը նաև համապատասխան օտար լեզվով:

Աշխատանքային պայմանագրում առկա են լրացման պարտադիր (նշված են աստղանիշով *) և ոչ պարտադիր դաշտեր: Եթե պարտադիր լրացման դաշտը չի լրացվում, համակարգում այդ դաշտը նշվում է կարմիր գույնով, և արտացոլվում է սխալի համապատասխան հաղորդագրություն:

Կնքման վայր *

Կնքման վայր-ի արժեքը չի կարող դատարկ լինել:

Նկար 12: Պարտադիր դաշտի չլրացման դեպքում ցուցադրվող սխալի հաղորդագրություն

Ստորև ներկայացված են աշխատանքային պայմանագիրը ստեղծելիս պայմանագրում առկա դաշտերի նկարագրությունները:

Պայմանագրի լրացման կետերը՝

- **Համարը** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Պայմանագրի համարը չի կարող կրկնվել:
- **Կնքման վայրը** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Կնքման ամսաթիվը** – «Նոր» աշխատանքային պայմանագրի դեպքում աշխատողի կողմից էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ ստորագրելու օրն է՝ գեներացվում է ինքնաշխատ աշխատանքային պայմանագրի PDF ձևաչափում:
«Գործող» աշխատանքային պայմանագրերի դեպքում՝ օգտվողը մուտքագրում է պայմանագրի թղթային տարբերակի կնքման ամսաթիվը, որը պետք է լինի 2026 թվականի հունվարի 1-ից վաղ ամսաթիվ: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

Գործադրուի տվյալները՝

- **ՀՎՀՀ** և **Անվանումը** լրացվում է ինքնաշխատ՝ ըստ օգտվողի մուտքագրման տվյալների:
- **Պաշտոն** - ընտրվում է ՀՀ պաշտոնների ցանկից (համաձայն ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2013 թվականի սեպտեմբերի 19-ի N 872-Ն հրամանի) կամ մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:
- **Անուն** և **Ազգանուն** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

Նկար 13: Աշխատանքային պայմանագրի լրացման ենթակա դաշտեր (մաս 1)

Աշխատողի տվյալները՝

- **ՀԾՀ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: ՀԾՀ-ի անհամապատասխանության կամ գոյություն չունենալու դեպքում ցուցադրվում է համապատասխան սխալի հաղորդագրություն: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել թվեր: «Գործող» պայմանագրերի մուտքագրման դեպքում՝ անձնական տվյալների թարմացման համար անհրաժեշտ է սեղմել «Որոնել» կոճակը:
- **Անուն, Ազգանուն, Հայրանուն** - ըստ ՀԾՀ-ի լրացվում են ինքնաշխատ, սակայն «Հայրանուն» դաշտը պարտադիր լրացման ենթակա չէ, այն հնարավոր է խմբագրել:
- **Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի համար** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Եթե

փաստաթուղթ չգտնվի կամ վավեր չլինի, ցուցադրվում է համապատասխան սխալի հաղորդագրություն:

- **Էլ. Փոստ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից՝ xxxxxx@xxxx.xxx համապատասխան ձևաչափով: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

Նկար 14: Աշխատանքային պայմանագրի լրացման ենթակա դաշտեր (մաս 2)

- **Աշխատանքի վայր** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Ստորաբաժանում** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Աշխատանք սկսելու ամսաթիվը** – ընտրվում է օգտվողի կողմից՝ օրացույցից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:
«Նոր» պայմանագիր ստեղծելիս «Աշխատանք սկսելու ամսաթիվը» դաշտում պետք է լրացվի տվյալ օրվան հաջորդող ամսաթիվ. հնարավոր չէ ընտրել պայմանագիրը ստեղծելու օրվա կամ այդ օրվանից ավելի վաղ ամսաթիվ: Օրինակ, եթե օգտվողի

կողմից նոր պայմանագիրը համակարգի միջոցով ստեղծվում է 15.03.2026 թվականին, ապա «Աշխատանքը սկսելու ամսաթիվը» պետք է լինի առնվազն 16.03.2026 թվականը:

«Գործող» պայմանագիր մուտքագրելիս՝ Վարձու աշխատողի և պայմանագրային եկամուտ ստացող ֆիզիկական անձի անհատական տվյալների գրանցման հայտի (այսուհետ՝ գրանցման հայտ) առկայության դեպքում «Աշխատանք սկսելու ամսաթիվը» դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ՝ գրանցման հայտի տեղեկատվության հիման վրա:

- **Պաշտոն** - ընտրվում է ՀՀ պաշտոնների ցանկից (համաձայն ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2013 թվականի սեպտեմբերի 19-ի N 872-Ն հրամանի) կամ մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

«Գործող» պայմանագիր մուտքագրելիս՝ գրանցման հայտի առկայության դեպքում «Պաշտոն» դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ՝ գրանցման հայտի տեղեկատվության հիման վրա, սակայն հնարավոր է խմբագրել:

ա. Աշխատանքային գործառույթներ - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Այս դաշտը պարտադիր լրացման ենթակա չէ, եթե լրացվել է «Հղում գործառույթները սահմանող փաստաթղթին» դաշտը:

բ. Հղում գործառույթները սահմանող փաստաթղթին - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Այս դաշտը պարտադիր լրացման ենթակա չէ, եթե լրացվել է «Աշխատանքային գործառույթները» դաշտը:

- **Հիմնական աշխատավարձի չափ** – լրացվում է օգտվողի կողմից՝ ներառյալ աշխատավարձից վճարվող հարկերը, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարները: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ (օր.՝ 150,000 դրամ, կամ հարյուր հիսուն հազար դրամ):

- **Աշխատավարձի որոշման ձևը** – ընտրվում է օգտվողի կողմից ստորև ներկայացված տարբերակներից որևէ մեկը՝

- Ժամային,
- Օրական,
- Ամսական,
- Գործավարձային:

Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

- **Հավելումներ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

Եթե հավելումների համար գործատուի կողմից որևէ առանձնահատկություն սահմանված չէ, ապա այս դաշտում օգտվողը կարող է լրացնել *«վճարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և չափով»* ձևակերպումը:

- **Հավելավճարներ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

Եթե հավելումների համար գործատուի կողմից որևէ առանձնահատկություն սահմանված չէ, ապա այս դաշտում օգտվողը կարող է լրացնել *«վճարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և չափով»* ձևակերպումը:

- **Լրավճարներ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

Եթե հավելումների համար գործատուի կողմից որևէ առանձնահատկություն սահմանված չէ, ապա այս դաշտում օգտվողը կարող է լրացնել *«վճարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և չափով»* ձևակերպումը:

Նկար 15: Աշխատանքային պայմանագրի լրացման ենթակա դաշտեր (մաս 3)

- **Պայմանագրի տեսակ** - ընտրվում է օգտվող կողմից ստորև ներկայացված տարբերակներից որևէ մեկը՝
 - Որոշակի – ընտրվում է այն դեպքում, երբ աշխատանքային պայմանագրում դրա գործողության ժամկետը հստակ նշվում է
 - Անորոշ - ընտրվում է այն դեպքում, երբ աշխատանքային պայմանագրում դրա գործողության ժամկետը հստակ չի նշվում

Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

- **Պայմանագրի ժամկետ** - լրացվում է այն դեպքում, երբ «Պայմանագրի տեսակը» դաշտում ընտրվել է «Որոշակի» արժեքը: Օգտվողի կողմից օրացույցից ընտրվում է միջակայք, օրինակ՝ 15.10.2025 – 15.11.2025, կամ օգտվողի կողմից լրացվում է ժամկետ, օրինակ՝ «մեկ ամիս»:

Գործող պայմանագրի մուտքագրելիս՝ գրանցման հայտի առկայության դեպքում տվյալ դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ՝ գրանցման հայտի տեղեկատվության հիման վրա:

- **Փորձաշրջանի տևողություն** - Օգտվողի կողմից օրացույցից ընտրվում է միջակայք, օրինակ՝ 15.10.2025 – 15.12.2025, կամ օգտվողի կողմից լրացվում է ժամկետ, օրինակ՝ «երկու ամիս»:

- **Փորձաշրջանի պայմաններ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Փորձաշրջանը սահմանվել է-** ընտրվում է օգտվողի կողմից ստորև ներկայացված տարբերակներից որևէ մեկը՝
 - Աշխատողի առաջարկով
 - Գործատուի առաջարկով
 - Կողմերի առաջարկով
- **Աշխատաժամանակի ռեժիմ** - ընտրվում է օգտվողի կողմից ստորև ներկայացված տարբերակներից որևէ մեկը՝
 - Նորմալ,
 - Ոչ լրիվ,
 - Կրճատ,
 - Գումարային հաշվարկ

Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

- **Շաբաթական տևողություն** - լրացվում է օգտվողի կողմից ամբողջ կամ կոտորակային թիվ, օրինակ՝ 18 ժամ կամ 17,5 ժամ: Շաբաթական տևողության արժեքը պետք է չգերազանցի 48 ժամը:
- **Արձակուրդի տեսակ** - ընտրվում է օգտվողի կողմից ստորև ներկայացված տարբերակներից, ընդ որում՝ հնարավոր է նշել երկու տեսակ միաժամանակ («Նվազագույն» կամ «Լրացուցիչ» տեսակները չեն կարող միաժամանակ նշվել «Երկարացված» տեսակի հետ):
 - Նվազագույն
 - Լրացուցիչ
 - Երկարացված

Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

- **Արձակուրդի տևողություն-** լրացվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

- **Ստորագրողի պաշտոն** - ընտրվում է ՀՀ պաշտոնների ցանկից (համաձայն ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2013 թվականի սեպտեմբերի 19-ի N 872-Ն հրամանի) կամ մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Եթե աշխատանքային պայմանագիրն ստորագրելու գործընթացը պատվիրակված է այլ կազմակերպության աշխատակցի, ապա նշված դաշտը կարող է լրացվել հետևյալ բովանդակությամբ.

«Համաձայն — պայմանագրով (լիազորագրով) սահմանված՝ համակարգի օգտվող»

- **Ստորագրողի անուն** – լրացվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Ստորագրողի ազգանուն** – լրացվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Ծանուցման եղանակ** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ, օրինակ՝ գրավոր, էլ. փոստով և այլն:

Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները՝

- **Աշխատողը պարտավորվում է** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Աշխատողն իրավունք ունի** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Գործատուն պարտավորվում է** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Գործատուն իրավունք ունի** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

13. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները

13.1. Աջխատողը պարտավորվում է՝

13.2. Աջխատողն իրավունք ունի՝

13.3. Գործատուն պարտավորվում է՝

13.4. Գործատուն իրավունք ունի՝

14.

Հավելվածի մասին նշում

Եթե աշխատանքային պայմանագիրն ունի հավելված՝ նշել նաև հավելվածով կարգավորվող հարցերի շրջանակը


15.

Այլ պայմաններ

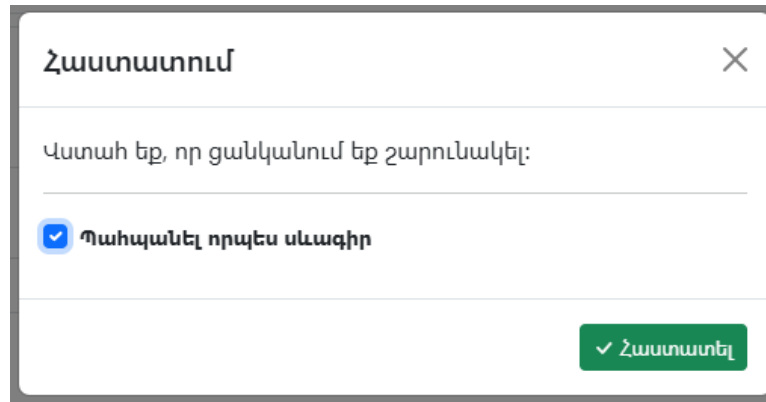
 Պահպանել

Նկար 16: Աշխատանքային պայմանագրի լրացման ենթակա դաշտեր (մաս 4)

- **Հավելվածի մասին նշում** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Եթե աշխատանքային պայմանագիրն ունի հավելված, ապա այս դաշտում նշում է կատարվում հավելվածի առկայության մասին և նշվում են հավելվածով կարգավորվող հարցերի շրջանակը:
- **Այլ պայմաններ** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

 Պահպանել

կոճակը սեղմելուց հետո համակարգը ստուգում է տվյալների ձևաչափերի ճշտությունը: Եթե կան սխալ ձևաչափով լրացված տվյալներ, ապա համակարգը այդ մասին տեղեկացնում է օգտվողին: Եթե չկան սխալ ձևաչափով տվյալներ, հաստատման նպատակով համակարգի կողմից ցուցադրվում է հաղորդագրություն. «**Վստահ եք, որ ցանկանում եք շարունակել**» և փաստաթուղթը որպես սևագիր պահպանելու հարցումը:



Նկար 17: Հաստատման պատուհան

«Պահպանել որպես սևագիր» նշումը կատարելիս փաստաթուղթը պահպանվում է «Անավարտ» կարգավիճակով՝ առանց համակարգի կողմից տեղեկատվության ստուգման: Իսկ եթե սեղմվում է «Հաստատել» կոճակը, առանց տվյալ նշումը կատարելու, ապա համակարգը ստուգում է լրացված տեղեկատվությունը և անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում ցուցադրում է համապատասխան սխալի հաղորդագրություններ:

Ամբողջական տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո փաստաթուղթը պահպանվում է «Ստորագրման ենթակա» կարգավիճակով:

Պայմանագիրը մինչև ստորագրումը հնարավոր է խմբագրել  և չեղարկել :

Աշխատանքային պայմանագրեր

Պայմ. ներմուծում

Ցուցադրված է 1-7 / 7 - ից:

Համարը	Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ	Կարգավիճակ	Գրանցման Ա/Թ ԴԲ	Կնքման Ա/Թ	
df	/	Ստորագրման ենթակա	2025-09-17 11:02:37	(չի կշված)	  

Նկար 18: Ստորագրման ենթակա կարգավիճակ

4.1.1.1. «Գործող» աշխատանքային պայմանագրի մուտքագրման առանձնահատկություններ

«Գործող» աշխատանքային պայմանագրերի մուտքագրման դեպքում՝ օգտվողի կողմից աշխատողի ՀԾՀ-ն լրացնելիս, Թվային համակարգը ստուգում է տվյալ աշխատողի համար ՀՀ ՊԵԿ տեղեկատվական բազայում գրանցման հայտի առկայության փաստը: Եթե տվյալ աշխատողի համար կա հարկային մարմին ներկայացված գրանցման հայտ, ապա

աշխատանքային պայմանագրում ինքնաշխատ արտացոլում է աշխատողի վերջին գրանցման հայտում առկա տեղեկությունները (մուտքագրման պահին գործող փոփոխություններով): Ինքնաշխատ լրացված տեղեկատվությունը հնարավոր է խմբագրել:

Գրանցման հայտից ինքնաշխատ լրացվում են հետևյալ դաշտերը.

