

Հաստատում եմ՝ Գրիգորյան Գ. Գրիգորյան
«Ֆրանս-հայկական մասնագիտական ուսումնական
կենտրոն» հիմնադրամի տնօրեն

« 10 » հոկտեմբեր 2022թ.

Կ.Տ.



**«Ֆրանս-հայկական մասնագիտական
ուսումնական կենտրոն» հիմնադրամի
աշխատակիցների նկատմամբ խրախուսանք
և կարգապահական պատասխանատվություն
կիրառելու կարգը**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույնով սահմանվում է «Ֆրանս-հայկական մասնագիտական ուսումնական կենտրոն» հիմնադրամում (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) աշխատակիցների խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվություն կիրառելու կարգը:

Սույն կարգը հիմնված է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի և Հիմնադրամի ներքին կարգապահական կանոնների վրա:

1. ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔ

1.1 Հիմնադրամում աշխատակիցների նկատմամբ խրախուսանք կիրառվում է աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու, երկարամյա աշխատանքի համար:

1.2 Խրախուսանքը կիրառվում է աշխատակիցների մոտիվացիան բարձրացնելու և աշխատանքի արդյունավետությունը բարելավելու նպատակով:

1.3 Աշխատակցի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ ձևերը՝

- Շնորհակալագրի հանձնում:
- Դրամական պարգևատրում:
- Հուշանվերով պարգևատրում:
- Դասավանդողների ընդգրկում վերապատրաստման դասընթացներում:
- Լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում:
- Կարգապահական տույժի հանում:

1.4 Խրախուսանքը կարող է կիրառվել տարեկան, կիսամյակային, ամսական կամ միանգամյա պարբերականությամբ:

1.5 Աշխատակիցներին խրախուսանքի կարող են ներկայացնել տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մասնագիտական բլոկների պատասխանատուները:

1.6 Աշխատակիցների նկատմամբ խրախուսանք կիրառելու մասին տրվում է հրաման Հիմնադրամի տնօրենի կողմից:

1.7 Հիմնադրամի տնօրենի ենթակայությամբ աշխատող աշխատակիցների խրախուսանքը կիրառվում է անմիջապես տնօրենի որոշմամբ և հրամանով:

2. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

2.1 Հիմնադրամում կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել աշխատանքային խախտում կատարած աշխատակիցը:

2.2 Աշխատանքային խախտում է համարվում աշխատակցի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը:

2.3 Հիմնադրամում կարգապահական պատասխանատվության ենթարկված աշխատակիցների նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- Նկատողություն:
- Խիստ նկատողություն:
- Աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

2.4 Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը աշխատակիցը տնօրենի կողմից սահմանված ժամկետում ներկայացնում է գրավոր բացատրագիր:

2.5 Սահմանված ժամկետում բացատրագիր չներկայացնելու դեպքում կարգապահական տույժ կարող է կիրառվել առանց գրավոր բացատրագրի:

2.6 Կարգապահական տույժի կիրառման ժամկետը, բողոքարկումը և տույժի հանումը սահմանվում են՝ համաձայն ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 21-րդ գլխի թիվ 227, 228, 229, 230 հոդվածների:

Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից: