

საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების სამინისტრო
სსიპ ივანე ბერიტაშვილის
ექსპერიმენტული ბიომედიცინის
ცენტრი
თბილისი, 0160, გოთუას 14



Ministry of Education and
Science of Georgia
LEPL IVANE BERITASHVILI
CENTER OF EXPERIMENTAL
BIOMEDICINE

14, Gotua St., 0160, Tbilisi, Georgia

FAX +995(32) 2373 411

+995(32)371 231

E-mail – secretary@biomedicine.org.ge

<http://www.biomedicine.org.ge>

ბრძანება N 47

03 ნოემბერი 2022 წ.

ქ.თბილისი

სსიპ - ივანე ბერიტაშვილის ექსპერიმენტული ბიომედიცინის ცენტრის
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

“საქართველოს შრომის კოდექსის” საქართველოს ორგანული კანონის მე-23 მუხლის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის 1-ლი და მე-3 ნაწილების სსიპ – ივანე ბერიტაშვილის ექსპერიმენტული ბიომედიცინის ცენტრის წესდების მე-11 მუხლის მე-2 პუნქტის “რ” ქვეპუნქტის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს სსიპ - ივანე ბერიტაშვილის ექსპერიმენტული ბიომედიცინის ცენტრის შინაგანაწესი დანართი N1-ის შესაბამისად
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ – ივანე ბერიტაშვილის ექსპერიმენტული ბიომედიცინის ცენტრის დირექტორის 2017 წლის 31 მარტის N10-2 ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ხელმოწერიდან ერთი თვის ვადაში ქ.თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის: ქ.თბილისი, დ. აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ. #6).
5. დაევალოს საქმისწარმოების სამსახურს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა.

სსიპ - ივანე ბერიტაშვილის ექსპერიმენტული
ბიომედიცინის ცენტრის დირექტორი



გ.ჭკადუა

დამტკიცებულია სსიპ – ივანე ბერიტაშვილის ექსპერიმენტული

ბიომედიცინის ცენტრის

დირექტორის 2022 წლის — N 47 ბრძანებით

სსიპ - ივანე ბერიტაშვილის ექსპერიმენტული

ბიომედიცინის ცენტრი

შინაგანაწესი

ქ.თბილისი

2022 წელი

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1.საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ივანე ბერიტაშვილის ექსპერიმენტული ბიომედიცინის ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი/დამსაქმებელი) შინაგანაწესით განისაზღვრება ცენტრში დასაქმებულ პირებს შორის(შემდგომში - დასაქმებული) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები;

2.შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა;

3.ცენტრსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს შინაგანაწესისგან განსხვავებული პირობები, რომლებიც არ შეეწინააღმდეგება შინაგანაწესის ძირითად პრინციპებს;

4.დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის გარდა, ასევე, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს უკავშირდება. თუ სპეციალური აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისგან განსხვავებული წესი, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით;

5.ცენტრის შინაგანაწესი შემუშავებულია „საქართველოს შრომის კოდექსის“¹ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის შემუშავების მიზანია:

ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;

ბ) ცენტრის მიზანმიმართული და შედეგიანი მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;

გ)ცენტრის თანამშრომლების მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

¹ <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/1155567?publication=21>

ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;

ვ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ცენტრში ყოფნის წესის განსაზღვრა;

ზ) ხელფასის გაცემის დროის და ადგილის განსაზღვრა;

თ) ცენტრში დასაქმებული პერსონალის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობების განსაზღვრა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობების 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.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მიწოდების წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე თანამშრომლების მიმართ ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი შეიძლება გაიცეს წერილობით ან ზეპირი ფორმით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ადრესატი ვალდებულია შეუდგეს დავალების შესრულებას აღნიშნული აქტის გაცემის მომენტიდან;

3. ამ მუხლის შესაბამისად გაცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისთვის.

მუხლი 5. ინფორმირება

დასაქმებულთა ინფორმირება ხორციელდება ცენტრის ელექტრონულ გვერდზე (www.

biomedicine.org.ge), ცენტრის ადმინისტრაციული კორპუსის საინფორმაციო დაფაზე ინფორმაციის განთავსებით, სამსახურის მეილის, ასევე, eFlow-ს მეშვეობით.

მუხლი 6. მნახველები

1.ცენტრის ტერიტორიაზე გარეშე პირთა შესვლა-გამოსვლა ხორციელდება სპეციალური ნებართვის - სტუმრის საშვის საფუძველზე;

3.გარეშე პირი ცენტრის ტერიტორიაზე შესვლამდე დაცვის სამსახურის წარმომადგენელმა პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე უნდა გაატაროს რეგისტრაციაში და მიუთითოს თარიღი, სტუმრის რეკვიზიტები, მიღების დრო, მიმღები პირი, ვისთანაც დანიშნულია სტუმრის შეხვედრა, ხოლო მის მიერ ცენტრის ტერიტორიის დატოვებისას უნდა დაფიქსირდეს ცენტრიდან გასვლის დრო.

თავი 2 . მხარეთა ძირითადი უფლება- მოვალეობები

მუხლი 7. დასაქმებულის უფლებები

დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა;

ბ) მოითხოვოს ანაზღაურება სრულად და დროულად;

გ) მისდიოს პედაგოგიურ საქმიანობას;

დ)ისარგებლოს შვებულებით, ასევე, ამ შინაგანაწესითა და შრომის კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებითა და შეღავათებით.

მუხლი 8. დასაქმებულის ძირითადი მოვალეობები

დასაქმებული ვალდებულია:

ა)კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები, პოზიციისადმი წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად, მუდმივად სრულყოს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

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

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომელიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები;

ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;

ვ) არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შეაფერხებს დამსაქმებლის მუშაობას და შელახავს მის ავტორიტეტს;

ზ) გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

თ) დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;

ი) დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების, საწარმოო სანიტარიის წესები;

კ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ლ) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია, ცენტრში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;

მ) არ იკისროს ცენტრის გარეთ, სხვა მხარეთა წინაშე, ისეთი ვალდებულებები, რომლებიც ეწინააღმდეგება ან შეუსაბამობაში მოდის დასაქმებულის მიერ ცენტრში ამჟამად ან მომავალში განსახორციელებელ სამსახურებრივ მოვალეობებთან;

მუხლი 9. დამსაქმებლის ძირითადი მოვალეობები

დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;

ბ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;

გ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზაცია იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;

დ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე.

მუხლი 10. დამსაქმებლის ქონების დაცვა

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი და შეძენილი ნებისმიერი ნივთი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია;
2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებას და ფინანსურ რესურსებს, მიზნობრივად გამოიყენოს დამსაქმებლის ფინანსური რესურსები და ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გამოიყო მისი სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს;
3. დასაქმებულს უფლება არა აქვს სახლში წაიღოს დამსაქმებლის ქონება დასაბუთებული მიზეზის ან სათანადო ნებართვის გარეშე;
4. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები, წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა;
5. ცენტრის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობასა და მონიტორინგს ახორციელებს ცენტრის საინვენტარიზაციო კომისია.

თავი 3. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

მუხლი 11. სამუშაო დრო

1. დასაქმებულის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება- მოვალეობები;
2. ცენტრის პერსონალისთვის განსაზღვრულია 5-დღიანი სამუშაო კვირა (სამუშაო კვირაა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს კვირაში, რაც 8 საათიან 5 სამუშაო დღეს გულისხმობს;
3. სამეცნიერო პერსონალის სამუშაო დროის სრული ხანგრძლივობა, რომელიც შრომით ურთიერთობაში იმყოფება მხოლოდ ცენტრთან, განისაზღვროს კვირაში არაუმეტეს 40 საათის ფარგლებში;

4. სამეცნიერო პერსონალის სამუშაო დროის მინიმალური ხანგრძლივობა, რომელიც გარდა ცენტრისა შრომით ურთიერთობაში იმყოფება სხვა დამსაქმებელთან/დამსაქმებლებთან, განისაზღვრება კვირაში არანაკლებ 12 საათით;
5. სამუშაო დღის დასაწყისია - 10:00 საათი, ხოლო დასასრული - 18:00 საათი;
6. სამუშაო საათების შემდეგ ცენტრში პერსონალის მუშაობა (გარდა სამორიგეო სამსახურის წარმომადგენლებისა) ნებაყოფლობითია;
7. სამუშაო დროში არ შედის დასვენებისა (შაბათ-კვირა) და უქმე დღეები;
8. ცენტრი არ მუშაობს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრულ უქმე დღეებსა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დასვენების დღეებში;
9. საჭიროების შემთხვევაში ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია, თანამშრომლებისთვის დააწესოს სხვა სამუშაო განრიგი მხარეთა შეთანხმებით;
10. დასაქმებულს, რომელიც მემუშური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში.

მუხლი 12. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. ცენტრის პერსონალის სამუშაო დროის ყოველდღიური აღრიცხვა წარმოებს სპეციალური ტექნიკური საშუალებით;
2. ცენტრის პერსონალი ვალდებულია სამუშაო ადგილზე მისვლისას, სამუშაო ადგილის დატოვებისას და შენობიდან ნებისმიერი გასვლა-შემოსვლისას გამოიყენოს ცენტრის ადმინისტრაციის მიერ პერსონალისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათი, რაც საშუალებას მისცემს ცენტრის ადმინისტრაციას პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადების და სამუშაო ადგილის დატოვების აღრიცხვა აწარმოოს ელექტრონული ტაბელის სისტემის მეშვეობით. სამუშაოზე გამოცხადების და სამუშაოდან წასვლის აღრიცხვის ელექტრონული ტაბელი მოთავსებულია ცენტრის პერსონალისათვის განკუთვნილ შესასვლელ/გასასვლელ კარზე. ტაბელის ამონაწერის კონტროლზე პასუხისმგებელია ცენტრის ადმინისტრაცია;
3. თითოეულმა თანამშრომელმა უნდა მოახდინოს მოსვლისა და წასვლის რეგისტრაცია საკუთარი ელექტრონული ბარათით. იკრძალება სხვა თანამშრომლების ნაცვლად ელექტრონული ბარათების რეგისტრაცია და მათი ერთმანეთისა ან/და გარეშე პირებისთვის გადაცემა. ელექტრონული ბარათების ნებისმიერი გაყალბება განიხილება როგორც დარღვევა და ექვემდებარება დისციპლინურ პასუხისმგებლობას;
4. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში პერსონალმა დაუყონებლივ უნდა აცნობოს ადმინისტრაციას.

მუხლი 13. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა წერილობით შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს;
2. დასაქმებულის მიერ, არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულება არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ;
3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საშუალო საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით;
4. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე;
5. თითოეული დასაქმებულის ზეგანაკვეთური მუშაობა არ უნდა აღემატებოდეს 3 საათს ერთი დღის განმავლობაში.

მუხლი 14. შვებულების უფლება

1. დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან, ხოლო დამსაქმებელი - მისთვის სამსახურით უზრუნველყოფის ვალდებულებისაგან;
2. შვებულების განმავლობაში დასაქმებულს უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო;
3. შვებულების მიცემა ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტით;
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან ცენტრის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის, რომელიც აძლევს მათ სათანადო მსვლელობას.

მუხლი 15. ყოველწლიური შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით არანაკლებ 24 სამუშაო დღის ოდენობით და არანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღის ოდენობით, ასევე დამატებით ანაზღაურებადი შვებულებით

ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო 5 სამუშაო დღის ოდენობით;

2. მეცნიერ თანამშრომლის ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა შეადგენს 24 სამუშაო დღეს;

3. უფროსი მეცნიერ თანამშრომლის ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა შეადგენს 30 სამუშაო დღეს;

4. მთავარი მეცნიერ თანამშრომლის, სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ადმინისტრაციული პერსონალის (დირექტორი და დირექტორის მოადგილე/მოადგილეები) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა შეადგენს 36 სამუშაო დღეს;

5. ცენტრის დამხმარე პერსონალის ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა შეადგენს 24 სამუშაო დღეს;

6. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ ცენტრის ადმინისტრაციას უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც;

7. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;

8. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;

9. ადმინისტრაცია უფლებამოსილია დაადგინოს თანამშრომელთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა;

10. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო;

11. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან;

12. დასაქმებული სარგებლობს შვებულებით ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულებით ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულებით ბავშვის მოვლის გამო „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონით დადგენილი წესით.

თავი 4. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება და წახალისება

მუხლი 16. პერსონალის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი

პერსონალის თანამდებობრივი სარგო გაციემა ყოველთვიურად, არაუგვიანეს მომდევნო თვის პირველი რიცხვისა, პერსონალის საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.

მუხლი 17. წახალისების ფორმები

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის და მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

გ) პრემია;

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა;

3. ნებისმიერი ფორმის წახალისება ფორმდება ბრძანებით.

4. პრემიის გაცემა ხორციელდება საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 15 ივლისის №449 დადგენილების შესაბამისად;

5. დასაქმებული ვალდებულია ინფორმაცია ბრძანებით განსაზღვრული დავალების შესრულების შესახებ (დამატებითი სამუშაო) წარმოადგინოს წერილობითი ფორმით (სამსახურებრივი ბარათი).

თავი 5. დასაქმებულის მივლინების ან/და სამეცნიერო პერსონალის ინდივიდუალური საგრანტო დაფინანსების ფარგლებში ქვეყნის შიგნით ან/და მის ფარგლებს გარეთ ყოფნის წესი

მუხლი 18. დასაქმებულის მივლინება

1. დასაქმებულის მივლინებაში ყოფნა ან/და სამეცნიერო პერსონალის შემთხვევაში ინდივიდუალური საგრანტო დაფინანსების ფარგლებში ქვეყნის შიგნით ან/და მის ფარგლებს გარეთ გამგზავრება ფორმდება ბრძანებით;

2. დასაქმებულის მივლინება ან/და სამეცნიერო პერსონალის მიერ ინდივიდუალური საგრანტო

დაფინანსების ფარგლებში, საერთაშორისო სამეცნიერო კონტაქტების განმტკიცების ან ერთობლივი სამეცნიერო კვლევების განხორციელების მიზნით, ქვეყნის შიგნით ან/და მის ფარგლებს გარეთ გამგზავრება არ იწვევს შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლას, თუ აღნიშნული პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს;

3. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, დასაქმებულს უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო.

თავი 6. დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 19. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ :

ა) კოლეგების, ცენტრის სტუმრების სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ბ) დამსაქმებლის საქმიანობის მარეგულირებელი სპეციალური კანონმდებლობის/სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესის, ინსტრუქციის, სუბორდინაციის, სამუშაოს შესრულების სტანდარტების მოთხოვნათა დარღვევა;

გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

დ) ცენტრისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

ე) ეთიკის ნორმების, ქვეყნისა და კომუნიკაციის ზოგადი წესების დარღვევა, ზოგად ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალის და ცენტრის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

ვ) ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რასაც მოჰყვება უარყოფითი შედეგი;

ზ) ცენტრის რეპუტაციის ან ფინანსური ინტერესების შემლახველი ქმედება;

თ) ცენტრის ნებისმიერი დოკუმენტისა თუ საბუთის უნებართვო გავრცელება;

ი) ცენტრის საინფორმაციო წყაროების/საშუალებების უნებართვოდ გამოყენება;

