



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 290

12 09 ²⁰წ.

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესისა და შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 1 ივნისის №223 ბრძანებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. შევიდეს ცვლილება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოებისა და შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) დირექტორის 2011 წლის 1 ივნისის №223 ბრძანებაში და ბრძანებით დამტკიცებული დანართი №2 (საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი) ჩამოყალიბდეს თანდართული სახით.

2. დაევალოს ცენტრის საქმისწაროებისა და საკადრო სამმართველოს ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.

3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლიდან ერთი თვის ვადაში ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ქ. 12 კმ, №6).

დირექტორის მოვალეობის
შემსრულებელი



ჭრილობები

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული
ცენტრის შინაგანაწესი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) აზუსტებს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში (შემდგომში - ცენტრი) დასაქმებულთა შრომით ურთიერთობებს და მიზნად ისახავს,

ა) დასაქმებულთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგებას ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის პრინციპის საფუძველზე;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვას;

გ) ცენტრის ფუნქციების შესრულების უზრუნველსაყოფად ცენტრის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებსა და მათ თანამშრომლებს შორის შეთანხმებულ და კოორდინირებულ მოქმედებას;

დ) დასაქმებულებისათვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;

ე) ცენტრის გამართული მუშაობის ხელშეწყობას.

2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ნებისმიერი დასაქმებულისათვის დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

3. თუ ცენტრსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილია წინამდებარე შინაგანაწესისგან განსხვავებული წესები, მოქმედებს ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.

მუხლი 2. მუშაობის დაწყების თარიღი და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა

დასაქმებულის მუშაობის დაწყების თარიღი და ცენტრთან შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებითა ან/და ცენტრის უფლებამოსილი პირის მიერ სხვა ფორმით გამოცემული დოკუმენტით, რომლითაც დასტურდება ცენტრის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე.

მუხლი 3. სამუშაო დრო და დასვენების დრო

1. ცენტრის მიერ დასაქმებულისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი 40 საათიანი სამუშაო კვირით - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ცენტრში მოქმედებს 8 საათიანი სამუშაო დღე - დილის 09:30 სთ-დან საღამოს 18:30 სთ-მდე.

2. დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ყოველ სამუშაო დღეს, დროულად, დაგვიანების გარეშე. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადებად ჩაითვლება სამუშაო დღის დაწყებიდან 30 წუთზე გვიან ცენტრში მისვლა. თუ დასაქმებული სამუშაო ადგილზე გამოცხადდა დაგვიანებით, მაგრამ არაუგვიანეს 10:00 საათისა, ეს ჩაითვლება საპატიოდ. ამ შემთხვევაში იგი ვალდებულია სამუშაო ადგილზე იმყოფებოდეს სამსახურში გამოცხადებიდან სრული სამუშაო დროის - 8 საათის - განმავლობაში. აღნიშნული უფლებით დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მოცემულ დროში მისი სამსახურში არყოფნა არ შეაფერხებს ცენტრის გამართულ ფუნქციონირებას. სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან გასვლა ფიქსირდება ცენტრის მაგნიტური ბარათების სისტემის მეშვეობით.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს 1 საათიანი შესვენებით 13:30 სთ-დან 14:30 სთ-მდე.

6. გ. გ. გ. გ.
6. გ. გ. გ. გ.

7. გ. გ. გ. გ.
6. გ. გ. გ. გ.

4. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამუშაო ადგილას გამოუცხადებლობისას დასაქმებულმა აღნიშვნულის შესახებ უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს გონივრულ ვადაში. დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცდენილი დღეები ითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება, თუ სამედიცინო დაწესებულებიდან წარმოდგენილი იქნება შესაბამისი დოკუმენტი.

5. სამუშაო ადგილას გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება მივლინების ან უფლებამოსილი პირის დავალების საფუძველზე სამსახურებრივი მოვალეობების სამუშაო ადგილის გარეთ შესრულება.

6. ამ მუხლის მე-2 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევისას ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 4. სამუშაო ადგილი

დასაქმებულის სამუშაო ადგილია ცენტრის იურიდიული მისამართი: საქართველო, თბილისი 0193, მ.ალექსიძის ქ.№1.

მოხლი 5. თანამდებობა და შესასრულებელი სამუშაოს სახე

1. დასაქმებულთა თანამდებობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებითა ან/და ცენტრის მიერ სხვა ფორმით გამოცემული დოკუმენტით, რომლითაც დასტურდება ცენტრის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე.

2. დასაქმებულის შესასრულებელი სამუშაოს სახე განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებითა ან/და ცენტრის უფლებამოსილი პირის მიერ სხვა ფორმით გამოცემული დოკუმენტით, რომლითაც დასტურდება ცენტრის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე.

3. ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალურ აღმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან სხვა დოკუმენტი, რომლითაც განისაზღვრება ცენტრის სამმართველოების ფუნქციები და დასაქმებულთა მიერ შესასრულებელი სამუშაოს სახე, წარმოადგენს შესასრულებელი სამუშაოს სახის აღწერას დასაქმებულებისათვის მისი თანამდებობის შესაბამისად.

მუხლი 6. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა;
 ბ) შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად საქმიანობას ცენტრის
 გარეთ, მხოლოდ ცენტრის უფლებამოსილი პირის თანხმობითა და მისთვის განსაზღვრულ არასამუშაო
 დოროს;

გ) მოითხოვოს გაწეული შრომის შესაბამისი ანაზღაურება სრულად და დროულად;

დ) ცენტრის უფლებამოსილი პირის თანხმობით ეწეოდეს პედაგოგიურ საქმიანობას, ხოლო პედაგოგიური საქმიანობის გრაფიკი და პერიოდი ცენტრის უფლებამოსილი პირისთვის ცნობილი უნდა იყოს წინასწარ. აღნიშნული მოიცავს დასაქმებულის მიერ პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებას, როგორც სამუშაო, აგრეთვე არასამუშაო დროს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ” ქვეპუნქტით განსაზღვრული პედაგოგიური საქმიანობა დასაქმებულს შეუძლია განახორციელოს სამუშაო კვირაში არაუმეტეს 4 საათის ხანგრძლივობით. (ამოქმედდეს 2014 წლის 1 იანვრიდან).

3. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) შეასრულოს შრომის ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესით და კინტრის დირექტორის, შესაბამისი დოკუმენტით განსაზღვრული სამსახურებრივი მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას იმ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, რომლებიც ეხება კუნძულის და უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;

କୁଳାଙ୍ଗାର ପାଇଁ ପରିମାଣ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରିଛା; ଏହାର ପରିମାଣ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରିଛା;

დ) უკირი თქვას ნებისმიერი ლირებულების მქონე საჩუროს მიღებაზე იმ ფიზიკური და

Q: जल्दी सज्जा बनाने का तरिका क्या है?

W.M.

Leucosia (Leucosia) *leucostoma* (Fabricius, 1775) (Fig. 1)

1997-1998

G. Brown
G. Brown

იურიდიული პირებისაგან, რომელთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა;

ე) არ მოწიოს თამბაქო ცენტრის დერეფანსა და ოთახებში;

3) შვებულებაში გასვლამდე, აგრეთვე თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე ცენტრის მიერ
მისთვის მინდობილი ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიტაროს
საჭმისწარმოება და ქონება;

თ) დაიცვას ცენტრის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული სასაქონლო მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისთვის დაწესებული მოთხოვნები, ასევე შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესები;

ი) გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილი თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

3. დასაქმებულს ეკრძალება ცენტრში ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის, ძლიერმოქმედი ნივთიერებისა და ალკოჰოლიანი სასმელის მოხმარება/მიღება, აგრეთვე მათი ზემოქმედების ქვეშ სამუშაო ადგილზე გამოცხადება.

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურება და გადახდის წესი

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება დასაქმებულთან გაფორმებული შრომით ხელშეკრულებით ან/და ცენტრის საშტატო განრიგის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი გადასახადების გათვალისწინებით.

2. ცენტრს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ვალდებულება წარმოეშობა ყოველი კალენდარული თვის დასრულებისთანავე. ანაზღაურება ხდება ვალდებულების წარმოშობიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) დღის ვადაში.

3. დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მის მიერ მითითებულ ან ცენტრის მიერ სპეციალურად გახსნილ საბანკო ანგარიშზე შეტანის გზით.

4. გამოსაცდელი ვადით მყოფი დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობას განსაზღვრავს ცენტრის უფლებამოსილი პირი, რომელიც არ უნდა იყოს შესაბამისი თანამდებობისათვის დადგენილ შრომის ანაზღაურების 70%-ზე ნაკლები.