- Էլ փոստ (առկայության դեպքում)
- Աշխատանքային հարաբերությունների սկիզբ
- Աշխատանքային հարաբերությունների ավարտ (եթե գրանցման հայտում կա նշված նաև ավարտի ամսաթիվ)
- Պաշտոն՝ վերջին փոփոխություններով

Ամբողջական տեղեկատվությունը պայմանագրում լրացնելուց և «Պահպանել» սեղմելուց հետո, Թվային համակարգը ստուգում է իրականացնում աշխատողի գրանցման հայտում առկա տեղեկատվության և աշխատանքային պայմանագրում լրացված տվյալների համադրմամբ:

Ստուգման արդյունքում, եթե ինքնաշխատ լրացված տեղեկատվությունը խմբագրվել է և առկա են անհամապատասխանություններ, ապա այդ դեպքում գործատուն համապատասխանեցնում է կա՛մ աշխատողի գրանցման հայտն աշխատանքային պայմանագրին, կա՛մ պայմանագիրը՝ աշխատողի գրանցման հայտին, բացառությամբ ստորև ներկայացված դեպքերի: Ներքոնշյալ երեք դեպքերում թվային համակարգը թողնում է որպեսզի պահպանվի և ստորագրվի պայմանագիրը, բայց ցուցադրում է զգուշացնող հաղորդագրություններ.

- Տվյալ ՀԾՀ-ով աշխատողի համար գործող գրանցման հայտ առկա չէ:
- Աշխատանքային պայմանագրում նշված «Աշխատանքը սկսելու ամսաթիվը» ավելի վաղ է, քան գրանցման հայտում նշված ամսաթիվը: Անհրաժեշտ է համապատասխանեցնել տվյալները:
- Աշխատանքային պայմանագրում նշված «Աշխատանքը սկսելու ամսաթիվը» ավելի ուշ է, քան գրանցման հայտում նշված ամսաթիվը: Անհրաժեշտ է համապատասխանեցնել տվյալները:

Մնացյալ դեպքերում համակարգը չի թողնի պահպանել և ստորագրել, քանի դեռ աշխատանքային պայմանագրի և գրանցման հայտի տվյալները չեն համապատասխանեցվել:

Եթե մուտքագրվում է «Գործող» պայմանագիր և պայմանագրի պայմանները ժամանակի ընթացքում փոփոխվել են, անհրաժեշտ է նշել յուրաքանչյուր փոփոխված պայմանի գործողության սկիզբը: Այդ նպատակով անհրաժեշտ է սեղմել «Պայմանների փոփոխության ամսաթիվ» համապատասխան կոճակը:

The screenshot shows a web form titled "Պայմանների փոփոխության ամսաթիվ" (Contract Change Date). The form is organized into several sections, each with a header and a corresponding input field containing a blue "+" icon and a red trash icon. The sections are:

- Համարը** (Number)
- Կնքման Ա/Թ** (Signature)
- Գործառու** (Contract)
- ՀՎՀՀ** (VAT)
- Անվանում** (Name)
- Անուն** (First Name)
- Ազգանուն** (Surname)
- Հայրանուն** (Patronymic)
- Անձնագիր / Խույնականացման քարտ** (ID Card / Nationality Card)
- 1.** (Section separator)
- Աշխատանքի վայր** (Workplace)

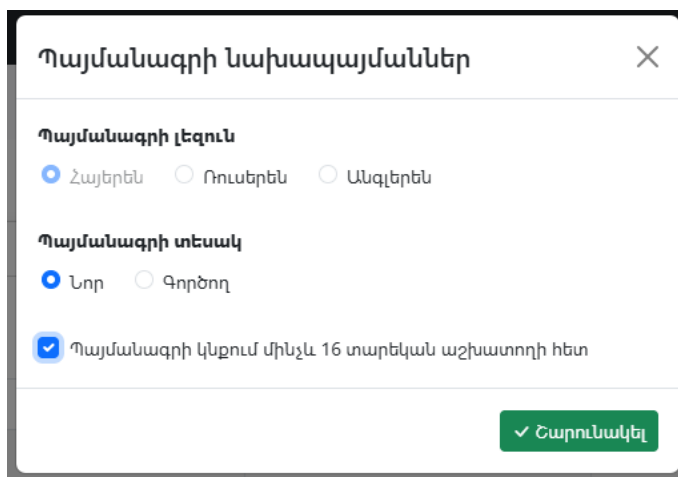
Նկար 19: Պայմանների փոփոխության պատուհան

Բացված պատուհանում ցուցադրվում են բոլոր դաշտերը՝ յուրաքանչյուրի կողքին օրացույց: Անհրաժեշտ է ընտրել յուրաքանչյուր պայմանի գործողության սկսման ամսաթիվը և սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը:

Եթե կան պայմաններ, որոնք մնացել են անփոփոխ, ապա անհրաժեշտություն չկա ընտրելու գործողության սկսման ամսաթիվ:

4.1.2. Մինչև 16 տարեկան աշխատողների հետ աշխատանքային պայմանագրերի ստեղծում

Եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ, ապա «Պայմանագրի նախապայմաններ» պատուհանից ընտրվում է համապատասխան նշատուվիր:



Նկար 20: Պայմանագրի նախապայմաններ պատուհան

Մինչև 16 տարեկան աշխատողների հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի դեպքում՝ պայմանագիրը ստորագրվում է ծնողներից կամ խնամատար ծնողներից կամ որդեգրողներից մեկի կամ խնամակալի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

Աշխատանքային պայմանագրում աշխատողի տվյալներից բացի ավելանում են ներքոնշյալ դաշտերը.

Ծնողի/որդեգրողի/խնամակալի/խնամապարի տվյալներ՝

- **ՀԾՀ** - մուտքագրվում է ծնողներից կամ խնամատար ծնողներից կամ որդեգրողներից մեկի կամ խնամակալի հանրային ծառայության համարանիշը: ՀԾՀ-ի անհամապատասխանության կամ գոյություն չունենալու դեպքում ցուցադրվում են համապատասխան սխալի հաղորդագրություններ: Պարտադիր

լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

«Գործող» պայմանագրերի մուտքագրման դեպքում՝ անձնական տվյալների թարմացման համար անհրաժեշտ է սեղմել «Որոնել» կոճակը:

- **Անուն, Ազգանուն, Հայրանուն** - ըստ ՀԾՀ-ի լրացվում են ինքնաշխատ, սակայն «Հայրանուն» դաշտը պարտադիր լրացման ենթակա չէ, այն հնարավոր է խմբագրել:
- **Էլ. Փոստ** - մուտքագրվում է ծնողներից կամ խնամատար ծնողներից կամ որդեգրողներից մեկի կամ խնամակալի էլեկտրոնային փոստի հասցեն: Օգտվողի կողմից մուտքագրվում է xxxxxx@xxxx.xxx համապատասխան ձևաչափով: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

Նկար 21: Ծնողի տվյալներ

Եթե աշխատողի «ՀԾՀ» դաշտում լրացվում է 16 տարեկանից բարձր անձի ՀԾՀ, ապա համակարգի կողմից ցուցադրվում է սխալի հաղորդագրություն. «Անհրաժեշտ է լրացնել մինչև 16 տարեկան աշխատողի ՀԾՀ»:

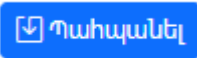
ՀԾՀ *

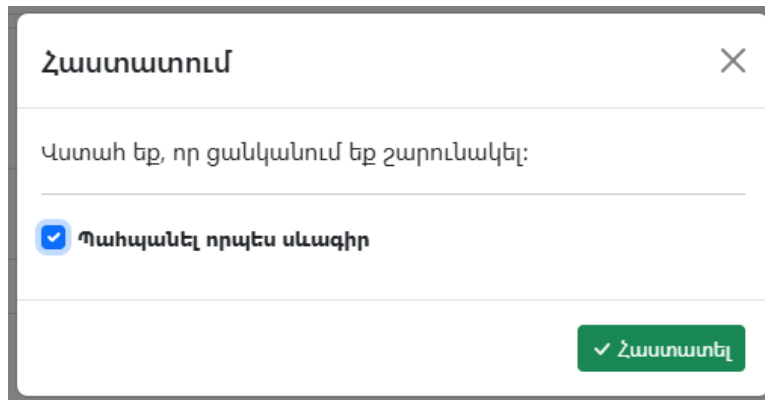
6812990272

Անհրաժեշտ է լրացնել մինչև 16 տարեկան աշխատողի ՀԾՀ

🔍 Որոնել

Նկար 22: Մխալի հաղորդագրության ցուցադրում

Համապատասխան դաշտերը լրացնելուց և  կոճակը սեղմելուց հետո համակարգը ստուգում է տվյալների ձևաչափերի ճշտությունը: Եթե կան սխալ ձևաչափով լրացված տվյալներ, ապա համակարգը այդ մասին տեղեկացնում է օգտվողին: Եթե չկան սխալ ձևաչափով տվյալներ, հաստատման նպատակով համակարգի կողմից ցուցադրվում է հաղորդագրություն. «Վստահ եք, որ ցանկանում եք շարունակել» և փաստաթուղթը որպես սևագիր պահպանելու հարցումը:



Նկար 23: Հաստատման պատուհան

«Պահպանել որպես սևագիր» նշումը կատարելիս փաստաթուղթը պահպանվում է «Անավարտ» կարգավիճակով՝ առանց համակարգի կողմից տեղեկատվության ստուգման: Իսկ եթե սեղմվում է «Հաստատել» կոճակը, առանց տվյալ նշումը կատարելու, ապա համակարգը ստուգում է լրացված տեղեկատվությունը և անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում ցուցադրում է համապատասխան սխալի հաղորդագրություններ:

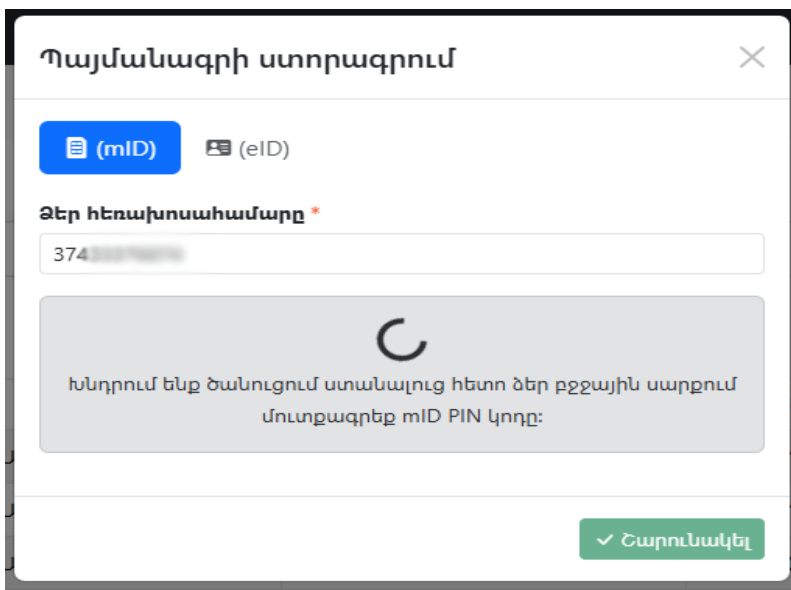
Ամբողջական տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո փաստաթուղթը պահպանվում է «Ստորագրման ենթակա» կարգավիճակով:

Պայմանագիրը մինչև ստորագրումը հնարավոր է խմբագրել  և չեղարկել :

4.1.3. Աշխատանքային պայմանագրի ստորագրում և ծանուցումների ստացում

«Ստորագրել» կոճակը սեղմելուց հետո համակարգի կողմից ցուցադրվում է Պայմանագրի ստորագրման պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է ընտրել էլեկտրոնային ստորագրության տեսակը՝ mID կամ eID:

mID բջջային էլեկտրոնային ստորագրության դեպքում անհրաժեշտ է մուտքագրել ստորագրող անձի բջջային հեռախոսահամարը, այնուհետև բջջային հեռախոսի էկրանին բացված պատուհանում հավաքել mID ծածկագիրը և հաստատել:

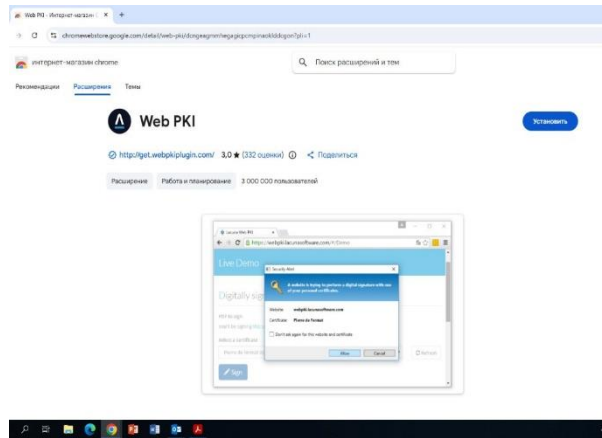
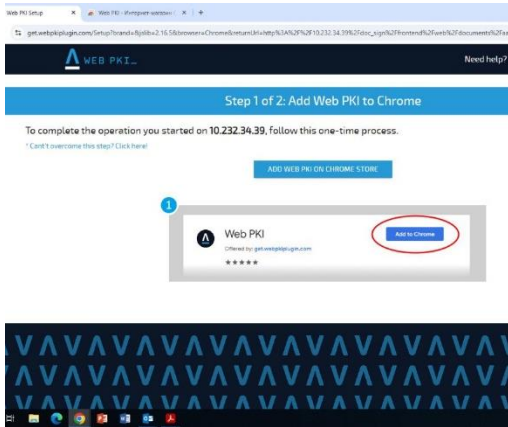


