

## 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 - „დასაქმებულნი“) შორის არსებულ შრომით ურთიერთობებს და მიზნად ისახავს:
  - ა) ობსერვატორიის ფუნქციონირების ხელშეწყობას;
  - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
  - გ) თანამშრომელთა მხრიდან შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრებას;
  - დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფას.
2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ობსერვატორიის ყველა თანამშრომლისათვის.
3. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
4. შინაგანაწესი ქვეყნდება ობსერვატორიის ოფიციალურ ვებგვერდზე: [www.abao.ge](http://www.abao.ge)

### მუხლი 2. დასაქმების მსურველთა (კანდიდატთა) შერჩევა და დასაქმების ფორმა

1. ობსერვატორია დასაქმებულთა (კანდიდატთა) შერჩევას აწარმოებს სხვადასხვა მეთოდის გამოყენებით, მათ შორის, კონკურსის წესით. კონკურსის ჩატარების დროს, წესს, პირობებს და სხვა აუცილებელ საკითხებს განსაზღვრავს ობსერვატორია (უფლებამოსილი პირი).
2. ობსერვატორიაში შტატით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმების ფორმა არის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - ბრძანება. შტატგარეშე თანამშრომელთა დასაქმების ფორმა კი - შრომითი ხელშეკრულება.
3. ობსერვატორიაში ჩატარებული კონკურსის შედეგები არის ობსერვატორიაში დასაქმების საფუძველი, თუმცა სავალდებულოა კანდიდატს მისი დასაქმების მომენტისათვის შესრულებული ჰქონდეს ყველა ის ვალდებულება, რომელიც მან კონკურსის პირობებით იკისრა, წინააღმდეგ შემთხვევაში, დირექტორი უფლებამოსილია დააყოვნოს მისი დასაქმება ან უარი უთხრას დასაქმებაზე.

### მუხლი 3. სამუშაოზე მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტები

1. დასაქმების მსურველი წინასახელშეკრულებო ურთიერთობის დასრულებამდე ვალდებულია, ობსერვატორიას წარუდგინოს დოკუმენტაცია, რომელთა წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის სამუშაოდ მიღებაზე უარის თქმის ან უკვე შემდგარი შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი. ესენია:

- ა) წერილობითი განცხადება, დასაქმების თხოვნით;
  - 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.
2. წარმოდგენილი დოკუმენტაცია ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში, რომელსაც აწარმოებს ობსერვატორიის უფლებამოსილი პირი.

#### **მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის არსებობის გამომრიცხავი გარემოებანი**

1. ობსერვატორიასთან შრომითი ურთიერთობის არსებობის გამომრიცხავი გარემოებებია, თუ პირი:

- ა) სასამართლოს გადაწყვეტილებით ცნობილია ქმედუნაროდ ან შეზღუდული ქმედუნარიანობის მქონედ;
- ბ) იმყოფება პატიმრობაში;
- გ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლება ჩამორთმეულია;
- დ) არ წარმოუდგენია ამ შინაგანაწესითა და სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით ობსერვატორიის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაცია (დოკუმენტაცია).

#### **მუხლი 5. სამუშაოს შესრულების ადგილი**

სამუშაოს შესრულების ადგილს წარმოადგენს თბილისი ან/და აბასთუმანი, მთა ყანობილი. გამონაკლის შემთხვევაში, ობსერვატორიის გადაწყვეტილებით სამეცნიერო პერსონალის სამუშაო ადგილი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია დროებით იყოს საქართველოს ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ, თუკი აღნიშნული ემსახურება უშუალოდ ობსერვატორიის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებას და არ აფერხებს ობსერვატორიის საქმიანობას. ასეთ შემთხვევაში ეს ადგილი ჩაითვლება დასაქმებულის სამუშაოს შესრულების ადგილად და ანაზღაურდება დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 6. სამუშაო, დასვენების და შესვენების დრო**

1. ობსერვატორიაში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება არ უნდა იყოს 40 საათზე ნაკლები.
2. შაბათ–კვირას ობსერვატორია არ მუშაობს, თუმცა ეს არ გამორიცხავს სამეცნიერო პერსონალის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ვალდებულების შესრულების მიზნით, ამ დღეებში მუშაობის შესაძლებლობას. თანამშრომლისათვის ობსერვატორიაში საქმიანობა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია და არ ექვემდებარება დამატებით ანაზღაურებას.

3. სამუშაო დრო იწყება 10.00 საათზე.
4. დღის განმავლობაში თანამშრომლისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო შეადგენს ერთ საათს.
5. დირექტორისა და მისი მოადგილის, ასევე, სამეცნიერო მიმართულებების (ჯგუფების) უფროსების სამუშაო დრო არანორმირებულია, თუმცა იგი არ უნდა იყოს კვირაში 40 საათზე ნაკლები.
6. ობსერვატორიის უსაფრთხოებაზე და სატრანსპორტო მომსახურებაზე (საბაგირო) პასუხისმგებელ თანამშრომლებთან დაკავშირებით მოქმედებს ამ მუხლის პირველი, მე-3 და მე-4 პუნქტებისაგან განსხვავებული დროები, რომლებიც თანხმდება ობსერვატორიის ხელმძღვანელთან.

### **მუხლი 7. შვებულება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 30 კალენდარული დღის ოდენობით, ასევე, ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – იმავე ოდენობით.
2. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება შეათანხმოს უშუალო ხელმძღვანელთან, თანხმობა არის ამ შვებულების საფუძველი. უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი თქვას თანამშრომლის შვებულებაში გასვლაზე თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის თანამშრომლის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
3. დასაშვებია შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
4. დასაშვებია შვებულების ვადამდე შეწყვეტა დასაქმებულის ინიციატივით.

### **მუხლი 8. მივლინება**

1. თანამშრომელთა მივლინებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხები წესრიგდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შემთხვევაში ფორმდება სამივლინებო ფურცელი (დანართი №1).
3. ქვეყნის გარეთ მივლინების შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს ოფიციალური დოკუმენტი (მოწვევის წერილი), სადაც აღნიშნული იქნება მისი სამეცნიერო-კვლევითი მივლინების ადგილი და ვადა (ხანგრძლივობა).
4. თანამშრომლის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

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

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

**მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**  
თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნები.

### **მუხლი 11. თანამშრომლის მოვალეობები**

1. თანამშრომელი ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია/გაცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ობსერვატორიის მუშაობას და ლახავს დაწესებულების ავტორიტეტს;
- ე) ობსერვატორიის სამეცნიერო პერსონალი: მკვლევარი, ასოცირებული მკვლევარი, ასისტენტ-მკვლევარი და კვლევის კონსულტანტი ვალდებულია სამეცნიერო ჟურნალში აფილიაციად მიუთითოს მიუთითოს „საქართველოს ე. ხარაძის ეროვნული ასტროფიზიკური ობსერვატორია, E. Kharadze Georgian National Astrophysical Observatory“

ვ) სამეცნიერო პერსონალის მოვალეობები განისაზღვროს პოზიციების მიხედვით:

- **მკვლევარი - პროექტის ხელმძღვანელი:** აწარმოოს სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოები ობსერვატორიის პროექტის ფარგლებში და უხელმძღვანელოს პროექტს (ამოცანას).
- **მკვლევარი:** აწარმოოს სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოები ობსერვატორიის პროექტის ფარგლებში.
- **ასოცირებული მკვლევარი:** შეასრულოს სამეცნიერო - კვლევითი სამუშაოები ობსერვატორიის პროექტის ფარგლებში, სამეცნიერო ერთეულის ხელმძღვანელის მითითებით.
- **ასისტენტ-მკვლევარი:** შეასრულოს სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოები ობსერვატორიის პროექტის ფარგლებში, სამეცნიერო ერთეულის ხელმძღვანელის მითითებით.
- **კვლევის კონსულტანტი, პროექტის ხელმძღვანელი:** მიიღოს მონაწილეობა სამეცნიერო-კვლევით სამუშაოებში ობსერვატორიის პროექტის ფარგლებში და უხელმძღვანელოს კვლევით პროექტს.
- **კვლევის კონსულტანტი:** მიიღოს მონაწილეობა სამეცნიერო-კვლევით სამუშაოებში ობსერვატორიის პროექტის ფარგლებში.

ზ) დამხმარე პერსონალის მოვალეობების განისაზღვროს ინდივიდუალურად დირექტორისა და სამეურნეო ნაწილის ადმინისტრატორის მითითების გათვალისწინებით.

თ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ი) დაიცვას ქვევის წესები და ობსერვატორიის შინაგანაწესი;

კ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სამუშაო ადგილზე.

