

## სსიპ - საქართველოს ევგენი ხარაძის ეროვნული ასტროფიზიკური ობსერვატორიის შინაგანაწესი

### მუხლი 1. შინაგანაწესი და მისი მიზნები

1. სსიპ - საქართველოს ევგენი ხარაძის ეროვნული ასტროფიზიკური ობსერვატორიის (შემდეგში - „ობსერვატორია“) შინაგანაწესი (შემდეგში - „შინაგანაწესი“) არეგულირებს ობსერვატორიასა და მასში დასაქმებულ პირთა (შემდეგში - „დასაქმებული“) შორის არსებულ შრომით ურთიერთობებს და მიზნად ისახავს:

- ა) ობსერვატორიის ფუნქციონირების ხელშეწყობას;
  - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
  - გ) დასაქმებულთა მხრიდან შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრებას;
  - დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფას.
2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ობსერვატორიაში ყველა დასაქმებულისთვის. გამონაკლისი შემთხვევები, სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, შეიძლება განისაზღვროს შრომითი ხელშეკრულებით.
3. შინაგანაწესში ყველა ცვლილებისა და დამატების განხორციელების შესახებ უნდა ეცნობოს ობსერვატორიის დასაქმებულებს.
4. ობსერვატორიის მიმართ დასაქმებულის უფლებები გამომდინარეობს დასაქმებულის მიმართ ობსერვატორიის მოვალეობისგან და პირიქით, ობსერვატორიის უფლებები - დასაქმებულის შესაბამისი მოვალეობებისგან. მხარეთა მოვალეობები განსაზღვრულია წინამდებარე შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით და მოქმედი კანონმდებლობით. დასაქმებული და დამსაქმებელი უფლებამოსილი არიან ისარგებლონ ყველა იმ უფლებით, რომელიც წინამდებარე შინაგანაწესში არ არის განსაზღვრული, თუმცა არ ეწინააღმდეგება ამ უკანასკნელის პირობებს, დამსაქმებლის მიზნებსა და ამოცანებს და გამომდინარეობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობიდან.
5. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, დასაქმებულისა და ობსერვატორიის სხვა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მათ შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე აქტებით.
6. შინაგანაწესი გასაცნობად ხელმისაწვდომია ვებგვერდზე: [www.abao.ge](http://www.abao.ge).

### მუხლი 2. სამუშაო, დასვენების და შესვენების დრო

1. ობსერვატორიაში დაწესებულია 5 დღიანი სამუშაო კვირა. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8 საათიან 5 სამუშაო დღეს.
2. სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული 18:00 საათი.

3. დღის განმავლობაში დასაქმებულისათვის განსაზღვრული შესვენების დრო შეადგენს 1 საათს, რომელსაც ის იყენებს მისთვის სასურველ დროს სამუშაო დღის განმავლობაში.
4. სამუშაო დროში არ იგულისხმება შესვენების პერიოდი, დასვენების (შაბათი-კვირა) და უქმე დღეები.
5. ობსერვატორია არ მუშაობს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ცალკეულ შემთხვევებში, მათ შორის შემდეგ უქმე დღეებში:
  - ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
  - ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
  - გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
  - დ) 3 მარტი – დედის დღე;
  - ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
  - ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
  - ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
  - თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
  - ი) 12 მაისი – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლისადმი საქართველოს წილხვდომილობის დღე, საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე – იმედის დღე;
  - კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
  - ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
  - მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
  - ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.
6. დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, ასევე, სამეცნიერო პერსონალის სამუშაო დრო შესაძლებელია არ ემთხვეოდეს ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილ დროს, თუმცა იგი არ უნდა იყოს კვირაში 40 საათზე ნაკლები.
7. სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით ზოგიერთი დასაქმებულის (ასტროგიდი, დარაჯი, საბაგიროს მომსახურე პერსონალი) მიმართ მოქმედებს განსხვავებული სამუშაო დრო, რაც განისაზღვრება მხარეთა შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.
8. დასაქმებულისათვის ობსერვატორიაში საქმიანობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია და არ ექვემდებარება დამატებით ანაზღაურებას.
9. დასაქმებულს უფლება აქვს უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით საპატიო მიზეზით გაცდენილი სამუშაო დრო ანაზღაუროს დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობით.

