


სსიპ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახური“

სსიპ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახური“	საკონტრაქტო ვ. ზემკლარი
01	

„ვამტკიცებ“
დირექტორი



რ. ბაბილუა

15.07.2019

შრომის შინაგანაწესი

სდ-03-01

ფოთი
2019

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსის მიერ (03-01);
2. დამტკიცებულია სსიპ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახურის“ დირექტორის მიერ (01);
3. ძალაშია დამტკიცების დღიდან;
4. დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება წარმოებს შემუშავებლის მიერ, არაუგვიანეს 12 თვის ინტერვალით. შედეგები აქტუალიზაციაზე მიეწოდება დოკუმენტალურად ხარისხის მენეჯერს (09).
5. დოკუმენტში ცვლილებები მუშავდება სსიპ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიულ სამსახურში“ დოკუმენტების გამოყენების შედეგების შესაბამისად ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების დროს, რომელთა საფუძველზედაც შემუშავდა აღნიშნული დოკუმენტი.

1. გავრცელების სფერო.

- 1.1 წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს სსიპ „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 მენეჯერთან;
- 1.4 წინამდებარე დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარი რეგისტრაციას და დაგზავნას აწარმოებს (შემუშავებლის მიერ, ხარისხის მენეჯერთან ჩაბარების შემდეგ) ხარისხის მენეჯერი;

2. საფუძველი

- 2.1 წინამდებარე დოკუმენტის შემუშავებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:
 - ა) სსიპ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახურის“ დებულება;
 - ბ) სსიპ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახურის“ ხმს-ს დოკუმენტაცია;
 - გ) საქართველოს შრომის კოდექსი;
 - დ) საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;
 - ე) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ საქართველოს კანონი.
 - ვ) საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ საქართველოს კანონი.

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 სსიპ „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 დასაქმებულ პირებს 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 თანამშრომლის მიღება ხდება საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N 204 დადგენილების, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესისა და სსიპ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახური“-ს მუდმივმოქმედი საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულების მოთხოვნების შესაბამისად; სამსახურში ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსს ატარებს სსიპ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახური“-ს მუდმივმოქმედი საკონკურსო-საატესტაციო კომისია, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, სამსახურის და მუდმივმოქმედი საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულებების მოთხოვნათა დაცვით;

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) დოკუმენტი სამხედრო ვალდებულების შესახებ. (მამრობითი სქესის კანდიდატებისათვის);

დ) სამედიცინო ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ფორმა N-100);

ე) ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;

ვ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ

ზ) დიპლომის ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობის ასლი (დედანთან ერთად);

თ) ფოტოსურათი 3X4-ზე -1ცალი;

ი) შრომის წიგნაკი, (გაფორმებული დადგენილი წესის შესაბამისად), ან ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ (არასავალდებულო);

კ) ისეთ თანამდებობაზე 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.);

ლ) სამსახურში მიღებისას აკრძალულია იმ საბუთების მოთხოვნა, რომელიც არ არის გათვალისწინებული კანონმდებლობით;

მ) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე სამსახური კანდიდატს აცნობს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ დებულებებს თანამშრომელთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის და მისი დაცვის საშუალებების შესახებ;

ნ) სამსახურში მიღება ფორმდება დირექტორის შესაბამისი ბრძანების გამოცემით (ელექტრონული ფორმით - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში). ბრძანებაში უნდა იყოს მითითებული, თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი, სამსახურის დასახელება, პოზიციის დასახელება, შესაბამისი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა, დანიშვნის თარიღი, გამოსაცდელი ვადა, გამოსაცდელი ვადით დანიშვნის შემთხვევაში, საფუძველი, (შესაბამისი საკანონმდებლო აქტის მუხლი, მუდმივმოქმედი საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილება, ოქმის ნომერი და სხვა).

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 სამსახურში, 2012 წლამდე არასაკონკურსო წესით მიღებული თანამშრომლების სტატუსი გათანაბრებულია საკონკურსო წესით მიღებული თანამშრომლების სტატუსთან.

4.6 დასაქმებულს სამუშაოზე მიღებისას უნდა ჩაუტარდეს უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის შესავალი ინსტრუქტაჟი, ხოლო სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისას უნდა ჩაუტარდეს უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვის ინსტრუქტაჟი სამუშაო ადგილზე.

4.7 შრომითი ხელშეკრულების (კონტრაქტის) ვადამდე შეწყვეტა შესაძლებელია საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული პირობებითა და წესით.

4.7.1 „დამსაქმებელი“, „დასაქმებულთან“ შეთანხმებით, უფლებამოსილია შეცვალოს შრომითი ხელშეკრულების პირობები;

4.7.2 განსაკუთრებული გარემოებებისა და სამსახურეობრივი საჭიროებების გათვალისწინებით, „დამსაქმებელი“ უფლებამოსილია შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვროს „დასაქმებულის“ კვალიფიკაციის ამაღლების/სასწავლო კურსების გავლის დროს უფლებამოსილების დროებით შეჩერებისას შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი.

