


ს.ს.ი. 3 საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახური

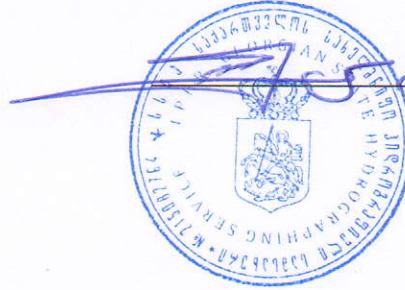
„ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ „

დირექტორი

რ. ბაბილუა

06.05.2015

ს.ს.ი. 3 საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახური	საკონტრაქტო ვაჭარის განყოფილება
01	



შრომის შინაგანაწესი

ნდ N2-0101/G

ფოთი

2015

## წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსის მიერ (კოდი 03);
2. დამტკიცებულია ს. ს.ი.პ „ საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახურის“ დირექტორის მიერ (კოდი 01);
3. ძალაშია დამტკიცების დღიდან;
4. დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება წარმოებს შემუშავებლის მიერ არაუგვიანეს 12 თვის ინტერვალით. შედეგები აქტუალიზაციაზე მიეწოდება დოკუმენტალურად ხარისხის სამსახურს და იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს სადაც გაგზავნილია მოცემული დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარები;
5. დოკუმენტში ცვლილებები მუშავდება ს.ს.ი.პ „ საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახურ“-ში დოკუმენტების გამოყენების შედეგების შესაბამისად, ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების დროს, რომელთა საფუძველზედაც შემუშავდა აღნიშნული დოკუმენტი.

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო-----	3
2. საფუძველი -----	4
3. შრომის შინაგანაწესი;-----	4
4. თანამშრომელთა მიღება და გათავისუფლება-----	4
5. თანამშრომელთა ძირითადი ვალდებულებები-----	6
6. სამსახურის ძირითადი მოვალეობები-----	7
7. მუშაობის დრო და მისი გამოყენება -----	9
8. უცხო პირთა მიღების წესი -----	10
9. წახალისება-----	10
10. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის -----	10
11. მივლინებაში გაგზავნის წესი -----	11
12. შემოწმება-კონტროლი -----	11
13. უფლებამოსილება-----	12
14. პასუხისმგებლობის განაწილება -----	12
15. სხვადასხვა პირობები-----	12
16. შემოწმება და კონტროლი -----	12
17. რესურსები;-----	13
18. კონფიდენციალობა-----	13
19. ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი;-----	14
20. დოკუმენტის შეთანხმების ფურცელი -----	16

1. გავრცელების სფერო.

- 1.1 წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს ს.ს.ი.პ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახურში“ შრომის შინაგანაწესს.
- 1.2 წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და ვრცელდება სამსახურში დასაქმებულ ყველა თანამშრომელზე;
- 1.3 წინამდებარე დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარი ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის უფროსს სპეციალისტთან;
- 1.4 წინამდებარე დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის რეგისტრაციას და დაგზავნას აწარმოებს (შემმუშავებლის მიერ, ხარისხის უზრუნველყოფის უფროს სპეციალისტთან ჩაბარების შემდეგ) ხარისხის უზრუნველყოფის უფროსი სპეციალისტი;

## 2. საფუძველი

2.1. წინამდებარე დოკუმენტის შემუშავებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

- 1) ს. ს.ი.პ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახურის“ დებულება;
- 2) საქართველოს შრომის კოდექსი 2013 წ;
- ხარისხის სახელმძღვანელო 2014 ნდ N2-0101/G;
- ნდ N2-0202/G დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცესის პროცედურა 2014;
- საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;

## 3. შრომის შინაგანაწესი

წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის საფუძველზე და აწესრიგებს სამსახურში დასაქმებულ თანამშრომელთა შრომით და მის თანამდევ ურთიერთობებს. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და დოკუმენტით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა პერსონალისთვის. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელსაც არ აწესრიგებს შრომის შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა აქტებით, ასევე დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

