



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 ԳՐՔՈՒՅՎՆԵՐԸ 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 տարածքային բաժինների (այսուհետ՝ տարածքային բաժին) միջոցով:
(2-րդ կետը փոփ. 23.05.19 N 627-Ն)

II. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅՎՆԵՐԸ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԸ

3. Ծառայության պետը մինչև 2017 թվականի հունվարի 1-ն ըստ տարածքային բաժինների հաստատում է մինչև 100 աշխատող ունեցող գործատուների կողմից աշխատանքային գրքույկները տարածքային բաժին ներկայացնելու ժամանակացույցը (այսուհետ՝ ժամանակացույց)՝ նշելով նախընտրելի ժամկետը: Ժամանակացույցում ներառվում են նաև տարածքային բաժնի՝ գործընթացի համար պատասխանատու աշխատողի տվյալները (անունը, ազգանունը, ծառայողական էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը): Ժամանակացույցը տեղակայվում է ծառայության պաշտոնական կայքէջում (www.ssss.am):
4. 100 և ավելի աշխատող ունեցող գործատուների կողմից աշխատանքային գրքույկները տարածքային բաժին ներկայացնելու ժամկետները փոխհամաձայնեցվում են գործատուների հետ:
5. Ծառայությունը մինչև 2017 թվականի մարտի 1-ը պատվիրված նամակով կամ ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու կամ այլ պատշաճ եղանակով ծանուցում է գործատուին աշխատանքային գրքույկները ներկայացնելու ժամկետների մասին: Ծանուցումը պարունակում է նաև հետադարձ կապին վերաբերող տվյալներ (էլեկտրոնային փոստի հասցե, հեռախոսահամար): Սույն կարգի 3-րդ և 4-րդ կետերում նշված՝ գործատուի կողմից աշխատանքային գրքույկները ներկայացնելու ժամկետները չեն կարող ավելի ուշ լինել, քան 2020 թվականի հունվարի 1-ը:
(5-րդ կետը փոփ. 23.05.19 N 627-Ն)
6. Գործատուն, մինչև իր կողմից վարվող աշխատանքային գրքույկը տարածքային բաժին ներկայացնելը, աշխատանքային գրքույկի հայերեն և ռուսերեն լրացված ենթաբաժինների գրառումների վերջին տողի հաջորդ տողում 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)
- 6.1. Ծառայությունը (տարածքային բաժինը) անձի թվայնացված աշխատանքային գրքույկի տեսաներածված

օրինակը, այդ անձի գրավոր դիմումի հիման վրա, տրամադրում է էլեկտրոնային եղանակով՝ դիմումում նշված էլեկտրոնային հասցեով:

(6.1-ին կետը լրաց. 23.05.19 N 627-Ն)

7. Ժամանակացույցով հաստատված (փոխհամաձայնեցված) ժամկետներում գործատուն իր կողմից վարվող աշխատանքային գրքույկները (տարածքային բաժին ներկայացնելու օրվա դրությամբ իր հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող վարձու աշխատողների, այդ թվում՝ 2017 թվականի հունվարի 1-ից հետո աշխատանքի անցած, աշխատանքային գրքույկները) ներկայացնում է ծառայության տարածքային բաժին՝ կից ներկայացնելով ստորագրված՝ տարածքային բաժին ներկայացված աշխատանքային գրքույկների հանձնման-ընդունման ակտ (այսուհետ՝ ակտ, ձևը կցվում է)՝ երկու օրինակից: Ակտում ներառվում են՝

- 1) գործատուի անվանումը և ՀՎՀՀ-ն.
- 2) աշխատանքային գրքույկները տարածքային բաժին 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 (ուսմ աշխատանքային գրքույկը ներկայացվում է) անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը, անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան ու համարը, աշխատանքային գրքույկի սերիան և համարը: Վարձու աշխատողի՝ մեկից ավելի աշխատանքային գրքույկ ունենալու դեպքում յուրաքանչյուր գրքույկի համար լրացվում է առանձին տող:

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

7.1. Եթե անձը գործատուի մոտ աշխատանքի է անցել 2017 թվականի հունվարի 1-ից հետո՝ գործատուի՝ իր կողմից վարվող աշխատանքային գրքույկները թվայնացման ներկայացնելուց հետո, ապա գործատուն կարող է այդ անձի աշխատանքային գրքույկը ևս ներկայացնել թվայնացման:

(7.1-ին կետը լրաց. 23.05.19 N 627-Ն)

8. Մինչև 10 աշխատող ունեցող գործատուի դեպքում ակտը լրացվում է տարածքային բաժնում:
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 տարածքային բաժին ներկայացրած անձի (այսուհետ՝ գործատուի ներկայացուցիչ)՝ գործատուի անունից հանդես գալու լիազորությունը հավաստող փաստաթղթեր չեն պահանջվում: Գործատուի ներկայացուցիչը ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթը:
- 11.1. Ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացվող աշխատանքային գրքույկների ենթաբաժինները սույն կարգի 6-րդ կետով գործատուի համար սահմանված կարգով լրացնում և կնքում է տարածքային բաժինը:

(11.1-ին կետը լրաց. 23.05.19 N 627-Ն)