4.7.3 „დასაქმებულს“ აქვს უფლება შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება, რომელიც დადებულია განუსაზღვრელი ვადით, ხელმძღვანელობის წინასწარი წერილობითი შეტყობინების შემდეგ.

4.7.4 ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტა, წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გარეშე, „დასაქმებულის“ მოთხოვნით ხდება „დასაქმებულის“ ავადმყოფობის გამო, რაც მას ხელს უშლის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებაში.

4.7.5 „დამსაქმებლის“ ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს „დასაქმებულის“ მ ი ე რ მისი ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ან/და შრომის შინაგანაწესის უხეში დარღვევა, ან/და საქართველოს კანონმდებლობით (საქართველოს შრომის კოდექსით) გათვალისწინებული გადაცდომები. შრომითი ხელშეკრულების გაუქმება ფორმდება „დამსაქმებლის“ (სამსახურის დირექტორის) ბრძანებით.

4.7.6 „დამსაქმებლის“ მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, „დასაქმებულს“ აქვს უფლება მიმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ზომებს.

4.7.7 გათავისუფლების დღიდან არაუმეტეს 7 (შვიდი) 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. თანამშრომლის ძირითადი ვალდებულებები

თანამშრომელი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს თანამდებობრივი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულება;
- ბ) განუხრელად დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესი, საწარმოო, სახელშეკრულებო, შრომისა და საზოგადოებრივი დისციპლინა;
- გ) იცოდეს თავისი ფუნქციონალური მოვალეობები, სამსახურის დებულება, შრომის შინაგანაწესი და სამსახურში მოქმედი სხვა შიდა და გარე მარეგულირებელი დოკუმენტები, რომლების არეგულირებენ მის საქმიანობას;
- დ) განუხრელად დაიცვას შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქციების მოთხოვნები, სწორად გამოიყენოს პირადი დაცვის ინდივიდუალური საშუალებები;
- ე) იმუშაოს პატიოსნად და კეთილსინდისიერად, დროულად და ხარისხიანდ შეასრულოს ხელმძღვანელობის დავალებები, მთელი სამუშაო დრო გამოიყენოს მაღალი შრომის ნაყოფიერების მისაღწევად, მუშაობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად, არ დაუშვას ისეთი ქმედებები რაც ხელს უშლის სხვას მუშაობაში. არ დაუშვას სამსახურის კომუნიკაციისა და სხვა საშუალებების არასამსახურეობრივი დანიშნულებით გამოყენება.
- ვ) უზრუნველყოს მუშაობისას ტექნოლოგიური დისციპლინის დაცვა;
- ზ) იზრუნოს თავისი შრომის ორგანიზაციის გაუმჯობესებაზე;
- თ) სისტემატიურად აიმაღლოს პროფესიული დონე, დაეუფლოს ახალი ტიპის ტექნიკური ხელსაწყოების გამოყენებას, საჭიროების შემთხვევაში სასურველია გაიაროს პროფესიული სწავლების კურსი;
- ი) თუ სამსახური სრულად ან ნაწილობრივ დააფინანსებს დასაქმებულის პროფესიული განვითარების და მასთან დაკავშირებით მგზავრობის, კვებისა და ცხოვრების ხარჯს, თანამშრომელს ეკისრება ვალდებულება, ასეთი დაფინანსებიდან ხელმძღვანელობის მიერ დადგენილი ვადის განმავლობაში საკუთარი ინიციატივით არ შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება. წინააღმდეგ შემთხვევაში აუნაზღაუროს დამსაქმებელს მასზე გაწეული ხარჯი.
- კ) მიიღოს გადაუდებელი ზომები სამუშაოების შემაფერხებელი მიზეზების აღმოსაფხვრელად და ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს ხელმძღვანელობას.
- ლ) დაიცვას სამსახურის ინტერესები, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, ეკონომიურად ხარჯოს ელექტროენერგია, საწვავ-საპოხი და სხვა მასალები, ნედლეული, გაუფრთხილდეს სამსახურის ქონებას, დაიცვას სისუფთავე და მწვანე ნარგავები სამსახურის ტერიტორიაზე, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რაც მატერიალურ ზიანს აყენებს სამსახურს. სამუშაოს შესასრულებლად გადაცემული მატერიალური ფასეულობის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში დასაქმებული საკუთარი სახსრებით ანაზღაურებს მიყენებულ ზარალს.
- მ) ადამიანებთან ურთიერთობაში დაიცვას ეთიკის ნორმები, პატივი სცეს ინდივიდუალურ უფლებას.
- ნ) არ გაახმაუროს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების დროს.
- ო) სამსახურში და მის გარეთ არ გაავრცელოს ისეთი ინფორმაცია, რომელიც ლახავს სამსახურის ავტორიტეტს, ზიანს აყენებს დასაქმებული პირების ღირსებას და სხვა პირად არაქონებრივ უფლებებს.
- პ) დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგებს პროფესიული ცოდნის და ჩვევების შეძენაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში.
- ჟ) ხელმძღვანელობის მოთხოვნით გაიაროს სამედიცინო შემოწმება.
- რ) თანამშრომელი ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე. მას მოეთხოვება მოწესრიგებული, საქმიანი ჩაცმულობა.
- ს) თავის საქმიანობაში იხელმძღვანელოს სამსახურის პოლიტიკით, მიზნებით და ვალდებულებებით ხარისხის სფეროში.

