

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესის მიზნები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი აწესრიგებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნულ სამეცნიერო ფონდში (შემდგომში – ფონდი) დასაქმებულ პირსა (შემდგომში – დასაქმებული) და ფონდს, ასევე დასაქმებულთა შორის წარმოშობილ ურთიერთობებს. შინაგანაწესით განსაზღვრულია დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობები, სამსახურებრივი ქცევის ნორმები, დასაქმებულთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და მათი გამოყენების წესი, ასევე საკითხები, რომლებიც საქართველოს შრომის კოდექსის 23-ე მუხლის თანახმად, ექვემდებარება შინაგანაწესით რეგულირებას.
2. შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, განსაზღვრავს ფონდის შრომის განაწესს და მიზნად ისახავს:
 - ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობის, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროის, დასვენების ხანგრძლივობის განსაზღვრას, შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
 - ბ) ფონდსა და დასაქმებულს შორის წარმოშობილი სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
 - გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დროს, ადგილსა და წესს, ანაზღაურებადი და არაანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობას და მიცემის წესს, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეებსა და გამოყენების წესს, განცხადების/საჩივრის განხილვის წესს, დასაქმებულთა უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობას;
 - დ) დასაქმებულებისა და მესამე პირების ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;
 - ე) დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნას.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ფონდში დასაქმებული ყველა პირისათვის, გარდა ფონდში დასაქმებული იმ პირებისა, რომლებზედაც მოქმედებს სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესი.
2. სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესი განისაზღვრება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულებით ან ფონდის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები. დისკრიმინაციის დაუშვებლობა

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

3. დისკრიმინაციად და შევიწროებად მიიჩნევა საქართველოს შრომის კოდექსის მე-4 მუხლის პირველი, მე-2, მე-3, მე-5 ნაწილებისა და მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ქმედება.

თავი II. სამუშაო ადგილი, სამუშაო დრო და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო ადგილი

ფონდის იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი 0193, მერაბ ალექსიძის ქუჩა, მეორე შესახვევი № 2.

მუხლი 5. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

1. ფონდში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა – ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
2. დასაქმებულს შეუძლია დამსაქმებელთან შეთანხმებით არასამსახურებრივი მიზეზით სამუშაოს გაცდენის უფლებით ისარგებლოს კვარტალში არაუმეტეს ერთი სამუშაო დღისა.
3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს ერთსაათიანი შესვენებით. შესვენება იწყება 13:00 საათზე და გრძელდება 14:00 საათამდე.
5. უქმე დღის წინა სამუშაო დღის ხანგრძლივობა მცირდება 1 საათით, ბოლო სამუშაო საათების ხარჯზე.
6. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებულს თავისი ნება–სურვილის შესაბამისად უფლება აქვს გამოიყენოს ეს დრო, ამ პერიოდში მას აქვს სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

მუხლი 6. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან გასვლა აღირიცხება ფონდის შესასვლელ კარზე დამონტაჟებულ ელექტრონულ აღმრიცხველ სისტემაში ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.
2. დასაქმებულს ელექტრონული ბარათი გადაეცემა ფონდის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურში. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ, წერილობით, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის - Eflow მეშვეობით, აცნობოს ფონდის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს.
3. ფონდში ელექტრონული ბარათის გარეშე გამოცხადების, ელექტრონული ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული სამუშაო ადგილზე დაიშვება სტუმრის ბარათით. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, არაუგვიანეს სტუმრის ბარათით სარგებლობის დასრულების დღის სამუშაო კვირის განმავლობაში წერილობით შეატყობინოს ფონდის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს აღნიშნულის შესახებ, მიუთითოს მის მიერ გამოყენებული სტუმრის ბარათის მონაცემები და გამოყენების პერიოდი, წინააღმდეგ შემთხვევაში დასაქმებულს აღნიშნული ჩაეთვლება სამუშაოს გაცდენად.
4. ელექტრონული სისტემის მიერ აღრიცხულ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელია ფონდის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური.
5. სამუშაო საათების კონტროლის მიზნით, ფონდის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის მიერ ადმინისტრაციულ და იურიდიულ დეპარტამენტს, როგორც ყოველკვირეულად, ასევე თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დღეს ეგზავნება დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადების/წასვლის შესახებ დეტალური ინფორმაცია.
6. ფონდის ადმინისტრაციული და იურიდიული დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით) ელექტრონული სისტემის მიერ აღრიცხულ ინფორმაციაზე, სხვა აღრიცხვის სისტემით მიღებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, ანალიზს უკეთებს და ამუშავებს ინფორმაციას. თანამდებობრივი სარგოს დარიცხვის დღეს ამზადებს სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმას, რომელსაც წარუდგენს ფონდის ადმინისტრაციული და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსს.

7. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის წარმოებაზე/შეცვლაზე, შენახვაზე და დასაქმებულებისთვის გაცნობაზე პასუხისმგებელი პირია ფონდის ადმინისტრაციული და იურიდიული დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით).
8. ადმინისტრაციული და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი მისთვის წარდგენილ სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმას აგზავნის საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტში.
9. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმას ხელს აწერს ფონდის ადმინისტრაციული და იურიდიული დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით) (რომელმაც მოამზადა ტაბელი) და ამავე დეპარტამენტის უფროსი.
10. ადმინისტრაციული და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი ყოველი თვის ბოლოს მისთვის მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე ფონდის გენერალურ დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადების/წასვლის შესახებ.

მუხლი 7. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. ფონდში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანებით გამოცხადება.
2. ფონდში სამუშაო დროის გაცდენად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესის მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე არყოფნა.
3. სამსახურში გამოუცხადებლობად მიიჩნევა სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
4. სამუშაოზე დაგვიანება, სამუშაო დროის გაცდენა ან სამსახურში გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ ფონდის გენერალური დირექტორი შესაბამის წერილობით მოთხოვნას დაუკმაყოფილებს დასაქმებულს.
5. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების, სამუშაო დროის გაცდენის ან/და სამსახურში არასაპატიოდ გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
6. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად, სამუშაო დროის გაცდენად ან/და სამსახურში არასაპატიოდ გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება, დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების ფონდის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით.
7. სამუშაო დროს სამსახურებრივ საკითხთან დაკავშირებით, თანამშრომელი სპეციალურ ჟურნალში ან/და სპეციალურ ელექტრონულ ჟურნალში აფიქსირებს ინფორმაციას სამსახურიდან გასვლის შესახებ (აღნიშნული არ ეხება ფონდის მძღოლებს და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის მთავარ სპეციალისტს (მატერიალური რესურსების მართვის კუთხით)).
8. დაგვიანების, სამუშაო დროს არასაპატიოდ მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) ერთი თვის განმავლობაში დაგვიანების ან სამუშაო დროს არასაპატიოდ მიზეზით დატოვების სამზე მეტ შემთხვევაზე მიეცემა შენიშვნა;
 - ბ) მიღებული შენიშვნის შემდგომ ერთ დაგვიანებაზე მიეცემა გაფრთხილება;
 - გ) მიღებული გაფრთხილების შემდგომ ერთ დაგვიანებაზე მიეცემა საყვედური;
 - დ) საყვედურის მიღების შემდგომ თანამშრომლის მიერ დაგვიანების ან სამუშაო დროს არასაპატიოდ მიზეზით დატოვების შემთხვევაზე ფონდის გენერალური დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს ფონდის შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური დარღვევისათვის გათვალისწინებული სხვა ზომები:
 - ა) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

- ბ) ჩამოქვეითება;
 - გ) სამსახურიდან დათხოვნა.
9. თანამშრომლის არასაკმარისი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოხდება გაცდენილი დღის ხელფასის დაკავება.

თავი III. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი, მივლინება

მუხლი 8. შვებულების ხანგრძლივობა და გამოყენების წესი

1. ანაზღაურებად შვებულებაში დასაქმებულის გასვლა შესაძლებელია წლის ნებისმიერ დროს, დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის მიღწეული შეთანხმებით, რომელიც ფორმდება ფონდის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით.
2. ანაზღაურებადი შვებულება არ უნდა აღემატებოდეს წელიწადში 24 სამუშაო დღეს. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შეთანხმებით შესაძლებელის შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
3. შვებულებიდან დასაქმებულის გამომდინარე შეიძლება მოხდეს მხოლოდ მისი თანხმობის შემთხვევაში, ამასთან, დასაქმებულს აღნიშნული მიზეზით გამოუყენებელი შვებულება უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე წლის განმავლობაში.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
5. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში წასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

მუხლი 9. მივლინება

1. დასაქმებულის მივლინებაში წასვლის საკითხზე გადაწყვეტილება ფორმდება ფონდის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით, დასაქმებულის უშუალო უფროსის თანხმობისა და დასაქმებულის განცხადების საფუძველზე, რომელშიც აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი და ვადები.
2. სამივლინებო თანხის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ტარიფებით.
3. საქართველოს ფარგლებში მივლინებისას ხარჯების ანაზღაურდება ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების მიხედვით დამადასტურებელი საბუთების წარმოდგენის საფუძველზე.
4. იმ შემთხვევაში, როცა მივლინების ხარჯები იფარება მესამე მხარის მიერ, ფონდი არ ანაზღაურებს აღნიშნულ ხარჯებს.
5. მივლინებიდან ჩამოსვლიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, დასაქმებული ვალდებულია ფონდის გენერალურ დირექტორს წარუდგინოს მივლინებაში ყოფნისას გაწეული საქმიანობის მოკლე და გაწეული ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში ამ ბრძანების N2 დანართით დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად.
6. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ფონდის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების საფუძველზე, ადმინისტრაციული და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი დასაქმებულს უფორმებს ამ ბრძანების #3 დანართით დამტკიცებულ სამივლინებო ფურცელს.

თავი IV. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ დასაქმებულთა ფონდში ყოფნის წესი და პირობები

მუხლი 10. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის შემთხვევებში სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

დასაქმებულის ფონდში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე, შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ ნებაყოფლობითია.

მუხლი 11. ზეგანაკვეთური მუშაობისთვის ანაზღაურების გაცემის წესი

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე, შესვენების დროს და სამუშაო დროის შემდეგ საკუთარი ინიციატივით სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია არ მიეცემა.
2. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე, შესვენების დროს და სამუშაო დროის შემდეგ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებაზე დანამატი გაიცემა ფონდის გენერალური დირექტორისა და დასაქმებულის უშუალო უფროსის მითითების შესაბამისად, ფონდის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 12. დასაქმებულის უფლებამოსილებების განხორციელება არასამუშაო დროს

დასაქმებული, რომელიც ფონდში იმყოფება ამ შინაგანაწესის მე-10 მუხლის შესაბამისად, მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით.

თავი V. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 13. შრომის ანაზღაურების გაცემა

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი წესითა და პირობებით.
2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წარმოებს ლარებში, უნაღდო ანგარიშსწორების წესით.

მუხლი 14. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო

1. დასაქმებულებს შრომის ანაზღაურება მიეცემათ თვეში ერთხელ, ყოველი მომდევნო თვის არაუგვიანეს 3 რიცხვისა.
2. შრომის ანაზღაურების დაგვიანების მიზეზი შეიძლება იყოს ფორსმაჟორული გარემოება, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს შრომის ანაზღაურების დროულ გაცემას.

მუხლი 15. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილი

შრომის ანაზღაურება გაიცემა ბანკში დასაქმებულის პირად ანგარიშზე გადარიცხვით.

თავი VI. დასაქმებულთა უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 16. დასაქმებულის უფლებები

დასაქმებული უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა;
- ბ) მოითხოვოს გაწეული შრომის შესაბამისი ანაზღაურება სრულად და დროულად;
- გ) შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად საქმიანობას ფონდის გარეთ, მხოლოდ ფონდის გენერალური დირექტორის წერილობითი თანხმობითა და მისთვის განსაზღვრულ არასამუშაო დროს;
- დ) მისდიოს სამეცნიერო, პედაგოგიურ საქმიანობას, პროფესიული განვითარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს სხვადასხვა პროგრამაში;
- ე) ისარგებლოს შვებულებით, ასევე, ამ შინაგანაწესითა და შრომის კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებითა და შეღავათებით.

მუხლი 17. დასაქმებულის მოვალეობები

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) მოქმედებდეს საქართველოს კონსტიტუციისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად
- ბ) შეასრულოს შრომის ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით, ფონდის წესდებითა და ფონდში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
- გ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ფონდის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები;
- დ) გაუფრთხილდეს ფონდის საქმიან რეპუტაციას;
- ე) უარი თქვას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დაუშვებელი საჩუქრის მიღებაზე;
- ვ) არ მოწიოს თამბაქო ფონდის შენობაში;
- ზ) თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე ფონდის მიერ მისთვის მინდობილი ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს საქმისწარმოება და ქონება;
- თ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე ფონდთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს და პირადი ინტერესებისთვის არ გამოიყენოს სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია, რომელიც შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს, სახელმწიფო ან კომერციულ საიდუმლოებას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის გაცემა დაკავშირებულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოვალეობათა შესრულებასთან;
- ი) დაიცვას ფონდის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისთვის დაწესებული მოთხოვნები, ასევე, ინფორმაციული და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები;
- კ) არ მოიხმაროს ფონდში ნარკოტიკული საშუალება, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ფსიქოტროპული ნივთიერება, მისი ანალოგი, ძლიერმოქმედი ნივთიერება და ალკოჰოლიანი სასმელი, აგრეთვე, არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე მათი ზემოქმედების ქვეშ.
- ლ) დასაქმებულს ეკრძალება უშუალო სამსახურებრივი მოვალეობების მიღმა, პირადი დაინტერესების საფუძველზე, ფონდის საქმიანობასთან დაკავშირებით მომსახურება/კონსულტაცია გაუწიოს მესამე პირებს.
- მ) ყოველი კვარტლის ბოლოს (ელექტრონული სახით) წარუდგინოს ფონდის გენერალურ დირექტორს ანგარიში მის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 18. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებულმა უნდა იზრუნოს მისთვის გადაცემული ინვენტარის (ქონების) სათანადო მოვლა– პატრონობასა და მოხმარებაზე. ქონების გადაცემის თაობაზე ფორმდება მიღება– ჩაბარების აქტი. დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს აუნაზღაუროს მისი ბრალეული ქმედებით მიყენებული ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს მისთვის გადაცემული ქონების გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.
3. ფონდის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ფონდის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი.

მუხლი 19. შედავათები

1. ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, პირებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, ასევე პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების

საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში მიეცეთ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება;

2. დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების ან ზოგადი განათლების დაწყებით საფეხურზე (12 წლის ასაკის ჩათვლით) მყოფი ბავშვი, 09:30 საათამდე სამსახურში გამოუცხადებლობა, ან 17:30 საათზე სამუშაო ადგილის დატოვება ეთვლება საპატიოდ. ამ შეღავათით სარგებლობის მიზნით დასაქმებული ვალდებულია, ფონდის ადმინისტრაციულ და იურიდიულ დეპარტამენტში წარმოადგინოს ბავშვის დაბადების მოწმობა.

თავი VII. შრომის დაცვის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია და თამბაქოს მოწევის წესი და ადგილი

მუხლი 20. შრომის დაცვა

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 21. ფონდის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

ფონდი თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს მასთან დასაქმებული პირებისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და შრომის სათანადო პირობების შექმნას.

მუხლი 22. დასაქმებულთა ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენს სამუშაოთა შესრულებისა და ფონდის შენობაში ქცევის წესებს.

მუხლი 23. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 24. თამბაქოს მოწევის წესი და ადგილი

ფონდის შენობაში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია:

- ა) მოსაცდელ ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებში;
- ბ) ჰიგიენურ წერტილებში;
- გ) ლიფტებსა და მცირე ზომის დახურული ტიპის კონსტრუქციებში;
- დ) ბიბლიოთეკებში და სხვა სახის საცავებში, სამუშაო ოთახებში;
- ე) კვების პროდუქტების დამზადებისა და მათ სასაწყობო ადგილებში;
- ვ) წყალსადენ-კანალიზაციის, ელექტრომომარაგების, სუსტი დენების, გათბობის, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების ტექნიკის საკვანძო ტერიტორიებზე.

თავი VIII. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და მათი გამოყენების წესი

მუხლი 25. წახალისების ზომები

1. სამუშაო პროცესში გამოვლენილი წარმატებისათვის დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი წახალისების ზომები:
 - ა) მაღლობის გამოცხადება;

- ბ) ფულადი პრემია;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დასაჩუქრება;
 - დ) დაწინაურება დასაქმებულის წინასწარი თანხმობის შემთხვევაში;
 - ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისება ხორციელდება უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული წერილობით წარდგინებით.
3. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული წახალისების რამდენიმე ზომა.
- დასაქმებულის მიმართ ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული წახალისების ზომები არ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში.

მუხლი 26. შრომითი დისციპლინის დაცვა

დასაქმებულები ვალდებული არიან დაიცვან შრომის დისციპლინა, შინაგანაწესი და ფონდის სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, გამოიჩინონ ურთიერთპატივისცემა.

მუხლი 27. დისციპლინური დარღვევა

დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) ფონდის წესდებისა და ფონდის საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე ამ შინაგანაწესის მოთხოვნებისა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დარღვევა;
- ბ) სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულ სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება, მათ შორის, ფონდში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადებისთვის განსაზღვრული ვადის დაუსაბუთებელი დარღვევა; აგრეთვე იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება დასაქმებულის უფლებამოსილების ფარგლებს;
- გ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- დ) ეთიკის ნორმების, ქცევისა და კომუნიკაციის ზოგადი წესების დარღვევა, რომელიც მიმართულია დამსაქმებლის დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ;
- ე) დამსაქმებლისთვის მატერიალური ზიანის მიყენება ან ზიანის საფრთხის შექმნა, დამსაქმებლის მატერიალური რესურსის (სატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობისა და სხვა ქონების) არასამსახურებრივი დანიშნულებით, პირადი მიზნით უნებართვოდ გამოყენება.
- ვ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამუშაოს დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად გაცდენა/დაგვიანება;
- ზ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან აღნიშნული საშუალებების სამუშაო ადგილზე მიღება;
- თ) უსაფრთხოების ზოგადი წესების დარღვევა;
- ი) ფონდის შიდა ინსტრუქციების დარღვევა;
- კ) კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვოდ შესწავლა ან ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან გავრცელება, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით;
- ლ) ფონდის საინფორმაციო წყაროების/საშუალებების არამიზნობრივი გამოყენება;
- მ) სხვა დასაქმებულის ელექტრონული ბარათით სარგებლობა ან თავისი ბარათის სხვა დასაქმებულისათვის ან გარეშე პირისათვის გადაცემა;
- ნ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების სანაცვლოდ, ფიზიკური ან იურიდიული პირისაგან საჩუქრების, ფულადი ან სხვა მატერიალური სიკეთის მიღება;
- ო) სამსახურებრივი მდგომარეობის გამოყენება პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების სასარგებლოდ;
- პ) შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა წესების დარღვევა.

- ჟ) ფონდის სახელით იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცილდება დასაქმებულის უფლებამოსილების ფარგლებს, მათ შორის, არაუფლებამოსილი პირის მიერ ფონდის დოკუმენტზე ხელის მოწერა/გაგზავნა;
- რ) სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული დავალებების შესრულებაზე უარის თქმა;
- ს) მოწვევა არასანქცირებულ ადგილებში;
- ტ) უხეშობა სტუმრების, საზოგადოების წარმომადგენლების, ან სხვა დასაქმებულების მიმართ, გამომწვევი ან შეურაცხყოფელი ქცევა, ძალადობა, ბულინგი ან ბილწისიტყვაობა;
- უ) ელექტრონული ფოსტისა და ინტერნეტის არასანქცირებული მოხმარება;
- ფ) ფონდის ქონების უნებართვოდ გამოყენება, ან დაუდევრობით გამოწვეული დაზიანება/დაკარგვა;
- ქ) საკუთარი დაუდევრობით გამოწვეული ზიანის შესახებ ინფორმაციის მიუწოდებლობა.

მუხლი 28. პასუხისმგებლობა დისციპლინური დარღვევისათვის

1. დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) შენიშვნა - მოქმედების ვადა 1 (ერთი) თვე;
 - ბ) გაფრთხილება - მოქმედების ვადა 3 (სამი) თვე;
 - გ) საყვედური - მოქმედების ვადა 6 (ექვსი) თვე;
 - დ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
 - ე) ჩამოქვეითება;
 - ვ) სამსახურიდან დათხოვნა.
3. დისციპლინურ დარღვევასთან/დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებასთან დაკავშირებით ფონდის თანამშრომელი დარღვევის შესახებ წარუდგენს ინფორმაციას ფონდის გენერალურ დირექტორს. ფონდში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს ფონდის შიდა აუდიტის სამსახური.
4. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:
 - ა) საჩივარი ან განცხადება;
 - ბ) ფონდის სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის/გენერალური დირექტორის მოადგილის/გენერალური დირექტორის ინიციატივა.
5. დისციპლინური წარმოების დროს აუცილებელია საკითხის სრულყოფილი და ობიექტური შესწავლა, მათ შორის, იმ დასაქმებულის ახსნა-განმარტების გათვალისწინება, რომლის მიმართ ხორციელდება დისციპლინური წარმოება.
6. დისციპლინური წარმოების დასრულებისას, ფონდის შიდა აუდიტის სამსახური ამზადებს წერილობით დასკვნას, რომელიც უნდა შეიცავდეს:
 - ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
 - ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებული ღონისძიებების დეტალურ აღწერას;
 - გ) საჭიროების შემთხვევაში, რეკომენდაციას დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან მისი დაუკისრებლობის შესახებ.
7. შესწავლის შედეგების ამსახველი დასკვნის პროექტი, ვადის მითითებით ეგზავნება იმ დასაქმებულს, რომლის მიმართაც ხორციელდება წარმოება, დასკვნაში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით დამატებითი მოსაზრების წარმოდგენის მიზნით.
8. ფონდის შიდა აუდიტის სამსახურის დასკვნის პროექტთან დაკავშირებით წარდგენილი მოსაზრება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აისახება საბოლოო დასკვნაში.
9. ფონდის შიდა აუდიტის სამსახურის დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება ფონდის გენერალურ დირექტორს.
10. ფონდის გენერალური დირექტორი განიხილავს ფონდის შიდა აუდიტის სამსახურის დასკვნას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას ფონდის შიდა აუდიტის სამსახურის რეკომენდაციების შესრულებასა და დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით.
11. დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ფონდის გენერალური დირექტორის მიერ გამოიცემა ბრძანება, რომლის ასლი ეგზავნება ფონდის შესაბამისი

სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, კურატორი დირექტორის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს.

12. ერთი დისციპლინური დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.
13. დასაქმებულს უფლება აქვს დასაქმებულს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, თუ მან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების გასულ პერიოდში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური დარღვევა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.
14. დისციპლინური დარღვევის ყველა შემთხვევა აღირიცხება დასაქმებულის პირად საქმეში.

თავი IX. ფონდში განცხადებებისა და დაინტერესებულ პირთა მიღების წესი

მუხლი 29. ფონდში დაინტერესებული პირების განცხადების მიღების დრო

დაინტერესებულ პირთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით ფონდში მათი განცხადებების მიღება წარმოებს ყოველი სამუშაო დღის განმავლობაში, სამუშაო საათებში.

მუხლი 30. ფონდის გენერალურ დირექტორთან და გენერალური დირექტორის მოადგილეებთან დაინტერესებულ პირთა მიღების წესი

ფონდის გენერალურ დირექტორთან და გენერალური დირექტორის მოადგილეებთან დაინტერესებულ პირთა მიღების დრო განისაზღვრება ფონდის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტით.

თავი X. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 31. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით ამტკიცებს ფონდის გენერალური დირექტორი.
2. შინაგანაწესი, აგრეთვე მასში შესული ნებისმიერი ცვლილება გადაეგზავნება ფონდის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, რომელიც ვალდებულია გააცნოს შინაგანაწესი მისდამი დაქვემდებარებულ ყველა დასაქმებულს.
3. ფონდის ადმინისტრაციული და იურიდიული დეპარტამენტი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას პირს გააცნოს შინაგანაწესი და უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 32. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ფონდის გენერალური დირექტორი, გენერალური დირექტორის მოადგილე(ებ)ი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების/ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები.

მუხლი 33. შინაგანაწესის მოქმედება დისტანციური მუშაობის პერიოდში

1. დისტანციური მუშაობა, წარმოადგენს ფონდის დასაქმებულთა სამუშაოს შესრულების მეთოდს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში, რომლის გამოყენებისას, დასაქმებული სამუშაო მოვალეობებს მთლიანად ან ნაწილობრივ დისტანციურად ასრულებს, მის მიერ შერჩეულ და მისთვის მისაღებ ადგილზე, სამსახურის გარეთ.
2. ფონდის დასაქმებულთა დისტანციურად მუშაობის პერიოდში, დასაქმებულზე ვრცელდება დასაქმებულის საქმიანობის ყველა შიდა მარეგულირებელი ნორმა და დასაქმებული ვალდებულია, ჩვეულებრივ, შეასრულოს ყველა მოვალეობა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება ფონდის გარეთ მუშაობის არსს.

3. საჭიროების შემთხვევაში, დისტანციურად მომუშავე დასაქმებულს გადაეცემა სამუშაო ინვენტარი (პერსონალური კომპიუტერი ან სხვა), რომლის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში, დასაქმებულს ეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება.
4. ფონდის დასაქმებულთა დისტანციური მუშაობა უნდა შეთანხმდეს ფონდის გენერალურ დირექტორთან.