Նկար 24: Պայմանագրի ստորագրման պատուհան

eID էլեկտրոնային ստորագրությամբ ստորագրելու դեպքում, երբ համակարգում ներբեռնված չեն համապատասխան ծրագրերը՝ համակարգի կողմից ցուցադրվում է հետևյալ հաղորդագրությունը. «Ստորագրելու նպատակով անհրաժեշտ ծրագրերը համակարգիչ ներբեռնելու համար անհրաժեշտ է անցնել ստորև ներկայացված հղումներով

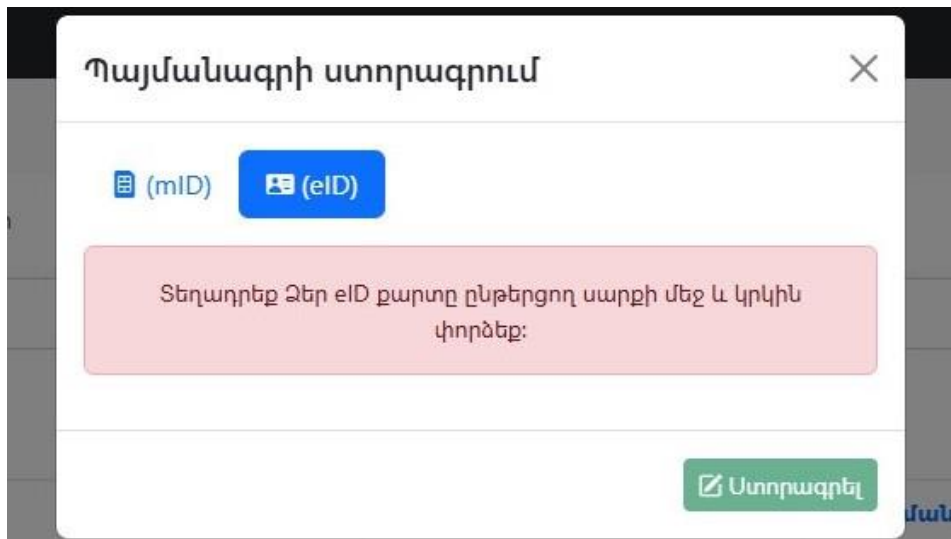
[Ներբեռնել Web PKI ծրագիրը](#)

[Ներբեռնել Cryptocard Suite Manager ծրագիրը»](#)



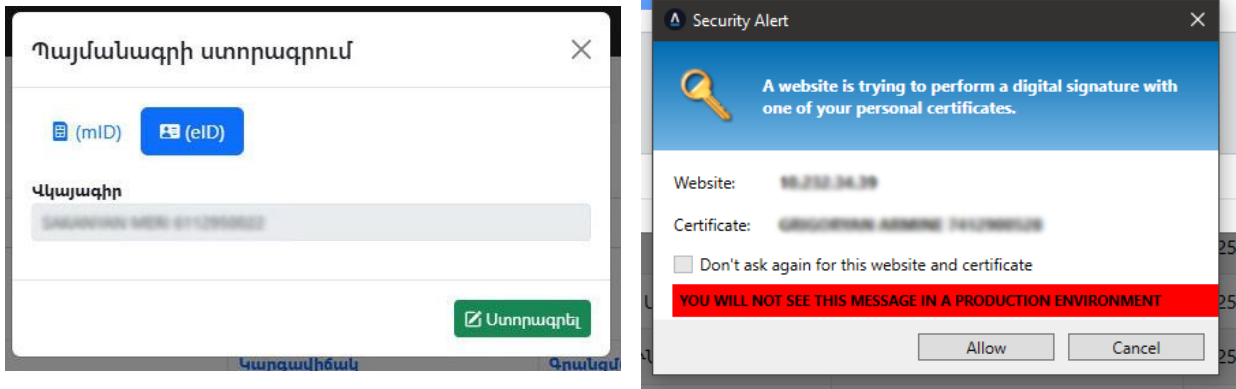
Նկար 25: Web PKI ծրագրի ներբեռնման պարուհան

Անհրաժեշտ է համակարգչին միացնել նաև նույնականացման քարտը կարդացող սարքը (ընթերցող սարք), այլապես համակարգի կողմից կցուցադրվի սխալի հաղորդագրություն. «Տեղադրեք Ձեր ID քարտը ընթերցող սարքի մեջ և կրկին փորձեք:»



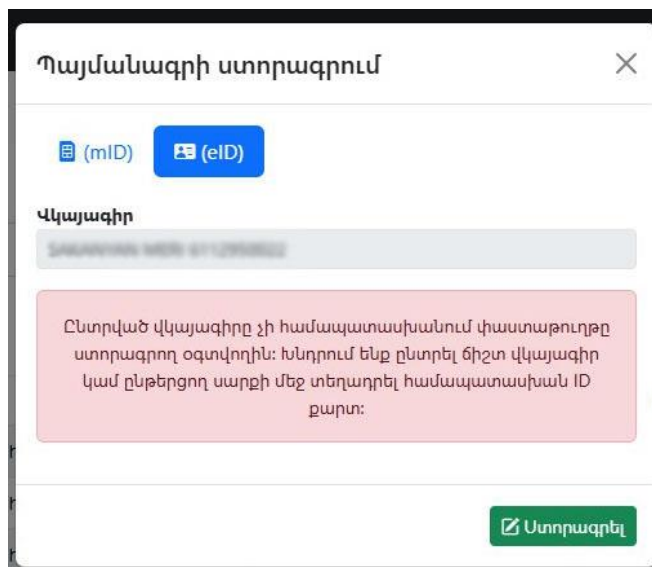
Նկար 26: ID քարտը տեղադրված չլինելու դեպքում ցուցադրվող հաղորդագրություն

Վերոնշյալ ծրագրերի ներբեռնումից և էջի թարմացումից հետո համակարգը իրականացնում է էլեկտրոնային ստորագրության վկայագրի (սերտիֆիկատի) վավերականության և այն փաստաթուղթը ստորագրող անձի էլեկտրոնային ստորագրությանը համապատասխանության ստուգում:



Նկար 27: Վկայագրի վավերականության ստուգման պատուհան

Եթե կցված նույնականացման քարտը չի պատկանում էլեկտրոնային փաստաթուղթը ստորագրող օգտվողին, ապա համակարգի կողմից ցուցադրվում է սխալի հաղորդագրություն. «Ընտրված վկայագիրը չի համապատասխանում փաստաթուղթը ստորագրող օգտվողին: Խնդրում ենք ընտրել ճիշտ վկայագիր կամ ընթերցող սարքի մեջ տեղադրել համապատասխան ID քարտ»:



Նկար 28: Սխալ ստորագրության դեպքում ցուցադրվող հաղորդագրություն

Եթե էլեկտրոնային ստորագրությունը վավեր է, ապա համակարգի կողմից ցուցադրվում է հաղորդագրություն. «Փաստաթուղթը հաջողությամբ ստորագրվեց», իսկ ստորագրված փաստաթուղթը ստանում է «Ստորագրված գործատուի կողմից» կարգավիճակ:

Համակարգի կողմից աշխատողի (իսկ մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ կնքվող պայմանագրերի դեպքում՝ նաև ծնողի) էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկվում է ծանուցում հետևյալ բովանդակությամբ.

«Հարգելի [Անուն Ազգանուն],

Տեղեկացնում ենք, որ Ձեր աշխատանքային պայմանագիրը (Պայմանագրի համարը) ստորագրվել է [Գործատուի կազմակերպության անվանում, ՀՎՀՀ] գործատուի կողմից:

Աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել «Ֆիզիկական անձանց էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ»՝ «Աշխատանքային պայմանագրեր» բաժին:»

Պայմանագրի բովանդակության հետ համաձայնվելու դեպքում, ֆիզիկական անձ աշխատողի (իսկ մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ կնքվող պայմանագրերի դեպքում՝ ծնողի, խնամակալի, որդեգրողի կամ խնամատարի) կողմից պայմանագիրը ստորագրվում է և ստանում՝ «Ստորագրված աշխատողի կողմից» կարգավիճակ: Միաժամանակ գործատուի ներկայացուցչի՝ օգտվողի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկվում է ծանուցում հետևյալ բովանդակությամբ.

«Հարգելի [Գործատուի կազմակերպության անուն],

Տեղեկացնում ենք, որ աշխատանքային պայմանագիրը (Պայմանագրի համարը) ստորագրվել է [Անուն Ազգանուն, ՀԾՀ] աշխատակցի կողմից: Անհրաժեշտ է տվյալ աշխատակցի համար ներկայացնել գրանցման հայտ:»

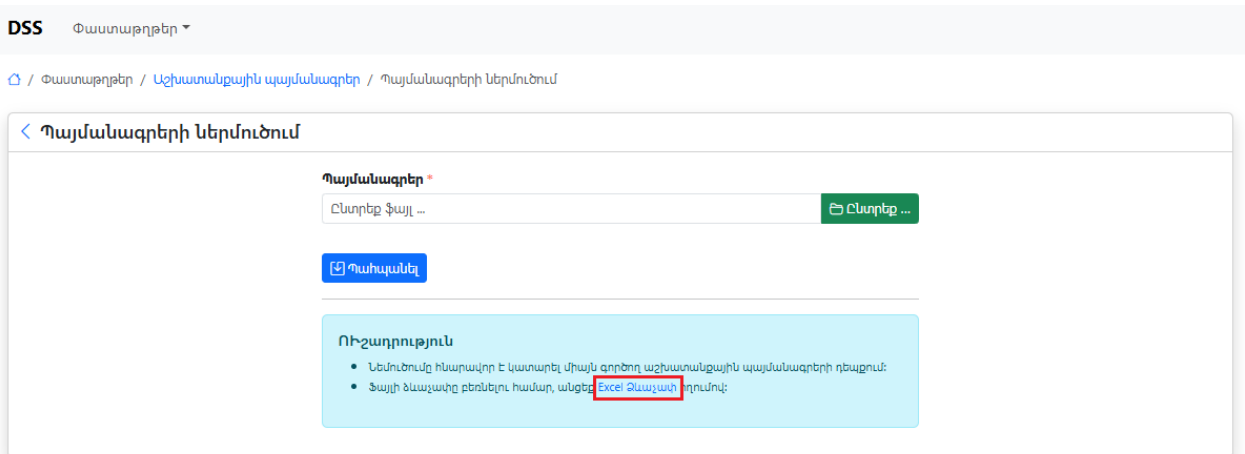
Այն դեպքում, երբ աշխատողը (իսկ մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ կնքվող պայմանագրերի դեպքում՝ ծնողը, խնամակալը, որդեգրողը կամ խնամատարը) համաձայն չէ պայմանագրի բովանդակության հետ չի ստորագրում պայմանագիրը մինչև այն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը, ապա համակարգի կողմից տվյալ փաստաթուղթը ստանում է «Անվավեր» կարգավիճակ: Տվյալ աշխատողին աշխատանքի ընդունելու համար անհրաժեշտ է կրկին ստեղծել նոր պայմանագիր:

«Գործող» պայմանագրերի դեպքում աշխատողը (իսկ մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ կնքվող պայմանագրերի դեպքում՝ ծնողը, խնամակալը, որդեգրողը կամ

խնամատարը) կարող է պայմանագիրը ստորագրել մինչև 2026 թվականի դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ:

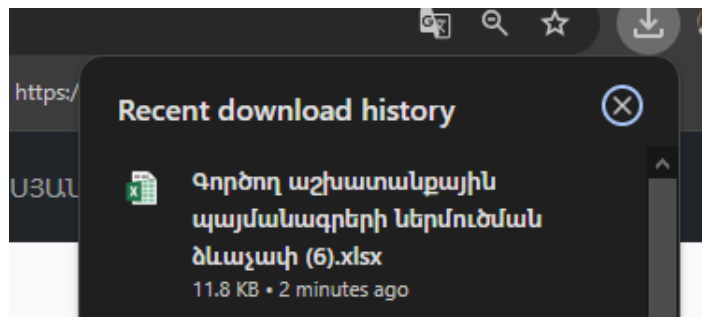
4.1.4. «Պայմանագրի ներմուծում»

Պայմ. ներմուծում կոճակը նախատեսված է միայն «Գործող» աշխատանքային պայմանագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը՝ Excel ձևաչափով համակարգ ներբեռնելու համար:



Նկար 32: Պայմանագրի ներմուծման պատուհան

Համապատասխան տեղեկատվությունը լրացնելու նպատակով անհրաժեշտ է բեռնել Excel ձևաչափը՝ սեղմելով համապատասխան հղումը:



Նկար 33: Գործող աշխատանքային պայմանագրերի ներմուծման ձևաչափի ներբեռնում

Եթե աշխատանքային պայմանագրերը պետք է կազմվեն նաև ուսերեն և անգլերեն, ապա անհրաժեշտ տեղեկատվությունը համապատասխան լեզվով պետք է մուտքագրվի «Ռուսերեն, Անգլերեն» Sheet-ում՝ պարտադիր նշելով պայմանագրի համարը:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Համարը	Ցուցանաչի անուն	Կնքման վայր	Գործատուի անվանում	Գործատուի ներկայացուցչի պաշտոն	Գործատուի ներկայացուցչի անուն	Գործատուի ներկայացուցչի ազգանուն	Աշխատողի անուն	Աշխատողի ազգանուն
1								
2	ru							
3	en							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

Նկար 34: Excel ձևաչափ

Տեղեկատվությունը լրացվում է ըստ ստորև ներկայացված աղյուսակ 1-ի չափանիշների և համապատասխան ձևաչափերի:

Աղյուսակ 1: Լրացման ենթակա տեղեկատվության ձևաչափերի նկարագրություն

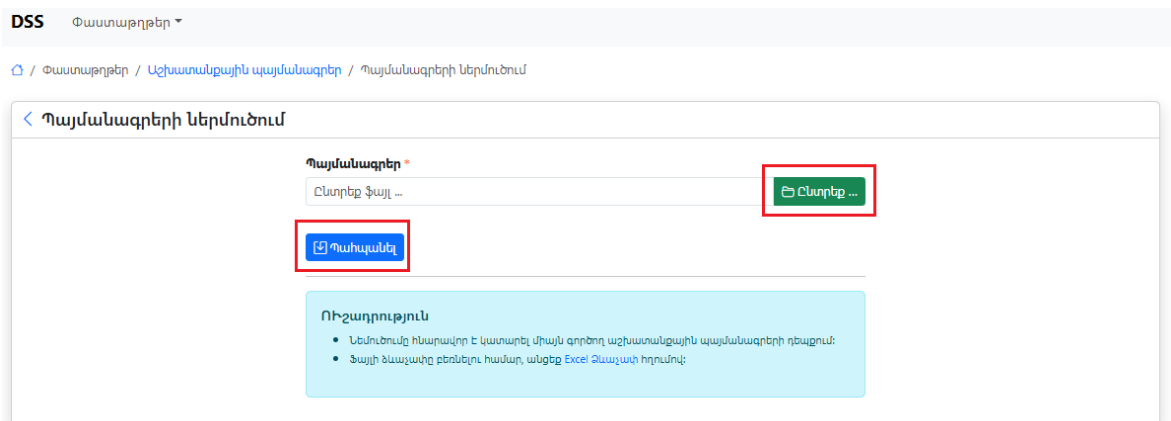
Դաշտի անվանում	Լրացման ձևաչափ
Համարը	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ): Օրինակ՝ ԱՊ-1
Կնքման վայր	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ): Օրինակ՝ Ք. Երևան
Կնքման Ա/Թ	SSSS-ԱԱ-00: Թույլատրվում է մուտքագրել միայն ընթացիկ օրվանից վաղ ամսաթիվ: Օրինակ՝ 2025-09-24
Գործատուի ներկայացուցչի պաշտոն	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ): Օրինակ՝ Գլխավոր տնօրեն՝ հյուրանոցի
Գործատուի ներկայացուցչի անուն	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Գործատուի ներկայացուցչի ազգանուն	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Աշխատողի ՀԾՀ	Թվային դաշտ՝ 10 նիշ: Օրինակ՝ 1234567890
Աշխատողի էլ. փոստ	xxxxxx@xxx.xxx
Աշխատանքի վայր	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):

	Օրինակ՝ Ք. Երևան
Ստորաբաժանում	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ): Օրինակ՝ Հաշվապահական հաշվառման բաժին
Աշխատանք սկսելու ամսաթիվը	SSSS-ԱԱ-00: Թույլատրվում է մուտքագրել միայն ընթացիկ օրվանից վաղ ամսաթիվ: Օրինակ՝ 2025-09-24
Պաշտոն	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ): Օրինակ՝ Հաշվետար
Աշխատանքային գործառույթներ	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Հղում գործառույթները սահմանող փաստաթղթին	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Աշխատավարձի չափ	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ): Օրինակ՝ 200,000 դրամ կամ երկու հարյուր հազար դրամ
Աշխատավարձի որոշման ձևը	Գրվում է տարբերակներից որևէ մեկը՝ <ul style="list-style-type: none"> • Ժամային, • Օրական, • Ամսական, • Գործավարձային
Հավելումներ	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ): Կարող է նաև նշվել՝ «վճարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և չափով»:
Հավելավճարներ	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ): Կարող է նաև նշվել՝ «վճարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և չափով»:
Լրավճարներ	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):

	Կարող է նաև նշվել՝ «վճարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և չափով»:
Պայմանագրի տեսակ	Գրվում է տարբերակներից որևէ մեկը՝ Որոշակի կամ Անորոշ
Պայմանագրի ժամկետ	SSSS-ԱԱ-ՕՕ կամ տեքստային ժամկետ է նշվում, օրինակ՝ 3 ամիս
Փորձաշրջանի տևողություն	SSSS-ԱԱ-ՕՕ կամ տեքստային ժամկետ է նշվում, օրինակ՝ 3 ամիս
Փորձաշրջանի պայմաններ	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Փորձաշրջանը սահմանվել է՝	Գրվում է տարբերակներից որևէ մեկը՝ <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատողի առաջարկով • Գործատուի առաջարկով • Կողմերի առաջարկով
Աշխատաժամանակի ռեժիմ	Գրվում է տարբերակներից որևէ մեկը՝ <ul style="list-style-type: none"> • Նորմալ, • Ոչ լրիվ, • Կրճատ, • Գումարային հաշվարկ
Շաբաթական տևողություն	Թվային դաշտ: Սահմանափակում մինչև 48 ժամ: Օրինակ՝ 40 կամ 17,55
Արձակուրդի տեսակ	Գրվում է տարբերակներից որևէ մեկը՝ <ul style="list-style-type: none"> • Նվազագույն • Լրացուցիչ • Երկարացված <p>Հնարավոր է գրել երկու տարբերակ միասին: Օրինակ՝ Նվազագույն, Լրացուցիչ «Երկարացված» տարբերակի հետ այլ բան հնարավոր չէ գրել:</p>
Արձակուրդի տևողություն	SSSS-ԱԱ-ՕՕ կամ տեքստային ժամկետ է նշվում, օրինակ՝ 24 աշխատանքային օր
Ստորագրողի պաշտոն	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ): Օրինակ՝ Կադրերի բաժնի աշխատակից

Ստորագրողի անուն	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Ստորագրողի ազգանուն	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Ծանուցման եղանակ	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ): Օրինակ՝ գրավոր, էլ. փոստով և այլն
Աշխատողը պարտավորվում է՝	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Աշխատողն իրավունք ունի՝	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Գործատուն պարտավորվում է՝	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Գործատուն իրավունք ունի՝	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Հավելվածի մասին նշում	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):
Այլ պայմաններ	Տեքստային դաշտ: Մուտքագրվում է տառեր, թվեր և նշաններ (սիմվոլներ):

Այնուհետև անհրաժեշտ է վերբեռնել Excel ֆայլը համակարգ՝ «Ընտրեք» կոճակի միջոցով և սեղմել «Պահպանել» կոճակը:

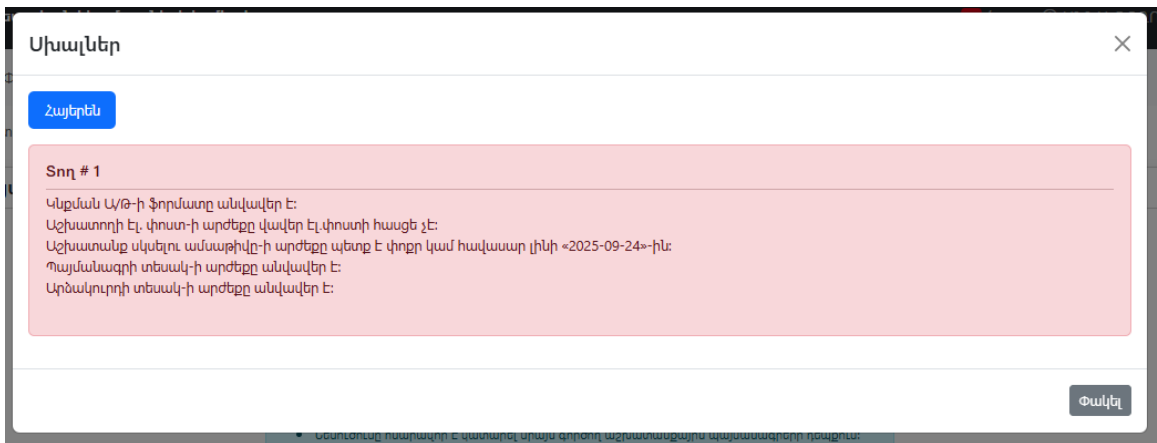


Պայմանագրեր *

🏠 Գործող աշխատանքային պայմանագրերի ներմուծման ձևա ✓ 🗑️ Ջնջել 📁 Ընտրեք ...

Նկար 35: Excel ձևաչափի վերբեռնում համակարգ

Համակարգը ստուգում է լրացված տվյալների ճշտությունը և համապատասխանությունը սահմանված ձևաչափին: Եթե առկա են անհամապատասխանություններ, ապա համակարգի կողմից ցուցադրվում են համապատասխան սխալի հաղորդագրություններ:



Նկար 36: Սխալի հաղորդագրությունների ցուցադրման պատուհան

Համապատասխան ճշտումները կատարելուց հետո Excel ձևաչափով լրացված տվյալների հիման վրա համակարգի կողմից ստեղծվում են աշխատանքային պայմանագրեր՝ «Ստորագրման ենթակա» կարգավիճակով:

✔ Գործողությունը հաջողությամբ ավարտվեց: ✕

🏠 Աշխատանքային պայմանագրեր

☰ ⚙️ 📄 Պայմ. ներմուծում 🔍 🔄 + Նոր պայմանագիր

Ցուցադրված է 1-10 / 25 - ից:

Համարը	Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ	Կարգավիճակ	Գրանցման Ա/Թ 1 ^Գ	Անձնական Ա/Թ	
📄 ԱՊ-3	/	Ստորագրման ենթակա	2025-09-24 15:16:04	2025-09-23 00:00:00	🔗 ✕ 📄 🗑️
📄 ԱՊ-4	/	Ստորագրման ենթակա	2025-09-24 15:16:04	2025-09-23 00:00:00	🔗 ✕ 📄 🗑️

Նկար 37: Գործողության հաջողությամբ ավարտի հաղորդագրություն

4.2. Աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագրեր

«Աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագրեր» բաժինն ընտրելիս բացվող էջում արտացոլվում են գործատուի բոլոր համաձայնագրերը՝ հակիրճ նկարագրությամբ, «Նոր համաձայնագիր» ստեղծելու, համաձայնագրերի որոնման, տվյալների թարմացման և տվյալների արտածման կոճակները:

[🏠](#) / [Փաստաթղթեր](#) / [Աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագրեր](#)


📄 Աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագրեր


🔍 🔄 + Նոր համաձայնագիր

Ցուցադրված է 1-6 / 6 - ից:

Համարը	Աշխ. պայմանագրի համարը	Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ	Կարգավիճակ	Գրանցման Ա/Թ 17	Կնքման Ա/Թ	
📄	1001	ՄԱՍԻՆ ԿՈՒՆԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄՍՏԻՏԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵ	Անավարտ	2025-12-25 12:35:44	(չի նշված)	✎ ✖ 🗑
📄	1002	ՄԱՍԻՆ ԿՈՒՆԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄՍՏԻՏԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵ	Անավարտ	2025-12-25 11:54:58	(չի նշված)	✎ ✖ 🗑
📄	1003	ՄԱՍԻՆ ԿՈՒՆԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄՍՏԻՏԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵ	Ստորագրման ենթակա	2025-12-24 15:53:01	(չի նշված)	✎ ✖ ✎ 🗑
📄	1004	ՄԱՍԻՆ ԿՈՒՆԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄՍՏԻՏԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵ	Անավարտ	2025-12-24 09:49:10	(չի նշված)	✎ ✖ 🗑
📄	1005	ՄԱՍԻՆ ԿՈՒՆԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄՍՏԻՏԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵ	Ստորագրված գործատուի կողմից	2025-12-16 10:36:11	(չի նշված)	🗑
📄	1006	ՄԱՍԻՆ ԿՈՒՆԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄՍՏԻՏԱԿՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵ	Ստորագրված գործատուի կողմից	2025-11-11 10:30:53	(չի նշված)	🗑

Նկար 38: Աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագրեր բաժին

Թվային համակարգում հնարավոր է արտածել համաձայնագրերի վերաբերյալ գլխավոր էջում ցուցադրվող հակիրճ տեղեկատվությունը՝ սեղմելով  կոճակը, այնուհետև ընտրելով անհրաժեշտ ձևաչափը՝ HTML, CSV, Excel 95+ և Excel 2007+:

 կոճակի օգնությամբ օգտվողը կարող է ընտրել նաև, թե որ տվյալներն է անհրաժեշտ արտածել՝

- Համարը,
- Աշխատանքային պայմանագրի համարը
- Կարգավիճակը,

- Ստեղծման Ա/Թ,
- Կնքման Ա/Թ,
- Աշխատողի ՀԾՀ,
- Աշխատողի անուն, ազգանուն, հայրանուն:

Աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագրեր

Ազգանուն	Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ	Կարգավիճակ	Գրանցման Ա/Թ	Կնքման Ա/Թ	
		Անավարտ	2025-09-22 12:06:13	(չի նշված)	
		Չեղարկված	2025-09-22 11:16:40	(չի նշված)	
		Ստորագրված աշխատողի կողմից	2025-09-02 11:37:48	2025-09-02 11:40:04	
	/	Չեղարկված	2025-08-29 18:00:06	(չի նշված)	

Նկար 39: Տեղեկատվության արտածում՝ ըստ որոշակի չափորոշիչների

Համաձայնագրերի որոնման համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որի արդյունքում ցուցադրվում են այն չափանիշները, ըստ որոնց օգտվողը կարող է իրականացնել որոնում: Այդ չափանիշները հնարավոր է ջնջել Մաքրել կոճակի միջոցով:

Որոնում ×

Համարը	Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Կարգավիճակ	Հաղորդագրություն
<input type="text" value="Ընտրեք"/>	<input type="text"/>
Գրանցման Ա/Թ	Կնքման Ա/Թ
<input type="text" value="Սկիզբ"/> <input type="text" value="Ավարտ"/>	<input type="text" value="Սկիզբ"/> <input type="text" value="Ավարտ"/>



Մաքրել Որոնել



Նկար 40: Համաձայնագրերի որոնման պարուհան


«Աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագրեր» բաժինը թարմացնելու համար պետք է սեղմել կոճակը: Համաձայնագրերը դասակարգված են ըստ.



- Համարների,
- Աշխատողի աշխատանքային պայմանագրի համարի

- Աշխատողի ՀԾՀ/ԱԱՀ,
- Կարգավիճակի, ստորև ներկայացված են համակարգում կիրառվող կարգավիճակները՝
 - **Ստորագրման ենթակա** – արտացոլվում է այն դեպքում, երբ փաստաթուղթը պատրաստ է գործատուի կողմից ստորագրման
 - **Ստորագրված գործադրուի կողմից** - արտացոլվում է գործատուի կողմից համաձայնագիրը ստորագրված լինելու դեպքում
 - **Ստորագրված աշխատողի կողմից** - արտացոլվում է աշխատողի կողմից վերջնական համաձայնագիրը ստորագրված լինելու դեպքում,
 - **Անավարտ** – արտացոլվում է համաձայնագիրը կրկնօրինակված կամ որպես սևագիր պահպանված լինելու դեպքում
 - **Չեղարկված** – արտացոլվում է գործատուի կողմից համաձայնագիրը չեղարկելու դեպքում
 - **Անվավեր** – արտացոլվում է սահմանված ժամկետում համաձայնագիրը աշխատողի կողմից չստորագրելու դեպքում
- Ստեղծման ամսաթվի,
- Կնքման ամսաթվի:

Համաձայնագրերը կարող են տեսակավորվել  կամ  կոճակների միջոցով, որոնք ակտիվանում են համապատասխան սյան վերնագրի վրա սեղմելու դեպքում:

Համաձայնագիրը ստորագրվում է  կոճակի օգնությամբ: Համակարգում հնարավոր է նաև կրկնօրինակել համաձայնագիրը՝  կոճակի օգնությամբ, որի արդյունքում կրկնօրինակվում են համաձայնագրի տվյալները՝ բացառությամբ համարի և աշխատողի անձնական տվյալների:

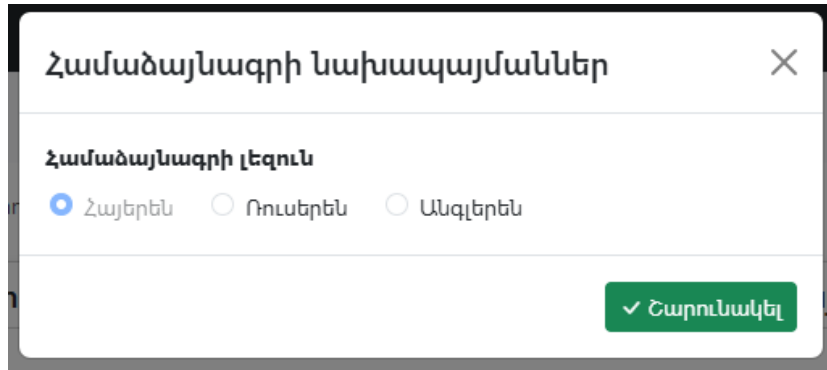
Համաձայնագրերը դիտելու և բեռնելու համար պետք է սեղմել  կոճակը, որի արդյունքում փաստաթուղթը բեռնվում է PDF ձևաչափով:

 կոճակի օգնությամբ օգտվողը կարող է խմբագրել «Անավարտ» կարգավիճակ ունեցող համաձայնագրերը, իսկ  կոճակի օգնությամբ չեղարկել դրանք:

4.2.1. Նոր համաձայնագիր

+ Նոր համաձայնագիր

Կոճակը սեղմելիս օգտվողն ընտրում է համաձայնագրի լեզուն՝ անգլերեն կամ ռուսերեն, իսկ հայերենը նշված է ինքնաշխատ՝ որպես հիմնական լեզու:



Նկար 41: Համաձայնագրի նախապայմաններ

«Շարունակել» կոճակը սեղմելուց հետո բացվում են համաձայնագրի լրացման ենթակա դաշտերը: Եթե համաձայնագիրն ընտրված է այլ լեզվով, անհրաժեշտ է լրացնել դաշտերը նաև համապատասխան օտար լեզվով:

Համաձայնագրում առկա են լրացման պարտադիր (նշված են աստղանիշով *) և ոչ պարտադիր դաշտեր: Եթե պարտադիր լրացման դաշտը չի լրացվում, համակարգում այդ դաշտը նշվում է կարմիր գույնով, և արտացոլվում է սխալի համապատասխան հաղորդագրություն:

Աշխատանքային պայմանագրի համարը *

Աշխատանքային պայմանագրի համարը-ի արժեքը չի կարող դատարկ լինել:

Նկար 42: Պարտադիր դաշտի չլրացման դեպքում ցուցադրվող սխալի հաղորդագրություն

Ստորև ներկայացված են համաձայնագիրը ստեղծելիս համաձայնագրում առկա դաշտերի նկարագրությունները:

Համաձայնագրի լրացման կետերը՝

- **Համարը** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Համաձայնագրի համարը չի կարող կրկնվել:
- **Աշխատանքային պայմանագրի համարը՝** գործատուն հնարավորություն ունի ընտրել աշխատողի աշխատանքային պայմանագիրը՝ ընտրացանկից, կամ մուտքագրել աշխատողի ՀԾՀ և Անուն ազգանունը: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:
- **Կնքման ամսաթիվը** – աշխատողի կողմից էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ ստորագրելու օրն է՝ լրացվում է ինքնաշխատ համաձայնագրի PDF ձևաչափում:

Գործատուի տվյալները՝

- **ՀՎՀՀ և Անվանումը** լրացվում է ինքնաշխատ՝ ըստ օգտվողի մուտքագրման տվյալների:
- **Պաշտոն** - ընտրվում է ՀՀ պաշտոնների ցանկից (համաձայն ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2013 թվականի սեպտեմբերի 19-ի N 872-Ն հրամանի) կամ մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:
- **Անուն և Ազգանուն** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

Աշխատողի տվյալները՝

- **ՀԾՀ** - աշխատողի աշխատանքային պայմանագիրը ընտրացանկից ընտրելու դեպքում համակարգի կողմից լրացվում է ինքնաշխատ:
Եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ, ապա աշխատանքային պայմանագիրը ընտրացանկից ընտրելու դեպքում «Աշխատողի ՀԾՀ» և «Ծնողի/խնամակալի/որդեգրողի/խնամատարի ՀԾՀ» դաշտերը լրացվում են ինքնաշխատ: Իսկ անձնական տվյալների թարմացման համար անհրաժեշտ է սեղմել «Որոնել» կոճակը:
- **Անուն, Ազգանուն, Հայրանուն** - ըստ ՀԾՀ-ի լրացվում են ինքնաշխատ, սակայն «Հայրանուն» դաշտը պարտադիր լրացման ենթակա չէ, այն հնարավոր է խմբագրել:

Եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ, ապա աշխատանքային պայմանագիրը ընտրացանկից ընտրելու դեպքում ծնողի/խնամակալի/որդեգրողի/խնամատարի տվյալները լրացվում են ինքնաշխատ: Իսկ անձնական տվյալների թարմացման համար անհրաժեշտ է սեղմել «Որոնել» կոճակը:

- **Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի համար** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Եթե փաստաթուղթ չգտնվի կամ վավեր չլինի, ցուցադրվում է համապատասխան սխալի հաղորդագրություն:
- **Էլ. Փոստ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից՝ xxxxxx@xxx.xxx համապատասխան ձևաչափով: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:
Եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ, ապա լրացվում է նաև ծնողի/խնամակալի/որդեգրողի/խնամատարի էլ փոստի հասցեն:
- **Պայմանագրի փոփոխություններ՝** մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:
Եթե հիմնական աշխատավարձի չափի և (կամ) հավելումների, հավելավճարների, լրավճարների բարձրացման դեպքում պայմանագրի մյուս պայմանները պահպանվում են, այս դաշտում կարող է նշվել, որ փոփոխությունը տարածվում է նաև ավելի վաղ ժամկետից սկսած, քան համաձայնագրի կնքման ամսաթիվն է:
- **Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը՝** ընտրվում է օրացույցից: Համաձայնագրի ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը հնարավոր չէ ընտրել այն ստեղծելու օրվան կամ այդ օրվանից ավելի վաղ ամսաթիվ: Օրինակ, եթե օգտվողի կողմից համաձայնագիրը համակարգի միջոցով ստեղծվում է 15.03.2026 թվականին, ապա «Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը» պետք է լինի առնվազն 16.03.2026 թվականը:

Նկար 43: Համաձայնագրի լրացման ենթակա դաշտեր

Պահպանել կոճակը սեղմելուց հետո համակարգը ստուգում է տվյալների ձևաչափերի ճշտությունը: Եթե կան սխալ ձևաչափով տվյալներ, ապա համակարգը այդ մասին տեղեկացնում է օգտվողին: Եթե չկան սխալ ձևաչափով տվյալներ, հաստատման նպատակով համակարգի կողմից ցուցադրվում է հաղորդագրություն. **«Վստահ եք, որ ցանկանում եք շարունակել»** և փաստաթուղթը որպես սևագիր պահպանելու հարցումը:

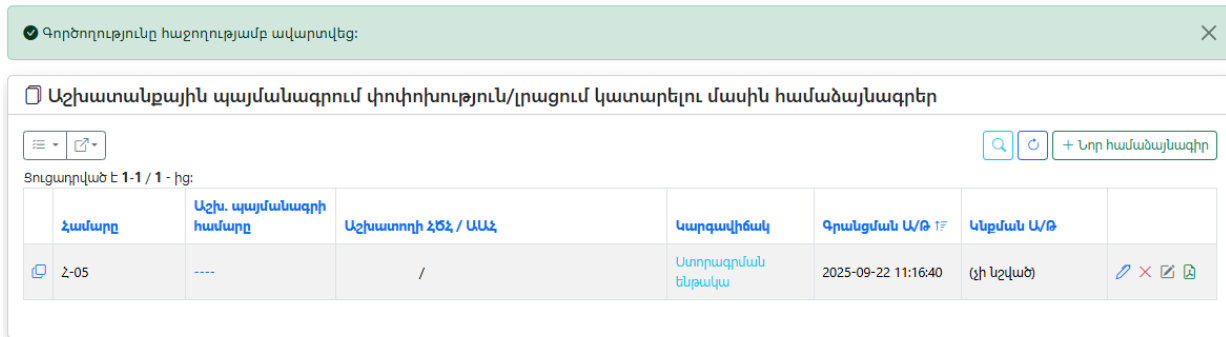
Նկար 44: Հաստատման պատուհան

«Պահպանել որպես սևագիր» նշումը կատարելիս փաստաթուղթը պահպանվում է «Անավարտ» կարգավիճակով՝ առանց համակարգի կողմից տեղեկատվության ստուգման:


Իսկ եթե սեղմվում է «Հաստատել» կոճակը՝ առանց տվյալ նշումը կատարելու, ապա համակարգը ստուգում է լրացված տեղեկատվությունը և անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում ցուցադրում է համապատասխան սխալի հաղորդագրություններ:

Ամբողջական տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո փաստաթուղթը պահպանվում է «Ստորագրման ենթակա» կարգավիճակով:

Համաձայնագիրը մինչև ստորագրումը հնարավոր է խմբագրել  և չեղարկել :



Նկար 45: Ստորագրման ենթակա կարգավիճակ

 «Ստորագրել» կոճակը սեղմելուց հետո համակարգի կողմից ցուցադրվում է Համաձայնագրի ստորագրման պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է ընտրել էլեկտրոնային ստորագրության տեսակը՝ mID կամ eID:

Ուշադրություն: Համաձայնագրերի ստորագրման գործընթացը նույնական է աշխատանքային պայմանագրերի ստորագրման գործընթացին, ուստի ստորագրման գործընթացի մանրամասն նկարագրությանը կարելի է ծանոթանալ «3.1.2. Աշխատանքային պայմանագրի ստորագրում և ծանուցումների ստացում» բաժնում»:

Եթե էլեկտրոնային ստորագրությունը վավեր է, ապա համակարգի կողմից ստորագրված փաստաթուղթը ստանում է «Ստորագրված գործատուի կողմից» կարգավիճակ: Մինչույն ժամանակ փաստաթուղթը արտացոլվում է աշխատողի «Ֆիզիկական անձանց էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ»-ի «Աշխատանքային պայմանագրեր» բաժնի համապատասխան էջում «Ինձ ուղղվածներ» ենթաբաժնում:

Եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվել է մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ, ապա գործատուի կողմից ստորագրված համաձայնագիրը արտացոլվում է և՛ աշխատողի,

և՛ աշխատողի ծնողի (խնամակալի, որդեգրողի, խնամատարի) «Ֆիզիկական անձանց էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ»-ի «Աշխատանքային պայմանագրեր» բաժնի համապատասխան էջում: Տվյալ դեպքում փաստաթուղթը ստորագրելու հնարավորություն ունենում է միայն մինչև 16 տարեկան աշխատողի ծնողը (խնամակալը, որդեգրողը, խնամատարը):

Համակարգի կողմից աշխատողի (իսկ մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ կնքվող պայմանագրերի դեպքում՝ նաև ծնողի) էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկվում է ծանուցում հետևյալ բովանդակությամբ.

«Հարգելի [Անուն Ազգանուն],

Տեղեկացնում ենք, որ Ձեր աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն և լրացում կատարելու մասին Համաձայնագիրը (Համաձայնագրի համարը) ստորագրվել է [Գործատուի կազմակերպության անուն, ՀՎՀՀ] գործատուի կողմից: Համաձայնագիրը ստորագրելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել «Ֆիզիկական անձանց էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ»՝ «Աշխատանքային պայմանագրեր» բաժին:»

Համաձայնագրի բովանդակության հետ համաձայնվելու դեպքում, ֆիզիկական անձ աշխատողի (իսկ մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ կնքվող պայմանագրերի դեպքում՝ ծնողի, խնամակալի, որդեգրողի կամ խնամատարի) կողմից համաձայնագիրը ստորագրվում է և ստանում՝ «Ստորագրված աշխատողի կողմից» կարգավիճակ: Միաժամանակ գործատուի ներկայացուցչի՝ օգտվողի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկվում է ծանուցում հետևյալ բովանդակությամբ.