6. სამსახურის ძირითადი მოვალეობები

სამსახური ვალდებულია:

- ა) მიიღოს ზომები სამუშაო ადგილზე თანამშრომლების მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად, არ დაუშვას ნებისმიერი თანამშრომლის მიმართ არასასურველი დისკრიმინაციული ან/და სექსუალური ხასიათის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს მისი ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამაზინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველ ან შეურაცხმყოფელ გარემოს.
- ბ) სწორად წარმართოს თანამშრომელთა შრომა შესაძლებლობის ფარგლებში, უზრუნველყოს მათი დასაქმება კვალიფიკაციისა და სპეციალობების მიხედვით;
- გ) შეუქმნას თანამშრომლებს შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობები, სამუშაოსთან დაკავშირებით ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებისას მოახდინოს მიყენებული ზიანის მთლიანი ანაზღაურება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნების შესაბამისად.
- დ) 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;
- ე) უზრუნველყოს თანამშრომლის მატერიალური დაინტერესება პირადი შრომის შედეგებით, ანაზღაურების მოქმედი სისტემის სწორად გამოყენება, ხელფასის გაცემა დადგენილ ვადებში, არაუგვიანეს საანგარიშო თვის 25 რიცხვისა. გამონაკლის შემთხვევები, სამსახურებრივი საჭიროებებიდან გამომდინარე, განსაკუთრებულ შემთხვევებში, ხელფასის გაცემა შესაძლებელია გადაიწიოს საანგარიშო თვის ბოლო სამუშაო დღეზე;
- ვ) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი, განახორციელოს ღონისძიებები რომლებიც მიმართულია შრომის რესურსების რაციონალურად გამოყენებისაკენ, სტაბილური გუნდის ფორმირებისაკენ, შრომის დისციპლინის დამრღვევი პირების მიმართ კანონით გათვალისწინებული ზომების გატარებისაკენ;
- ზ) მიიღოს სათანადო ზომები საწარმოო ტრავმატიზმის, პროფესიონალური და სხვა დაავადებების პროფილაქტიკისათვის. მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, დაწესებული ნორმების თანახმად, უზრუნველყოს თანამშრომლების აღჭურვა სპეც-ტანსაცმლით და ინდივიდუალური დაცვის სხვა აუცილებელი საშუალებებით და ინვენტარით.
- თ) მუდმივად აკონტროლოს თანამშრომლების მიერ შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქციების მოთხოვნათა დაცვა;
- ი) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მონაწილეობა სამსახურის მართვაში, რისთვისაც ნაყოფიერად გამოიყენოს შეხვედრების სხვადასხვა ფორმები, განიხილოს მათ მიერ გამოთქმული შენიშვნები და წინადადებები, მიღებული გადაწყვეტილებები.
- კ) 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 მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება 10 კალენდარული დღის ოდენობით.
- ლ) შესაძლებელია თანამშრომლის შვებულება შეწყვეტილ იქნეს იმ ვადაზე ადრე ვიდრე ეს წინასწარ იყო განსაზღვრული. შვებულების შეწყვეტის ინიციატორი შეიძლება იყოს როგორც დასაქმებული, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელობა. განსაკუთრებული გარემოებების არსებობისას, სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე სამსახურის ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია გამოიძახოს დასაქმებული კუთვნილი შვებულებიდან. გამოუყენებელი შვებულების ნაწილით, დასაქმებული ისარგებლებს იმავე წლის განმავლობაში ან დირექტორის თანხმობით მომდევნო წელს. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება ბრძანებით.
- მ) ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების მიცემის წესი რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის 27-ე და 30-ე მუხლებით. ამასთან, თანამშრომლის ორსულობისა და მშობიარობის გამო შრომის კოდექსის

29-ე მუხლით გათვალისწინებულ დახმარებასთან ერთად, დამატებით მისცეს ფულადი ანაზღაურება მის მიერ ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდში მისაღები შრომითი გასამრჯელოს სრულ ოდენობამდე შესავსებად.

ნ) დასაქმებულს, რომელიც მემუშური ქალია და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე მისცეს დამატებით შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა.

ო) მოითხოვოს თანამშრომლისგან შრომის შინაგანაწესით, აგრეთვე მოქმედი კანონმდებლობით დაკისრებულ მოვალეობათა განუხრელი შესრულება.

პ) უზრუნველყოს მიღებულ გადაწყვეტილებათა დაყვანა თითოეულ თანამშრომელამდე.

ჟ) ატესტაციის ჩატარების დროს, საატესტაციო მოთხოვნებს, ატესტაციის ჩატარებასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციული საკითხები განსაზღვროს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად. ატესტაციის შედეგების გათვალისწინებით მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება.

რ) სამსახურის დირექტორი უფლებამოსილია, თანამშრომელს, გარდა საკუთარი თანამდებობრივი ინსტრუქციით გაწერილი ფუნქცია-მოვალეობებისა, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე დააკისროს სხვა თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობის შესრულება.

ს) თუ დასაქმებული მასზე დაკისრებულ მოვალეობებთან ერთად ასრულებს სამსახურის სხვა ვაკანტური თანამდებობის/არმყოფი თანამშრომლის მოვალეობებს და ვაკანტური თანამდებობის/არმყოფი თანამშრომლის შრომის ანაზღაურება აღემატება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებას, სამსახურის დირექტორი უფლებამოსილია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამ დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება აღნიშნული პერიოდის განმავლობაში გაუტოლოს ვაკანტურ თანამდებობაზე/არმყოფის შრომის ანაზღაურებას, ხოლო თუ ვაკანტური თანამდებობის შრომის ანაზღაურება ნაკლებია შემცველის შრომის ანაზღაურებაზე, ასეთ შემთხვევაში დასაქმებულს უნარჩუნდება თავისი შრომის ანაზღაურება.

ტ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შესახებ ხელმძღვანელი პირის მიერ სიტყვიერი ან წერილობითი დავალების დროს, დასვენების/უქმე დღეებში (მათ შორის ღამის საათებში) საქმიანობისთვის, კანონმდებლობით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში, თანამშრომელზე გაიცემა სახელფასო დანამატი ყოველი ფაქტობრივად ნამუშევარი საათისთვის საშუალო დღიური თანამდებობრივი სარგოს ორმაგი ოდენობით.

შენიშვნა: სამსახურებრივი საჭიროებებიდან გამომდინარე, დირექტორის ბრძანებით სამსახურში იქმნება სხვადასხვა კომისია. კომისიის შექმნას, შემადგენლობას და კომისიის წევრთა უფლებამოსილებას ზემოხსენებული ბრძანებით განსაზღვრავს სამსახურის დირექტორი. დირექტორის მიერ კომისიის წევრად შესაძლებელია დაინიშნოს სამსახურის ნებისმიერი თანამშრომელი, მისი კომპეტენციის შესაბამისად. კომისიის წევრებად ასევე შესაძლებელია მოწვეულები იყვნენ გარე სპეციალისტები.

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.

ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა განისაზღვრება ცვლების განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს სამსახურის ხელმძღვანელობა სამუშაო სპეციფიკის

გათვალისწინებით. ცვლაში მომუშავე თანამშრომლის გამოძახება სხვა ცვლაში სამუშაოდ დაუშვებელია, თუ მისი წინა ცვლიდან არ არის გასული სულ მცირე მისი ცვლის ერთი ოდენობისა (24 საათი); ცვლიან (უწყვეტი) სამუშაო პროცესში აკრძალულია სამუშაო ადგილის მიტოვება შემცვლელი თანამშრომლის გამოცხადებამდე. იმ შემთხვევაში, თუ შემცვლელი არ გამოცხადდა, თანამშრომელი ვალდებულია აცნობოს აღნიშნულის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც დაუყონებლივ იღებს შესაბამის ზომებს;

7.3

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტის მიერ, თანამშრომლებზე გაიცემა საშვები ელექტრონული ბარათების სახით. ელექტრონული ბარათების ელექტრო-წამკითხავ მოწყობილობაზე იდენტიფიცირების შემდგომ ხდება მათი ასახვა სამუშაო დროის აღრიცხვის საკონტროლო სისტემაში.

ბ) თანამშრომელი ვალდებულია დააფიქსიროს თავისი სამსახურში მოსვლა და სამუშაოს დამთავრება სამსახურში მოქმედი წესის თანახმად;

გ) ელექტრონული ბარათის მფლობელი თანამშრომელი, მისი დაკარგვის ან/და გაუფრთხილებლობით დაზიანების შემთხვევაში, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემით, აღნიშნული ფაქტის შესახებ, აცნობებს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტს, რის შემდეგაც მფლობელი თავად იხდის ახალი ელექტრონული ბარათის დამზადების ხარჯებს.

დ) აკრძალულია ელექტრონული ბარათის გადაცემა მესამე პირზე, ან სხვისი ბარათის გამოყენება. აღნიშნულ ქმედებაში შემჩნეული პირს დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

ე) აუცილებლობის შემთხვევაში, საჭირო ინფორმაციის მოპოვებას ბაზიდან, აწარმოებს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი.

ვ) კონტროლს სამსახურში გამოცხადებაზე ახორციელებს სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი, რომელიც თანამშრომლის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ვალდებულია დაადგინოს მიზეზი და აცნობოს სამსახურის დირექტორს ან/და მიმართოს სხვა შესაბამის ზომებს.

7.4 დაგვიანება-გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ დასაქმებული ტელეფონის საშუალებით ატყობინებს უშუალო ხელმძღვანელს ან ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტს (მის მოვალეობების დროებით შემსრულებელს). სამსახურში გამოცხადებისთანავე დირექტორს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს სამუშაოზე არყოფნის მიზეზების შესახებ ახსნა-განმარტებით. არის თუ არა გაცდენა საპატიო შემდგომში განისაზღვრება სამსახურის დირექტორის მიერ. კვარტალში ერთხელ, აუცილებლობის შემთხვევაში (ოჯახური პირობები, გაუთვალისწინებელი სიტუაცია და სხვა) სამსახურის დირექტორს შეუძლია გაათავისუფლოს თანამშრომელი სამსახურიდან ერთი დღით, მისი თხოვნის საფუძველზე; ხოლო სამმართველოს ხელმძღვანელს (გემის კაპიტანს) -4 საათით. (შენიშვნა: დაშვება წარმოადგენს გამონაკლისს და არ შეიძლება განიმარტოს როგორც სისტემატიური გამოყენების საშუალება). სხვა შემთხვევაში, სამსახურიდან დროების გათავისუფლებას თანამშრომლები აფორმებენ კუთვნილი შვებულების ხარჯზე; სამმართველოს უფროსის, გემის კაპიტანის თანხმობით თანამშრომლის დროებით სამსახურიდან გათავისუფლებისას, მოხდეს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტის ინფორმირება აღნიშნულის შესახებ და შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთება „სამსახურიდან ხანმოკლე დროით გათავისუფლების სააღრიცხვო ჟურნალ“-ში.

შენიშვნა: სამუშაო დროის არასამსახურეობრივი მიზეზებისთვის გამოყენება წარმოადგენს სამუშაო დისციპლინის დარღვევას და დასჯადია; თუ თანამშრომელი სამუშაო დროის განმავლობაში არ იმყოფება თავის სამუშაო ადგილზე, ხელმძღვანელების (შესაბამისი უფლებამოსილი პირის) მოთხოვნისთანავე, მან უნდა დაასაბუთოს სამუშაო ადგილზე

არყოფნის მიზნობრიობა, დაადასტუროს თავისი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულების ფაქტი და დაასაბუთოს თავისი სამუშაო ადგილის მიტოვების აუცილებლობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მის მიმართ გამოყენებული იქნება წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი მე-11 მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის ფორმები.

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

დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით, სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდო;

გ) ფასიანი საჩუქარი;

9.2 დასაქმებულს, დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან/და მის მიერ განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის, ზემდგომი თანამდებობის პირის წარდგინების საფუძველზე, ხელმძღვანელის შესაბამისი გადაწყვეტილებით შეიძლება მიეცეს ფულადი ჯილდო კანონით დადგენილი ზღვრული ოდენობისა და შესაბამისი ბიუჯეტით გათვალისწინებული სახსრების ფარგლებში.

9.3 არამატერიალური წახალისება ცხადდება ბრძანებით, ცირკულარული წესით (დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემით) ეცნობება მთლიან კოლექტივს და შეიტანება მომსახურე პერსონალის პირად საქმეში;

10. მივლინებაში გაგზავნის წესი

10.1 სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, სხვა სტრუქტურულ-ადმინისტრაციულ ერთეულში/დასახლებულ პუნქტში;

10.2 დასაქმებულის მივლინებაში გამგზავრება ხდება დირექტორის ბრძანებით, მის სახელზე დაწერილი სამივლინებო მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სადაც დაფიქსირებულია მისავლინებელ პირთა ვინაობა, სამსახურებრივი მივლინების მიზნობრიობა, მივლინების ადგილი და ხანგრძლივობა;

10.3 მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე ცვლილების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის საფუძველზეც ფორმდება შესაბამისი ბრძანება ცვლილების ან არსებული ბრძანების ძალადაკარგულად გამოცხადების შესახებ;

10.4 დასაქმებულს სამივლინებო მოწმობა გადაეცემა მივლინებაში გამგზავრებამდე ადმინისტრაციული სამმართველოს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტის მიერ;

10.5 ქვეყნის შიგნით მივლინების შესახებ მომზადებული ბრძანების საფუძველზე გაფორმებულ მივლინების მოწმობაზე (დანართი 2) კეთდება შესაბამისი აღნიშვნები, დასტურდება თარიღით და უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით სამუშაო ადგილიდან გასვლა, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლა და გამოსვლა, სამუშაო ადგილზე გამოცხადება;

10.6 სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით;

- 10.7 დასაქმებულის განცხადების საფუძველზე დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია სამივლინებო თანხის გაცემა წინასწარ, ავანსის სახით;
- 10.8 სამსახურებრივი მივლინებისათვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ;
- 10.9 მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- 10.10 მივლინებიდან დაბრუნებისას დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი წესით დამოწმებული მოწმობა, დედნის სახით წარუდგინოს სამსახურის საფინანსო სამმართველოს;
- 10.11 სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულის სამივლინებო ანგარიშსწორებას განახორციელებს საფინანსო სამმართველო, შესაბამისი დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში;
- 10.12 დასაქმებულს ეკისრება ვალდებულება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 სამუშაო დღის ვადაში საფინანსო სამმართველოში წარადგინოს დანიშნულების ადგილზე და ასევე სამუშაო ადგილზე შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ დადასტურებული მივლინების მოწმობა, სასტუმროს მომსახურების დამადასტურებელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დოკუმენტი, გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- 10.13 წარდგენილი სამივლინებო დოკუმენტაციის საფუძველზე ხდება მივლინების ხარჯების დარიცხვა საფინანსო სამმართველოს მიერ;
- 10.14 სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში დასაქმებულთან სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის საფინანსო სამმართველოში წარდგენის შემდეგ, წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გამოიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან; აუთვისებელი თანხების დაბრუნება ხდება სამსახურის ანგარიშზე ჩარიცხვით;
- 10.15 ქვეყნის გარეთ მივლინების ხარჯები განისაზღვრება ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი ნორმებით;
- 10.16 ქვეყნის შიგნით მგზავრობისათვის გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთების წარუდგენლობის შემთხვევაში, დაქირავებულისათვის მგზავრობის ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება ქვეყანაში მოქმედი რკინიგზის ან საავტომობილო ტრანსპორტის მინიმალური ტარიფების ფარგლებში.

11. სამსახურებრივი გადაცდომა (დარღვევა) და ამით გამოწვეული დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

11.1 სამსახურებრივ გადაცდომად (დარღვევად) ითვლება:

- შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- შრომის შინაგანაწესის და სამსახურში მოქმედი შიდა/გარე ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების დარღვევა;
- თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ფუნქციონალური მოვალეობების ბრალეული ან არაჯეროვანი შესრულება;
- თანამშრომლის მიერ მასზე რიცხული მატერიალური ფასეულობის დაზიანება/განადგურება (ან დაზიანების/განადგურების რისკის წარმოქმნა) რაც გამოწვეულია საექსპლუატაციო ნორმების დარღვევით;
- სამსახურში ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება ან/და ყოფნა;
- ზოგადზნეობრივი ნორმების დარღვევა;
- სამსახურის ნებისმიერი თანამშრომლის მიმართ არაეთიკური/დისკრიმინაციული დამოკიდებულება, სამსახურის რეპუტაციის დამაზიანებელი ქმედება განურჩევლად იმისა, გადაცდომას ადგილი ქონდა სამსახურში ან მის ფარგლებს გარეთ.

11.2 სამსახურეობრივი გადაცდომის (დარღვევის) ჩამდენ თანამშრომელს შესაძლებელია დაეკისროს ჩამოთვლილთაგან ერთერთი დისციპლინური სახდელი:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

დ) თანამდებობრივი დაქვეითება;

ე) სამსახურიდან გათავისუფლება;

ვ) დისციპლინური სახდელის სახით შეიძლება გამოყენებულ იქნას წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ნებისმიერი დისციპლინური სახდელი ზემოთ მოცემული თანამიმდევრობის გარეშე.

11.3 სავარაუდო სამსახურეობრივი გადაცდომის (დარღვევის) ფაქტის დადასტურების ან/და უარყოფის, და ამით გამოწვეული დისციპლინური სახდელის დაკისრების მიზანშეწონილობის განსაზღვრის და ობიექტური გადაწყვეტილების მიღების მიზნით. დირექტორის ბრძანების საფუძველზე იქმნება სავარაუდო სამსახურეობრივი გადაცდომების (დარღვევების) ფაქტის შემსწავლელი მუდმივმოქმედი კომისია. კომისიამ, საჭიროების შემთხვევაში, შეიძლება მოიწვიოს სამმართველოს უფროსი, რომლის თანამშრომლის მიერ იქნა ჩადენილი სავარაუდო სამსახურეობრივი გადაცდომა (დარღვევა) და აღნიშნული სამმართველოს უფროსი ჩაითვლება კომისიის სრულუფლებიან წევრად.

