

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღის“

შრომის შინაგანაწესი

თავი I.

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღის“ (შემდგომში - ბოტანიკური ბაღი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) არეგულირებს ბოტანიკურ ბაღსა და ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ პირებს შორის შრომითი ურთიერთობის საკითხებს.
2. ბოტანიკური ბაღის შინაგანაწესის დაცვა და მისი მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ბაღში დასაქმებული ყველა პირისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ ყველა პირზე და წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
2. თუ შინაგანაწესით დადგენილი რომელიმე წესი ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას, უპირატესი ძალა აქვს კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებს.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ პირებთან შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) ბოტანიკური ბაღის გამართულად მუშაობის ხელშეწყობა.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის, ასევე დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობებს საფუძვლად უდევს მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპები.
2. შრომით ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან/და სხვა შეხედულების გამო.
3. დისკრიმინაციად მიიჩნევა პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისათვის ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.
4. თოთოეული დასაქმებული თანასწორუფლებიანია და სარგებლობს კარიერული/პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობით.
5. დასაქმებულს უფლება აქვს დამსაქმებელთან წინასწარი შეთანხმებით იმუშაოს სხვა შეთავსებით სამუშაოზე, თუ აღნიშნული ხელს არ შეუშლის დასაქმებულს ბოტანიკურ ბაღში მისი ფუნქციების შესრულებაში ან/და შეთავსებით სამუშაოზე მუშაობა არ ეწინააღმდეგება ან/და უარყოფითად არ აისახება ბაღის ინტერესებზე.

მუხლი 5. ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები

1. დასაქმებული ვალდებულია ბალის სტუმრებთან, საქმიან ურთიერთობაში მყოფ პირებთან და ვიზიტორებთან გამოიჩინოს გულისხმიერება და პატივისცემით მოეპყრას მათ, გაურთხილდეს მათ ქონებას და საჭიროების შემთხვევაში, მითითებები მისცეს მშვიდი და კორექტული ფორმით.
2. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას.
3. დაუშვებელია დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით ან/და ლახავს სხვათა უფლებებს და თავისუფლებებს.
4. დასაქმებულსა და ბალის ვიზიტორებს ან/და დასაქმებულებს შორის კონფლიქტური სიტუაციის წარმოშობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ბალის ინტერესების გათვალისწინებით შეინარჩუნოს წონასწორობა, მაქსიმალურად შეეცადოს განმუხტოს კონფლიქტური სიტუაცია და არ დაუშვას კონფლიქტის გაღვივება.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული პირობების არსებობისას, დასაქმებული ვალდებულია კონფლიქტური სიტუაციის წარმოშობის თაობაზე აცნობოს ადამიანური რესურსების კოორდინატორს, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ცვლის უფროსს ან/და აღნიშნული სამსახურის უფლებამოსილ წარმომადგენელს.

მუხლი 6. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

დასაქმებული ვალდებულია, არ გაამჟღავნოს ბოტანიკურ ბაღში დაცული ინფორმაცია (მათ შორის ფინანსური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ინფორმაცია ან/და სხვა), რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას და რომლის გამჟღავნებაც ზიანს მიაყენებს ბოტანიკური ბაღის ინტერესებს. ასევე, დასაქმებულს ეკრძალება სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მიღებული ინფორმაციის გამოიყენება პირადი ინტერესებისათვის ან/და ბოტანიკური ბაღის მიზნების საწინააღმდეგოდ.

მუხლი 7. აკრძალული ქცევები

1. ბოტანიკური ბაღის შენობა-ნაგებობებში თამბაქოს მოხმარება აკრძალულია.
2. დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზეგავლენის ქვეშ ყოფნა, ასევე დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური სასმელებისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მიღება.
3. აკრძალულია დასაქმებულის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ნებისმიერი ფორმით და სახით აზარტულ თამაშებში მონაწილეობა.
4. ალკოჰოლური და ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა დასტურდება შესაბამისი შემოწმების ჩატარების საფუძველზე. აღნიშნული შემოწმების ჩატარებაზე უარის თქმა დაუშვებელია და ჩაითვლება ალკოჰოლური და ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის ფაქტის დადასტურებად.

მუხლი 8. დასაქმებულისათვის პრივილეგიების მინიჭების/პრივილეგიებით სარგებლობის დაუშვებლობა

1. ყველა თანამშრომელი, განურჩევლად მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისა, ვალდებულია დაემორჩილოს/დაიცვას შინაგანაწესით დადგენილი ქცევის წესები.
2. აკრძალულია თანამშრომლებისათვის შინაგანაწესით დადგენილი წესებისაგან განსხვავებული რაიმე სახის პრივილეგიების მინიჭება ან/და თანამშრომლების მიერ რაიმე სახის პრივილეგიებით სარგებლობა.

მუხლი 9. ურთიერთობები დასაქმებულთა შორის

ყველა დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს სამსახურში ერთმანეთის მიმართ კეთილგონივრული და კოლეგიალური ურთიერთობის არსებობა/შენარჩუნებაზე.

მუხლი 10. ნათესაური ურთიერთობები

1. აკრძალულია რაიმე სახის ნათესაური კავშირის არსებობა თანამდებობრივად დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის ბოტანიკური ბაღის საფინანსო - ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებულ (მათ შორის - სახელმწიფო შესყიდვების კუთხით) სფეროებში.
2. შინაგანაწესის მიზნებისათვის ნათესავებად ითვლებიან:
 - ა) მეუღლე;
 - ბ) დანიშნული;
 - გ) პირდაპირი ხაზის ნათესავეები;
 - დ) და-ძმა;
 - ე) დისშვილები და ძმისშვილები;
 - ვ) მშობლების და-ძმები;
 - ზ) დანათესავებულები (მოყვრები);
 - თ) პირები, რომლებიც ხანგრძლივი დროის განმავლობაში ოჯახური ურთიერთობით არიან დაკავშირებულები.

მუხლი 11. სამსახურის ტერიტორიაზე უცხო პირის შესვლის წესი

დასაქმებულთან სამსახურში არასამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით უცხო პირის შესვლა/ყოფნა დასაშვებია ადმინისტრაციის თანხმობით, მხოლოდ შესვენებისათვის განკუთვნილი პერიოდის ფარგლებში (არაუმეტეს ერთი საათისა) და იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული ხელს არ უშლის სამუშაო პროცესის მიმდინარეობას ან/და დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას.

თავი II

დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები და განცხადება-საჩივრის წარდგენის წესი

მუხლი 12. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებულის უფლება აქვს:

- ა) თავისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების მიზნით მოითხოვოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) დაიცვას პროფესიული ღირსება;
- გ) პროფესიული უნარ-ჩვევების გაუმჯობესებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით მონაწილეობა მიიღოს სხვასხვა პროექტებში, პროგრამებში/ტრენინგებში და სხვ;
- დ) ისარგებლოს თანამშრომლებისთვის განკუთვნილი შეღავათებით;
- ე) მოითხოვოს უსაფრთხო შრომის პირობების შექმნა;
- ვ) ისარგებლოს კუთვნილი ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;
- ბ) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით დადგენილი წესები, თანამდებობრივი ინსტრუქციები და წესები და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, აგრეთვე შეასრულოს ხელმძღვანელ პირთა მითითებები და დავალებები;
- გ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სამუშაო პროცესს და სხვა დასაქმებულებს მათი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელებაში;
- დ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას იმ გარემოებ(ებ)ის შესახებ, რომელიც შეუძლებელს ხდის ან/და მნიშვნელოვნად ართულებს მათ მიერ სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას;
- ე) სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების ხელისშემშლელი გარემოებების თაობაზე ადმინისტრაციისათვის დაუყოვნებლივ შეატყობინების შეუძლებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს მის ხელთ არსებული ყველა შესაძლებლობა ზემოაღნიშნული ხელისშემშლელი გარემოებების აღმოსაფხვრელად და შესაძლებლობისთანავე აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ადმინისტრაციას;
- ვ) ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილი იქნეს ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან/და ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;

- ზ) პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით მონაწილეობა მიიღოს ბოტანიკური ბაღის მიერ ან/და მისი მონაწილეობით დაგეგმილ სხვადასხვა გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამებში და ტრენინგებში;
- თ) დაიცვას ბოტანიკური ბაღის ქონება დაზიანებისაგან, იზრუნოს სამუშაო ადგილისა და ტექნიკური მოწყობილობების უსაფრთხოებაზე, მკაცრად შეასრულოს მატერიალურ ფასეულობათა, დოკუმენტაციის გამოყენებისა და შენახვის დადგენილი წესები;
- ი) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისგან, რომელიც ზიანს აყენებს ბოტანიკური ბაღის საქმიან რეპუტაციას და პრესტიჟს;
- კ) ზრუნავდეს სამსახურში კოლეგიალური ურთიერთობის არსებობა/შენარჩუნებაზე;
- ლ) არ გამოიყენოს პირადი ინტერესებისათვის სამსახურებრივი უფლებამოსილება;
- მ) სისტემატურად გაეცნოს საინფორმაციო დაფაზე განთავსებულ შიდასამართლებრივ აქტებს;
- ნ) დროულად გამოცხადდნენ სამსახურში და ეფექტურად გამოიყენონ სამუშაო დრო;
- ო) დადგენილი წესის შესაბამისად გაიარონ რეგისტრაცია/შემოწმება სამსახურში ყოფნის /სამსახურის დატოვების შესახებ სპეციალური აღრიცხვის სისტემის გამოყენებით;
- პ) პატივი სცენ პროფესიულ ღირსებას, დაიცვან ეთიკის ნორმები;
- ჟ) მუდმივად ისარგებლოს და შეამოწმოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა. ყველა სახის ინფორმაცია, რომელიც გაიგზავნება დასაქმებულთან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით, ითვლება დასაქმებულისათვის ჩაბარებულად.
- რ) დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე. სამუშაო საათებში ბაღის ტერიტორიის გარეთ დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი ამოცანების შესრულების საკითხს წყვეტს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, განსაკუთრებული შემთხვევები თანხმდება სფეროს კურატორ დირექტორის მოადგილესთან;
- ს) შრომითი ურთიერთობის პერიოდში, ასევე ხელშეკრულების შეწყვეტის შემდგომაც, არ გაამჟღავნოს ბოტანიკურ ბაღში დაცული ინფორმაცია (მათ შორის ფინანსური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ინფორმაცია ან/და სხვა), რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას და რომლის გამჟღავნებაც ზიანს მიაყენებს ბოტანიკური ბაღის ინტერესებს. ასევე, დასაქმებულს ეკრძალება სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მიღებული ინფორმაციის გამოიყენება პირადი ინტერესებისათვის ან/და ბოტანიკური ბაღის მიზნების საწინააღმდეგოდ;
- ტ) სამსახურიდან გათავისუფლებამდე ჩააბაროს ყველა სახის ნივთი და მატერიალური ქონება, რომელიც მას გადაცემული ჰქონდა სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად. აღნიშნული დასტურდება შემოვლის ფურცლით, რომელიც დასაქმებულმა იდამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს უნდა წარუდგინოს შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების ხელმოწერებით დადასტურებული.
- უ) გაეცნოს შრომის შინაგანაწესს, მასში შეტანილ ნებისმიერ ცვლილებას, სხვა შიდასამართლებრივი ინსტრუქციებს და აქტებს.

მუხლი 13 განცხადების-საჩივრის განხილვის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის გადაჭრის მოთხოვნით, განცხადება/საჩივრით წერილობით მიმართოს დირექტორს სათანადო რეაგირებისათვის.
2. დირექტორი უფლებამოსილია პირადად შეისწავლოს საკითხი ან/და განცხადება/საჩივრის შესწავლა დაავალოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/თანამშრომელს.
3. წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ დავაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

თავი III სამსახურში მიღების წესი და პირობები

მუხლი 14. კანდიდატისათვის დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები

1. კანდიდატი ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს ღია ან/და შიდა კონკურსის საფუძველზე ან უკონკურსოდ.
2. ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს ქმედუნარიანი პირი, 18 წლის ასაკიდან, რომელიც აკმაყოფილებს კონკრეტული პოზიციისათვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
3. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებასთან ერთად დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შრომის შინაგანაწესს და სხვა შიდა სამართლებრივ დოკუმენტაციას და აღნიშნული ფაქტი დაადასტუროს წერილობით.

მუხლი 15. ღია კონკურსის გამოცხადების წესი

1. ვაკანტურ თანამდებობაზე ღია კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში, ინფორმაცია კონკურსის თაობაზე ქვეყნდება საჯაროდ, ორგანიზაციის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
2. ღია კონკურსის თაობაზე ინფორმაცია შეიძლება გამოქვეყნდეს სხვა ინტერნეტ და ბეჭდური რესურსების საშუალებითაც.
3. ღია კონკურსის თაობაზე გამოქვეყნებული ინფორმაცია უნდა შეიცავდეს ვაკანტური თანამდებობის სამუშაო აღწერილობას, კანდიდატისათვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, რომელიც მოიცავს როგორც პროფესიული გამოცდილების ასევე პიროვნული უნარ-ჩვევების ჩამონათვალს.
4. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.
5. დამსაქმებლის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ და კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია არ შეიძლება იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირთათვის კანდიდატის თანხმობის გარეშე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
6. ღია კონკურსში მონაწილეობისათვის განაცხადის წარდგენა კანდიდატს შეუძლია ინფორმაციის გამოქვეყნებიდან არანაკლებ 5 (ხუთი) კალენდარული დღისა.
7. დამსაქმებელი ვალდებული არ არის დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ.
8. ღია კონკურსის ეტაპებს, აგრეთვე ჩატარების დამატებით წესებს და პირობებს განსაზღვრავს დირექტორი.

მუხლი 16. შიდა კონკურსის გამოცხადების წესი

1. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად შეიძლება გამოცხადდეს შიდა კონკურსი.
2. შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ბაღში დასაქმებულ ნებისმიერ პირს.
3. შიდა კონკურსის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება ადმინისტრაციულ შენობაში, საინფორმაციო დაფაზე ან/და სხვა თვალსაჩინო ადგილზე, იმგვარად, რომ ყველა დასაქმებულს ჰქონდეს საშუალება გაეცნოს კონკურსის შესახებ ინფორმაციას.
4. ინფორმაცია შიდა კონკურსის გამოცხადების თაობაზე შეიძლება გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ორგანიზაციის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
5. შიდა კონკურსის ჩატარების, აგრეთვე მასში მონაწილეობის წესებს და პირობებს განსაზღვრავს დირექტორი ან/და დირექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში - სხვა უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 17. გამოსაცდელი ვადა

1. გამოსაცდელი ვადა შესაძლებელია გამოიყენებული იქნეს შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულის შესაბამისობის დადგენის მიზნით.
2. დასაქმებულთან გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა დაიდოს მხოლოდ ერთხელ, არაუმეტეს 6 თვისა.
3. დირექტორს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 18. დასაქმებულის პირადი საქმე

1. ყველა დასაქმებულის შესახებ იწარმოება პირადი საქმე.
2. პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) ავტობიოგრაფია ან/და Curriculum Vitae (CV) პირადი საქმის აღრიცხვის ფურცელთან ერთად დანართი 1-ის შესაბამისად.
 - ბ) განათლების ან/და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები;
 - გ) პირადობის მოწმობის ასლი;
 - დ) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4;
 - ე) კონკრეტული პოზიციების სამუშაო სპეციფიკის მოთხოვნებიდან გამომდინარე და დამსაქმებლის მოთხოვნით - ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა;

ვ) თანამდებობაზე დანიშვნა/გათავისუფლების, უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობაზე გადაყვანის, დაწინაურების, აგრეთვე სხვა თანამდებობაზე შეთავსებით მუშაობის, დისციპლინური სახდელებისა და წახალისების შესახებ დოკუმენტები;

ზ) შეფარდებული დისციპლინური სახდელის თაობაზე ინფორმაცია შეიტანება და რჩება დასაქმებულის პირად საქმეში, მიუხედავად მისი გაქარწყლებისა ან/და ვადაზე ადრე მოხსნისა.

თავი IV

სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, შრომის ანაზღაურების წესი, ზეგანაკვეთური სამუშაო, შვებულება, მივლინება, ბიულეტენით სარგებლობის წესი

მუხლი 19. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა

1. ბოტანიკურ ბაღში ნორმირებული სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში არაუმეტეს 40 საათის ოდენობით.
2. სამუშაო დრო (სამუშაოს დაწყების და დასრულების დრო) განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, დასაქმებულთა უფლება - მოვალეობებისა და ბოტანიკური ბაღის საჭიროებების გათვალისწინებით 08:30 დან -17:30-მდე ან 09:00 დან- 18:00 მდე.
3. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.
4. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, უშუალო უფროსთან, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შეუძლია შესვენება გამოიყენოს სამუშაო დღის დროის სხვა მონაკვეთში.
5. სამუშაო საათების რაოდენობა სრულ და არასრულ საშტატო ერთეულზე მომუშავე თანამშრომლებისთვის განსხვავებულია და მითითებულია შრომით ხელშეკრულებაში.
6. ბაღის ცალკეულ, სპეციფიკურ უბანზე ამინდის, წელიწადის დროის ან/და სამუშაოს სირთულის გათვალისწინებით დასაქმებულებისათვის, დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება დაწესდეს განსხვავებული სამუშაო საათები, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 სთ-ს.
7. ბაღის სალაროს სამუშაო საათების განრიგის გათვალისწინებით მოლარეებისთვის განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგი.
8. ბაღის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურისათვის მოქმედებს 24 - საათიანი უწყვეტი სამუშაო რეჟიმი. აღნიშნული სამსახურის თანამშრომლებისათვის განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგი, რომელსაც ყოველთვიურად, სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით (მოხსენებითი ბარათით) ამტკიცებს დირექტორი. ცვლებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
9. მორიგეობის გრაფიკის შედგენის წესი და ფორმა შეიძლება დამტკიცდეს დირექტორის ცალკე ბრძანებით.
10. იმ დასაქმებულებს, რომლებიც შეთავსებით სხვა დაწესებულებაში ეწევიან საგანმანათლებლო საქმიანობას ან/და არიან უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები, უფლება აქვთ, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის საფუძველზე, საჭირო საათების მიხედვით ისარგებლონ შეღავათით აღნიშნული საგანმანათლებლო საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით.
11. დასაქმებულებს, რომელთა შვილები არიან სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების აღსაზრდელები ან/და სწავლობენ ზოგადი განათლების საფეხურზე, უფლება აქვთ, ყოველ სამუშაო დღეს, ისარგებლონ ჯამში ნახევარ საათიანი შეღავათით სამსახურში მოსვლის ან/და სამსახურიდან წასვლის დროს.
12. ამ მუხლის მე-9 და მე-10 პუნქტებით გათვალისწინებული შეღავათით სარგებლობისას გაცდენილი სამუშაო საათები ჩაითვლება საპატიო გაცდენად/დაგვიანებად და არ მოხდება გაცდენილი/დაგვიანებული დროის პროპორციულად თანამდებობრივი სარგოდან თანხის ჩამოკლება.

მუხლი 20. დასვენების და უქმე დღეები

1. დასვენების დღეებად ითვლება შაბათი და კვირა;
2. უქმე დღეების ჩამონათვალი განისაზღვრება კანონდებლობის შესაბამისად.
3. დასაქმებულს დამსაქმებელთან შეთანხმებით, თვეში ერთხელ, სამუშაო დღეს შეუძლია ისარგებლოს დასვენების უფლებით.
4. დამსაქმებელს უფლება აქვს უარი უთხრას დასაქმებულს სამუშაო დღეს დასვენების უფლებით სარგებლობაზე, თუ აღნიშნული ხელს შეუძლის სამუშაო პროცესის მიმდინარეობას.

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დასვენების დღეების გამოუყენებლობის შემთხვევაში დაუშვებელია ამ დღეებით სარგებლობის უფლების მომდევნო თვეში გადატანა ან/და მისი ზედიზედ ან/და ერთიანად გამოყენება.

მუხლი 21. სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა

1. სამუშაოზე მოსვლისა და სამუშაოდან წასვლის, შესაბამისად დასაქმებულის მიერ ნამუშევარი საათების აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული სისტემის საშუალებით, ბარათის გამოყენებით.
2. იმ თანამშრომლებმა, რომელთა ფუნქციების გათვალისწინებით შესასრულებელია ბოტანიკური ბაღის ცაკლეულ ლოკაციებზე სამუშაო და ვერ ხერხდება/რთულდება ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაზე ბარათის დაფიქსირება, სამსახურში გამოცხადების და სამსახურიდან წასვლის ზუსტი დრო, თარიღი და ხელმოწერა უნდა დააფიქსირონ მატერიალური სახით შედგენილ აღრიცხვის დოკუმენტზე. ასეთ შემთხვევაში, ამ თანამშრომელთა მიერ ნამუშევარი საათები გამოითვლება მატერიალური ფორმით შევსებული აღრიცხვის დოკუმენტის შესაბამისად. მატერიალური სახით აღრიცხვის დოკუმენტის წარმოებაზე და მისი მონაცემების სისწორეზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულ დოკუმენტი ყოველი თვის ბოლოს წარუდგინოს დირექტორს მოხსენებითი ბარათის სახით.
3. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე მოსვლის ან/და სამუშაოდან წასვლის ფაქტი არ დაფიქსირდება დაგვიანებით ან/და სამუშაო დროის დასრულებამდე ფიქსირდება ელექტრონულ სისტემაში ან მატერიალური ფორმით შედგენილ აღრიცხვის დოკუმენტში, დაუფიქსირებელი დრო ჩაითვლება გაცდენილ სამუშაო დროში და თანამდებობრივი სარგოდან გაცდენილი დროის პროპორციულად მოხდება თანხის ჩამოკლება.
4. დასაქმებულის სწრებადობის მიხედვით თანამდებობრივი სარგოდან ჩამოსაკლები თანხის დაანგარიშება ხდება სწრებადობის ელექტრონული აღრიცხვის პროგრამაში სწრებადობის შესახებ დამუშავებული ინფორმაციის საფუძველზე, ყოველი საანგარიშო თვის 20 რიცხვის ჩათვლით. თუ თანამდებობრივი სარგოდან თანხის ჩამოკლების ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველი გამოვლინდა საანგარიშო თვის 20 რიცხვიდან თვის ბოლო კალენდარული რიცხვის ჩათვლით, ნაკლებობით შესრულებული სამუშაო საათებისათვის თანხის ჩამოკლება მოხდება მომდევნო თვეში გასაცემი თანამდებობრივი სარგოდან.
5. დასაქმებული, რომელიც მისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო (მათ შორის - ტექნიკური მიზეზები) ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას, ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს ან/და დასაქმებულთა სწრებადობის მონიტორინგზე პასუხისმგებელ პირს, ხოლო შესაძლებლობისთანავე წარადგინოს წერილობითი განცხადება სათანადო განმარტებით (გარდა ელექტრონული სისტემის ტექნიკური ხარვეზის შემთხვევისა). ასეთ შემთხვევაში, გადაწყვეტილებას დაუფიქსირებელი დროის ნამუშევარ დროში ჩათვლის თაობაზე, ინდივიდუალური შეფასების საფუძველზე იღებს დირექტორი.
6. ორგანიზაციის ტერიტორიული მდებარეობის გათვალისწინებით, საპატიოდ და ნამუშევარ საათებად ჩაითვლება სამსახურში გამოცხადების ფაქტის სამუშაო დროის დაწყებიდან არაუგვიანეს 15 წუთისა დაფიქსირება და ასევე, სამსახურიდან გასვლის ფაქტის დაფიქსირება არაუადრეს 15 წუთისა.
7. სამუშაო განრიგის სისტემატიურ დარღვევად ჩაითვლება 30 სამუშაო დღის განმავლობაში მინიმუმ 5 - ჯერ 20 წუთით ან/და მეტი პერიოდით სამუშაოს დადგენილი განრიგის ნაკლებობით შესრულება.
8. ამ მუხლით გათვალისწინებული საფუძველების არსებობისას, დირექტორი უფლებამოსილია ინდივიდუალური გარემოებებისა და დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად შესრულების ფაქტის გათვალისწინებით, შეუსრულებელი სამუშაო საათების გამო დასაქმებულს არ ჩამოაკლოს თანხა თანამდებობრივი სარგოდან.

მუხლი 22. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
2. თუ დასაქმებული გამონაკლისი და გაუთვალისწინებელი გარემოებების გამო, ვერ ცხადდება, დროულად ვერ ცხადდება ან/და დადგენილ დროზე ადრე საჭიროებს სამსახურიდან გასვლას, იგი ვალდებულია ამის შესახებ ზეპირად ან წერილობით (მათ შორის - ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს ან/და თანამშრომელთა სწრებადობის კონტროლზე პასუხისმგებელ პირს. დასაქმებულის მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა შექმნილი გარემოებების გამო შეუძლებელია სამსახურში გამოუცხადებლობის

შეტყობინება. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის/დაგვიანების მიზეზის თაობაზე სათანადო დასაბუთებით.

3. სამსახურის გაცდენის, სამსახურში დაგვიანების ან/და სამსახურიდან დადგენილ დროზე ადრე გასვლის ფაქტის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გამონაკლის შემთხვევებში, ობიექტური და გადაუდებელი გარემოებების გათვალისწინებით და ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე გადაწყვეტილებას იღებს უშუალოდ დირექტორი.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის პირობების არსებობისას, იმავე დღესვე უნდა ეცნობოს დირექტორს. შემდგომ დღეებში დირექტორისთვის ინფორმაციის მიწოდების შემთხვევაში გაცდენის ფაქტი საპატიოდ არ ჩაითვლება.

მუხლი 23. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის ყოფნა ნებაყოფლობითია.

2. დასაქმებულზე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე, ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

მუხლი 24. თანამდებობრივი სარგო და მისი გაცემის წესი

1. თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა განისაზღვრება ორგანიზაციის მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხის შესაბამისად და იგი ანაზღაურდება ყოველი საანგარიშო თვის 25-დან თვის ბოლო სამუშაო დღის ჩათვლით.

2. თანამდებობრივი სარგოს გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დამსაქმებლის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.

3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოდან და შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.

4. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 40 პროცენტს.

5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს საანგარიშო თვის 25-დან თვის ბოლო სამუშაო დღისა.

მუხლი 25. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურება

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

2. ბაღის ტერიტორიისა და შენობა - ნაგებობების მოვლა-დასუფთავებითი და სათბურებში მცენარეთა მოვლის სამუშაოების უწყვეტად წარმართვისათვის ან/და ორგანიზაციის ინტერესიდან გამომდინარე დირექტორის გადაწყვეტილებით და დასაქმებულის თანხმობით დასაქმებულს შეიძლება დაევალოს უქმე/დასვენების დღეს მუშაობა ან/და საჭიროების შემთხვევაში დადგინდეს უქმე ან/და დასვენების დღეებში მორიგეობის გრაფიკი. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს, იმავე თვეში მოითხოვოს ნამუშევარი საათების პროპორციული დასვენების უფლება სხვა სამუშაო დღეს.

3. თუ უქმე ან დასვენების დღე, როდესაც დასაქმებულმა იმუშავა, ემთხვევა თვის ბოლო კვირის რომელიმე დღეს, დასაქმებულს უფლება აქვს ნამუშევარი საათების პროპორციული დასვენების უფლებით ისარგებლოს იმავე ან მომდევნო თვის განმავლობაში.

4. თუ დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის არ ან ვერ ეძლევა ნამუშევარი საათების სანაცვლოდ პროპორციული დასვენების დრო, ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება თანამდებობრივი სარგოს საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

5. სამსახურში ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ასევე, უქმე ან/და დასვენების დღეებში დასაქმებულის ინიციატივით ზეგანაკვეთურად მუშაობის ფაქტზე წინასწარ უნდა არსებობდეს დირექტორის ან/და უშუალო უფროსის თანხმობა, წინააღმდეგ შემთხვევაში, ასეთი სამუშაო არ ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების ფაქტი დასტურდება დირექტორის მოადგილის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათით.

6. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

გ) სხვა ისეთი გარემოებების შემთხვევაში, რომლის დროსაც სამსახურში გამოუცხადებლობით მნიშვნელოვანი ზიანი მიადგება ბოტანიკურ ბაღს - ანაზღაურების სანაცვლოდ.

7. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/სფეროს კურატორი დირექტორის მოადგილე ვალდებულია დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს საანგარიშო თვის ბოლო კვირისა დირექტორს წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი ამ დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაოს თაობაზე ნამუშევარი ზეგანაკვეთური საათების მითითებით.

მუხლი 26. შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში არაუმეტეს 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში არაუმეტეს 15 კალენდარული დღით.

3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოემოძა მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

5. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

6. შვებულებიდან დასაქმებულის გამოძახება შეიძლება მოხდეს მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობით, ამასთან, გამოუყენებელი შვებულება დასაქმებულს უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე წლის განმავლობაში.

7. გამონაკლის შემთხვევებში, თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დირექტორსა და დასაქმებულს შორის შეთანხმების საფუძველზე დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილის გადატანა მომდევნო წლისათვის. ამასთან, დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

8. შვებულების მოთხოვნის შესახებ დასაქმებული განცხადებით მიმართავს დირექტორს შვებულებაში გასვლამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულების შემთხვევაში - არაუგვიანეს 2 კვირისა.

9. საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლასთან, ახალშობილის შვილად აყვანასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებებთან, რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

მუხლი 27. მივლინება

1. სამუშაო ინტერესებიდან გამომდინარე დამსაქმებლის მიერ შეიძლება მოხდეს დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა.

2. ორგანიზაციის სამუშაო სპეციფიკის გათვალისწინებით, მივლინება შეიძლება იყოს ორი სახის:

ა) სამსახურებრივი მივლინება;

ბ) საველე-საექსპედიციო დანიშნულების სამსახურებრივი მივლინება.

3. დასაქმებულს მივლინების ხარჯები (მგზავრობის, ბინის დაქირავებისა სადღეღამისო ხარჯი) აუნაზღაურდება კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით და ოდენობის ფარგლებში.

4. მივლინების თაობაზე დასაქმებული, დასაქმებულის უშუალო უფროსი (სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) ან/და სფეროს კურატორი დირექტორის მოადგილე მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მიმართავს დირექტორს მივლინებაში გასვლამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა.

5. მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათი უნდა შეიცავდეს მივლინების თაობაზე ყველა საჭირო ინფორმაციას და წარმოდგენილი უნდა იყოს წინამდებარე დოკუმენტით დამტკიცებული დანართი 2-ის შესაბამისად.

6. დასაქმებულის მივლინებაში წასვლის საკითხი, როგორც წესი, განისაზღვრება ბოტანიკური ბაღის ღონისძიებათა პროგრამების გათვალისწინებით.

7. მივლინების თაობაზე გადაწყვეტილებას დირექტორი იღებს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს მივლინება მასზე უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებისათვის, რის თაობაზეც დასაქმებული განცხადებით მიმართავს დირექტორს, დანართი 2-ის შესაბამისად.

8. საქართველოს ფარგლებს გარეთ სამივლინებო თანხის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების გათვალისწინებით.
9. იმ შემთხვევაში, როცა მივლინების ხარჯები კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე, სემინარებზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე სრულად იფარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, ან მისი დაფინანსება განსაზღვრულია საგრანტო პროექტით, დონორის ხარჯებიდან, ბოტანიკური ბაღი ხარჯებს არ აანაზღაურებს.
10. მივლინების დასრულებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან/და მივლინებული თანამშრომელი ვალდებულია დირექტორს მოხსენებითი ბარათით წარუდგინოს მივლინების შესახებ ანგარიში წინამდებარე დოკუმენტით დამტკიცებული დანართი 3-ის შესაბამისად, რომელსაც უნდა დაერთოს სამივლინებო მოწმობები სამსახურებრივი მივლინების დროს დანართი 4-ის და საველე--საექსპედიციო მივლინების დროს დანართი 5-ის შესაბამისად.

მუხლი 28. დროებითი შრომისუუნარობა

1. დასაქმებულს დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარება ენიშნება:
 - ა) დაავადებით ან დასახიჩრებით გამოწვეული შრომის უნარის დაკარგვის შემთხვევაში;
 - ბ) ოჯახის ავადმყოფი წევრის მოვლის გამო;
 - გ) კარანტინის გამო;
 - დ) პროთეზირების გამო.
2. დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნა, გაანგარიშება და გაცემა წარმოებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთის (საავადმყოფო ფურცლის), ხოლო მისი დაკარგვის შემთხვევაში – დუბლიკატის დამსაქმებლისათვის წარდგენის საფუძველზე.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია სავადმყოფო ფურცლის წარდგენიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში ან აანაზღაუროს დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარება ან წერილობითი შეტყობინება გაუგზავნოს დასაქმებულს დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების გაცემაზე უარის თქმის შესახებ.
4. დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარება არ გაიცემა დამსაქმებლისათვის დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთის (საავადმყოფო ფურცლის) დახურვიდან 3 თვის შემდეგ წარდგენის შემთხვევაში.
5. დასაქმებული, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია ფაქტის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს, ადმინისტრაციას ან/და ადამიანური რესურსების კოორდინატორს.
6. სამსახურში გამოცხადებისას დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს სავადმყოფო ფურცელი.
7. თუ დასაქმებული სამსახურში გამოცხადებისას არ წარმოადგენს სავადმყოფო ფურცელს, გაცდენილი დრო არ ჩაეთვლება საპატიოდ და აღნიშნული შეიძლება გახდეს მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.
8. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში შრომითი ურთიერთობა ჩერდება აღნიშნული ფაქტის დასაქმებულისათვის შეტყობინებიდან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველების აღმოფხვრამდე პერიოდამდე და ამ პერიოდისათვის დასაქმებულზე არ გაიცემა თანამდებობრივი სარგო.
9. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდისათვის დახმარების დანიშვნის, დაანგარიშებისა და გაცემის დამატებითი წესები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
10. დროებითი შრომისუუნარობის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 60 კალენდარულ დღეს.

თავი V

შრომითი დისციპლინის დაცვა და დასაქმებულის წახალისება

მუხლი 29. შრომითი დისციპლინის დაცვა და სამუშაო დროის კონტროლი

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას სამუშაო დროის განრიგი და შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები, აღრიცხონ სამუშაოზე ყოფნის ფაქტი დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. დასაქმებულთა ამუშაო საათების აღრიცხვიანობა შეიძლება მოხდეს ელექტრონული პროგრამის საშუალებებით.
3. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომის დისციპლინა, შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები.

მუხლი 30. წახალისების ღონისძიებები

1. სამუშაო პროცესში დასაქმებულისათვის დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგი წახალისების ღონისძიებები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელის გადაცემა;
- გ) ფულადი ჯილდოს გაცემა;
- დ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

2. დასაქმებულისთვის წახალისების ღონისძიების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის ან/და სფეროს კურატორი დირექტორის მოადგილის წარდგინებით ან/და მის გარეშე.

თავი VI

დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 31. დისციპლინური გადაცდომები

1. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომებია:

- ა) სამსახურებრივი მოვალეობების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) ორგანიზაციისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;
- გ) წინამდებარე შინაგანაწესით, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით და შიდა მარეგულირებელი სხვა აქტებითა და ინსტრუქციებით დადგენილი ქცევის წესების შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან/და სხვაგვარი დარღვევა;
- დ) შრომის უსაფრთხოების დადგენილი წესების დარღვევა;
- ე) შრომითი ხელშეკრულების ან/და შინაგანაწესის უხეში დარღვევა.

2. შრომითი ხელშეკრულების ან/და შინაგანაწესის უხეში დარღვევად მიიჩნევა:

- ა) შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და სხვა შიდამარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესების დარღვევა, რომლის შედეგადაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაღწა ორგანიზაციის ქონებას;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და სხვა შიდამარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესების დარღვევა, რომლის შედეგად ზიანი მიაღწა ორგანიზაციის საქმიან რეპუტაციას ან/ და ინტერესებს;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და სხვა შიდამარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესების დარღვევა, რომელმაც გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამორიცხავს ან/და გაართულებს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
- დ) დასაქმებულის მიერ ბოტანიკური ბაღის ტერიტორიაზე დისკრიმინაციული ან/და არაეთიკური ქცევა სხვა დასაქმებულის ან/და მესამე პირ(ებ)ის მიმართ;
- ე) სამუშაოს შესრულების დროს ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული თრობის ქვეშ ყოფნა ან/და ალკოჰოლის/ნარკოტიკული საშუალების მიღება;
- ვ) სამუშაო განრიგის სისტემატიური დარღვევა;
- ზ) წლის განმავლობაში სამსახურის მინიმუმ 3-ჯერ გაცდენა;
- თ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად სხვა დასაქმებულისათვის ზიანის მიყენება ან/და მისი საქმიანი რეპუტაციის შელახვა;
- ი) ორგანიზაციის ინტერესების საწინააღმდეგო ქმედება, რომელიც გულისხმობს დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლის მხრიდან მოთხოვნილი ისეთი ინფორმაციის და გარემოებების განზრახ დამალვა, არასრულად ან/და არასწორად წარდგენა, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულების დროს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მოთხოვნილი ინფორმაციის წარდგენა ეწინააღმდეგება მის ან/და მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.
- კ) თანამდებობრივი უფლებამოსილების გამოყენება პირადი ინტერესებისათვის.
- ლ) შრომის უსაფრთხოების ისეთი წესების დარღვევა, რომლის ჩადენის შემთხვევაშიც გათვლისწინებულია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;
- მ) ბოლო ერთი წლის განმავლობაში განმეორებით რომელიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.

მუხლი 32 დისციპლინური წარმოების დაწყება და დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია:

- ა) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ექვის არსებობა;
 - ბ) დანტერესებული პირის განცხადება;
 - გ) ორგანიზაციაში განხორციელებული შემოწმების, შრომის დისციპლინის, შრომის უსაფრთხოების კონტროლის შედეგად გამოკვეთილი გარემოებები.
2. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან გასული არ არის 1 წელი.
3. დისციპლინური წარმოების ვადა შეადგენს 1 თვეს, რომელიც შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით არაუმეტეს 2 თვისა.
4. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რომელშიც აღინიშნება ინფორმაცია სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის (მისი არსებობის შემთხვევაში), დისციპლინური წარმოების ვადის და სხვა გარემოებების შესახებ, რომლებიც საფუძვლად დაედო დისციპლინური წარმოების დაწყებას.

მუხლი 33 დისციპლინური წარმოების ზოგადი წესები

1. დისციპლინური წარმოების ფარგლებში, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესწავლას უშუალოდ ხელმძღვანელობს დირექტორი.
2. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესწავლის მიზნით დირექტორის ბრძანებით შეიძლება შეიქმნას დისციპლინური კომისია.
3. წინამდებარე მუხლი წარმოადგენს დისციპლინური წარმოების ჩატარების ზოგად წესს და იგი ვრცელდება დისციპლინური კომისიის საქმიანობაზეც, თუ სპეციალური ნორმით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
4. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანება ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს, რომელსაც განესაზღვრება ვადა არანაკლებ 3 სამუშაო დღისა საკუთარი პოზიციის და ახსნა-განმარტების წარმოსადგენად.
5. დისციპლინურ წარმოებაში სავალდებულო წესით უნდა მოხდეს ყველა იმ პირის ჩართვა, რომლებსაც შესაძლოა ჰქონდეთ ინფორმაცია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით და მათ უნდა განესაზღვროთ ვადა არანაკლებ 2 სამუშაო დღისა ახსნა-განმარტებების წარმოდგენად.
6. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარმოდგენილი ახსნა-განმარტება არასრულია ან/და დისციპლინური წარმოების ფარგლებში გამოვლინდა ახალი ფაქტობრივი გარემოებები, რომლის თაობაზეც დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს არ წარმოუდგენია თავისი პოზიცია, ან/და თუ საქმის არსებითი გამოკვლევისათვის საჭიროა დამატებითი ინფორმაციის მიღება, დირექტორი დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუსაზღვრავს ვადას დამატებითი ინფორმაციის წარმოსადგენად.
7. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:
 - ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;
 - ბ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების მასალების გაცნობა;
 - გ) წარადგინოს წერილობითი და ზეპირი ახსნა-განმარტებები ან/და მტკიცებულებები;
 - დ) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.
8. გადაწყვეტილებას დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე ან/და დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის თაობაზე ბრძანებით იღებს დირექტორი.
9. თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრის მიზნით დირექტორი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას ითვალისწინებს ისეთ გარემოებებს, როგორცაა:
 - ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;
 - ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგის სიმძიმის ხარისხს;
 - გ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ მანამდე მოქმედ წახალისებისა და სხვა დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებს;
 - დ) სამსახურებრივი მოვალეობათა შეუსრულებლობის მიზეზს;
 - ე) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობას;
 - ვ) სხვა ინდივიდუალურ გარემოებებს, რომლებიც გავლენას ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.
10. დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დირექტორი იღებს ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას:

ა) დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;

ბ) დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე;

გ) დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის თაობაზე.

11. თუ დისციპლინური წარმოების ფარგლებში არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის ფაქტი ან/და თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების ობიექტური საფუძველი, დისციპლინური წარმოება წყდება.

მუხლი 34. დისციპლინური კომისია

1. სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის შესწავლისა და შესაბამისი დასკვნის წარმოდგენის მიზნით დირექტორის ბრძანებით შეიძლება შეიქმნას დისციპლინური კომისია, რომელსაც ხელმძღვანელობს დირექტორის მიერ დანიშნული კომისიის თავმჯდომარე.

2. დისციპლინური კომისიის უფლებამოსია:

ა) შეაგროვოს და შეისწავლოს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებაში აღნიშნული გარემოებები და მასთან დაკავშირებული ფაქტები;

ბ) მიიღოს და შეაფასოს წერილობითი და ზეპირი ახსნა-განმარტებები;

გ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადგინოს ან არ დაადგინოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტი;

დ) განსაზღვროს შესაფერისი და თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

ე) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის არსებითი შესწავლის მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები.

3. დისციპლინური კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დასკვნის სახით, რომელიც დანართის სახით და ერთვის სხდომის ოქმს. დასკვნას ხელს აწერს ყველა კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობას იღებდა დისციპლინური გადაცდომის საქმის შესწავლაში. დასკვნას შეიძლება დაერთოს კომისიის წევრის განსხვავებული აზრი. გადაწყვეტილებას მიიღება დამსწრე კომისიის წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ხმების თანაბრობის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

4. დისციპლინური კომისია იღებს შემდეგ ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას:

ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობის შესახებ და დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისათვის შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.

5. დისციპლინური კომისიის დასკვნა უნდა იყოს დასაბუთებული და იგი უნდა შეიცავდეს სრულყოფილ ინფორმაციას იმ ფაქტობრივი გარემოებების თაობაზე, რომელიც შეისწავლა კომისიამ და რომელსაც დაეყრდნო გადაწყვეტილების მიღების დროს.

6. დისციპლინური კომისიის დასკვნა 5 სამუშაო დღის ვადაში ეგზავნება სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს და დირექტორს.

7. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს შეუძლია დასკვნის მიღებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში საკუთარი პოზიციის წარმოდგენა დასკვნასთან დაკავშირებით.

8. დისციპლინური კომისიის დასკვნის გათვალისწინებით, დირექტორი იღებს 33-ე მუხლის მე-9 პუნქტით განსაზღვრულ ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას.

9. დირექტორი უფლებამოსილია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად გამოიყენოს დისციპლინური კომისიის დასკვნით გათვალისწინებულ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომაზე უფრო მსუბუქი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ამასთან, თუ დისციპლინური კომისიის დასკვნით დადგენილი არ არის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების უხეში დარღვევა და პირის მიმართ მანამდე შეფარდებული არ ყოფილა რომელიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, მიიღოს გადაწყვეტილება პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე.

მუხლი 35 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) თანამდებობრივი სარგოს 10% დან 40 % - მდე დაკავება;

ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობაზე გადაყვანა;

ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

2. შრომის უსაფრთხოების წესების და ინსტრუქციების დარღვევის შემთხვევებში სპეციალური დისციპლინური სანქციების ჩამონათვალი განისაზღვრება დანართი 6-ის შესაბამისად.

3. დასაქმებულის მიერ ერთდროულად რამოდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.
4. დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულზე არ გამოიყენება წახალისების ღონისძიებები.
6. ბოტანიკური ბადის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

მუხლი 36. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის სამართლებრივი და საფუძვლები რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
3. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივად მათთვის მიკუთვნიებული ყველა ნივთი ჩააბაროს დამსაქმებელს და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს წარუდგინოს შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების ხემოწერით დადასტურებული დოკუმენტი (შემოვლის ფურცელი) დანართი 7-ის შესაბამისად.
4. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია საანგარიშო თვის არაუადრეს 25 რიცხვისა და არაუგვიანეს თვის ბოლო სამუშაო დღისა თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 37. შინაგანაწესის გაცნობის წესი

ორგანიზაციაში ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია პირის სამსახურში მიღებისას გააცნოს მას შინაგანაწესი. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის გაცნობა დასტურდება წერილობითი ფორმით.