«Հարգելի [Գործատուի կազմակերպության անուն],

Տեղեկացնում ենք, որ աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն և լրացում կատարելու մասին Համաձայնագիրը (Համաձայնագրի համարը) ստորագրվել է [Անուն Ազգանուն, ՀԾՀ] աշխատակցի կողմից: Անհրաժեշտ է տվյալ աշխատակցի համար ներկայացնել գրանցման հայտ:»

Այն դեպքում, երբ աշխատողը (իսկ մինչև 16 տարեկան աշխատողի հետ կնքվող պայմանագրերի դեպքում՝ ծնողը, խնամակալը, որդեգրողը կամ խնամատարը) համաձայն

չէ համաձայնագրի բովանդակության հետ և չի ստորագրում համաձայնագիրը մինչև այն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը, ապա համակարգի կողմից տվյալ փաստաթուղթը ստանում է «Անվավեր» կարգավիճակ: Տվյալ աշխատողի աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու համար անհրաժեշտ է կրկին ստեղծել նոր համաձայնագիր:

Եթե աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագրով այնպիսի պայմաններ են փոփոխվում, որոնք ենթադրում են գրանցման հայտի տվյալների փոփոխություն, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել աշխատողի գրանցման հայտը՝ մինչև համաձայնագրի ուժի մեջ մտնելը:

4.3. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամաններ

«Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամաններ» բաժինն ընտրելիս բացվող էջում արտացոլվում են գործատուի բոլոր ազատման հրամանները՝ հակիրճ նկարագրությամբ, «Նոր հրաման» ստեղծելու, հրամանների որոնման, տվյալների թարմացման և տվյալների արտածման կոճակները:

Ֆունկցիոնալ կարգավիճակ	Աշխ. պայմանագրի համարը	Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ	Կարգավիճակ	Գրանցման Ա/Թ TF	Նկրման Ա/Թ	
(չի նշված)		/	Անավարտ	2025-10-13 16:07:27	(չի նշված)	
ԱՀ-7	----	ՔՔՔՔՔՔՔՔ / ՆՆՆՆ ՊՊՊՊՔՔՔՔ ԱԱ ՊՊՔՔ	Ստորագրման ենթակա	2025-09-23 10:22:57	(չի նշված)	
ԱՀ-1	ԱՊ-01	ՔՔՔՔՔՔՔՔ / ՆՆՆՆ ՊՊՊՔՔՔՔ ԱԱ ՊՊՔՔ	Ստորագրված գործատուի կողմից	2025-09-10 09:40:38	2025-09-10 09:40:49	

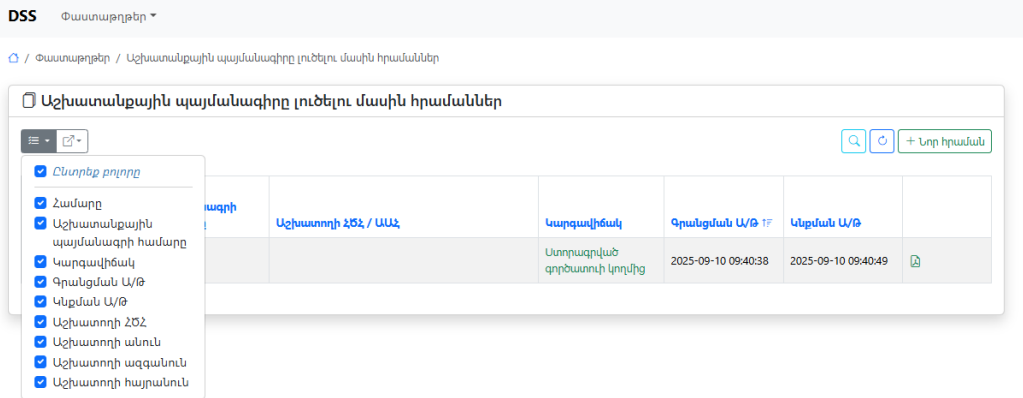
Նկար 46: Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամաններ բաժին

Թվային համակարգում հնարավոր է արտածել հրամանների վերաբերյալ գլխավոր էջում ցուցադրվող հակիրճ տեղեկատվությունը՝ սեղմելով կոճակը, այնուհետև ընտրելով անհրաժեշտ ձևաչափը՝ HTML, CSV, Excel 95+ և Excel 2007+:





կոճակի օգնությամբ օգտվողը կարող է ընտրել նաև, թե որ տվյալներն է անհրաժեշտ արտածել՝

- Համարը,
- Աշխատանքային պայմանագրի համարը
- Կարգավիճակը,
- Ստեղծման Ա/Թ,
- Կնքման Ա/Թ,
- Աշխատողի ՀԾՀ,
- Աշխատողի անուն, ազգանուն, հայրանուն:



Նկար 47: Տեղեկատվության արդյունքում՝ ըստ որոշակի չափորոշիչների

Հրամանների որոնման համար անհրաժեշտ է սեղմել  կոճակը, որի արդյունքում ցուցադրվում են այն չափանիշները, ըստ որոնց օգտվողը կարող է իրականացնել որոնում:



Այդ չափանիշները հնարավոր է ջնջել  Մաքրել կոճակի միջոցով:

Որոնում ×

Համարը **Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ**

Կարգավիճակ **Հաղորդագրություն**

Գրանցման Ա/Թ **Կնքման Ա/Թ**

 Մաքրել  Որոնել



Նկար 48: Հրամանների որոնման պատուհան



«Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամաններ» բաժին թարմացնելու


համար պետք է սեղմել  կոճակը:

Հրամանները դասակարգված են ըստ.

- Համարների,
- Աշխատողի աշխատանքային պայմանագրի համարի
- Աշխատողի ՀԾՀ/ԱԱՀ,
- Կարգավիճակի, ստորև ներկայացված են համակարգում կիրառվող կարգավիճակները՝
 - **Ստորագրման ենթակա** – արտացոլվում է այն դեպքում, երբ փաստաթուղթը պատրաստ է գործատուի կողմից ստորագրման
 - **Ստորագրված գործատուի կողմից** - արտացոլվում է գործատուի կողմից հրամանը ստորագրված լինելու դեպքում
 - **Անավարտ** – արտացոլվում է հրամանը կրկնօրինակված կամ որպես սևագիր պահպանված լինելու դեպքում
 - **Չեղարկված** – արտացոլվում է գործատուի կողմից հրամանը չեղարկելու դեպքում
- Ստեղծման ամսաթվի,
- Կնքման ամսաթվի:

Հրամանները կարող են տեսակավորվել  կամ  կոճակների միջոցով, որոնք ակտիվանում են համապատասխան սյան վերնագրի վրա սեղմելու դեպքում:

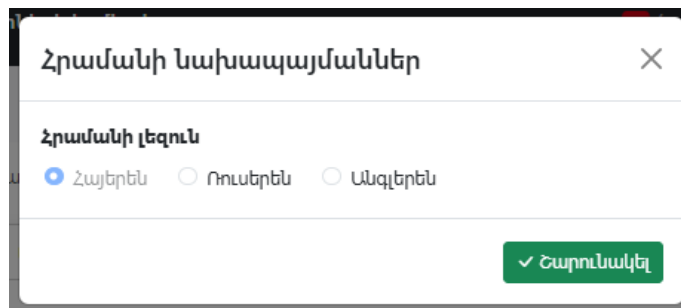
Հրամանը ստորագրվում է  կոճակի օգնությամբ: Համակարգում հնարավոր է նաև կրկնօրինակել հրամանները՝  կոճակի օգնությամբ, որի արդյունքում կրկնօրինակվում են հրամանների տվյալները՝ բացառությամբ համարի և աշխատողի անձնական տվյալների:

Հրամանները դիտելու և բեռնելու համար պետք է սեղմել  կոճակը, որի արդյունքում փաստաթուղթը բեռնվում է PDF ձևաչափով:

կոճակի օգնությամբ օգտվողը կարող է խմբագրել «Անավարտ» կարգավիճակ ունեցող հրամանները, իսկ **×** կոճակի օգնությամբ չեղարկել դրանք:

4.3.1. Նոր հրաման

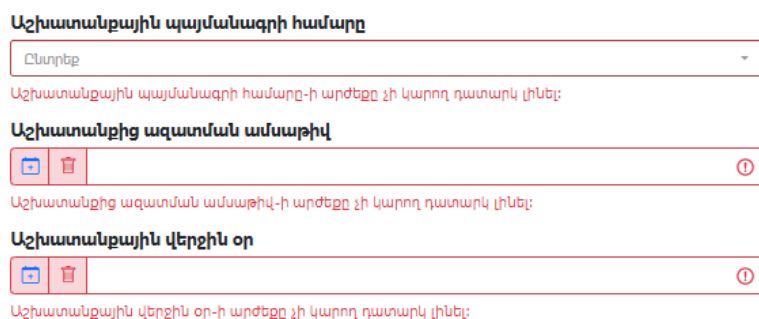
+ Նոր հրաման կոճակը սեղմելիս օգտվողն ընտրում է հրամանի լեզուն՝ անգլերեն կամ ռուսերեն, իսկ հայերենը նշված է ինքնաշխատ՝ որպես հիմնական լեզու:



Նկար 49: Հրամանի նախապայմաններ

«Շարունակել» կոճակը սեղմելուց հետո բացվում են հրամանի լրացման ենթակա դաշտերը: Եթե հրամանն ընտրված է այլ լեզվով, անհրաժեշտ է լրացնել դաշտերը նաև համապատասխան օտար լեզվով:

Հրամանում առկա են լրացման պարտադիր և ոչ պարտադիր դաշտեր: Եթե պարտադիր լրացման դաշտը չի լրացվում, համակարգում այդ դաշտը նշվում է կարմիր գույնով, և արտացոլվում է սխալի համապատասխան հաղորդագրություն:



Նկար 50: Պարտադիր դաշտի չլրացման դեպքում ցուցադրվող սխալի հաղորդագրություն

Ստորև ներկայացված են հրամանը ստեղծելիս հրամանում առկա դաշտերի նկարագրությունները:

Հրամանի լրացման կետերը՝

- **Համարը** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Հրամանի համարը չի կարող կրկնվել:
- **Ղեկավարվելով՝** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Աշխատանքային պայմանագրի համարը** - գործատուն հնարավորություն ունի ընտրել աշխատողի աշխատանքային պայմանագիրը՝ ընտրացանկից, կամ մուտքագրել աշխատողի ՀԾՀ և Անուն ազգանունը: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:
- **Հրամանի ընդունման ամսաթիվ** - գործատուի կողմից էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ ստորագրելու օրն է՝ լրացվում է ինքնաշխատ հրամանի PDF ձևաչափում:
- **Աշխատանքից ազատման ամսաթիվ** - ընտրվում է օրացույցից: Աշխատանքից ազատման ամսաթիվը հնարավոր չէ ընտրել հրամանն ընդունելու օրվանից ավելի վաղ ամսաթիվ:
- **Աշխատանքային վերջին օր** - ընտրվում է օրացույցից:
- **Վերջնահաշվարկի վերաբերյալ դրույթներ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:
- **Այլ պայմաններ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից:

Նկար 51: Հրամանի լրացման ենթակա դաշտեր

Աշխատողի տվյալները՝

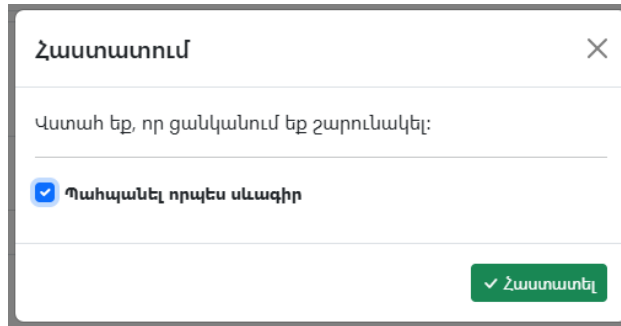
- **ՀԾՀ** - աշխատանքային պայմանագիրը ընտրացանկից ընտրելու դեպքում լրացվում է ինքնաշխատ: ՀԾՀ-ի անհամապատասխանության կամ գոյություն չունենալու դեպքում ցուցադրվում են համապատասխան սխալի հաղորդագրություններ: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Անուն, Ազգանուն, Հայրանուն** - ըստ ՀԾՀ-ի լրացվում են ինքնաշխատ, սակայն «Հայրանուն» դաշտը պարտադիր լրացման ենթակա չէ, այն հնարավոր է խմբագրել:
- **Էլ. Փոստ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից՝ xxxxxx@xxxx.xxx համապատասխան ձևաչափով: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

Ստորագրող պաշտոնատար անձի վերաբերյալ տվյալներ՝

- **Պաշտոն** - ընտրվում է ըստ ՀՀ պաշտոնների ցանկից (համաձայն ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2013 թվականի սեպտեմբերի 19-ի N 872-Ն հրամանի) կամ մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:
- **Անուն և Ազգանուն** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

Պահպանել

կոճակը սեղմելուց հետո համակարգը ստուգում է տվյալների ձևաչափերի ճշտությունը: Եթե կան սխալ ձևաչափով տվյալներ, ապա համակարգը այդ մասին տեղեկացնում է օգտվողին: Եթե չկան սխալ ձևաչափով տվյալներ, հաստատման նպատակով համակարգի կողմից ցուցադրվում է հաղորդագրություն. **«Վստահ եք, որ ցանկանում եք շարունակել»** և փաստաթուղթը որպես սևագիր պահպանելու հարցումը:



Նկար 52: Հաստատման պատուհան

«Պահպանել որպես սևագիր» նշումը կատարելիս փաստաթուղթը պահպանվում է «Անավարտ» կարգավիճակով՝ առանց համակարգի կողմից տեղեկատվության ստուգման: Իսկ եթե սեղմվում է «Հաստատել» կոճակը՝ առանց տվյալ նշումը կատարելու, ապա համակարգը ստուգում է լրացված տեղեկատվությունը և անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում ցուցադրում է համապատասխան սխալի հաղորդագրություններ: Ամբողջական տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո փաստաթուղթը պահպանվում է «Ստորագրման ենթակա» կարգավիճակով:



Եթե տվյալ աշխատակցի համար կա առկա «Ստորագրման ենթակա» կարգավիճակով համաձայնագիր, ապա համակարգը ցուցադրում է հետևյալ հաղորդագրությունը. *«Նշված համարով առկա է չստորագրված աշխատանքային»*


պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագիր:» Մինչև օգտվողի կողմից տվյալ փաստաթուղթը չեղյալ չհայտարարարվի համակարգը չի թողնելու պահպանել աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամանը:

Աշխատանքային պայմանագրի համարը

Նշված համարով առկա է չստորագրված աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություն/լրացում կատարելու մասին համաձայնագիր:







Նկար 53: Համաձայնագրի առկայության վերաբերյալ սխալի հաղորդագրություն

Հրամանը մինչև ստորագրումը հնարավոր է խմբագրել  և չեղարկել  :

 «Ստորագրել» կոճակը սեղմելուց հետո համակարգի կողմից ցուցադրվում է հրամանի ստորագրման պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է ընտրել էլեկտրոնային ստորագրության տեսակը՝ mID կամ eID:

Ուշադրություն: Հրամանի ստորագրման գործընթացը նույնական է աշխատանքային պայմանագրերի ստորագրման գործընթացին, ուստի ստորագրման գործընթացի մանրամասն նկարագրությանը կարելի է ծանոթանալ «3.1.2. Աշխատանքային պայմանագրի ստորագրում և ծանուցումների սրացում» բաժնում»:

Եթե էլեկտրոնային ստորագրությունը վավեր է, ապա համակարգի կողմից ստորագրված փաստաթուղթը ստանում է «Ստորագրված գործատուի կողմից» կարգավիճակ: Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամանը ստորագրվում է միայն գործատուի կողմից:

Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրամաններ							
Համարը	Աշխ. պայմանագրի համարը	Աշխատողի ՀԾՆ / ԱԱՀ	Կարգավիճակ	Գրանցման Ա/Թ ԴԲ	Նկրման Ա/Թ		
 Ա2-7	---		Ստորագրման ենթակա	2025-09-23 10:22:57	(չի նշված)	  	
 Ա2-1	ԱԳ-01	,	Ստորագրված գործատուի կողմից	2025-09-10 09:40:38	2025-09-10 09:40:49		

Նկար 54: Ստորագրված գործատուի կողմից կարգավիճակ

Միննույն ժամանակ փաստաթուղթը արտացոլվում է աշխատողի «Ֆիզիկական անձանց էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ»-ի «Աշխատանքային

պայմանագրեր» բաժնի համապատասխան էջում «Ինձ ուղղվածներ» ենթաբաժնում: Համակարգի կողմից աշխատողի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկվում է ծանուցում հետևյալ բովանդակությամբ.