### საერთო დებულება

შრომის შინაგანაწესი მიზნად ისახავს ხელი შეუწყოს ს.ს.ი.პ. „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიულ სამსახურში“ (შემდგომში სამსახური) შრომის დისციპლინის განმტკიცებას, შრომის ორგანიზებას, სამუშაო საათების რაციონალურად გამოყენებას, სამუშაოს მაღალი ხარისხით შესრულებას, შრომის ნაყოფიერების ამაღლებასა და ეფექტურობის ზრდას. იგი სამსახურში დასაქმებულთ უსახავს ფართო შესაძლებლობებს, ჰქონდეთ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულება, თავიანთი ძალები, ცოდნა უნარი და გამოცდილება მოახმარონ სამსახურის წინაშე დასახული ამოცანების განხორციელებას, გამოიმუშაონ შეურიგებლობის გრძნობა ყოველგვარი დარღვევების, ნაკლოვანებების, ნეგატიური გამოვლინებების მიმართ.

## 4. თანამშრომელთა მიღება და გათავისუფლება

- 4.1 ვაკანტურ პოზიციაზე თანამშრომელი მიიღება ღია კონკურსის საფუძველზე. თანამშრომლის მიღების წესს ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის განსაზღვრავს დირექტორი კანონით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.
- 4.2 თანამშრომლები სამსახურში თავიანთი შრომის უფლებას რეალიზაციას უკეთებენ შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) დადების გზით.
- 4.3 სამუშაოზე მიღებისას სამსახური ვალდებულია მოითხოვოს კანდიდატისგან:

- ა) პირადობის მოწმობის ასლი (დედანთან ერთად);
  - ბ) ავტობიოგრაფია (CV);
  - გ) სამედიცინო შემოწმების ცნობა ფორმა N-100;
  - დ) ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;
  - ე) დიპლომის ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობის ასლი (დედანთან ერთად);
  - ვ) ფოტოსურათი 3X4-ზე -1ცალი.
  - ზ) შრომის წიგნაკი, (გაფორმებული დადაგენილი წესის შესაბამისად), ან ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ.
  - თ) ისეთ სამსახურში მიღებისას, რომელიც ითხოვს სპეციალურ ცოდნას, სამსახური უფლებამოსილია მოითხოვოს კანდიდატისგან დიპლომის ან მიღებული განათლებისა და პროფესიული მომზადების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტების წარდგენა (სერთიფიკატი, ლიცენზია და ა. შ.)
  - ი) სამსახურში მიღებისას აკრძალულია იმ საბუთების მოთხოვნა, რომელიც არ არის გათვალისწინებული კანონმდებლობით. ლ) სამსახურში მიღება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით რომელსაც ხელმოწერით ეცნობა დასაქმებული. ბრძანებაში უნდა იქნეს მითითებული სამუშაოს დასახელება (თანამდებობა) მუშაკთა სამუშაო.
- 4.4 თანამშრომლის სამუშაოზე მიღებისას ან მისი სხვა სამუშაოზე გადაყვანისას, კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, ადმინისტრაცია ვალდებულია: გააცნოს დასაქმებულს შრომის შინაგანაწესი, შესასრულებელი სამუშაო, შრომის და ანაზღაურების პირობები, განუმარტოს მისი უფლება-მოვალეობები.
- 4.5 დასაქმებულს სამუშაოზე მიღებისას უნდა ჩაუტარდეს უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის შესავალი ინსტრუქტაჟი, ხოლო სამუშაოს დაწყებისას ან სხვა სამუშაოზე გადაყვანისას უნდა ჩაუტარდეს უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვის ინსტრუქტაჟი სამუშაო ადგილზე.
- 4.6 შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) ვადამდე შეწყვეტა შეიძლება მოხდეს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული პირობებით და წესით. თანამშრომლებს აქვთ უფლება შეწყვიტონ შრომის ხელშეკრულება (კონტრაქტი), რომელიც დადებულია განუსაზღვრელი ვადით, ადმინისტრაციის წინასწარი წერილობითი შეტყობინების შემდეგ.
- ვადიანი შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტი) ვადამდე შეწყვეტა, წინასწარ წერილობითი შეტყობინების გარეშე, მუშაკის მოთხოვნით ხდება მუშაკის ავადმყოფობის გამო, რაც აბრკოლებს ხელშეკრულებით დაკისრებული სამუშაოს შესრულებას. ადმინისტრაციის მიერ შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) დარღვევის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევების დროს შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) შეწყვეტა ფორმდება ბრძანებით.

