

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის შრომის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსისა და საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის 2010 წლის 6 იანვრის №4/2010 დადგენილებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) დებულების საფუძველზე.
2. შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) ცენტრსა (დამსაქმებელი) და მასში დასაქმებულ პირებს შორის შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება;
 - ბ) დასაქმებულის შრომითი უფლებების დაცვა;
 - გ) დასაქმებულებისათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - დ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა.
3. შინაგანაწესის დაცვა და შესრულება ევალება ყველა დასაქმებულს.

მუხლი 2. სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. ცენტრში დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა, ორი დასვენების დღით (შაბათი და კვირა).
3. სამუშაოს დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 7 საათით.
4. სამუშაო დღე იწყება 10.00 საათზე და სრულდება 18.00 საათზე.
5. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენება განისაზღვრება 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.
6. დასაქმებულს, რომელიც მეტუპური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა.

მუხლი 3. დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება

1. სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამსახურში გამოცხადება დადგენილ სამუშაო დროზე 15 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით.
2. სამსახურში დაგვიანება საპატიოდ ჩაითვლება, თუ ცენტრის დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია დაგვიანების გამო მოსთხოვოს დასაქმებულს ახსნა-განმარტებითი ბარათის წარმოდგენა.
3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების შემთხვევაში ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
4. არასაპატიოდ დაგვიანებად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების ცენტრის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო ცენტრის დირექტორი.

მუხლი 4. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ აცნობოს ცენტრის დირექტორს (მისი არყოფნის შემთხვევაში - უშუალო განყოფილების უფროსს) სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და შესაბამისი აუცილებლობის შესახებ. ცენტრის დირექტორი/განყოფილების უფროსი უფლებამოსილია დასაქმებულს მოსთხოვოს წერილობითი ფორმით განხცადების წარმოდგენა სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ. ცენტრის დირექტორი/განყოფილების უფროსი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს წარმოდგენილ განცხადებას ან უარს აცხადებს განცხადების ხელმოწერაზე.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად სამსახურიდან დროებით გათავისუფლებული დასაქმებულის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება ცენტრის დირექტორს/განყოფილების უფროსს.
3. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულება, წინააღმდეგ შემთხვევაში მისი ქმედება განიხილება არასაპატიოდ მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
4. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარუდგინოს

ცენტრის დირექტორს/განყოფილების უფროსს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე. არასაკაპტო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

5. დროებითი შრომისუუნარობის დროს დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი.

6. სამსახურში გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელება ცენტრის შენობის გარეთ, მათ შორის, სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის დრო, რაც გამოწველი იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით ინფორმირებული იყო ცენტრის დირექტორი.

მუხლი 5. დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. დასაქმებული ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობისთანავე უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით, და მის სახელზე რიცხული ქონების, მათ შორის, სამუშაო ოთახის გასაღების ცენტრის დირექტორისათვის/უშუალო განყოფილების უფროსისათვის გადაცემა.

2. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა ცენტრის დირექტორისათვის/განყოფილების უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

მუხლი 6. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის წესი და პირობები

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში (არასამუშაო დროს) ცენტრის დირექტორის დავალების საფუძველზე დასაქმებულის მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი.

2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (ცენტრის დირექტორის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს ანაზღაურება არ მიეცემა. აღნიშნული გარემოება არ აბრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.

3. არასამუშაო დროს სამსახურში ყოფნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, გაუფრთხილდეს ცენტრის ქონებას.

მუხლი 7. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. მივლინების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს დასაქმებულიც, რომელიც მივლინებაში გასამგზავრებლად ამზადებს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს, სადაც მითითებული უნდა იყოს მივლინების მიზანი, დრო, პერიოდი, ადგილი, დაფინანსების წყარო და ოდენობა.
4. მივლინების ფინანსურ უზრუნველყოფას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ახორციელებს ცენტრის ადმინისტრაციული განყოფილება (მთავარი ბუღალტერი).

მუხლი 8. მივლინებიდან დაბრუნებისას ანგარიშის წარდგენის წესი
დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ცენტრის დირექტორის მოთხოვნის შემთხვევაში, არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში, მოამზადოს წერილობითი დოკუმენტი (მოხსენებითი ბარათი, ანგარიში) ცენტრის დირექტორის სახელზე, სადაც აღწერს მივლინების პერიოდში შესრულებულ სამუშაოს.

მუხლი 9. დასაქმებულთა ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ცენტრის საკუთრებასა და მფლობელობაში არსებული ტექნიკით თუ სხვა მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისა და ექსპლუატაციის მოთხოვნები, გაუფრთხილდეს მათთვის გადაცემულ ქონებას და ა.შ.
2. შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის დასაქმებულს ეკისრება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

მუხლი 9¹. ცენტრის ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული ტექნიკითა და საინფორმაციო სისტემებით სარგებლობის წესი

1. კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის მიზანს წარმოადგენს მხოლოდ სამსახურებრივი უფლებამოვალეობის შესრულებისათვის საჭირო საინფორმაციო

სისტემებით სარგებლობა. ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც ინახება ცენტრის ბალანსზე რიცხულ კომპიუტერებსა და სერვერებზე, წარმოადგენს ცენტრის საკუთრებას.

2. ცენტრი უფლებამოსილია გამოიყენოს მის საკუთრებაში არსებული ინფორმაცია მისი ინტერესებიდან გამომდინარე.