### **მუხლი 3. დისტანციური მუშაობა**

1. დისტანციური მუშაობა არის ობსერვატორიასთან შეთანხმებული შრომითი საქმიანობა, რომელიც გულისხმობს სამუშაოს შესრულებას სამუშაო ადგილზე გამოცხადების გარეშე თუკი ამის შესაძლებლობას იძლევა სამუშაო სპეციფიკა. დისტანციური მუშაობის პერიოდში დასაქმებულს

ემლევა შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესის შესაბამისად. თავის მხრივ, დასაქმებული აგრძელებს სამუშაოს შესრულებას უცვლელად, ნორმირებულ სამუშაო დროში.

2. დისტანციური მუშაობა არის დროებითი ღონისძიება, თუ მხარეთა (ობსერვატორია და დასაქმებული) შორის სხვა რამ არ იქნა შეთანხმებული.
3. დისტანციური მუშაობა არ ნიშნავს სამუშაო საათების შემცირებას ან დასაქმებულის შვებულებაში ყოფნას.
4. დისტანციური მუშაობის პირობა შესაძლებელია ამოქმედდეს ობსერვატორიაში დასაქმებული ცალკეული პირის მიმართ ინდივიდუალურად ან ობსერვატორიის დასაქმებულთა მიმართ განზოგადოებულად, შემდეგ შემთხვევებში:
  - ა) დასაქმებულის ინიციატივით, არგუმენტირებული განცხადების საფუძველზე;
  - ბ) დამსაქმებლის ინიციატივით - დასაქმებულის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნის მიზნით ან სხვა, სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, შრომითი უფლებების დაცვის მოტივით.
5. ობსერვატორიის დასაქმებულისათვის დისტანციური მუშაობის უფლების მინიჭება ხელს არ უნდა უშლიდეს ობსერვატორიის საქმიანობას.
6. დისტანციური მუშაობის პირობა თანხმდება ობსერვატორიასა და დასაქმებულს შორის, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის მონაწილეობით. დისტანციური მუშაობის უფლების მინიჭება ფორმდება ობსერვატორიის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
7. დასაქმებულს დაუყოვნებლივ ეცნობება ობსერვატორიის გადაწყვეტილება დისტანციური მუშაობის პირობის ამოქმედების შესახებ.
8. დისტანციური მუშაობისას დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) უზრუნველყოს სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ფუნქციების განხორციელება და უშუალო ხელმძღვანელთან უწყვეტ კავშირზე ყოფნა;
  - ბ) გონივრულ ვადაში, ობსერვატორიის ადმინისტრაციის ან უშუალო ხელმძღვანელის მოთხოვნისთანავე, გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე.

#### **მუხლი 4. სამუშაო დროის აღრიცხვა**

1. ობსერვატორიაში დასაქმებულთა მიერ სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების აღრიცხვა წარმოებს:
  - ა) თბილისის ოფისში სპეციალური ტექნიკური საშუალებით, კერძოდ, დასაქმებულისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის (შემდეგში - ელ. ბარათი) მეშვეობით;
  - ბ) მთა ყანობილზე სამუშაო დროის აღრიცხვის ჟურნალების (დანართი №1) გამოყენებით;
2. თბილისის ოფისში მომუშავე დასაქმებულებს გადაეცემათ ელ. ბარათი. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადების და სამუშაო ადგილის დატოვების მომენტში გამოიყენოს ელ. ბარათი.
3. ელ. ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში, დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა მიმართოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს განცხადებით, რომელიც უზრუნველყოფს მასზე ახალი ბარათის გაცემას და გააქტიურებას.