4.7 გათავისუფლების დღიდან არაუმეტეს 7 (შვიდედ) დღისა სამსახური ვალდებულია გასცეს მუშაკზე მისი შრომის წიგნაკი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ჩანაწერებით და მოახდინოს მასთან საბოლოო ანგარიშსწორება კანონმდებლობის შესაბამისად. გათავისუფლების დღედ ითვლება მუშაობის ბოლო დღე.

#### 5. თანამშრომელთა ძირითადი ვალდებულებები

თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- ა) უზრუნველყონ თანამდებობრივი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულება;
- ბ) განუხრელად დაიცვან სამსახურის შინაგანაწესი, საწარმოო, სახელმეკრულებო, შრომისა და საზოგადოებრივი დისციპლინა;
- გ) იცოდნენ სამსახურის დებულება და სამსახურის შრომის შინაგანაწესი;
- დ) განუხრელად დაიცვან შრომის დაცვის ინსტრუქციები;
- ე) იმუშაონ პატიოსნად და კეთილსინდისიერად, დროულად და ხარიხიანდ შეასრულონ ხელმძღვანელობის დავალებები, მთელი სამუშაო დრო გამოიყენონ მაღალი შრომის ნაყოფიერების მისაღწევად, მუშაობის ხარიხის გასაუმჯობესებლად, არ დაუშვან ისეთი ქმედებები რაც ხელს უშლის სხვას მუშაობაში. დაუშვებელია სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსის არასამსახურეობრივი დანიშნულებით გამოყენება.
- ვ) უზრუნველყონ მუშაობისას ტექნოლოგიური დისციპლინის დაცვა;
- ზ) დაიცვან შრომის უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები, სწორად გამოიყენონ შრომის უსაფრთხოების დაცვის ინდივიდუალური საშუალებები, იზრუნონ თავიანთი შრომის ორგანიზაციის გასაუმჯობესებლად.
- თ) სისტემატიურად აიმაღლონ თავიანთი პროფესიული დონე, დაეუფლონ სპეციალობის ახალი ტიპის ტექნიკური ხელსაწყოების გამოყენებას, საჭიროების შემთხვევაში გაიარონ პროფესიული სწავლების კურსი;
- ი) თუ სამსახური სრულად ან ნაწილობრივ დაფინანსებს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარების და მასთან დაკავშირებით მგზავრობის, კვებისა და ცხოვრების ხარჯს, დასაქმებულთ ეკისრებათ ვალდებულება, ასეთი დაფინანსებიდან ხელმძღვანელობის მიერ დადგენილი ვადის განმავლობაში საკუთარი ინიციატივით არ შეწყვიტონ შრომითი ხელშეკრულება ან აუნაზღაურონ დამსაქმებელს მათზე გაწეული ხარჯი.
- კ) მიიღონ გადაუდებელი ზომები სამუშაოების შემაფერხებელი მიზეზების აღმოსაფხვრელად და ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობონ ადმინისტრაციას.
- ლ) დაიცვან სამსახურის ინტერესები, მიზნობრივად გამოიყენონ ყველა მატერიალური ფასეულობა, ეკონომიურად ხარჯონ ელექტროენერგია, საწვავ-საპოხი და სხვა მასალები, ნედლეული, გაუფრთხილდნენ სამსახურის ქონებას, დაიცვან სისუფთავე და მწვანე

ნარგავები სამსახურის ტერიტორიაზე, არ დაუშვან ისეთი ქმედება, რაც მატერიალურ ზიანს აყენებს სამსახურს. სამუშაოს შესასრულებლად გადაცემული მატერიალური ფასეულობის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში დასაქმებულები საკუთარი სახსრებით ანაზღაურებენ მიყენებულ ზარალს. ♥

მ) ადამიანებთან ურთიერთობაში დაიცვან ეთიკის ნორმები, პატივი სცენ ინდივიდუალურ უფლებას.