მოხსოვი 8. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზრაურების წესი

1. თუ დასაქმებულის მიერ განსაზღვრული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც იგი ასრულებს სამუშაოს უფლებამოსილი პირის ზეპირი ან წერილობითი დავალებით, აღემატება კვირაში 40 საათს, დასაქმებულს ზედმეტად ნამუშევარი თითოეული საათისთვის მიეცემა ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 20 (ოცი) პროცენტით გაზრდილი ოდენობა.

2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომენტაცია არ მიეცემა. ეს არ აბრკოლებს ამ პირის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.

3. თუ დასაქმებული მისი სამუშაოდან გამომდინარე ვალდებულია შესარულოს მისთვის დაკისრებული მოვალეობები არასამუშაო დროს, დასაქმებულის მომდევნო 8 საათიან სამუშაო დღეს გამოაკლდება მის მიერ ზედმეტად ნამუშევარი საათები, რომელიც დასაქმებულს აძლევს უფლებას დაგვიანებით გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ან/და სამუშაო დროის ამოწურვამდე დატოვოს სამუშაო ადგილი. აღნიშნული უფლებით დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს მხოლოდ შესაბამისი უფლებამოსილი პირის თანხმობის შემთხვევაში. ხოლო, თუ დასაქმებულს უფლებამოსილი პირის

6/2012
L. B. B.

MM
6. 29

წერილობითი ან/და ზეპირი მოთხოვნის საფუძველზე შეეზღუდა აღნიშნული უფლება, დასაქმებული უფლებამოსილია მოითხოვოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ანაზღაურება.

მუხლი 9. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე ყოველწლიური შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

4. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

5. ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს შესაბამისი შვებულება პირველ და მე-2 პუნქტებში მითითებული ვადის გასვლამდე.

6. დასაქმებულმა ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნით ცენტრის უფლებამოსილ პირს უნდა მიმართოს შვებულებაში გასვლამდე ორი კვირით ადრე, თუ მისი საშვებულებო პერიოდი აღემატება 2 (ორი) სამუშაო/კალენდარულ დღეს. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შვებულების ორ კვირაზე გვიან მოთხოვნას.

მუხლი 10. მივლინება

1. მივლინება არის დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. ცენტრის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება 45 კალენდარულ დღეს.

მუხლი 11. წახალისება

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემიის მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. წახალისების გამოყენების უფლება აქვს ცენტრის დირექტორს.

მუხლი 12. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიერ შემდეგი ქმედებების განხორციელება:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, გულგრილი დამოკიდებულება ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) ცენტრისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან ცენტრის თანამშრომლის ან/და ცენტრის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადებისათვის განსაზღვრული ვადის

ა. გ. გ. გ. გ.
6. 6. 2019

მ. მ. მ. მ.
6. 6. 2019

დარღვევა ან დაუსაბუთებელი გაჭიანურება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ” ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტის „გ” ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. ცენტრის დირექტორმა დისციპლინური გადაცდომისათვის ცენტრში დასაქმებული პირის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) ხელფასის დაკავება;
- დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით;
- ე) სამსახურიდან განთავისუფლება.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, ცენტრის დირექტორი შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის არჩევაში.

3. დასაქმებულის მიერ ისეთ კორესპონდენციაზე ვადის დარღვევით პასუხის მომზადება, რომელიც დაკავშირებულია ცენტრის მხრიდან დაინტერესებული მხარისათვის შესაბამისი, მომსახურების საფასურის უკან დაბრუნებასთან, გამოიწვევს დასაქმებულის დაჯარიმებას ცენტრის მიერ დაინტერესებული მახრისათვის გაწეული/გასაწევი მომსახურების საფასურის ოდენობით.

4. ცენტრის დირექტორს უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

5. თუ დასაქმებულს 6 (ექვსი) თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება და ვადამდე მოხსნა აღინიშნება პირად საქმეში.

მუხლი 14. შინაგანაწესის გაცნობა და მის შესრულებაზე კონტროლი

1. ცენტრის საქმისწარმოებისა და საკადრო სამმართველო ვალდებულია გააცნოს თითოეულ დასაქმებულს ცენტრის შინაგანაწესი, რომელიც წარმოადგენს მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და ცენტრის მიერ სხვა ფორმით გამოცემული დოკუმენტების, განუყოფელ ნაწილს.

2. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ცენტრის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე ან მათი დავალებით მონიტორინგის სამსახური.

ა. ქორმა
6. გვ. 2021

მ. მ.
6. გვ.