«Հարգելի [Անուն Ազգանուն],
Տեղեկացնում ենք, որ Ձեր [Գործադրուի կազմակերպության անուն, ՀՎՀՀ] գործադրուի կողմից ստորագրվել է աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին հրաման (Հրամանի համարը): Փաստաթղթին կարող եք ծանոթանալ մուտք գործելով «Ֆիզիկական անձանց էլեկտրոնային ծառայությունների միասնական համակարգ»՝ «Աշխատանքային պայմանագրեր» բաժին:»


4.4. Աշխատանքի ընդունման մասին հրամաններ

«Աշխատանքի ընդունման մասին հրամաններ» բաժինն ընտրելիս բացվող էջում արտացոլվում են գործատուի բոլոր հրամանները՝ հակիրճ նկարագրությամբ, «Նոր հրաման» ստեղծելու, հրամանների որոնման և տվյալների թարմացման, հրամանների ներմուծման, տվյալների արտածման կոճակները:


Համարը	Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ	Կարգավիճակ	Ստեղծման Ա/Թ	Կնքման Ա/Թ	
0000	ՔՐՈՑԻՏ / ԱՅԱՆ ԿՐԻՍՏԱՆ ԱՍԻՏ	Ստորագրման ենթակա	2025-12-30 16:25:43	(չի նշված)	/ x [նշել]
	/	Անավարտ	2025-12-30 16:25:33	(չի նշված)	/ x [նշել]
0010101	ՔՐՈՑԻՏ / ԱՅԱՆ ԿՐԻՍՏԱՆ ԱՍԻՏ	Ստորագրման ենթակա	2025-12-30 16:19:25	(չի նշված)	/ x [նշել] [նշել]
11111111	ՔՐՈՑԻՏ / ԱՅԱՆ ԿՐԻՍՏԱՆ ԱՍԻՏ	Ստորագրված գործատուի կողմից	2025-12-30 15:38:24	2025-12-30 15:43:04	[նշել]
00000	ՃԻՆՏԻՑ / ՃԻՆՏԻՑ ԱՄԻՆՏԻՑԻԱՆ ԱՄԻՆՏԻՑ	Չեղարկված	2025-12-30 15:24:36	(չի նշված)	[նշել]
	/	Անավարտ	2025-12-30 15:22:58	(չի նշված)	/ x [նշել]
sdfdsfsdf	ՃԻՆՏԻՑ / ՃԻՆՏԻՑ ԱՄԻՆՏԻՑԻԱՆ ԱՄԻՆՏԻՑ	Ստորագրված գործատուի կողմից	2025-12-30 15:19:41	2025-12-30 15:20:41	[նշել]
fdgdfgdfg	ՃԻՆՏԻՑ / ՃԻՆՏԻՑ ԱՄԻՆՏԻՑԻԱՆ ԱՄԻՆՏԻՑ	Ստորագրված գործատուի կողմից	2025-12-30 15:16:31	2025-12-30 15:17:21	[նշել]
	ՃԻՆՏԻՑ / ՃԻՆՏԻՑ ԱՄԻՆՏԻՑԻԱՆ ԱՄԻՆՏԻՑ	Անավարտ	2025-12-29 16:13:31	(չի նշված)	/ x [նշել]
gorcox hrman 1	ՔՐՈՑԻՏ / ԱՅԱՆ ԿՐԻՍՏԱՆ ԱՍԻՏ	Ստորագրված գործատուի կողմից	2025-12-29 13:29:27	2025-12-29 16:13:56	[նշել]

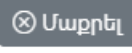
Նկար 55: Աշխատանքի ընդունման մասին հրաման բաժին

Թվային համակարգում հնարավոր է արտածել հրամանների վերաբերյալ գլխավոր էջում ցուցադրվող հակիրճ տեղեկատվությունը՝ սեղմելով  կոճակը, այնուհետև ընտրելով անհրաժեշտ ձևաչափը՝ HTML, CSV, Excel 95+ և Excel 2007+:

 կոճակի օգնությամբ օգտվողը կարող է ընտրել նաև, թե որ տվյալներն է անհրաժեշտ արտածել՝



- Համարը,
- Կարգավիճակը,
- Ստեղծման Ա/Թ,
- Կնքման Ա/Թ,
- Աշխատողի ՀԾՀ,
- Աշխատողի անուն, ազգանուն, հայրանուն:

Հրամանների որոնման համար անհրաժեշտ է սեղմել  կոճակը, որի արդյունքում ցուցադրվում են այն չափանիշները, ըստ որոնց օգտվողը կարող է իրականացնել որոնում:


Այդ չափանիշները հնարավոր է ջնջել  Մաքրել կոճակի միջոցով:

Որոնում ×

Համարը	Աշխատողի ՀԾՀ / ԱԱՀ		
Կարգավիճակ	Հաղորդագրություն		
Չափանիշ			
Փրանցման Ա/Թ	Կնքման Ա/Թ		
Սկիզբ	Ավարտ	Սկիզբ	Ավարտ

 Մաքրել  Որոնել



Նկար 56: Հրամանների որոնման պատուհան


«Աշխատանքի ընդունման հրամաններ» բաժինը թարմացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել  կոճակը:


Հրամանները դասակարգված են ըստ՝


- Համարների,
- Աշխատողի ՀԾՀ/ԱԱՀ,



- Կարգավիճակի, ստորև ներկայացված են համակարգում կիրառվող կարգավիճակները՝
 - **Ստորագրման ենթակա** – արտացոլվում է այն դեպքում, երբ փաստաթուղթը պատրաստ է գործատուի կողմից ստորագրման
 - **Ստորագրված գործատուի կողմից** – արտացոլվում է գործատուի կողմից հրամանը ստորագրված լինելու դեպքում
 - **Անավարտ** – արտացոլվում է հրամանը կրկնօրինակված կամ որպես սևագիր պահպանված լինելու դեպքում
 - **Չեղարկված** – արտացոլվում է գործատուի կողմից հրամանը չեղարկելու դեպքում
 - **Լուծված** – արտացոլվում է աշխատողի աշխատանքից ազատման դեպքում
- Ստեղծման ամսաթվի,
- Կնքման ամսաթվի:

Հրամանները կարող են տեսակավորվել  կամ  կոճակների միջոցով, որոնք ակտիվանում են համապատասխան սյան վերնագրի վրա սեղմելու դեպքում:

Հրամանը ստորագրվում է  կոճակի օգնությամբ:

Համակարգում հնարավոր է նաև կրկնօրինակել հրամանը՝  կոճակի օգնությամբ, որի արդյունքում կրկնօրինակվում են հրամանի տվյալները՝ բացառությամբ հրամանի համարի և աշխատողի անձնական տվյալների:

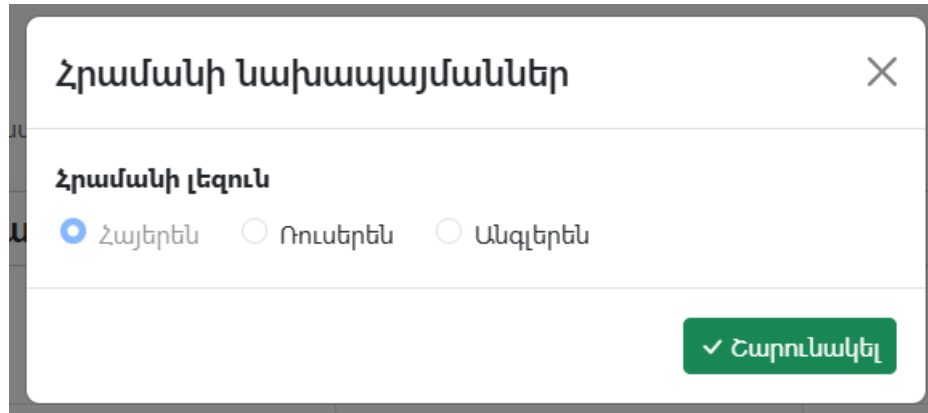
Հրամանները դիտելու և բեռնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել  կոճակը, որի արդյունքում փաստաթուղթը բեռնվում է PDF ձևաչափով:

 կոճակի օգնությամբ օգտվողը կարող է խմբագրել «Անավարտ» կարգավիճակ ունեցող հրամանները, իսկ  կոճակի օգնությամբ չեղարկել դրանք:

4.4.1.Նոր աշխատանքի ընդունման մասին հրաման

+ Նոր հրաման

Կոճակը սեղմելիս օգտվողն ընտրում է հրամանի նախապայմաններից լեզուն՝ անգլերեն կամ ռուսերեն (հայերենը նշված է ինքնաշխատ՝ որպես հիմնական լեզու):



Նկար 57: Հրամանի նախապայմաններ

«Շարունակել» կոճակը սեղմելուց հետո բացվում են հրամանի լրացման ենթակա դաշտերը: Եթե հրամանն ընտրված է այլ լեզվով, անհրաժեշտ է լրացնել դաշտերը նաև համապատասխան օտար լեզվով:

Հրամանում առկա են լրացման պարտադիր (նշված են աստղանիշով *) և ոչ պարտադիր դաշտեր: Եթե պարտադիր լրացման դաշտը չի լրացվում, համակարգում այդ դաշտը նշվում է կարմիր գույնով, և արտացոլվում է սխալի համապատասխան հաղորդագրություն:

Ընդունման Ա/Թ *

Ընդունման Ա/Թ-ի արժեքը չի կարող դատարկ լինել:

Նկար 58: Պարտադիր դաշտի չլրացման դեպքում ցուցադրվող սխալի հաղորդագրություն

Ստորև ներկայացված են հրամանը ստեղծելիս հրամանում առկա դաշտերի նկարագրությունները:

Հրամանի լրացման կետերը՝

- **Համարը** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Հրամանի համարը չի կարող կրկնվել:
- **Ընդունման վայրը** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Ընդունման ամսաթիվը** – Օգտվողը մուտքագրում է ընդունման հրամանի թղթային տարբերակի ընդունման ամսաթիվը: Ընտրվում է օգտվողի կողմից՝ օրացույցից:

Գործադրուի տվյալները՝

- **ՀՎՀՀ և Անվանումը** լրացվում է ինքնաշխատ՝ ըստ օգտվողի մուտքագրման տվյալների:
- **Պաշտոն** - ընտրվում է ՀՀ պաշտոնների ցանկից (համաձայն ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2013 թվականի սեպտեմբերի 19-ի N 872-Ն հրամանի) կամ մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:
- **Անուն և Ազգանուն** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

Նկար 59: Աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի լրացման դաշտեր (մաս 1)

Աշխատողի տվյալները՝

- **ՀԾՀ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: ՀԾՀ-ի անհամապատասխանության կամ գոյություն չունենալու դեպքում ցուցադրվում են համապատասխան սխալի հաղորդագրություններ: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր և թվեր:
Անձնական տվյալների թարմացման համար անհրաժեշտ է սեղմել «Որոնել» կոճակը:
- **Անուն, Ազգանուն, Հայրանուն** - ըստ ՀԾՀ-ի լրացվում են ինքնաշխատ, սակայն «Հայրանուն» դաշտը պարտադիր լրացման ենթակա չէ, այն հնարավոր է խմբագրել:
- **Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի համար** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Եթե փաստաթուղթ չգտնվի կամ վավեր չլինի, ցուցադրվում է համապատասխան սխալի հաղորդագրություն:
- **Էլ. Փոստ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից՝ xxxxxx@xxxx.xxx համապատասխան ձևաչափով: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

<p>1.</p> <p>Աշխատանքի վայր *</p> <input type="text"/>	<p>2.</p> <p>Ստորաբաժանում</p> <input type="text"/>
<p>3.</p> <p>Աշխատանք սկսելու ամսաթիվը *</p> <input type="text"/>	<p>4.</p> <p>Պաշտոն *</p> <input type="text"/>
	<p>ա. Աշխատանքային գործառույթները</p> <input type="text"/>
	<p><small>Պարտադիր չէ, եթե լրացվել է «Հղում գործառույթները սահմանող փաստաթղթին» դաշտը:</small></p> <p>բ. Հղում գործառույթները սահմանող փաստաթղթին</p> <input type="text"/>
	<p><small>Պարտադիր չէ, եթե լրացվել է «Աշխատանքային գործառույթները» դաշտը:</small></p>
<p>5.</p> <p>Հիմնական աշխատավարձի չափ *</p> <input type="text"/>	<p>6.</p> <p>Հավելումներ *</p> <input type="text"/>
<p>Աշխատավարձի որոշման ձևը *</p> <p>Շնորհք</p> <input type="text"/>	<p>Հավելավճարներ *</p> <input type="text"/>
	<p>Լրավճարներ *</p> <input type="text"/>
	<p><small>Ներառյալ՝ աշխատավարձից վճարվող հարկերը, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարները:</small></p>

Նկար 60: Աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի լրացման դաշտեր (մաս 2)