- სამუშაო საათების აღრიცხვა წარმოებს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვლის №01-15/6 ბრძანებით დადგენილი წესით.
- სამუშაო პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური ან ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, ობსერვატორია ახორციელებს სამუშაო დროის შეჯამებულ აღრიცხვას.

### **მუხლი 5. სამუშაო ადგილი**

- ობსერვატორიაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილი არის თბილისი, მ. კოსტავას ქ. #47/57, მე-5 სართული ან/და დაბა აბასთუმანი, მთა ყანობილი.
- თუ დასაქმებულის სამუშაო ადგილი არის რამდენიმე, შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს რომელია მათ შორის ძირითადი, მუდმივი ან დროებითი.  
სამეცნიერო პერსონალს, სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, უფლება აქვს საქმიანობა განახორციელოს საქართველოს ფარგლებს გარეთ, თუკი აღნიშნულით საფრთხე არ ექმნება ობსერვატორიის მიზნებსა და ამოცანებს, ასევე, ამ დასაქმებულის მიერ ობსერვატორიისთვის შესასრულებელ სამუშაოს. ასეთ შემთხვევაში, ეს სამუშაო ადგილი ჩაითვლება მის დროებით სამუშაო ადგილად და იქ შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება დადგენილი წესით.  
*შეტანილია ცვლილება, საქართველოს ევგენი ხარაძის ეროვნული ასტროფიზიკური ობსერვატორიის დირექტორის 2024 წლის 12 თებერვლის ბრძანება №01-01/07 – ვებგვერდი, 12.02.2024 წ.*
- სამეცნიერო პერსონალი ვალდებულია სამუშაო ადგილის ცვლილება წინასწარ, გონივრული ვადით ადრე, წერილობით შეათანხმოს უშუალო ხელმძღვანელთან და ობსერვატორიის დირექტორთან და მხოლოდ ამის შემდეგ შეიცვალოს სამუშაო ადგილი.
- თუ სამეცნიერო პერსონალი არ დაიცავს ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილ წესს და ისე გადაკვეთს საქართველოს საზღვრებს, აღნიშნული ქმედება ობსერვატორიის მხრიდან აღქმული იქნება, როგორც შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობის - სამუშაო ადგილისა და შრომის ანაზღაურების ცვლილებად და ასეთ შემთხვევაში, საზღვრის კვეთის დღიდან ახალი სამუშაო ადგილი ჩაითვლება მის დროებით სამუშაო ადგილად და იქ შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ყოველთვიური ანაზღაურების 55%-ის ოდენობით. ობსერვატორიაში გამოცხადებისთანავე სამეცნიერო პერსონალი ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტებითი ბარათი ობსერვატორიის დირექტორისა და უშუალო ხელმძღვანელის სახელზე პასპორტის იმ გვერდების ასლების თანხლებით, სადაც ფიქსირდება საქართველოს საზღვრის კვეთები.
- ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ქმედება შესაძლებელია გახდეს ობსერვატორიის მიერ ამ დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების აღძვრის საფუძველი.

### **მუხლი 6. დასაქმების მსურველთა (კანდიდატთა) შერჩევა და დასაქმების ფორმა**

- ობსერვატორია დასაქმებულთა (კანდიდატთა) შერჩევას აწარმოებს სხვადასხვა მეთოდის გამოყენებით, მათ შორის, კონკურსის წესით. კონკურსის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება წინასწარ 1 თვით ადრე, ვებგვერდზე: [www.abao.ge](http://www.abao.ge) (დასაქმება).

2. ობსერვატორიაში შტატით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმების ფორმა არის დირექტორის ბრძანება და მის საფუძველზე დადებული შრომითი ხელშეკრულება, შტატგარეშე დასაქმებულთა დასაქმების ფორმა კი - მხოლოდ შრომითი ხელშეკრულება.
3. კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა სრულდება ობსერვატორიის მიერ მასთან შრომითი ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის შესახებ ინფორმირებით.
4. დასაქმებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ობსერვატორია დასაქმებულთან/კანდიდატთან კომუნიკაციას აწარმოებს სხვადასხვა ფორმით, მათ შორის ელ-ფოსტის (info@abao.ge ან vacancy@abao.ge) გამოყენებით.

### **მუხლი 7. შვებულების გამოყენების წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან.
3. დასაქმებული განცხადებას შვებულების მოთხოვნის შესახებ, საშვებულები პერიოდის დაწყებამდე გონივრული ვადით ადრე, ადგენს ობსერვატორიის დირექტორის სახელზე და ობსერვატორიას წარუდგენს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (Eflow, თუკი დასაქმებულს აქვს მომხმარებელი) მეშვეობით, ან ელ-ფოსტაზე: info@abao.ge.
4. ობსერვატორიის დირექტორი/დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია არ დაეთანხმოს დასაქმებულის შვებულებას, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურის საჭიროებიდან გამომდინარე არ არსებობს შვებულებით სარგებლობის მიზანშეწონილობა.
5. დასაქმებულს ეცნობება შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადების წარმოების შედეგი.
6. დასაქმებული ვალდებულია კუთვნილი შვებულებით ისარგებლოს მხოლოდ მას შემდეგ, რაც განცხადებას დააკმაყოფილებს (ბრძანება) ობსერვატორიის დირექტორი.

### **მუხლი 8. მივლინების გაფორმების წესი**

1. დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის წესი, მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობა და პირობები, აგრეთვე, ამასთან დაკავშირებული სხვა სოციალური გარანტიები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილებით.
2. მივლინების ინიცირების და წარმოების მიმართ გამოიყენება შინაგანაწესის მე-7 მუხლის მე-2-მე-6 პუნქტებით დადგენილი წესი.
3. საქართველოს ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, დირექტორის თანაშემწე/საქმისწარმოებისა და არქივის სპეციალისტი დასაქმებულს უფორმებს მივლინების მოწმობას (დანართი №2).
4. საქართველოს ფარგლებს გარეთ მივლინების პერიოდის დასრულების შემდეგ, არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა, მივლინებიდან დაბრუნებული დასაქმებული, უშუალო ხელმძღვანელის ვიზირებით, ობსერვატორიის დირექტორს წარუდგენს მივლინების ანგარიშს (დანართი №3).

## **მუხლი 9. ხელფასის, ანაზღაურებადი შვებულებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ფორმა**

1. დასაქმებულის ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, საანგარიშო თვის ბოლოს, უნაღლო ანგარიშწორების ფორმით, დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.
2. დასაქმებულის სამივლინებო და ანაზღაურებადი შვებულების თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 10. დასაქმებულის/კანდიდატის პერსონალური ინფორმაცია**

1. ობსერვატორიას უფლება აქვს:
  - ა) მოიპოვოს დასაქმებულის/კანდიდატის შესახებ ინფორმაცია, გარდა იმ ინფორმაციისა, რომელიც არ არის დაკავშირებული სამუშაოს შესრულებასთან და არ არის საჭირო კანდიდატის მიერ კონკრეტული სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად;
  - ბ) ობსერვატორია უფლებამოსილია შეამოწმოს დასაქმებულის/კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე;
  - გ) ფლობდეს და განაგრძოს დასაქმებულის შესახებ მასთან დაცული პერსონალური ინფორმაციის გამოყენება/დამუშავება, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. ობსერვატორია იტოვებს უფლებას ადმინისტრაციული მიზნებიდან გამომდინარე, სახელმწიფო დაწესებულებას/მის სტრუქტურულ ერთეულს მიაწოდოს, ასეთი მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებულის პერსონალური ინფორმაცია ამის შესახებ დასაქმებულის დამატებითი ინფორმირებისა და თანხმობის მიღების გარეშე.
2. ობსერვატორიაში დასაქმებულის პირადი საქმე უნდა შეიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:
  - ა) წერილობითი განცხადება (ასლი), დასაქმების თხოვნით (შტატით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დანიშვნის შემთხვევაში);
  - ბ) ავტობიოგრაფია (CV, შევსებული სახელმწიფო ენაზე) ფერადი ფოტოსურათით;
  - გ) განათლების და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პასპორტი ან პირადობის მოწმობა) ასლი;
  - ე) სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (მოთხოვნის შემთხვევაში);
  - ვ) საბანკო რეკვიზიტები;
  - ზ) დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში);
  - თ) ინფორმაცია მოცემული მომენტისთვის შეთავსებით სამუშაოს არსებობის თაობაზე;
  - ე) ბრძანებების ასლები დასაქმებულის წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ.
3. დასაქმებულის პირად საქმეს აწარმოებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.
4. ობსერვატორიის დასაქმებული ვალდებულია დაემორჩილოს მისი პირადი საქმის შესავსებად უფლებამოსილი დასაქმებულის კანონიერ მოთხოვნას და მითითებას და წარმოადგინოს ყველა საჭირო დოკუმენტი. ასეთი დოკუმენტის წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს დასაქმებაზე უარის თქმის ან უკვე შემდგარი შრომითი ურთერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

5. კანდიდატს უფლება აქვს, გამოითხოვოს მის მიერ ობსერვატორიაში დასაქმების მიზნით წარდგენილი დოკუმენტები, თუ ობსერვატორიამ არ დაამყარა მასთან შრომითი ურთიერთობა.

## **მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნები.

## **მუხლი 12. დასაქმებულის მოვალეობები**

1. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) წარმოადგინოს **ანგარიში** (ინფორმაცია) მის მიერ შესრულებული ან მიმდინარე სამუშაოს შესახებ, გეგმიურად და დამსაქმებლის/ხელმძღვანელის მოთხოვნის შემთხვევაში, მოთხოვნილ ვადაში და ფორმატში;

ბ) დაიცვას **სუბორდინაციის პრინციპი**, ობსერვატორიის სტრუქტურის გათვალისწინებით;

გ) **დაუყოვნებლივ აცნობოს** უშუალო ხელმძღვანელს ნებისმიერი იმ **გარემოების შესახებ**, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში და საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ინტერესებს ან ქმნის შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლის საჭიროებას, მათ შორის უშუალო ხელმძღვანელისა და ობსერვატორიის დირექტორისაგან ითხოვოს სამუშაოს შეთავსების უფლება, თუკი ასეთი სამუშაოს შესრულების დრო ემთხვევა ობსერვატორიაში მუშაობის დროს;

დ) დამსაქმებლის თანხმობის გარეშე მესამე პირებთან არ **გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისთვის არ გამოიყენოს** ინფორმაცია, რომელიც შეეხება დამსაქმებლის კანონიერ ინტერესებს და მისთვის ცნობილი გახდა ხელშეკრულების მოქმედების ვადაში;

ე) გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის **რეპუტაციას**;

ვ) მზრუნველობით მოეპყროს დამსაქმებლის **ქონებას**, მიიღოს ზომა მისთვის გადაცემული ქონების დაზიანების/განადგურების თავიდან ასაცილებლად. დასაქმებული სრულადაა მატერიალურად პასუხისმგებელი დამსაქმებლის მიერ მისთვის გადაცემულ ქონებაზე, რომელიც მან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისთანავე უნდა დაუბრუნოს დამსაქმებელს;

ზ) შეასრულოს ხელმძღვანელის კანონიერი **მითითებები/დავალებები**, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება ხელშეკრულებას და მიზნად ისახავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სრულყოფას, განვითარებას, ამასთან, თუ ეს არ უქმნის, შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო, აშკარა და არსებით საფრთხეს მის ან მესამე პირის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს დაუყოვნებლივ შეატყობინოს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე;

