|  |
| --- |
| ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՃԱՆԱՊԱՐՀՆԵՐՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԲՈՂՈՔԻ ՁԵՎ |
| Բողոքը սահմանվում է որպես գործողություն, անգործություն կամ դեպք, որը` աշխատողի |
| կարծիքով, հանդիսանում է անարդարություն և կարող է հաստատվել փաստացի |   |
| տեղեկությունների հիման վրա: Այն կարող է վերաբերել գործատուի և աշխատողի միջև |   |
| հարաբերություններից բխող ցանկացած հարաբերությանը, այդ թվում, սակայն ոչ միայն` |
| փոխհատուցում, աշխատանքային ժամեր, աշխատանքային պայմաններ, աշխատողների |
| կազմակերպություններում անդամություն, որևէ օրենքի կամ նորմատիվային ակտի |   |
| մեկնաբանում կամ անհամաձայնություն: Այն չի ներառում տեղի փոփոխություն, ոչ կամովի |
| փոխանցում, հեռացում, տեղափոխություն, պաշտոնի իջեցում կամ կասեցում: |  |  |  |  |   |
| **Բողոքողի անունը.** |  | **Աշխատավայրի հեռախոս.** |   |   |
| **Պաշտոն.** |  |  | **Տան հեռախոս.** |  |  |   |
| **Աշխատանքի** |  |  | **Բջջային հեռախոս.** |  |   |
| **ընդունվելու** |  |  | **Էլ. փոստ** |  |  |   |
| **ամսաթիվը.** |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |  |  |  |   |
| Տան փոստային հասցե**.**  |   |   |   | Աշխատանքի փոստային հասցե. |   |
| Բողոքն առաջացնելու դեպքը տեղի ունենալու ամսաթիվը և ժամը  |  Երբ Դուք իմացաք դեպքի մասին: |   |
| Բողոքի մանրամասն նկարագրությունը, այդ թվում՝ ներգրավված այլ անձանց անունները` |
| Աշխատանքային օրենսգրքի կիրառվող նորմաները, կոլեկտիվ համաձայնագրի կանոնակարգերը: |
| Աշխատողների կազմակերպության հետ կապվելու ամսաթիվը (առնչության դեպքում): |   |
| Բողոքի առաջարկվող լուծումը: |   |   |   |   |   |
| Խնդրում ենք այս ձևով գործի մի պատճեն կազմել Ձեր անմիջական վերահսկողի համար և մի |
| պատճեն պահել հնարավոր հետագա քայլի կամ քայլերի համար: Եթե Դուք 10 աշխատանքային օրվա |
| ընթացքում չեք ստանում պատասխան, կամ դժգոհ եք ձեռնարկված գործողությունից, կարող եք ձևի |
| մի պատճեն կազմել վերահսկման հետագա մակարդակի համար: |   |   |
| Քայլ | Բողոքը ստացող վերահսկողի անունը | Ամսաթիվ | Բողոքողի ստորագրությունը | Բողոքը ստացող վերահսկողի ստորագրություն |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |