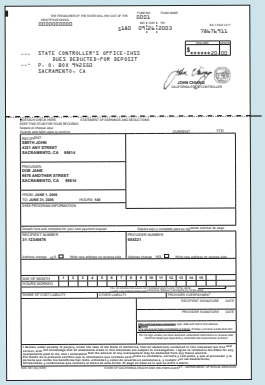
Ժամաքարթեր

Իբրև գործատէր դուք պատասխանատու էք մատակարարի օրական աշխատած ժամերուն հաշիւը պահելու և վստահ ըլլալու, որ ժամաքարթերուն մէջ գրուած ժամերը ճիշդ ըլլան:

Եթէ դուք մէկէ աւելի մատակարար ունիք, դուք նաև պէտք է հետևիք, որ իւրաքանչիւր մատակարար իրեն յատկացուած ժամէն աւելի չաշխատի:

Ծառայութեան ժամերուն հաշիւը պահել:

- Ամիսը երկու անգամ, իւրաքանչիւր մատակարարի՝ անոնց ստացած չէքին և/կամ վճարումի կտրօնին կից ժամաքարթեր կը ղրկուին:
- Եթէ դուք ունիք մէկէ աւելի մատակարար, դուք պէտք է որոշէք, թէ իւրաքանչիւր մատակարար ամսական քանի ժամ պէտք է աշխատի: Եթէ ասոր մասին հարցում ունենաք, կապ պահեցէք ձեր քաւունքիի IHSS-ի գրասենեակին հետ:
- Լիազօրուած ժամերը պէտք է բաժնուին ամսուան մէջ՝ ապահովելու համար ձեր խնամքի կարիքները: Մեծամասնութեան պարագային ամսուան առաջին կիսուն աշխատցուած ժամերուն քանակը պէտք է ամսուան ընդհանուր ժամերուն մօտաւորապէս կէսը ըլլայ:



Մատակարարները իրաւունք ունին վճարում ստանալու միայն իրենց լիազօրուած ժամերուն դիմաց, որ աշխատած են:

- ՁԵՐ պարտաւորութիւնն է իւրաքանչիւր մատակարարի տեղեկացնել, թէ իրեն քանի ժամ յատկացուած է: Ձեր մատակարարին(ներուն) հետ անպայման համաձայնեցէք շաբթական աշխատցուելիք ժամերուն շուրջ:
- Ձեր մատակարարին(ներուն) աշխատած ժամերուն հաշիւը պահելու համար օրացոյց կամ մէկ ուրիշ միջոց գործածեցէք: Ամէն անգամ աշխատելուն լեցուցէք աշխատցուած ժամերուն թիւը և անկէ խնդրեցէք թիւին քով իր անունին սկզբնատառերը դնել:
- Նախքան ժամաքարթերը ստորագրելը մատակարարին դրած ժամերը համեմատեցէք ձեր նշածներուն հետ՝վստահ ըլլալու համար, որ ան գրած է իր աշխատած իրական ժամերը:

Ահաւասիկ քանի մը յաւելեալ խորհուրդներ ձեզի և ձեր մատակարարին՝ օգնելու, որպէսզի խուսափիք ժամաքարթերուն հետ կապուած հարցերէ.

1. Աշխատցուած ժամերը գրելու համար գործածեցէք միայն սև կամ կապոյտ մելան: Թիւերը պէտք է լաւ կարդացուին: Մատիտով լեցուած ժամաքարթերը չեն ընդունուիր:
2. (0) զերօ պէտք է դրուի որևէ օրուան համար, որ մատակարարը չէ աշխատած:
3. Նախքան ժամաքարթը ստորագրելը վստահ եղէք, որ դուք և ձեր մատակարարը համաձայնիք անոր աշխատած ժամերու քանակին շուրջ: Եթէ դուք աշխատցուած ժամերու շուրջ ձեր մատակարարին հետ անհամաձայնութիւններ ունիք և չէք կրնար համաձայնութեան մը գալ՝ օգնութեան համար հեռաձայնեցէք ձեր քաւունթիի IHSS-ի գրասենեակին:
4. Վստահ ըլլալու համար ստուգեցէք, որ ժամաքարթին վրայ վճարումի ժամանակահատուածի համար դրուած ժամերը լիազօրուած ժամերէն աւելի չըլլան: Ձեր մատակարարը յաւելեալ ժամերու համար չպիտի վճարուի:
5. Ժամաքարթերուն հետ որևէ ուրիշ փաստաթուղթեր մի ղրկէք:
6. Սխալ մը շտկելու համար մի գործածէք սրբագրիչ երիզ կամ հեղուկ: Սխալ մը շտկելու համար սխալը ջնջեցէք և գրեցէք ճիշդ տեղեկութիւնը: Դուք և ձեր մատակարարը փոփոխութեան վրայ պէտք է դնէք ձեր անունին սկզբնատառերը:
7. Ժամաքարթին վերը, քառակուսիներուն մէջի անունները կամ վճարումի ժամանակահատուածները մի ջնջէք կամ մի փոխէք: Ժամաքարթերը միայն ճշդուած անձին և վճարումի ժամանակահատուածին համար են:
8. Վճարումի ժամանակահատուածի վերջանալէն ետք և **ոչ թէ առաջ** գրիչով թուական դրէք և ստորագրեցէք ժամաքարթը: Դուք և ձեր մատակարարը ժամերը աշխատցուելէն **ետք** պէտք է ստորագրէք ժամաքարթը:
9. Ժամաքարթերը ի զօրու են ամէն ամսուան 15-էն և վերջին օրուընէ անմիջապէս ետք: Փոստի ճիշդ հասցէն որոշուած կ՝ըլլայ քաւունթիին կողմէ:
10. Եթէ մատակարարը տեղափոխուի, ան պէտք է տեղական IHSS-ի գրասենեակը կամ Հանրային Իշխանութիւնը տեղեկացնէ՝ հասցէի փոփոխութեան ձև ձեռք բերելու համար: Ասիկա պէտք է կատարուի մինչև տեղափոխութեան 10-րդ օրը:

Ժամաքարթի Տարածուած Սխալներ

- Պակաս տեղեկութիւն կայ:
- Ժամաքարթը մատակարարին և յաճախորդին կողմէ չէ ստորագրուած:
- Ժամաքարթը լեցնելու կամ ստորագրելու համար մատիտ գործածուած է:
- Թիւերը չեն կարդացուիր:
- Սխալ մը ջնջուած է սրբագրիչ երիզով կամ հեղուկով:
- Աշխատցուած ժամերուն թիւը վճարումի ժամանակահատուածին մէջ ճիշդ գրուած չէ:
- Վճարման կտրօնը (ձևին վերի մասը) ժամաքարթին վրայէն կտրուած ատեն որոշ տեղեկութիւններ պատռուած են:
- Ժամաքարթը ղրկուած է վճարումի ժամանակահատուածի վերջին օրէն առաջ:
- Վճարումի համար լիազօրուածէն աւելի ժամերու պահանջք ներկայացուած է:

Այս սխալներէն որևէ մէկը կրնայ վճարումը ուշանալուն պատճառ դառնալ, որովհետև ժամաքարթը պիտի վերադարձուի սրբագրութեան համար: