



ვამტკიცებ:

სსიპ გრიგოლ წულუკიძის
საბუნებისმეტყველო ინსტიტუტის დირექტორი
ნიკოლოზ ჩიხრაძე

[Handwritten Signature]
2014 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის წესდებით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელებისათვის, საშტატო განრიგით მტკიცდება თანამდებობები, რომელთა საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის ბაზაზე შემუშავებული ამ შინაგანაწესით.
2. სსიპ გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის მუშაობას წარმართავს ინსტიტუტის დირექტორი.
3. ინსტიტუტის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სსიპ გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის დირექტორი.

თავი 1

ინსტიტუტის სტრუქტურა, თანამდებობის დაკავების წესი, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და უფლებამოვალეობანი განსაზღვრულია სსიპ გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის წესდებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით და შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი 2

- 2.1. სამუშაო დღეების რაოდენობა, ინსტიტუტის თანამშრომელთათვის, განისაზღვრება ხუთი დღით კვირაში, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა - 8 საათით. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების ხანგრძლივობა.
- 2.2. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროს, აგრეთვე შესვენების ხანგრძლივობას, განსაზღვრავს დირექტორი ნორმატიული აქტით.

თავი 3

შრომის ანაზღაურება გაიცემა შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების საფუძველზე. ანაზღაურება ირიცხება თანამშრომლის პირად ანგარიშზე, არაუგვიანეს მომავალი თვის 10 საბანკო დღისა.

თავი 4

- 4.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით (დასაშვებია საშვებულებო დღეების მხოლოდ ორ თანაბარ ნაწილად გაყოფა);
- 4.2. დასაქმებულს შვებულება მიეცემა დამტკიცებული გრაფიკის მიხედვით;
- 4.3. დაუგეგმავი შვებულების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, შესაბამის განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით, განცხადება წარმოადგინოს 2 კვირით ადრე;
- 4.4. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ;
- 4.5. დასაქმებულს ინსტიტუტის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც;
- 4.6. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს;
- 4.7. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია - ნამუშევარი თვეები საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

თავი 5

- 5.1. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს;
- 5.2. დასაქმებული ვალდებულია:
 - 5.2.1. შეასრულოს ინსტიტუტის წესდებით შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
 - 5.2.2. დაიცვას და მოუაროს ინსტიტუტის ქონებას, პერსონალურ პასუხს აგებს მასზედ გაპიროვნებულ მატერიალურ ფასეულობებზე;
 - 5.2.3. ინსტიტუტის ქონების ხელყოფის და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის შემჩნევისას შეატყობინოს დირექციას. ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში პოლიციას.
 - 5.2.4. დაიცვას ინსტიტუტის შენობა-ნაგებობების და ტერიტორიის სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები და სისუფთავე;
 - 5.2.5. დაიცვას შრომის უსაფრთხოების წესები;
 - 5.2.6. დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოების წესები.

თავი 6

დისციპლინარული გადაცდომების ნუსხა და მათთვის გათვალისწინებული დისციპლინარული სახდელები, წახალისების სახეები და გამოყენების წესები:

6.1. დისციპლინარული გადაცდომების ნუსხა:

6.1.1. დაგვიანება;

6.1.2. სამსახურის უნებართვოდ მიტოვება;

6.1.3. სამსახურის გაცდენა;

6.1.4. მატერიალურ ფასეულობათა შეგნებული დაზიანება და უსაფრთხოების ნორმების უგულვებელყოფა.

6.1.5. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ნებისმიერი სხვა (არაფხიზელ მდგომარეობაში ყოფნა, ეთიკის ნორმების დარღვევა და სხვა) დისციპლინარული ხასიათის დარღვევა.

6.2. დისციპლინარული სახდელები:

6.2.1. ხელფასის დაქვითვა;

6.2.2. გაფრთხილება;

6.2.3. საყვედური;

6.2.4. შრომის ხელშეკრულების მოშლა - სამსახურიდან დათხოვნა.

6.3. წახალისების სახეები:

6.3.1. ფულადი ჯილდო 1000 ლარამდე;

6.3.2. პრემირება;

6.3.3. ორკვირიანი დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება;

6.3.4. მადლობა.

6.4. გამოყენების წესები:

ერთი თვის განმავლობაში:

6.4.1. დაგვიანება ან სამსახურის უნებართვოდ მიტოვება:

6.4.1.1. თვეში ერთხელ - ხელფასის დაქვითვა;

6.4.1.2. განმეორების შემთხვევაში - გაფრთხილება და ხელფასის დაქვითვა;

6.4.1.3. მესამედ დარღვევის შემთხვევაში - საყვედური და ხელფასის დაქვითვა;

6.4.1.4. მეოთხედ დარღვევის შემთხვევაში - სამსახურიდან განთავისუფლება.

6.4.2. სამსახურის გაცდენა

6.4.2.1. თვეში ერთხელ - გაფრთხილება და ხელფასის დაქვითვა;

6.4.2.2. განმეორების შემთხვევაში - საყვედური და ხელფასის დაქვითვა;

6.4.2.3. მესამედ დარღვევის შემთხვევაში - სამსახურიდან განთავისუფლება.

6.4.3. მატერიალურ ფასეულობათა შეგნებული დაზიანება და უსაფრთხოების ნორმების უგულვებელყოფა - კანონით გათვალისწინებული მატერიალური და ადმინისტრაციული სახდელი.

6.4.4. შინაგანაწესის პუნქტი 6.1.5.-ით განსაზღვრული დისციპლინარული ხასიათის დარღვევა - სახდელების სახეს, ზომასა და გამოყენების წესს განსაზღვრავს ინსტიტუტის დირექტორი არსებულ წესებთან შესაბამისობის დაცვით.

6.5. ფულადი ჯილდო 1000 ლარამდე:

6.5.1. ინსტიტუტის სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს სპეციალური დავალებების შესრულება;

6.5.2. პრესტიჟულ საერთაშორისო სამეცნიერო ორგანიზაციებში წევრად არჩევა;

6.5.3. საერთაშორისო უნივერსიტეტების საპატიო დოქტორობა.

6.6. პრემირება ან/და ორკვირიანი დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება:

6.6.1. მაღალხარისხოვანი სამეცნიერო პროდუქციის შექმნა - 2 ან მეტი პუბლიკაცია იმპაქტ ფაქტორის მქონე მაღალრეიტინგულ სამეცნიერო გამოცემებში;

6.6.2. მონოგრაფიის ან სახელმძღვანელოს გამოცემა;

6.6.3. სახელშეკრულებო სამუშაოების მოზიდვა და მასში სისტემატური მონაწილეობა;

6.6.4. საერთაშორისო კონფერენციებში, სიმპოზიუმებსა და კონგრესებში მონაწილეობა და რეფერირებული მოხსენებების წარდგენა;

6.6.5. არანორმირებული სამუშაო გრაფიკით სისტემატური მუშაობა, რამაც მნიშვნელოვანი შედეგები მოიტანა მატერიალური და არამატერიალური ფორმით;

6.6.6. შენობა-ნაგებობების და ტერიტორიის მოვლა-დაცვის უზუნველყოფაში განსაკუთრებული წვლილისათვის;

6.6.7. ოჯახის შექმნა, მრავალშვილიანობა (სამი და მეტი შვილი).

თავი 7

7.1. სამუშაო საათებში თანამშრომლების განთავისუფლების წესი:

7.1.1. სამუშაო საათებში თანამშრომლების განთავისუფლების უფლება აქვს დირექციას, წერილობით განცხადებაზე შესაბამისი განყოფილების ხელმძღვანელის თანხმობის საფუძველზე.

თავი 8

შრომით ურთიერთობებში დავის წარმოშობის შემთხვევაში, დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი უფლება-მოვალეობების შეჩერებას.