- **Աշխատանքի վայր** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Ստորաբաժանում** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Աշխատանք սկսելու ամսաթիվը** – ընտրվում է օգտվողի կողմից՝ օրացույցից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: «Աշխատանք սկսելու ամսաթիվը» դաշտում պետք է լրացվի հրամանի ընդունման օրվա կամ տվյալ օրվան հաջորդող ամսաթիվ: Գրանցման հայտի առկայության դեպքում «Աշխատանք սկսելու ամսաթիվը» դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ՝ գրանցման հայտի տեղեկատվության հիման վրա:
- **Պաշտոն** - ընտրվում է ՀՀ պաշտոնների ցանկից (համաձայն ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2013 թվականի սեպտեմբերի 19-ի N 872-Ն հրամանի) կամ մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Գրանցման հայտի առկայության դեպքում «Պաշտոն» դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ՝ գրանցման հայտի տեղեկատվության հիման վրա, սակայն հնարավոր է խմբագրել:
 - ա. **Աշխատանքային գործառույթներ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Այս դաշտը պարտադիր լրացման ենթակա չէ, եթե լրացվել է «Հղում գործառույթները սահմանող փաստաթղթին» դաշտը:
 - բ. **Հղում գործառույթները սահմանող փաստաթղթին** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Այս դաշտը պարտադիր լրացման ենթակա չէ, եթե լրացվել է «Աշխատանքային գործառույթները» դաշտը:
- **Հիմնական աշխատավարձի չափ** – լրացվում է օգտվողի կողմից՝ ներառյալ աշխատավարձից վճարվող հարկերը, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարները: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ (օր.՝ 150,000 դրամ, կամ հարյուր հիսուն հազար դրամ):

- **Աշխատավարձի որոշման ձևը** – ընտրվում է օգտվողի կողմից ստորև ներկայացված տարբերակներից որևէ մեկը՝

- Ժամային,
- Օրական,
- Ամսական,
- Գործավարձային:

Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

- **Հավելումներ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:



Եթե հավելումների համար գործատուի կողմից որևէ առանձնահատկություն սահմանված չէ, ապա այս դաշտում օգտվողը կարող է լրացնել *«վճարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և չափով»* ձևակերպումը:

- **Հավելավճարներ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

Եթե հավելումների համար գործատուի կողմից որևէ առանձնահատկություն սահմանված չէ, ապա այս դաշտում օգտվողը կարող է լրացնել *«վճարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և չափով»* ձևակերպումը:

- **Լրավճարներ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

Եթե հավելումների համար գործատուի կողմից որևէ առանձնահատկություն սահմանված չէ, ապա այս դաշտում օգտվողը կարող է լրացնել *«վճարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և չափով»* ձևակերպումը:

<p>7.</p> <p>Հրամանի ժամկետը</p> <input type="text"/> <p></p>	<p>8.</p> <p>Փորձաշրջանի տևողություն</p> <input type="text"/> <p></p> <p>Փորձաշրջանի պայմաններ</p> <input type="text"/>
<p>9.</p> <p>Աշխատաժամանակի ռեժիմ *</p> <input type="text" value="Ընտրեք"/> <p>Շաբաթական տևողություն</p> <input type="text" value="ժամ"/>	<p>10.</p> <p>Արձակուրդի տեսակ *</p> <input type="text" value="Ընտրեք"/> <p>Արձակուրդի տևողություն *</p> <input type="text"/>
<p>11.</p> <p>Ստորագրողի պաշտոն *</p> <input type="text"/> <p>Ստորագրողի անուն *</p> <input type="text"/> <p>Ստորագրողի ազգանուն *</p> <input type="text"/>	<p>12.</p> <p>Ծանուցման եղանակ *</p> <input type="text"/>

Նկար 61: Աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի լրացման դաշտեր (մաս 3)

- **Հրամանի ժամկետը** - լրացվում է առկայության դեպքում: Օգտվողի կողմից օրացույցից ընտրվում է միջակայք, օրինակ՝ 15.10.2025 – 15.11.2025, կամ օգտվողի կողմից լրացվում է ժամկետ, օրինակ՝ «մեկ ամիս»:

Գրանցման հայտի առկայության դեպքում տվյալ դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ՝ գրանցման հայտի տեղեկատվության հիման վրա:
- **Փորձաշրջանի տևողություն** - Օգտվողի կողմից օրացույցից ընտրվում է միջակայք, օրինակ՝ 15.10.2025 – 15.12.2025, կամ օգտվողի կողմից լրացվում է ժամկետ, օրինակ՝ «երկու ամիս»:
- **Փորձաշրջանի պայմաններ** - մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Աշխատաժամանակի ռեժիմ** - ընտրվում է օգտվողի կողմից ստորև ներկայացված տարբերակներից որևէ մեկը՝

 - Նորմալ,
 - Ոչ լրիվ,
 - Կրճատ,

- Գումարային հաշվարկ

Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

- **Շաբաթական տևողություն** - լրացվում է օգտվողի կողմից ամբողջ կամ կտտորակային թիվ, օրինակ՝ 18 ժամ կամ 17,55 ժամ: Շաբաթական տևողության արժեքը պետք է չգերազանցի 48 ժամը:
- **Արձակուրդի տեսակ** - ընտրվում է օգտվողի կողմից ստորև ներկայացված տարբերակներից, ընդ որում՝ հնարավոր է նշել երկու տեսակ միաժամանակ («Նվազագույն» կամ «Լրացուցիչ» տեսակները չեն կարող միաժամանակ նշվել «Երկարացված» տեսակի հետ):
 - Նվազագույն
 - Լրացուցիչ
 - Երկարացված

Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է:

- **Արձակուրդի տևողություն**- լրացվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Ստորագրողի պաշտոն** - ընտրվում է ՀՀ պաշտոնների ցանկից (համաձայն ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2013 թվականի սեպտեմբերի 19-ի N 872-Ն հրամանի) կամ մուտքագրվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Եթե հրամանը ստորագրելու գործընթացը պատվիրակված է այլ կազմակերպության աշխատակցի, ապա նշված դաշտը կարող է լրացվել հետևյալ բովանդակությամբ.
«Համաձայն — պայմանագրով (լիազորագրով) սահմանված՝ համակարգի օգտվող»
- **Ստորագրողի անուն** – լրացվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Ստորագրողի ազգանուն** – լրացվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

- **Ծանուցման եղանակ** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Պարտադիր լրացման ենթակա դաշտ է: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ, օրինակ՝ գրավոր, էլ. փոստով և այլն:

Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները՝

- **Աշխատողը պարտավորվում է** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Աշխատողն իրավունք ունի** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Գործատուն պարտավորվում է** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:
- **Գործատուն իրավունք ունի** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

13. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները

Աշխատողը պարտավորվում է՝

Աշխատողն իրավունք ունի՝

Գործատուն պարտավորվում է՝

Գործատուն իրավունք ունի՝

14.

Հավելվածի մասին նշում

Եթե աշխատանքային պայմանագրին ունի հավելված՝ նշել ետև հավելվածով կարգավորվող հարցերի շրջանակը:


15.

Այլ պայմաններ

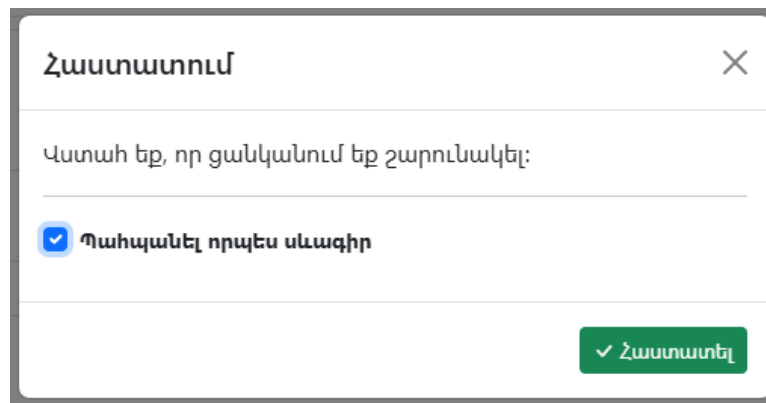
✓ Պահպանել 📧 Պայմանների փոփոխության ամսաթիվ

Նկար 62: Աշխատանքի ընդունման մասին հրամանի լրացման դաշտեր (մաս 4)

- **Հավելվածի մասին նշում** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ: Եթե հրամանն ունի հավելված, ապա այս դաշտում նշում է կատարվում հավելվածի առկայության մասին և նշվում են հավելվածով կարգավորվող հարցերի շրջանակը:
- **Այլ պայմաններ** - լրացվում է օգտվողի կողմից: Դաշտում կարող են մուտքագրվել տառեր, թվեր և նշաններ:

 Պահպանել



Կոճակը սեղմելուց հետո համակարգը ստուգում է տվյալների ձևաչափերի ճշտությունը: Եթե կան սխալ ձևաչափով լրացված տվյալներ, ապա համակարգը այդ մասին տեղեկացնում է օգտվողին: Եթե չկան սխալ ձևաչափով տվյալներ, հաստատման նպատակով համակարգի կողմից ցուցադրվում է հաղորդագրություն. **«Վստահ եք, որ ցանկանում եք շարունակել»** և փաստաթուղթը որպես սևագիր պահպանելու հարցումը:






Նկար 63: Հաստատման պատուհան

«Պահպանել որպես սևագիր» նշումը կատարելիս փաստաթուղթը պահպանվում է «Անավարտ» կարգավիճակով՝ առանց համակարգի կողմից տեղեկատվության ստուգման: Իսկ եթե սեղմվում է «Հաստատել» կոճակը, առանց տվյալ նշումը կատարելու, ապա համակարգը ստուգում է լրացված տեղեկատվությունը և անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում ցուցադրում է համապատասխան սխալի հաղորդագրություններ:

Ամբողջական տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո փաստաթուղթը պահպանվում է «Ստորագրման ենթակա» կարգավիճակով:

Հրամանը մինչև ստորագրումը հնարավոր է խմբագրել  և չեղարկել :

Նամարը	Աշխատողի ՀԾՆ / ԱԱՀ	Կարգավիճակ	Գրանցման Ա/Թ TF	Կնքման Ա/Թ	
df	/	Ստորագրման ենթակա	2025-09-17 11:02:37	(չի նշված)	  

Նկար 64: Ստորագրման ենթակա կարգավիճակ

Հրամանի մուտքագրման դեպքում՝ օգտվողի կողմից աշխատողի ՀԾՀ-ն լրացնելիս, Թվային համակարգը ստուգում է տվյալ աշխատողի համար ՀՀ ՊԵԿ տեղեկատվական բազայում գրանցման հայտի առկայության փաստը: Եթե տվյալ աշխատողի համար կա հարկային մարմին ներկայացված գրանցման հայտ, ապա հրամանում ինքնաշխատ արտացոլում է աշխատողի վերջին գրանցման հայտում առկա տեղեկությունները (մուտքագրման պահին գործող փոփոխություններով): Ինքնաշխատ լրացված տեղեկատվությունը հնարավոր է խմբագրել:

Գրանցման հայտից ինքնաշխատ լրացվում են հետևյալ դաշտերը.

- Էլ փոստ (առկայության դեպքում)
- Աշխատանքային հարաբերությունների սկիզբ
- Աշխատանքային հարաբերությունների ավարտ (եթե գրանցման հայտում կա նշված նաև ավարտի ամսաթիվ)
- Պաշտոն՝ վերջին փոփոխություններով

Ամբողջական տեղեկատվությունը հրամանում լրացնելուց և «Պահպանել» սեղմելուց հետո, Թվային համակարգը ստուգում է իրականացնում աշխատողի գրանցման հայտում առկա տեղեկատվության և հրամանում լրացված տվյալների համադրմամբ:

Ստուգման արդյունքում, եթե ինքնաշխատ լրացված տեղեկատվությունը խմբագրվել է և առկա են անհամապատասխանություններ, ապա այդ դեպքում գործատուն համապատասխանեցնում է կա՛մ աշխատողի գրանցման հայտն հրամանին, կա՛մ հրամանը՝ աշխատողի գրանցման հայտին, բացառությամբ ստորև ներկայացված դեպքերի: Ներքոնշյալ երեք դեպքերում թվային համակարգը թողնում է որպեսզի պահպանվի և ստորագրվի հրամանը, բայց ցուցադրում է զգուշացնող հաղորդագրություններ.

- Տվյալ ՀԾՀ-ով աշխատողի համար գործող գրանցման հայտ առկա չէ:
- Հրամանում նշված «Աշխատանքը սկսելու ամսաթիվը» ավելի վաղ է, քան գրանցման հայտում նշված ամսաթիվը: Անհրաժեշտ է համապատասխանեցնել տվյալները:
- Հրամանում նշված «Աշխատանքը սկսելու ամսաթիվը» ավելի ուշ է, քան գրանցման հայտում նշված ամսաթիվը: Անհրաժեշտ է համապատասխանեցնել տվյալները:

Մնացյալ դեպքերում համակարգը չի թողնի պահպանել և ստորագրել, քանի դեռ հրամանի և գրանցման հայտի տվյալները չեն համապատասխանեցվել:

Եթե հրամանի մուտքագրման պահին՝ թղթային եղանակով ընդունված հրամանի պայմանները ժամանակի ընթացքում փոփոխվել են, անհրաժեշտ է նշել յուրաքանչյուր փոփոխված պայմանի գործողության սկիզբը: Այդ նպատակով անհրաժեշտ է սեղմել «Պայմանների փոփոխության ամսաթիվ» համապատասխան կոճակը:

Բացված պատուհանում ցուցադրվում են հրամանի բոլոր դաշտերը՝ յուրաքանչյուրի կողքին օրացույց: Անհրաժեշտ է ընտրել յուրաքանչյուր պայմանի գործողության սկսման ամսաթիվը և սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը:

Եթե կան պայմաններ, որոնք մնացել են անփոփոխ, ապա անհրաժեշտություն չկա ընտրելու գործողության սկսման ամսաթիվ:

Պայմանների փոփոխության ամսաթիվ ×

Համարը **Ընդունման Ա/Թ**

Գործատու

ՀՎՀՀ **Անվանում**

Աշխատող

Անուն **Ազգանուն**

Հայրանուն **Անձնագիր / Նույնականացման քարտ**

1.

Աշխատանքի վայր

2.

Ստորաբաժանում

3.

Աշխատանք սկսելու ամսաթիվը

4.

Պաշտոն **Աշխատանքային գործառույթներ**

Նկար 65: Պայմանների փոփոխության պատուհան