3. ცენტრის ბალანსზე რიცხულ კომპიუტერებსა და სერვერებზე განთავსებული ინფორმაციის წაშლა, დამახინჯებული სახით მოდიფიცირება ან განადგურება ცენტრის თანამშრომლების მიერ გამოიწვევს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებას.

4. პირი, რომელიც სარგებლობს ცენტრის კომპიუტერული ტექნიკითა და საინფორმაციო სისტემების საშუალებით, სამსახურიდან წასვლის წინ ვალდებულია დააბრუნოს ყველა ის ინფორმაცია და ტექნიკა, რომელიც მისთვის გადაცემულია დროებითი სარგებლობისათვის სამსახურეობრივი უფლებამოვალეობის შესასრულებლად.

5. ცენტრში დასაქმებული პირი ვალდებულია აცნობოს დამსაქმებელს ყველა იმ გამოგონების, აღმოჩენებისა და გაუმჯობესებების შესახებ და მიაწოდოს შესაბამისი დოკუმენტაცია, რომელიც დასაქმებულმა განახორციელა სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით. გარდა ამისა, დასაქმებული ვალდებულია გადასცეს დამსაქმებელს ან მის წარმომადგენელს, ან უფლებამონაცვლეს, ყველა უფლება და ინტერესი ნებისმიერ და ყველა გამოგონებასთან, აღმოჩენასთან, გაუმჯობესებასთან, პროცესთან, დიზაინსა ან კომპოზიციასთან მიმართებაში, რომლებიც შექმნილი ან შემუშავებული იქნა სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მიუხედავად იმისა ექვემდებარებიან თუ არა აღნიშნული ობიექტები დაპატენტებას.

6. დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს ნებისმიერი სამართლებრივი ქმედება, რომელიც საჭიროა ამ მუხლის მე-5 პუნქტში აღნიშნულ გამოგონებებსა და გაუმჯობესებებზე საკუთრების უფლებისა და ინტერესის დამსაქმებლისათვის გადასაცემად.

7. წინამდებარე წესის შესაბამისად, საინფორმაციო სისტემებისა და კომპიუტერული ტექნიკის საშუალების გამოყენებაზე დასაქმებული გამოხატავს თანხმობას შესაბამის ფორმაზე (დანართი №1) ხელმოწერით.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით განსაზღვრული თანხმობის ფორმების აღრიცხვასა და შენახვას უზრუნველყოფს ცენტრის ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი.

მუხლი 10. წახალისების წესი

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურეობრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის

განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) პრემია
2. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს ცენტრის დირექტორს.
3. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.
4. წახალისების თაობაზე ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილება ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 11. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:
 - ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
 - ბ) ცენტრისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
 - გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან დასაქმებულისა და ცენტრის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

მუხლი 12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების უფლება აქვს ცენტრის დირექტორს.
2. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - დ) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა არაუმეტეს 1 წლისა;
 - ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

მუხლი 13. შრომის ანაზღაურება

1. ცენტრში შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, საბანკო გადარიცხვის გზით.

2. ცენტრი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 14. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებების თანამშრომლებამდე (დასაქმებულებამდე) დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გამოცემის უფლება აქვს ცენტრის დირექტორს.
2. ცენტრის დირექტორის ბრძანებების თანამშრომლებისათვის (დასაქმებულებისათვის) გაცნობას უზრუნველყოფს ცენტრის ადმინისტრაციული განყოფილება (საქმისწარმოების სპეციალისტი).

მუხლი 15. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

1. ცენტრის შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს ცენტრის დირექტორი.
2. შინაგანაწესში, ცვლილების შეტანის შემთხვევაში ცვლილებების პროექტი წარედგინება ცენტრის თანამშრომლებს (დასაქმებულებს) მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.
3. ცენტრის თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილი წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო ცენტრის დირექტორისათვის და ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს, გარდა კანონით დადგენილი შემთხვევებისა.
4. ცენტრის ადმინისტრაციული განყოფილება ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს ცენტრის დებულება, შრომის შინაგანაწესი და იმ განყოფილების დებულება, რომელშიც ხდება მისი დასაქმება.

მუხლი 16. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი ძალაში შედის ცენტრის დირექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებისთანავე.

მუხლი 17. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულთა მიერ შრომის შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ცენტრის დირექტორი.

მუხლი 18. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 19. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.
2. შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დროებით შეცვლა, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის გარეშე გამონაკლისის სახით დასაშვებია მხოლოდ მაშინ, თუ იგი განპირობებულია ფორსმაჟორული მდგომარეობით, გამომდინარეობს დასაქმებულთა ინტერესებიდან, ამსუბუქებს ან აუმჯობესებს მათ მდგომარეობას და ატარებს დროებით ხასიათს.

**თანხმობა ცენტრის ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული
ტექნიკითა და საინფორმაციო სისტემებით სარგებლობაზე**

გავეცანი და თანახმა ვარ, ვისარგებლო ცენტრის საინფორმაციო სისტემებისა და კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით ცენტრის შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების შესაბამისად, გავუფრთხილდე ჩემს ხელთ არსებულ ინფორმაციას, დავიცვა კონფიდენციალობა და საჭიროებისამებრ დროულად დავაბრუნო ნებისმიერი სახის ინფორმაციული აქტივი, რომელიც ჩამბარდა ან/და შევიმუშავე სამსახურებრივი უფლებამოვალეობის შესრულებისას.