ნ) არ გაახმაურონ კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს.

ო) სამსახურში და მის გარეთ არ გაავრცელონ ცნობები, რომელიც ლახავს სამსახურის ავტორიტეტს, ზიანს აყენებს დასაქმებული პირების ღირსებას და სხვა პირად არაქონებრივ უფლებებს.

პ) დაეხმარონ ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგებს პროფესიული ცოდნის და ჩვევების შეძენაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში.

ჟ) ხელმძღვანელობის მოთხოვნით გაიარონ სამედიცინო შემოწმება.

რ) დასაქმებულები ვალდებული არიან იზრუნონ შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე. დასაქმებულთ მოთხოვებათ სუფთა, საქმიანი ჩაცმულობა.

ს) თავიანთ საქმიანობაში იხელმძღვანელონ სამსახურის პოლიტიკით, მიზნებით და ვალდებულებებთ ხარისხის სფეროში.

## 6. სამსახურის ძირითადი მოვალეობები

სამსახური ვალდებულია:

ა) სწორად წარმართოს თანამშრომელთა შრომა შესაძლებლობის ფარგლებში, უზრუნველყოს მათი დასაქმება კვალიფიკაციისა და სპეციალობების მიხედვით;

ბ) შეუქმნას თანამშრომლებს შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობები, სამუშაოსათან დაკავშირებით ჯანმრთელობის მდგომარეობის მოშლისას, მოახდინოს მიყენებული ზიანის მთლიანი ანაზღაურება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნების შესაბამისად.

გ) შექმნას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისათვის საჭირო პირობები, იზრუნოს ხელით შრომის წილის შემცირებისათვის, შრომის ორგანიზაციის გაუმჯობესებისათვის, უზრუნველყოს თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა, ახალი ტექნიკის შეძენა, არსებული ინვენტარის, ინსტრუქციების, მანქანა-მექანიზმების, მცურავი საშუალებების ტექნიკური გამართულობა;

დ) უზრუნველყოს თანამშრომლის მატერიალური დაინტერესება პირადი შრომის შედეგებით, ანაზღაურების მოქმედი სისტემის სწორად გამოყენება, ხელფასის გაცემა დადგენილ ვადებში, არაუგვიანეს საანგარიშო თვის 25 რიცხვისა.

- ე) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის მკაცრი დაცვა, განახორციელოს ღონისძიებები რომლებიც მიმართულია შრომის რესურსების რაციონალურად გამოყენებისაკენ, სტაბილური გუნდის ფორმირებისაკენ, შრომის დისციპლინის დამრღვევებისადმი კანონით გათვალისწინებული ზომების გატარებისაკენ;
- ვ) მიიღოს სათანადო ზომები საწარმოო ტრავმატიზმის, პროფესიონალური და სხვა დაავადებების პროფილაქტიკისათვის. მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, დაწესებული ნორმების თანახმად, უზრუნველყოფს თანამშრომლებს სპეც-ტანსაცმლით და ინდივიდუალური დაცვის სხვა აუცილებელი საშუალებებით.
- ზ) მუდმივად აკონტროლოს თანამშრომლების მიერ შრომის უსაფრთხოების წესებისა და ინსტრუქციების მოთხოვნების ცოდნა და დაცვა, ხანძარსაწინააღმდეგო პირობების შესრულება;
- თ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მონაწილეობა წარმოების მართვაში, რისთვისაც ნაყოფიერად გამოიყენოს შეხვედრების სხვადასხვა ფორმები, განიხილოს მათ მიერ გამოთქმული შენიშვნები და წინადადებები, მიღებული გადაწყვეტილებები დროულად აცნობოს;
- ი) დაუდგინოს თანამშრომელს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, ანაზღაურების გარეშე შვებულება წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღე. დაქორწინების ან ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო, თანამშრომელს თავისივე თხოვნის საფუძველზე მისცეს ანაზღაურებადი შვებულება 7 კალენდარული დღის ოდენობით, რომელიც არ ითვლება წლიურ ანაზღაურებად შვებულებაში.
- კ) შესაძლებელია დასაქმებულის შვებულება შეწყვეტილ იქნეს იმ ვადაზე ადრე ვიდრე ეს წინასწარ იყო განსაზღვრული. შვებულების შეწყვეტის ინიციატორი შეიძლება იყოს როგორც დამსაქმებელი, ასევე დასაქმებული. განსაკუთრებული გარემოებების არსებობისას, სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიძახოს დასაქმებული კუთვნილი შვებულებიდან. გამოუყენებელი შვებულების ნაწილით, დასაქმებული ისარგებლებს იმავე წლის განმავლობაში ან დირექტორის თანხმობით მომდევნო წელს. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება ბრძანებით.
- ლ) დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე მისცეს დამატებით შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა.
- მ) მოითხოვოს თანამშრომლისგან შინაგანაწესით, აგრეთვე მოქმედი კანონმდებლობით დაკისრებულ მოვალეობათა განუხრელი შესრულება.
- ნ) უზრუნველყოს მიღებულ გადაწყვეტილებათა დაყვანა თითოეულ თანამშრომელამდე.
- ო) ატესტაციის ჩატარების დროს, საატესტაციო მოთხოვნებს, ატესტაციის ჩატარებასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს განსაზღვრავს დირექტორი საქართველოს



კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად. ატესტაციის შედეგების გათვალისწინებით დირექტორი იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.

## 7. მუშაობის დრო და მისი გამოყენება

- 7.1 სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, 5 დღიანი სამუშაო კვირით, დღეში 8 საათს. ცვლიანი სამუშაოს ხანგრძლივობა შეადგენს 24 საათს დღე-ღამეში და დადგენილია იმ თანამშრომლებისათვის, რომლებსაც აქვთ ცვლიანი სამუშაო რეჟიმი.
- 7.2 სამუშაოს დაწყების, დამთავრების და დასვენების დრო დადგენილია შემდეგი წესით:
- დღისით მომუშავეთათვის 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, შესვენებით 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
  - ცვლაში მომუშავეთათვის 10:00 საათიდან - მეორე დღის 10:00 საათამდე, შესვენებით 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე და 00:00 საათიდან 01:00 საათამდე.
  - სამსახურს უფლება აქვს ცალკეულ შემთხვევებში აუცილებლობიდან გამომდინარე, შეცვალოს მუშაობის რეჟიმი.
- 7.3 სამუშაოს დაწყების წინ თანამშრომელი ვალდებულია დააფიქსიროს თავისი სამსახურში მოსვლა და სამუშაოს დამთავრება სამსახურში მოქმედი წესის თანახმად. ბარათის გარეშე გამოცხადების შემთხვევაში, წერილობით აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტს. თანამშრომელი, რომელიც გამოცხადდება სამსახურში ნასვამ მდგომარეობაში, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ მყოფი, სამუშაოზე არ დაიშვება. კონტროლს სამსახურში გამოცხადებაზე ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც თანამშრომლის არ გამოცხადების შემთხვევაში ვალდებული არის გაარკვიოს მისი მიზეზი.
- 7.4 სამსახურეობრივი მოვალეობისგან დროებით გათავისუფლების თხოვნით, ასევე დაგვიანება-გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული თხოვნით მიმართავს უშუალო ხელმძღვანელს ან ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტს. სამსახურში გამოცხადების თანავე დირექტორს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს, სამუშაოზე არყოფნის მიზეზის და პერიოდის მითითებით.
- აუცილებლობის შემთხვევაში (ოჯახური პირობები, გაუთვალისწინებელი სიტუაცია და სხვა) სამსახურის უფროსს ან მოადგილეს, თანამშრომლის თხოვნით შეუძლიათ გაათავისუფლონ იგი სამუშაოდან ერთი დღით, ხოლო განყოფილების ხელმძღვანელებს, გემის კაპიტნებს 4 საათით. (დაშვება წარმოადგენს გამონაკლისს და არ შეიძლება განიმარტოს როგორც ყოველდღიური ან სისტემატიური გამოყენების შესაძლებლობა.) თვეში, 1 დღეზე მეტით გათავისუფლებას მუშაკები აფორმებენ კუთვნილი შვებულების ხარჯზე.

7.5 ცვლიან (უწყვეტი) სამუშაო პროცესში აკრძალულია სამუშაო ადგილის მიტოვება შემცვლელი თანამშრომლის გამოცხადებამდე. იმ შემთხვევაში თუ შემცვლელი არ გამოცხადდა, თანამშრომელი ვალდებულია აცნობოს თავის ხელმძღვანელს, რომელიც დაუყოვნებლივ იღებს ზომებს თანამშრომლის შესაცვლელად.

## 8. უცხო პირთა მიღების წესი

8.1. სამსახურის ტერიტორიაზე უცხო პირთა შემოსვლა დასაშვებია დირექტორის, მისი მოადგილის, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან უფროსი აგენტის ზეპირი თანხმობის საფუძველზე.

## 9. წახალისება

9.1 ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, სამსახურეობრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება შემდეგი წახალისების ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) პრემიის გაცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- დ) წახალისების სხვა ფორმები;

9.2 დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს დირექტორს საკუთარი შეხედულების შესაბამისად ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

9.3 წახალისება ცხადდება ბრძანებით, ეცნობება მთლიან კოლექტივს და შეიტანება თანამშრომელთა პირად საქმეში;

## 10. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

10.1 შრომის დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის დარღვევა, თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ფუნქციონალური მოვალეობების ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება, ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ მიმართული საქციელი, ხელმძღვანელობისადმი არაეთიკური დამოკიდებულება იწვევს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების მიღებას:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) საყვედური;
- დ) სასტიკი საყვედური
- ე) გათავისუფლება;

- 10.2 დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით შეიძლება გამოყენებულ იქნას ნებისმიერი დისციპლინური ზომა ზემოთ მოცემული თანამიმდევრობის გარეშე.
- 10.3 ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ სამი დღის განმავლობაში უნდა გაეცნოს თანამშრომელს.
- 10.4 დასაქმებულის მიმართ რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინარული სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.
- 10.5 დისციპლინარული სახდელის გაქარწყლება/ვადაზე ადრე მოხსნამდე დასაქმებული არ სარგებლობს უფრო მაღალ პოზიციაზე/თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანის უფლებით.
- 10.6 დისციპლინარული სასჯელი შეიტანება პირად საქმეში.

## 11. მივლინებაში გაგზავნის წესი

- 11.1 სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით.
- 11.2 დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 2 დღისა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა, წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით.
- 11.3 დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში უშუალო ხელმძღვანელს მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
- 11.4 დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები.

## 12. შემოწმება - კონტროლი

- 12.1 შრომის შინაგანაწესის პერიოდულ კონტროლს აწარმოებს სამსახურის დირექტორი და მოადგილე.
- 12.2 შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვა მოწმდება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ განყოფილებების უფროსებთან კოორდინაციაში.
- 12.3 შრომის შინაგანაწესი გამოიკვრება ადმინისტრაციულ შენობაში გამოყოფილ სპეციალურ ადგილზე.

### 13. უფლებამოსილება

13.1 თანამშრომელთა უფლებამოსილება განისაზღვრება თანახმად მათი ფუნქციონალური მოვალეობებისა, რაც ასახულია თანამდებობრივ ინსტრუქციებში.

### 14. პასუხისმგებლობის განაწილება

14.1 სამსახურის დირექტორი:

– ამტკიცებს წინამდებარე შრომის შინაგანაწესსა და მასში შესატან ცვლილებებს;

14.2 ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი

– პასუხისმგებელია წინამდებარე შრომის შინაგანაწესისა და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავებაზე;

14.3 იურისტი

– პასუხისმგებელია წინამდებარე შრომის შინაგანაწესისა და მასში შესატანი ცვლილებების საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანაზე;

14.4 ხარისხის უზრუნველყოფის უფროსი სპეციალისტი

– პასუხისმგებელია წინამდებარე შრომის შინაგანაწესის რეგისტრაციაზე, შენახვაზე და სამსახურის შესაბამის პერსონალზე დროულ დაგზავნაზე.

