

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის _ ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის შრომის

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) შრომის შინაგანაწესი შედგენილია "საქართველოს შრომის კოდექსი" საქართველოს ორგანული კანონის მე-13 მუხლის საფუძველზე და მისი მიზანია ცენტრში შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, ცენტრში დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა, სამსახურეობრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის ზრდა, აგრეთვე ცენტრის ხელმძღვანელობასა და დასაქმებულთა შორის ურთიერთობის მოწესრიგება.

მუხლი 2. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

1. ცენტრში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით და იგი არ აღემატება კვირაში 40 საათს.
2. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 09.30 საათიდან 18.00 საათამდე.
3. ცენტრში დასაქმებულთათვის სამუშაო დღის განმავლობაში განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 საათიდან 13.30 საათამდე.
4. ცენტრის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით, ზოგიერთი კატეგორიის დასაქმებულთათვის განისაზღვრება მორიგეობის (დღის და ღამის) და ასევე განსხვავებული სამუშაო რეჟიმი, მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და შესასრულებელი სამუშაოს გათვალისწინებით.
5. დასაქმებულები ისვენებენ საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში.

მუხლი 3. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. შრომის ანაზღაურება დასაქმებულზე გაიცემა თვეში ერთხელ ყოველი თვის 25 რიცხვიდან. გამონაკლისი დაიშვება გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხორციელდება პლასტიკური ბარათით შესაბამისი კომერციული ბანკის მეშვეობით.

მუხლი 4. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ, ხოლო შემდეგ სამუშაო წელს, წლის ნებისმიერ დროს, არანაკლებ 24 სამუშაო დღე.
2. მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება – წელიწადში 10 კალენდარული დღე.
3. დასაქმებულს მისი განცხადების საფუძველზე შეიძლება მიეცეს შვებულება ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ვადის გასვლამდეც, ცენტრის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით.

4. დასაქმებულმა შვებულება შეიძლება გამოიყენოს ნაწილ–ნაწილ, ერთჯერადად გამოყენებული დღეების რაოდენობა უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან.
5. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

მუხლი 5. შრომის პირობების დაცვის წესები

ცენტრი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი. ცენტრში დასაქმებულთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის პირობების და უსაფრთხოების დაცვის ყველა მოთხოვნა, რომელიც გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 6. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. სამუშაოზე არყოფნის ან შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულმა სულ ცოტა ერთი დღით ადრე წერილობით უნდა შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს და აპარატს (სამმართველო) შეტყობინება შეიძლება მოხდეს შემდგომ თუ არსებობს საპატიო მიზეზი.
2. დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადებისა და დღის განმავლობაში ცენტრიდან გასვლის აღრიცხვა წარმოებს ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად დასაქმებულის პირადი ხელმოწერის რეგისტრაციით.

მუხლი 7. სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება და სამართლებრივი აქტების დაცვის ვალდებულება

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნები, შეასრულოს თავისი თანამდებობრივი ინსტრუქციებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სამსახურებრივი მოვალეობანი.

მუხლი 8. წახალისების სახეები და გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, მის მიმართ შეიძლება გამოიყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია);
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება.
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე სახე.
3. დასაქმებულთა მიმართ წახალისება ფორმდება ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის (განყოფილების, სამმართველოს, დეპარტამენტის უფროსი) დასაბუთებული წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 9. პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი

1. შრომითი ხელშეკრულებითა და ცენტრის შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობების შეუსრულებლობისათვის, დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულებისათვის ან/და დარღვევისათვის, შეიძლება გამოიყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის შემდეგი სახეები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან;

დ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

2. მატერიალურ პასუხისმგებელ პირს მასზე განკუთვნილი მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის გაუფრთხილებლობისათვის ან/და დაზიანებისათვის შეეფარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.
3. ცენტრში დასაქმებულს ყოველ არასაკატიო მიზეზით გაცდენილ სამუშაო დროზე (2 საათამდე) შესაძლებელია დაეკავიოს შრომის ანაზღაურებიდან ნახევარი დღის დარიცხული ხელფასი.
4. ცენტრში დასაქმებულს ყოველ არასაკატიო მიზეზით გაცდენილ სამუშაო დღეზე (2 საათზე მეტი) შესაძლებელია დაეკავიოს შრომის ანაზღაურებიდან 1 დღის დარიცხული ხელფასი.
5. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი სახე.
6. პასუხისმგებლობის გამოყენებამდე, დამრღვევს შეიძლება მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება.
7. პასუხისმგებლობის ზომა გამოყენებული უნდა იქნეს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, დასაქმებულის ავადმყოფობის ან/და შვებულებაში ყოფნის დროის ჩაუთვლელად.
9. დამსაქმებელი, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებისას, ითვალისწინებს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმეს, მისი ჩადენის გარემოებებს, დასაქმებულის წინანდელ მუშაობას და ყოფაქცევას, აგრეთვე დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისობას ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმესთან.
10. ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ, მისი მოტივების და გასაჩივრების წესის მითითებით, უნდა გაეცნოს დასაქმებულს, რომლის მიმართაც გამოყენებულ იქნა პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა

2. დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე ადრე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.
3. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა ფორმდება ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ცენტრის ყველა დასაქმებულისათვის.