2. თანამშრომელს ეკრძალება:

- ა) სამუშაო საათების დაუცველობა;
- ბ) სამსახურებრივი რესურსების არადანიშნულებისამებრ და სამსახურებრივ საქმიანობასთან შეუთავსებელი მიზნით გამოყენება;
- გ) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მიღებული საიდუმლო ინფორმაციის გამჟღავნება ან/და არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;

- დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან/და დაქვემდებარებული პერსონალისგან ფასიანი საჩუქრის ან/და სარგებლის მიღება, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა;
- ე) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება, გარდა სამედიცინო დანიშნულებისა;
- ვ) სამუშაო ადგილზე თამბაქოს მოწევა.

**მუხლი 12. თანამშრომლის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

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

- ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
- ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს ადმინისტრაციას;
- გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება მესამე პირს.

**მუხლი 13. გათავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებები**

საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, ობსერვატორიიდან გათავისუფლების შემდეგ, თანამშრომელი ვალდებულია:

- ა) ჩააბაროს პასუხისმგებელ პირს ობსერვატორიაში მუშაობის პერიოდში საქმისწარმოების მასალები და ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა ან ფაქტობრივად ფლობდა;
- ბ) 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში ადმინისტრაციას წარუდგინოს ობსერვატორიის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დანართი N2 – შემოვლის ფურცელი) უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, თანამშრომელთან განხორციელდება საბოლოო ანგარიშსწორება.

**მუხლი 14. თანამშრომელთა წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი**

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების ზომა.
2. ობსერვატორიის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) მიერ შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობისა ან არაჯეროვანი შესრულების, დაწესებულებისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენების, ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან ობსერვატორიის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენისთვის, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ, ობსერვატორიის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) მიერ შესაძლებელია, გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

#### **მუხლი 15. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი**

1. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი ხორციელდება სუბორდინაციის პრინციპის საფუძველზე, თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის მეშვეობით. აღნიშნული მოიცავს:

- ა) დასაქმებულთა სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლაზე მონიტორინგს;
- ბ) შესრულებული სამუშაოს ანგარიშგებას.

2. სუბორდინაციის ვერტიკალში ყველაზე მაღალი თანამდებობის პირი არის ობსერვატორიის დირექტორი, რომლის წინაშეც თანამშრომელთა საქმიანობაზე ანგარიშვალდებულნი არიან მისადმი უშუალოდ დაქვემდებარებული თანამდებობის პირები (დამხმარე/სამეცნიერო პერსონალი).

3. უშუალო ხელმძღვანელი დირექტორს (მოთხოვნის შემთხვევაში) წარუდგენს მას მისადმი დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგის შედეგებს.

#### **მუხლი 16. გარდამავალი დებულებანი**

- 1. ობსერვატორიის, როგორც ახლადდაფუძნებული დაწესებულების წინაშე მდგარი ინფრასტრუქტურული ამოცანების გადაჭრამდე და არსებული სამუშაოს პირობების გათვალისწინებით გამოიყენება სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესი.

საქართველოს ეგგენი ხარაძის ეროვნული ასტროფიზიკური ობსერვატორიის თანამშრომლის  
მივლინების ფურცელი

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(გვარი, სახელი)

\_\_\_\_\_  
(თანამდებობა)

მივლინებულ იქნას

\_\_\_\_\_  
(მივლინების ადგილი და მიზანი)

მივლინების ვადა

\_\_\_\_\_  
მივლინების საფუძველი

უფლებამოსილი პირი \_\_\_\_\_

(ხელმოწერა)

ბ.ა „\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20 წ.

აღნიშვნები დანიშნულების პუნქტში გასვლისა და დაბრუნების შესახებ

გასვლა \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 წ.

ხელმოწერა ხელმოწერა

ბ.ა ბ.ა

ჩასვლა \_\_\_\_\_

„\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20 წ.

გასვლა \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 წ.

ხელმოწერა ხელმოწერა

ბ.ა ბ.ა

ჩასვლა \_\_\_\_\_

„\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20 წ.

გასვლა \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 წ.

ხელმოწერა ხელმოწერა

ბ.ა ბ.ა

ჩასვლა \_\_\_\_\_

„\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20 წ.

შემოვლის ფურცელი

თანამშრომლის სახელი, გვარი \_\_\_\_\_

თანამდებობა \_\_\_\_\_

1. მთ. ბუღალტერი:

\_\_\_\_\_

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

2. ადმინისტრატორი

\_\_\_\_\_

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

თანამშრომლის ხელმოწერა \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_