

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს

შინაგან საქმეთა სამინისტროს

აკადემია

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N9

08 იანვარი 2014წ.

სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის მოსამსახურეთა შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს აკადემიის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 24 დეკემბრის N975 ბრძანებით დამტკიცებული წესდების მე-10 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ და „გ“ ქვეპუნქტების თანახმად

ვბრძანებ :

1. თანდართული სახით დამტკიცდეს „სსიპ – საქართველოს შსს აკადემიის მოსამსახურეთა შინაგანაწესი“.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის თანამშრომელთა შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის რექტორის 2013 წლის 26 მარტის N90 ბრძანება.

3. ბრძანება გაეცნოს დაინტერესებულ პირებს.

4. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

რექტორი

ნუკრი გელაშვილი

სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის მოსამსახურეთა შინაგანაწესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1. სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის (შემდგომში აკადემია) მოსამსახურეთა შინაგანაწესით (შემდგომში - შინაგანაწესი) განისაზღვრება:
 - 1.1.1. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
 - 1.1.2. დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
 - 1.1.3. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
 - 1.1.4. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;
 - 1.1.5. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
 - 1.1.6. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
 - 1.1.7. სამსახურში დადგენილი ფორმის ტანსაცმლის ტარების წესი.
- 1.2. აკადემიის მოსამსახურეთა:
 - 1.2.1. აკადემიის პოლიციელი;
 - 1.2.2. სამოქალაქო პირი;
 - 1.2.3. დამხმარე ან/და შტატგარეშე მოსამსახურე;
- 1.3. აკადემიის მოსამსახურეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობა და წახალისების საფუძვლები, სახდელისა და წახალისების სახეები, საქმისწარმოებისა და მოსამსახურეთათვის დისციპლინური სახდელების შეფარდებისა და მოხსნის წესი განისაზღვრება საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდებით;
- 1.4. აკადემიის მოსამსახურის მიერ საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდებით დადგენილი მოთხოვნათა დარღვევა იმავდროულად წარმოადგენს წინამდებარე შინაგანაწესის დარღვევას.

მუხლი 2. სამუშაო და დასვენების დრო

- 2.1. აკადემია მუშაობს კვირაში ხუთი დღე, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. რექტორის გადაწყვეტილებით, სასწავლო მიზნებისთვის, შესაძლებელია შაბათი ან/და კვირა გამოცხადდეს სამუშაო დღედ;
- 2.2. სამუშაო დრო იწყება 09:00 საათზე და მთავრდება 18:00 საათზე; (*რექტორის 2014 წლის 01 სექტემბრის N 493 ბრძანება*)
- 2.3. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება 1 საათით, 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. პროფესიული მომზადების სამმართველოს მოსამსახურეებისთვის ლექციების გრაფიკის გათვალისწინებით.
- 2.4. ხელშეკრულებით მოწვეული პედაგოგების სამუშაო დრო განისაზღვრება სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დატვირთვის შესაბამისად;
- 2.5. აკადემიის მოსამსახურეებისა და სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის უწყვეტი რეჟიმის შენარჩუნების უზრუნველსაყოფად, აკადემიის ცალკეული მოსამსახურეებისათვის დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პირის მიერ;
- 2.6. აკადემიის მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით;

მუხლი 3. დასვენების დღეები

- 3.1. აკადემიაში დასვენების დღეებია საქართველოს კანონმდებლობით დაწესებული უქმე დღეები;
- 3.2. აკადემიის მოსამსახურეთა მუშაობა დასვენების დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია;

3.3. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენების დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან შეთანხმებით;

3.4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასვენების დღე შესაძლებელია გამოცხადდეს სამუშაო დღედ რექტორის გადაწყვეტილებით. ასეთ შემთხვევაში, იმ მოსამსახურეებისათვის, რომლებიც მუშაობდნენ დასვენების დღედ, განისაზღვრება დასვენების სხვა დღე, ან შემცირებული სამუშაო დრო კვირის განმავლობაში.

მუხლი 4. აკადემიის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება

4.1. აკადემიის საშტატო ერთეულზე დანიშნულ მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) შედგება თანამდებობრივი სარგოს, პრემიისა და კანონმდებლობით დადგენილი დანამატებისაგან;

4.2. ხელშეკრულებით დაქირავებული მოსამსახურეების შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით;

4.3. აკადემიის მოსამსახურეებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ მესამე დეკადაში საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.

მუხლი 5. შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

5.1. აკადემია უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის ჯანსაღი და უსაფრთხო შრომის პირობების შექმნას, სამუშაო ადგილების მოწყობას სანიტარული წესების დაცვით და მის ტექნიკურ აღჭურვას;

5.2. აკადემიის მოსამსახურე ვალდებულია განუხრელად ასრულებდეს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით, წინააღმდეგ შემთხვევაში დაეკისრება დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან სისხლისსამართლებრივი პასუხისმგებლობა.

5.3. აკადემიაში პირადი უსაფრთხოების, საკუთრების დაცვის, ასევე საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, ვიდეოთვალთვალის სისტემის მეშვეობით შესაძლებელია განხორციელდეს, როგორც გარე პერიმეტრის ასევე შესასვლელების და შენობების მონიტორინგი.

მუხლი 6. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

6.1. წინასწარ ცნობილი მიზეზ(ებ)ით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია უშუალო უფროსს წინასწარ აცნობოს სამსახურში არყოფნის პერიოდი და მიზეზი;

6.2. ქალაქიდან გასვლის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ წერილობით პატაკი მოახსენოს კურატორ პრორექტორს არგამოცხადების პერიოდი, მიზეზები და შესაბამისი აუცილებლობა;

6.3. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია შეძლებისდაგვარად სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურე უშუალო უფროსის მოთხოვნისთანავე უნდა წარუდგინოს პატაკი;

მუხლი 7. აკადემიის მოსამსახურეთა მატერიალური პასუხისმგებლობა

7.1. აკადემიის მოსამსახურის სამსახურიდან დათხოვნის შემდეგ ვალდებულია აკადემიის პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა აკადემიაში მუშაობის პერიოდში.

7.2. ამ მუხლის 7.1 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში მასზე გავრცელდება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 8. სამსახურში დადგენილი ფორმის ტანსაცმლის ტარების წესი

8.1. სამუშაო დღის პერიოდში აკადემიის მოსამსახურე ვალდებულია აკადემიაში იმყოფებოდეს უფლებამოსილი პირის მიერ სამართლებრივი აქტით დადგენილი შესაბამისი ფორმის ტანსაცმლით.

8.2. დაუშვებელია აკადემიის მოსამსახურისათვის დადგენილი ფორმის ტანსაცმლის თვითნებურად შეცვლა.

მუხლი 9. გარდამავალი დებულებანი

9.1. ამ წესის მე-2, მე-3, მე-5 და მე-6 მუხლების მოთხოვნათა დაუცველობა წარმოადგენს შრომის დისციპლინის წესის დარღვევას;

9.2. ამ წესის მე-8 მუხლის მოთხოვნათა დაუცველობა წარმოადგენს ფორმის ტანსაცმლის წესების დარღვევას;

9.3. წახალისებისა და დისციპლინური სახდელის შეფარდება ქვემდებარება აღრიცხვას;

9.4. დისციპლინურ სახდელთან დაკავშირებული ნებისმიერი განცხადება და საჩივარი დისციპლინური სახდელის შეფარდების კანონიერების შესახებ განიხილება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებანი

10.1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად აკადემიის ყველა მოსამსახურისათვის.

10.2. შინაგანაწესი დაეგზავნება აკადემიის დანაყოფებს და გამოიკვრება აკადემიის შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას და განთავსდება აკადემიის ვებ-გვერდზე.

10.3. აკადემიის მოსამსახურეები ვალდებული არიან გაეცნონ ამ შინაგანაწესს. მოსამსახურის ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თავსდება მის პირად საქმეში.

10.4. შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება რექტორის ბრძანებით.

შეტანილი ცვლილებები:

1. *რექტორის 2014 წლის 01 სექტემბრის N493 ბრძანება*