14.5 სამსახურის თანამშრომლები

– პასუხისმგებელია არიან სამსახურის შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულებაზე.

### 15. სხვადასხვა პირობები

15.1 ყველა ის ნორმა, რომელიც არ არის წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით დარეგულირებული, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და სხვა მოქმედი საკანონმდებლო აქტების შესაბამისად.

### 16. შემოწმება და კონტროლი.

16.1 დოკუმენტის პროექტის შემუშავებისას მოთხოვნების ჩამოყალიბების სიზუსტე, რომელიც ყალიბდება დოკუმენტის მნიშვნელობის შესაბამისობაში, მოწმდება შეთანხმების ეტაპზე.

16.2 წინამდებარე დოკუმენტის მოთხოვნათა შესრულებას ამოწმებენ სამსახურის შიდა და გარე აუდიტორები შემოწმების პერიოდში.

## 17. რესურსები

17.1 წინამდებარე დოკუმენტის მოთხოვნათა შესასრულებლად საჭიროა გამოიყოს შემდეგი რესურსები:

- მატერიალური და საკანცელარიო რესურსები, კომპიუტერული ტექნიკა, სამუშაო ადგილი.
- კვალიფიციური პერსონალი.

## 18. კონფიდენციალობა

წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს ს. ს.ი.პ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახურის“ შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და არ ექვემდებარება სხვა მხარეებისათვის წარდგენას, სამსახურის დირექტორის შესაბამისი გადაწყვეტილების გარეშე, გარდა იმ შემთხვევისა როცა აუდიტორების მიერ ტარდება სამსახურში ხარისხის მართვის სისტემის შემოწმება.

მფ-2-N 001-09

ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა ბიულეტენის N	ცვლილებათა დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პირის ხელმოწერა

მფ-2-N 002-09

პროცედურის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების გვარი, ინიციალები და თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

მფ-2-N 003-09

ქვედანაყოფის პერსონალის პროცედურაზე გაცნობის ფურცელი

გვარი, ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი

მფ-2-N004-09

შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შესათანხმებელი ქვედანაყოფების, პირების დანიშვნით

1.1. დოკუმენტი, რომელიც ექვემდებარება შეთანხმებას, (დასახელება, N)

შრომის შინაგანაწესი  
 ნდ N2-0101/G

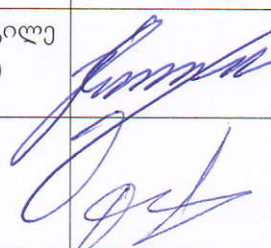
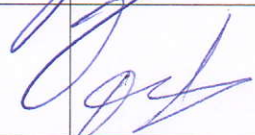

1.2. დოკუმენტის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი ქვედანაყოფი  
 ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი (03)

1.3. შემსრულებელი: ადმინისტრაციული განყოფილების  
 უფროსი:

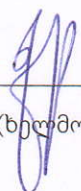
ნინო წულაია



ნაწილი 2. შეთანხმება

N	ქვედანაყოფის დასახელება	ხელმოწერა	თარიღი	შეთანხმების ვადა	შენიშვნა კი/არა
1	2	3	4	5	6
1	დირექტორის მოადგილე მამუკა პაპასკირი (02)		06.05.15	06.05.15	სა
2	იურისტი თეა გუნია (14)		06.05.15	06.05.15	სა
3	ხარისხის უზრუნველყოფის უფროსი სპეციალისტი რიჩარდი ქაქუჩაია (09/01)		06.05.15	06.05.15	სა

დოკუმენტი შესათანხმებლად  
 წარადგინა

  
 (ხელმოწერა)

ნინო წულაია

(სახელი, გვარი)

06.05.15

(თარიღი)