თ) სამუშაოს შესრულებისას იხელმძღვანელოს დამსაქმებლის ცალკეული შიდაუწყებრივი შრომითი **ინსტრუქციებით, მითითებებითა** და განსაზღვრული ვადებით;

ი) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ობსერვატორიის მუშაობას;

კ) სამსახურებრივი ვალდებულებები შეასრულოს **პირადად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად**, მესამე პირთათვის **გადანდობის უფლების** გარეშე;

ლ) არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში;

მ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

ნ) სამეცნიერო პერსონალმა სამეცნიერო ჟურნალში სტატიის გამოქვეყნებისას აფილიაციად მიუთითოს „საქართველოს ე. ხარაძის ეროვნული ასტროფიზიკური ობსერვატორია“, „E. Kharadze Georgian National Astrophysical Observatory“;

ო) გამოიყენოს სამსახურებრივი ელ-ფოსტა (...@abao.ge), ასევე, ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს მას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

### **მუხლი 13. ობსერვატორიის მოვალეობები**

#### **1. დამსაქმებელი ვალდებულია:**

ა) დასაქმებულს შეუქმნას მუშაობისათვის აუცილებელი პირობები, კერძოდ: გონივრულ ვადაში მიაწოდოს მის ხელთ არსებული სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, აუცილებელი ტექნიკური საშუალებები;

ბ) მოახდინოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობითა და ვადაში;

გ) დასაქმებულს შესთავაზოს სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;

დ) ნებისმიერი არსებითი შრომითი პირობის ცვლილების შესახებ აცნობოს დასაქმებულს;

ე) განიხილოს სამსახურებრივ საკითხებზე დასაქმებულის წინადადებები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;

ვ) უზრუნველყოს დასაქმებული სამუშაოს შესრულების თავისუფლებით იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება წინამდებარე ხელშეკრულებით დადგენილი კომპეტენციისა და სამუშაოს მიზნებს, კვლევის თავისუფლების პრინციპს;

ზ) დაბა აბასთუმანში, მთა ყანობილზე, როგორც ძირითად/მუდმივ სამუშაო ადგილზე საქმიანობისას დასაქმებულს გამოუყოს დროებითი საცხოვრებელი ფართი;

თ) ხელი შეუწყოს დასაქმებულს დამსაქმებლის ადმინისტრაციული საქმიანობით განპირობებული ფორმალური საჭიროებების დაცვაში, გაუწიოს მას შესაბამისი კონსულტაცია და მისცეს მითითებები.

### **მუხლი 14. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. დასაქმებული პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის, დანიშნულების შესაბამისად;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს ადმინისტრაციას;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება მესამე პირს.

2. ობსერვატორია უფლებამოსილია დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.

3. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებული გარკვეული მიზეზების გამო (მაგალითად: დაკარგვა, განადგურება და მსგ.) ვერ ახერხებს ქონების ობსერვატორიისთვის დაბრუნებას, იგი



ვალდებულია ობსერვატორიას ჩაუნაცვლოს ეს ქონება მსგავსი ნივთით ან ფინანსურად აუნაზღაუროს ამ ქონების ღირებულება ანაზღაურების დროისთვის არსებული საბაზრო ღირებულებით.

### **მუხლი 15. გათავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებები**

1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, დასაქმებულს, რომელთანაც ობსერვატორიამ შეწყვიტა შრომითი ურთიერთობა ვალდებულია ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში წარუდგინოს შევსებული შემოვლის ფურცელი (დანართი #4), რომელშიც დადასტურებული იქნება შესაბამისი მატერიალური ფასეულობების, ობსერვატორიაში მუშაობის პერიოდში შექმნილი საქმისწარმოების მასალების და ყველა ქონების, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა ან ფაქტობრივად ფლობდა ობსერვატორიისთვის ჩაბარების ფაქტი.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი მოთხოვნის შესრულების შემდეგ განხორციელდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

### **მუხლი 16. წახალისება**

1. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების შედეგების შესაბამისად ობსერვატორიის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას წახალისების ფორმა/ფორმები.  
წახალისების ფორმებია:  
ა) მადლობის გამოცხადება;  
ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;  
გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.
2. ობსერვატორია წახალისების საქმისწარმოებისას ხელმძღვანელობს 2017 წლის 21 აპრილის „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით დადგენილი რეგულაციებით, შესაბამისი თავისებურებების გათვალისწინებით.

### **მუხლი 17. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა
2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა, რომლის ჩადენის შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ ობსერვატორიის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, არის:  
ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;  
ბ) ობსერვატორიისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;  
გ) ობსერვატორიის მადისკრედიტირებელი ქმედება მიუხედავად იმისა, იგი ჩადენილი არის სამსახურში თუ სამსახურს გარეთ.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები არის:
  - ა) გაფრთხილება;
  - ბ) საყვედური;
  - გ) შრომის ანაზღაურების 10%-დან 50%-მდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
  - დ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.
4. ობსერვატორია დისციპლინური საქმისწარმოებისას ხელმძღვანელობს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით (მე-10 თავი) დადგენილი რეგულაციებით, შესაბამისი თავისებურებების გათვალისწინებით.
5. დისციპლინური წარმოების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
6. დირექტორის გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ ფორმდება დასაბუთებული ბრძანებით და ეცნობება დასაქმებულს.

### **მუხლი 18. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი**

1. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი, რაც მოიცავს:
  - ა) დაქვემდებარებული დასაქმებულის სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლაზე მონიტორინგს;
  - ბ) შესრულებული სამუშაოს ანგარიშგების მონიტორინგს;
  - გ) სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე ზედამხედველობას.
2. სუბორდინაციის ვერტიკალში ყველაზე მაღალი თანამდებობის პირი არის ობსერვატორიის დირექტორი, რომლის წინაშეც დასაქმებულის საქმიანობაზე ანგარიშვალდებულნი არიან მისადმი უშუალოდ დაქვემდებარებული თანამდებობის პირები.

### **მუხლი 19. ანგარიშგება (გეგმიური)**

1. დასაქმებული ვალდებულია წელიწადში 2-ჯერ: 1-15 ივლისს და 15-30 დეკემბერს წარმოადგენს სამუშაოს შესრულების ანგარიში დადგენილი ფორმით.
2. დასაქმებულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესრულების შეფასება წარმოებს მის მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის (ანგარიშის) საფუძველზე.
3. ანგარიშში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია თავად დასაქმებული.

### **მუხლი 20. შესრულებული სამუშაოს შეფასება**

1. სამეცნიერო პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება წარმოებს შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინებით:
  - ა) პუბლიკაციები;
  - ბ) ჟურნალის რეიტინგი (იმპაქტ-ფაქტორი);
  - გ) ციტირების ინდექსი;
  - დ) პროექტებში მონაწილეობა;
  - ე) სემინარების ჩატარება;
  - ვ) საგანმანათლებლო საქმიანობა
  - ზ) კვალიფიკაციის ამაღლება;

- თ) მონაწილეობა კონფერენციებში;
- ი) დაკვირვებითი მასალის მიღება;
- კ) ჯილდოები.

2. დამხმარე პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება წარმოებს შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინებით:

- ა) სამუშაოები ობსერვატორიის/სტრუქტურული ერთეულის გამართულად მუშაობის უზრუნველსაყოფად;
- გ) სამუშაოები ობსერვატორიის/სტრუქტურული ერთეულის განვითარებისთვის.

### **მუხლი 21. გარდამავალი დებულებები**

გარდამავალ პერიოდში, შესაბამისი პირობების შექმნამდე შინაგანაწესის მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტი და ამავე მუხლის მე-4 პუნქტი (მთა ყანობილზე მომუშავე დასაქმებულთა მიმართ), აგრეთვე, მე-8 მუხლის მე-4 პუნქტი, მე-19 მუხლი ამოქმედდეს 2022 წლის 1 ნოემბრიდან.