12. Տարածքային բաժին ներկայացված աշխատանքային գրքույկները և ակտը հաշվառվում են համապատասխան մատյանում (այսուհետ՝ մատյան):
13. Մատյանում ներառվում են՝
 - 1) մատյանում ակտի հաշվառման հերթական համարը.
 - 2) գործատուի անվանումը և ՀՎՀՀ-ն.
 - 3) գործատուի ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան ու համարը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն.
 - 4) աշխատանքային գրքույկների փաստացի թիվը.
 - 5) աշխատանքային գրքույկները տարածքային բաժին ներկայացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը:
14. Մատյանում յուրաքանչյուր ակտ (աշխատանքային գրքույկների յուրաքանչյուր խմբաքանակ) հաշվառվում է առանձին:

15. Ակտը մատյանում հաշվառելուց հետո տարածքային բաժինը լրացնում է ստացական՝ երկու օրինակից: Ստացականի մեկ օրինակը կնքվում և կցվում է ակտի մեկ օրինակին, որը տրվում է գործատուի ներկայացուցչին: Ստացականի մյուս օրինակը կցվում է ակտի մյուս օրինակին ու մնում է տարածքային բաժնում:

16. Ստացականում ներառվում են սույն կարգի 13-րդ կետում նշված տվյալները, ինչպես նաև՝

- 1) տարածքային բաժնի անվանումը, աշխատանքային գրքույկներն ընդունող մասնագետի անունը, ազգանունը, պաշտոնը.
- 2) աշխատանքային գրքույկները գործատուին վերադարձնելու օրը (այն օրը, երբվանից սկսած գործատուի ներկայացուցիչը կարող է այցելել տարածքային բաժին և հետ վերցնել աշխատանքային գրքույկները):
17. Տարածքային բաժինն աշխատանքային գրքույկները գործատուին վերադարձնելու օրը համաձայնեցնում է գործատուի ներկայացուցչի հետ: Աշխատանքային գրքույկները գործատուին են վերադարձվում դրանք տարածքային բաժին ներկայացնելուց հետո երկամսյա ժամկետում: Հաշվի առնելով տարածքային բաժին ներկայացված աշխատանքային գրքույկների թիվը՝ տարածքային բաժինը կարող է երկարաձգել սույն կետում նշված ժամկետը, բայց երեք ամսվանից ոչ ավելի ժամկետով:

(17-րդ կետը փոփ. 23.05.19 N 627-Ն)

18. Տարածքային բաժինը, հաշվի առնելով ստացականում նշված՝ աշխատանքային գրքույկները գործատուին

վերադարձնելու օրը, Հայաստանի Հանրապետության բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների հիման վրա նույնականացնում է ակտում ներառված անձանց և՝

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

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

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

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

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

19.1. Թվայնացման աշխատանքների ավարտից հետո ծառայության տարածքային բաժնի համապատասխան մասնագետը թվայնացված աշխատանքային գրքույկում նշագրում է «Թվայնացված է, ---- 201—թ.», ստորագրում, կնքում և աշխատանքային գրքույկը վերադարձնում է գործատուի ներկայացուցչին կամ գործատուի անունից աշխատանքային գրքույկներն ստանալու լիազորություն ունեցող այլ անձի:

(19.1-ին կետը լրաց. 23.05.19 N 627-Ն)

20. Աշխատանքային գրքույկները գործատուին վերադարձնելու ժամկետը երկարաձգելու որոշում ընդունելու դեպքում տարածքային բաժինն այդ մասին սույն կարգի 5-րդ կետում նշված կարգով տեղեկացնում է գործատուին:

21. Ակնհայտ անհամապատասխանությունների մասին տեղեկանալու (սույն կարգի 18-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված կարգով աշխատանքային գրքույկները հետ ստանալու) օրվանից հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում գործատուն շտկված աշխատանքային գրքույկները սույն կարգով սահմանված կարգով կրկին ներկայացնում է տարածքային բաժին:

(21-րդ կետը խմբ. 23.05.19 N 627-Ն)

III. ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԸ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻՆ ՎԵՐԱԴԱՐՁՎԵԼԸ

22. Ստացականում նշված՝ աշխատանքային գրքույկները գործատուին վերադարձնելու ժամկետը լրանալուց հետո առաջին իսկ պահանջով աշխատանքային գրքույկները վերադարձվում են գործատուի ներկայացուցչին կամ գործատուի անունից աշխատանքային գրքույկներն ստանալու լիազորություն ունեցող այլ անձին:

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 դիմում է տարածքային բաժին՝ 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 տարածքային բաժին է դիմել գործատուի՝ սույն կարգի 11-րդ կետում նշված ներկայացուցիչը:

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

IV. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ

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

26. Եթե աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է աշխատանքային գրքույկը տարածքային բաժին ներկայացնելուց հետո (մինչև սահմանված կարգով աշխատանքային գրքույկները գործատուին հանձնելը), ապա գործատուն սույն կարգի 23-րդ կետում նշված կարգով դիմում է տարածքային բաժին՝ 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:

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

Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության աշխատակազմի
դեկավար-նախարար

Դ. Հարությունյան

24

--	--	--	--	--	--	--	--

ՀՎՀՀ

_____ 2017 թ.

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

_____ ՏԲ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՑԿՆԵՐԻ

(տարածքային բաժինը)

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)