11.4 თანამშრომლის სავარაუდო სამსახურეობრივი გადაცდომის (დარღვევის) ფაქტის შესწავლის საფუძველს ქმნის უშუალო ხელმძღვანელის, კურატორის/ზედამხედველის, სამსახურის დირექტორის მოადგილის (სამსახურის ნებისმიერი თანამშრომლის) მიერ დირექტორის სახელზე წერილობითი ფორმით მიწოდებული ინფორმაცია (კომისიაზე სამსახურის დირექტორის მიერ მიწოდებული შესაბამისი ინფორმაცია);

11.5 ინფორმაციის მიღების შემდეგ, სამსახურის დირექტორი განსაზღვრავს საკითხის შესწავლის (ფაქტის დადასტურების) აუცილებლობას, რის შემდეგაც განსახილველად მიღებულ ინფორმაციას გადასცემს სავარაუდო სამსახურეობრივი გადაცდომების (დარღვევების) შემსწავლელ მუდმივმოქმედ კომისიას;

11.6 სავარაუდო სამსახურეობრივი გადაცდომების (დარღვევების) ფაქტის შემსწავლელი მუდმივმოქმედი კომისია, უფლებამოსილია იმ თანამშრომლისგან, ვის მიმართ ხორციელდება საკითხის შესწავლა, და საკითხის შემხებლობაში მყოფი სამსახურის ნებისმიერი თანამშრომლისგან ან/და სამმართველოსგან, მოითხოვოს დამატებითი განმარტებითი ინფორმაცია; საკითხის შესწავლის დროს კომისია ითვალისწინებს ისეთ ფაქტობრივ გარემოებებს, როგორებიც არის სამსახურეობრივი გადაცდომის (დარღვევის) გამომწვევი მიზეზი, პოტენციური და დამდგარი შედეგები, შედეგების სიმძიმე ან/და ხარისხი, დამდგარი მატერიალური ზარალის ოდენობა, შემთხვევის ჯერადობა (პირველი, განმეორებითი);

11.7 სავარაუდო სამსახურეობრივი გადაცდომების (დარღვევების) შემსწავლელი მუდმივმოქმედი კომისია საკითხის შესწავლის შემდეგ ადგენს სამსახურეობრივი გადაცდომის (დარღვევის) ფაქტის დადასტურების (ან უარყოფის) შესახებ დასკვნას, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი და რომელიც ეგზავნება სამსახურის დირექტორს;

11.8 დისციპლინური სახდელის დაკისრების, მისი ფორმის, გახანგრძლივების ან/და ვადამდე გაუქმების საკითხის მიმართებაში გადაწყვეტის უფლება გააჩნია მხოლოდ სამსახურის დირექტორს, რომელიც სავარაუდო სამსახურეობრივი გადაცდომების (დარღვევების) შემსწავლელი მუდმივმოქმედი კომისიისგან მიღებული დასკვნის საფუძველზე გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას სამსახურეობრივი გადაცდომის (დარღვევის) ჩამდენ თანამშრომელზე დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ;

11.9 ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი დაკისრებული სახდელის შესახებ აცნობებს თანამშრომელს.

11.10 თანამშრომლის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, მისი მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების

ფორმები და ის არ სარგებლობს სამსახურეობრივი დაწინაურების/უფრო მაღალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანის უფლებით.

11.11 დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა არის 1 წელი;

11.12 დისციპლინური სახდელის ვადის განმავლობაში სამსახურეობრივი გადაცდომის (დარღვევის) ჩამდენ პირზე დაკვირვებას ახორციელებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი/ზედამხედველი, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში უფლებამოსილია დირექტორს მიმართოს დისციპლინური სახდელის გაუქმების, ვადის შემცირების ან/და გაზრდის წინადადებით;

11.13 დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია (დირექტორის ბრძანება და დისციპლინური სახდელის შევსებული ფორმა (დანართი: 1) შეიტანება თანამშრომლის პირად საქმეში.

12. შემოწმება - კონტროლი

12.1 შრომის შინაგანაწესის პ ე რ ი ო დ უ ლ შემოწმებას და მისი მოთხოვნების შესრულების კონტროლს აწარმოებენ:

ა) სამსახურის დირექტორი;

ბ) ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი;

დ) ხარისხის მენეჯერი (მათ შორის შიდა აუდიტორული, გარე საზედამხედველო ან/და მასერტიფიცირებელი აუდიტის დროს);

ე) შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების ინსპექტორი.

13. უფლებამოსილება

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

14. პასუხისმგებლობა

14.1 სსიპ „საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახურის“ დირექტორი:

- ამტკიცებს წინამდებარე შრომის შინაგანაწესს და მისდამი შემუშავებულ ცვლილებებს;

14.2 ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი:

- პასუხისმგებელია შრომის შინაგანაწესისა და მისდამი ცვლილებების შემუშავების კონტროლზე და დასამტკიცებლად დირექტორთან წარდგენაზე;

14.3 ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი:

- პასუხისმგებელია შრომის შინაგანაწესისა და მისდამი ცვლილებების შემუშავებაზე, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულების კონტროლში მონაწილეობის მიღებაზე;

14.4 იურისტი:

- პასუხისმგებელია შემუშავებული შრომის შინაგანაწესისა და მისი ცვლილებების საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის კონტროლზე;

14.5 ხარისხის მენეჯერი:

- პასუხისმგებელია შემუშავებული შრომის შინაგანაწესისა და მისი ცვლილებების სს ISO 9001:2015-ის მოთხოვნებთან შესაბამისობის კონტროლზე, აღნიშნული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებაზე, მათი ელექტრონული ვერსიების დაგზავნის კონტროლზე და საკონტროლო ეგზემპლარების დოკუმენტთა ფონდში შენახვაზე;

14.6 საქმისმწარმოების სპეციალისტი:

- პასუხისმგებელია შემუშავებული შრომის შინაგანაწესისა და მისი ცვლილებების ელექტრონული ვერსიების დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ჩართული ყველა თანამშრომლისთვის ცირკულარულად დაგზავნაზე;

14.7 სამსახურის ყველა თანამშრომელი:

- პასუხისმგებელია შრომის შინაგანაწესისა და მისი ცვლილებების მოთხოვნათა დაცვა-შესრულებაზე.

15. სხვადასხვა პირობები

15.1 ყველა ის ნორმა, რომელიც არ არის წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით დარეგულირებული, წესრიგდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

დანართი 1



მგ-03-№01

სსიპ საქართველოს სახელმწიფო ჰიდროგრაფიული სამსახური

დისციპლინური სახდელის ფორმა № 1

თანამშრომლის სახელი, გვარი	
სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობა	
დისციპლინური სახდელის რაოდენობა	

დისციპლინური სახდელის დაკისრების საფუძველი	
დისციპლინური სახდელის ფორმა	
დისციპლინური სახდელის დაკისრების მიზეზი	
დოკუმენტის დასახელება (პუნქტი, ქვეპუნქტი) რომლის მოთხოვნები იქნა დარღვეული	

შენიშვნა: იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი, რომლის მიმართაც შემოღებულ იქნა დისციპლინური სახდელი, არ არის ჩართული დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (დეს-ში), მისი ხელმძღვანელი (სტრუქტურული ერთეულის უფროსი) ვალდებულია დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დირექტორის ბრძანება და წინამდებარე ფორმა ამობეჭდოს 2 ეგ ზემპლარად:

- 1) ეგ ზემპლარი, რომელზეც ხელმოწერით დასტურდება ასლის მიღება, ინახება სამმართველოში, დოკუმენტებზე გაცნობის საქმეში;
- 2) ეგ ზემპლარი, რომელზეც ხელმოწერით დასტურდება გადაცემა, ინახება თანამშრომელთან, რომელზეც დაკისრებულ იქნა დისციპლინური სახდელი.

დანართი 2

მფ-03-№02

ორგანიზაციის

სამივლინებო მოწმობა

დაწესებულების

მიეცეს

შტამპი

(გვარი, სახელი და მამის სახელი, თანამდებობა)

ბეჭედი

მოწმობის გამცემი ორგ. დასახელება

“___” “_____” 2014 წ.

მივლინებულს

(დანიშნულების პუნქტი, ორგ. დასახელება)

საფუძველი ბრძანება № _____

მივლინების ვადა ----- დღე 2014 წ. ”___” _____ მდე.

მოქმედია პასპორტის სერია _____

წარდგენისას

დირექტორი: _____

ხელმოწერა

აღნიშვნები დანიშნულების მისვლისა და იქიდან წამოსვლის შესახებ:

გავიდა _____ დან

გამოცხადდა _____

”___” “_____” 2014 წ.

”___” “_____” 2014 წ.

ხელმოწერა

ხელმოწერა

ბეჭედი

ბეჭედი

გავიდა _____ დან

გამოცხადდა _____

”___” “_____” 2014 წ.

”___” “_____” 2014 წ.

ხელმოწერა

ხელმოწერა

ბეჭედი

ბეჭედი

გავიდა _____ დან

გამოცხადდა _____ ში

”___” “_____” 2014 წ.

”___” “_____” 2014 წ.

ხელმოწერა

ხელმოწერა

ბეჭედი

ბეჭედი

მფ-09-№ 01

ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა ბიულეტენის №	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პირის ხელმოწერა

მფ-09-№ 02

შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების გვარი, ინიციალები და თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებებს ექვემდებარება პუნქტები

მფ-09-№ 03

გაცნობის ფურცელი

გვარი, ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი

მფ-09-№ 04

შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შემთანხმებელი ქვედანაყოფი,
შემსრულებელი

1.1 დოკუმენტის დასახელება, კოდი:

შრომის შინაგანაწესი

სდ-03-01

1.2 შემუშავებაზე პასუხისმგებელი ქვედანაყოფი (დასახელება, კოდი)

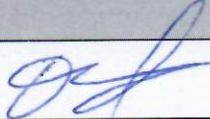

ადმინისტრაციული სამმართველო (03)

1.3 შემსრულებელი: ხარისხის მენეჯერი

რ. ქაქუჩაია (09-01)



ნაწილი 2. შეთანხმება

სახელი, გვარი	თანამდებობა	ხელმოწერა	თარიღი	შენიშვნა
თეა გუნია (03-03)	იურისტი		15.07.2019	აი
დოკუმენტის შეთანხმებაზე წარმდგენი პირი	ხელმოწერა		თარიღი	შენიშვნა
ნინო წულაია (03-01)			15.07.19.	ძმ