

დამტკიცებულია

სსიპ - ფერდინანდ თავაძის მეტალურგიისა და მასალათმცოდნეობის ინსტიტუტის დირექტორის გ. თავაძის 2017 წლის 06 თებერვლის №7 ბრძანებით

გ. თავაძე



შრომის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ ფერდინანდ თავაძის მეტალურგიისა და მასალათმცოდნეობის ინსტიტუტის შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შედგენილია “საქართველოს შრომის კოდექსის” მე-13 მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება სსიპ ფერდინანდ თავაძის მეტალურგიისა და მასალათმცოდნეობის ინსტიტუტის (შემდგომში – ინსტიტუტი) თანამშრომლებზე.

2. შინაგანაწესი უზრუნველყოფს:

- ა) ინსტიტუტის თანამშრომელთა შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას;
- ბ) შრომის დისციპლინის განმტკიცებას;
- გ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას;
- დ) ინსტიტუტის ხელმძღვანელობასა და ინსტიტუტის თანამშრომლებს შორის სამსახურეობრივი ურთიერთობის მოწესრიგებას;
- ე) ინსტიტუტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ღონის ამღობვასა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში დასვენების ხანგრძლივობა;
- გ) ინსტიტუტის თანამშრომელთათვის ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- დ) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- ე) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- ვ) ინსტიტუტის დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებათა ინსტიტუტის თანამშრომლებამდე დაყვანის (გაცნობის) წესი;
- ზ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი;
- თ) ინსტიტუტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი;
- ი) შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება;
- კ) სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) შეტყობინების წესი.

მუხლი 2. ინსტიტუტის სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. ინსტიტუტში კვირაში 5 სამუშაო დღის პირობებში, ყოველდღიური სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენების დრო განისაზღვროს - 13:00 საათიდან

14:00 საათამდე. მძიმე, მავნე ან საშიშ პირობებში მომუშავე თანამშრომელთათვის სამუშაო დრო განისაზღვროს – 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე.

2. ინსტიტუტის თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალურ ჟურნალში ან კომპიუტერულ პროგრამაში.

3. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება ინსტიტუტის ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

4. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე ინსტიტუტის თანამშრომლებმა უნდა აცნობონ უშუალო სტრუქტურული ერთეულის უფროსს და დირექტორის თანაშემწეს.

მუხლი 3. ინსტიტუტის თანამშრომელთა მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი.

1. ინსტიტუტის თანამშრომელი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი ხანგრძლივობით. კერძოდ, ინსტიტუტში მომუშავე ყველა თანამშრომელს ანაზღაურებადი შვებულება მიეცემა წელიწადში ერთხელ 24 სამუშაო დღის ოდენობით. ინსტიტუტში მძიმე, მავნე ან საშიშ პირობებთან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება 10 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ დირექტორს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია გამონაკლის შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.

3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან და დირექტორთან, რომელიც უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის თანამშრომლის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

4. ინსტიტუტის თანამშრომელი უფლებამოსილია, უშუალო უფროსის და დირექტორის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება არანაკლებ 5 სამუშაო დღის ხანგრძლივობით.

5. იმ შემთხვევაში თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა (არა უმეტეს ერთი წლით).

6. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

7. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო;

8. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო;

მუხლი 4. ინსტიტუტის დირექტორის მიერ გაცემულ ბრძანებათა ინსტიტუტის თანამშრომლებამდე დაყვანის (გაცნობის) წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ინსტიტუტის თანამშრომლებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს ინსტიტუტის დირექტორს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს ინსტიტუტის ყველა თანამშრომელზე) და პერსონალური.

3. ზოგადი ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით. იგი ექვემდებარება ინსტიტუტის ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრას.

4. პერსონალური ბრძანება გაიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. პერსონალური ბრძანება გაიცემა წერილობითი ან ზეპირი ფორმით. წერილობითი ფორმით გაცემული პერსონალური ბრძანება გაცემისთანავე გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.

5. პერსონალური ბრძანების გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაშიც, როდესაც მისი შესრულება უშუალოდ არ შედის ბრძანების მიმღების უფლება-მოვალეობებში, მაგრამ გამომდინარეობს კანონმდებლობიდან და ინსტიტუტის ინტერესებიდან.

6. ბრძანების შესრულება სავალდებულოა ინსტიტუტის ყველა თანამშრომლისათვის.

7. ბრძანების გაცნობა მოსამსახურეთათვის ხდება:

ა) დანიშნულების მიხედვით, სტრუქტურულ ქვედანაყოფში ბრძანების გაგზავნით;

ბ) ბრძანების ტექსტის გაცნობით, რომელსაც პირადად აწერს ხელს ინსტიტუტის თანამშრომელი;

გ) ბრძანების სპეციალურ დაფაზე მოთავსებით.

მუხლი 5. ინსტიტუტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

1. ინსტიტუტის თანამშრომელი მოვალეა:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი: უფლებამოსილება განახორციელოს პროფესიული ჩვევების, ცოდნისა და გამოცდილების ჯეროვანი და სრული გამოყენებით;

ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ინსტიტუტის მუშაობას. სამუშაოზე სისტემატური დაგვიანება ან სხვა დისციპლინური გადაცდომა გამოიწვევს მოსამსახურის დისციპლინურ პასუხისმგებლობას შინაგანაწესით და კანონით დადგენილი წესით;

დ) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და ინსტიტუტის შინაგანაწესი;

ე) სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ასევე, სამსახურიდან განთავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელონ სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რაც მათთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების დროს;

ვ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ინსტიტუტის შენობაში და ტერიტორიაზე.

ზ) გაუფრთხილდეს ინსტიტუტის სარგებლობაში არსებულ სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი, ჯეროვნად მოეპყრას მასზე მინდობილ ინვენტარს, გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისათვის და არ დაუშვას მათი დაზიანება;

2. ინსტიტუტის თანამშრომელს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციის შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები და პირობები;

ბ) ისარგებლოს კუთვნილი შვებულებით;

გ) მიიღოს სრული ანაზღაურება დადგენილი წესით;

დ) ისარგებლოს კანონით მინიჭებული სხვა უფლებებით;

3. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

4. მოსამსახურე, ინსტიტუტის პრესტიჟიდან და პროფესიული ეთიკური ნორმებიდან გამომდინარე მოვალეა დაიცვას მოქალაქეებთან კომუნიკაციის სტანდარტები.

მუხლი 6. ინსტიტუტის თანამშრომელთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისა და საქმიანობის პროცესში ურთიერთდახმარების წესი

1. გადაუდებელი შემთხვევებისას ინსტიტუტის თანამშრომლებმა უნდა განახორციელონ ურთიერთდახმარება დაკისრებულ მოვალეობათა ხარისხიანად და ეფექტურად განხორციელების მიზნით. ურთიერთდახმარება უნდა განხორციელდეს იმისდამოუხედავად კონკრეტული საქმიანობა უშუალოდ შედის თუ არა მის ფუნქციებში.

- ინსტიტუტში დროებით არ მყოფი თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობების სხვა თანამშრომლის მიერ შესრულების შემთხვევაში, გაწეული შრომა უნდა იქნეს ანაზღაურებული სამუშაოს მოცულობის პროპორციულად, ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე (არაუმეტეს არმყოფი თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობისა).

მუხლი 7. ინსტიტუტის თანამშრომლის მატერიალური პასუხისმგებლობა

- ინსტიტუტის ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს ინსტიტუტის დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში.
- ინსტიტუტის თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
 - განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მათდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;
 - ჩაატაროს ქონების პერიოდული შემოწმება, რათა დადგინდეს, რომ ქონება იმყოფება სათანადო მდგომარეობაში, აღნიშნული ქონება იმყოფება მოსამსახურის ფაქტიურ მფლობელობაში და იგი იყენებს ამ ქონებას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
 - ინსტიტუტის დირექტორის მოადგილეს სამეურნეო დარგში დაუყოვნებლივ შეატყობინონ მათი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა და დანაკარგის თაობაზე;
 - სტრუქტურული ქვედანაყოფის ქონება ერთი მოსამსახურიდან მეორეს გადასცეს მხოლოდ სამეურნეო ნაწილში დირექტორის მოადგილის თანხმობით, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების შემდეგ;
 - წარმოადგინოს ქონების დაზიანების გამომწვევი მიზეზების დამადასტურებელი ყველა სახის დოკუმენტაცია.
- ინსტიტუტის თითოეული თანამშრომელი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია: არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პირს, თუ არ ექნება ხელმძღვანელის თანხმობა, რაც თავის მხრივ შეთანხმებულ უნდა იქნეს სამეურნეო ნაწილში დირექტორის მოადგილესთან.
- თუ სამსახურებრივი მოძიების შედეგად გამოვლინდება მოსამსახურის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს ინსტიტუტისათვის მიყენებული ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- ინსტიტუტის ადმინისტრაციული შენობიდან ინსტიტუტის ქონების გატანა დასაშვებია სამეურნეო ნაწილში დირექტორის მოადგილის თანხმობით. საჭიროების შემთხვევაში დგება წერილობითი აქტი.
- მატერიალურ-ტექნიკური ჯგუფი საფინანსო სამსახურთან და სამეურნეო ნაწილში დირექტორის მოადგილესთან ერთად ვალდებულია:
 - წელიწადში ერთხელ აწარმოოს ინსტიტუტის კუთვნილი ქონების შიდა უწყებრივი აღწერა-ინვენტარიზაცია ინსტიტუტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელის და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის უშუალო მონაწილეობით და შეადგინოს ქონების აღწერის ოქმი;
 - მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებელი პირის შეცვლისას, ასევე მატერიალური ფასეულობის გადაადგილებისას ჩაატაროს აღნიშნული ქონების ინვენტარიზაცია და შეადგინოს მიღება-ჩაბარების აქტი, ხოლო მატერიალური ფასეულობის სხვა პირებზე გადაცემის შემთხვევაში უზრუნველყოს მათზე გადაცემის დამადასტურებელი აქტის შედგენა;
- კადრების განყოფილება ვალდებულია მოსამსახურის თანამდებობიდან გათავისუფლების გაფორმება მოახდინოს მხოლოდ სამეურნეო ნაწილში დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, შესაბამისი სტრუქტურული რგოლის ხელმძღვანელთან კოორდინაციით.
- ინსტიტუტისთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურებასთან დაკავშირებით დავის წარმოშობის შემთხვევაში საკითხი გადაწყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

- ინსტიტუტის თანამშრომლის შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

2. ინსტიტუტის თანამშრომლებისათვის ხელფასის გაცემა ხორციელდება სახელმწიფო ხაზინის მეშვეობით.
3. მოსამსახურის მივლინებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
4. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს, 20 რიცხვიდან მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე.

მუხლი 9. შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება

1. ინსტიტუტის ხელმძღვანელობა ვალდებულია შეუქმნას მოსამსახურეებს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები. ინსტიტუტის თანამშრომლები ვალდებული არიან, გაეცნონ შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვის, ხანძარსაწინააღმდეგო წესებსა და ინსტრუქციებს.
3. თამბაქოს მოწევა დაშვებულია მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში.

მუხლი 10. ინსტიტუტის თანამშრომლების წახალისების ფორმები და წამახალისებელი ღონისძიებები

1. ინსტიტუტის თანამშრომლების მიერ, სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის, ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ღონისძიებები:

- 1.1. მადლობის გამოცხადება;
- 1.2. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო;
- 1.3. თანამდებობრივი სარგოს მომატება;

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 11. ინსტიტუტის თანამშრომლების დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმები

1. შინაგანაწესით დადგენილი ქცევის სავალდებულო წესების დარღვევის შემთხვევაში, ინსტიტუტის თანამშრომლების მიმართ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ღონისძიებები:

- 1.1. გაფრთხილება;
- 1.2. საყვედური;
- 1.3. დაჯარიმება/ხელფასის დაქვითვა;
- 1.4. სამსახურიდან გათავისუფლება

2. შეიძლება გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 12. სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) და დაგვიანების შესახებ შეტყობინების წესი

1. ინსტიტუტის თანამშრომელი ვალდებულია წინასწარ აცნობოს საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ დირექტორის თანაშემწეს და უშუალო ხელმძღვანელს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ინსტიტუტის თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორის თანაშემწეს და უშუალო ხელმძღვანელს, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. ასევე, სამსახურში გამოცხადებისთანავე ხელმძღვანელს უნდა წარუდგინოს ავადმყოფობასთან დაკავშირებით შრომისუუნარობის შესაბამისი საბუთი (ცნობა) ან ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაოს დატოვების მიზეზის შესახებ. თანამშრომლის მიერ წინამდებარე პუნქტით გათვალისწინებული წესის დარღვევის ან და შეუსრულებლობის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

3. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე ინსტიტუტის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებმა უნდა აცნობონ ინსტიტუტის დირექტორს ან დირექტორის თანაშემწეს.

მუხლი 13. დასკვნითი დებულებანი

1. ინსტიტუტის შინაგანაწესს ამტკიცებს ინსტიტუტის დირექტორი.
2. შინაგანაწესი ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.
3. შინაგანაწესს ეცნობა ინსტიტუტის ყველა თანამშრომელი.
4. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა თანამშრომლისათვის. კადრების სამსახური ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას თანამშრომელს გააცნოს შინაგანაწესი ხელწერილის დადებით, აგრეთვე, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
5. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს მოსამსახურისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას.