



ვამტკიცებ



სსიპ რაფიელ დვალის მანქანათა

ინსტიტუტის დირექტორი:

თ. ნატრიაშვილი.

თბილისი 29.03.2014 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის
რაფიელ დვალის მანქანათა მექანიკის ინსტიტუტის

შინაგანაწესი

ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის რაფიელ დვალის მანქანათა მექანიკის ინსტიტუტის წესდებით გათვალისწინებული საქმიანობის განსახორციელებლად საშტატო განრიგით მტკიცდება თანამდებობები, რომელთა საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის ბაზაზე შემუშავებული ამ შინაგანაწესით.
2. სსიპ რაფიელ დვალის მანქანათა მექანიკის ინსტიტუტის მუშაობას წარმართავს ინსტიტუტის დირექტორი.
3. ინსტიტუტის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სსიპ რაფიელ დვალის მანქანათა მექანიკის ინსტიტუტის დირექტორი.

თავი 1

ინსტიტუტის სტრუქტურა, თანამდებობის დაკავების წესი, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და უფლება-მოვალეობანი განსაზღვრულია სსიპ რაფიელ დვალის მანქანათა მექანიკის ინსტიტუტის წესდებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებითა და შრომითი ხელშეკრულებებით.

თავი 2

- 2.1. სამუშაო დღეების რაოდენობა ინსტიტუტის თანამშრომელთათვის განისაზღვრება – ხუთი დღით კვირაში 8 საათიანი სამუშაო დღის ხანგრძლივობით. 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. დაუგეგმავი შვებულების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, შესაბამისი განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით, განცხადება წარმოადგინოს 2 კვირით ადრე;
- 4.3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს ინსტიტუტის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე;
- 4.4. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს;
- 4.5. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების 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. ის პერსონალურად აგებს პასუხს მასზე განპიროვნებულ მატერიალურ ფასეულობებზე;
 - 5.2.3. ინსტიტუტის ქონების ხელყოფისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის შემჩნევაში შეატყობინოს დირექციას, ხოლო აუცილებლობისას კი პოლიციას;
 - 5.2.4. დაიცვას ინსტიტუტის შენობა-ნაგებობებისა 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 შეგნებულად დაზიანება და უსაფრთხოების ნორმების უგულვებელყოფა;
 - 6.1.5. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ნებისმიერი სხვა (არაფიზიკელ 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. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა – სამსახურიდან დათხოვნა.
- 6.3. გამოყენების წესები:
 - 6.3.1. დაგვიანება ან სამსახურის უნებართვოდ მიტოვება:
 - 6.3.1.1. თვეში ერთხელ – ერთი დღის ხელფასის დაქვითვა;
 - 6.3.1.2. განმეორების შემთხვევაში – გაფრთხილება და ხელფასის დაქვითვა;
 - 6.3.1.3. მესამედ დარღვევის შემთხვევაში – საყვედური და ხელფასის დაქვითვა;
 - 6.3.1.4. მეოთხედ დარღვევის შემთხვევაში – სამსახურიდან გათავისუფლება.
 - 6.3.2. სამსახურის გაცდენა:
 - 6.3.2.1. თვეში ერთხელ – გაფრთხილება და ერთი დღის ხელფასის დაქვითვა;
 - 6.3.2.2. განმეორების შემთხვევაში – საყვედური და ხელფასის დაქვითვა;
 - 6.3.2.3. მესამედ დარღვევის შემთხვევაში – სამსახურიდან გათავისუფლება.
 - 6.3.3. მატერიალურ ფასეულობათა შეგნებულად დაზიანება და უსაფრთხოების ნორმების უგულვებელყოფა – კანონით გათვალისწინებული მატერიალური და ადმინისტრაციული სახდელი.
 - 6.3.4. შინაგანაწესის პუნქტი 6.1.5-ით განსაზღვრული დისციპლინარული ხასიათის დარღვევა – სახდელების სახეს, ზომასა და გამოყენების წესს განსაზღვრავს ინსტიტუტის დირექტორი არსებულ წესებთან შესაბამისობის დაცვით.
- 6.4. წახალისების სახეები:
 - 6.4.1. ფულადი ჯილდო;
 - 6.4.2. პრემირება;
 - 6.4.3. დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება ვადით ორკვირამდე;
 - 6.4.4. მადლობა.
- 6.5. წახალისების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - 6.5.1. ინსტიტუტის სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს სპეციალური დავალების შესრულება;
 - 6.5.2. პრესტიჟულ საერთაშორისო სამეცნიერო ორგანიზაციებში არჩევა;
 - 6.5.3. საერთაშორისო უნივერსიტეტების საპატიო დოქტორობა;
 - 6.5.4. მაღალხარისხოვანი სამეცნიერო პროდუქციის შექმნა – 2 ან მეტი პუბლიკაცია იმპაქტ-ფაქტორის მქონე მაღალრეიტინგულ სამეცნიერო გამოცემებში;
 - 6.5.5. მონოგრაფიის ან სახელმძღვანელოს გამოცემა;
 - 6.5.6. სახელშეკრულებო სამუშაოების მოზიდვა და მასში სისტემატური მონაწილეობა;
 - 6.5.7. საერთაშორისო კონფერენციებში, სიმპოზიუმებსა და კონგრესებში მონაწილეობა და რეფერირებული მოხსენებების წარდგენა;
 - 6.5.8. არანორმირებული სამუშაო გრაფიკით სისტემატურად მუშაობა, რამაც მნიშვნელოვანი შედეგები მოიტანა მატერიალური და არამატერიალური ფორმით;
 - 6.5.9. შენობა-ნაგებობებისა და ტერიტორიის მოვლა-დაცვის უზრუნველყოფაში განსაკუთრებული წვლილისათვის;
 - 6.5.10. ოჯახის შექმნა, მრავალშვილიანობა (სამი და მეტი შვილი).

თავი 7

7.1. სამუშაო საათებში თანამშრომლების გათავისუფლების წესი:

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

თავი 8

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