კ) ცენტრის კომპიუტერული (ტექნიკური) აღჭურვილობის, კომპიუტერული და გარე/შიდა/დამატებითი ქსელების, ელექტრონული ფოსტის, ფაქსის, ტელეფონის, ბლანკებისა და

დოკუმენტების უკანონოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;

ლ) ცენტრის ან სხვა დასაქმებულის შესახებ კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვო შესწავლა, გამჟღავნება ან გავრცელება;

მ) ცენტრის თანამშრომლის მიმართ გამოვლენილი დისკრიმინაციული ქმედება, გენდერული, რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით;

ნ) სხვა გარემოებები, რომელიც შეიცავს დისციპლინური გადაცდომის ნიშნებს.

მუხლი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური გადაცდომისათვის დასაქმებულის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები :

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა;

3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს;

4. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, დასაქმებული არ სარგებლობს უფრო მაღალ პოზიციაზე/თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანის უფლებით;

5. შენიშვნა დასაქმებულს მიეცემა უმნიშვნელო დარღვევის გამო, რომლის გამოსწორება შესაძლებელია დაუყოვნებლივ ან ისეთი სამსახურებრივი საქმიანობისათვის, რომელიც ეწინააღმდეგება ცენტრის მიზნებს;

6. დასაქმებულის მიერ დისციპლინის დარღვევის განმეორებისას მას მიეცემა გაფრთხილება. გაფრთხილება დასაქმებულს მიეცემა შენიშვნის შემდეგ ან პირდაპირ, ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულზე უფრო სერიოზული დარღვევისათვის;

7. სამსახურიდან გათავისუფლება, როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, გამოიყენება

იმ შემთხვევაში, თუ ზემოაღნიშნულმა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

მუხლი 21. დისციპლინური გადაცდომის ხანდაზმულობის ვადა

1. თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულ იქნა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა - „შენიშვნა“ და მას 3 (სამი) თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
2. გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, თუ დასაქმებულს 6 (ექვსი) თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

მუხლი 22. დისციპლინური წარმოების ჩატარებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი

1. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა;
2. ცენტრში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს ცენტრის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი დისციპლინური კომიტეტი;
- 2¹. ცენტრში გენდერულ საკითხებთან დაკავშირებულ დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს წინამდებარე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული კომიტეტი, ცენტრის დირექტორის ბრძანებით შექმნილ გენდერის კომისიასთან ერთად;
3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:
 - ა) საჩივარი ან განცხადება;
 - ბ) შინაგანაწესის მე-19 მუხლით გათვალისწინებული გარემოებების შესაძლო არსებობის დროს ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/დირექტორის მოადგილის/დირექტორის/გენდერის კომისიის ინიციატივა.
4. დისციპლინური წარმოების დროს აუცილებელია საკითხის სრულყოფილი და ობიექტური შესწავლა, მათ შორის, იმ დასაქმებულის ახსნა-განმარტების გათვალისწინება, რომლის მიმართ ხორციელდება დისციპლინური წარმოება;
5. დისციპლინური წარმოების დასრულებისას, დისციპლინური კომიტეტი 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.
6. შესწავლის შედეგების ამსახველი დასკვნის პროექტი, ვადის მითითებით ეგზავნება იმ დასაქმებულს, რომლის მიმართაც ხორციელდება წარმოება, დასკვნაში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით დამატებითი მოსაზრების წარმოდგენის მიზნით;
7. ცენტრის დისციპლინური კომიტეტის დასკვნის პროექტთან დაკავშირებით წარდგენილი მოსაზრება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აისახება საბოლოო დასკვნაში;
8. ცენტრის დისციპლინური კომიტეტის დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება ცენტრის დირექტორს;
9. ცენტრის დირექტორი განიხილავს ცენტრის დისციპლინური კომიტეტის დასკვნას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას ცენტრის დისციპლინური კომიტეტის რეკომენდაციების შესრულებასა და დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით;
10. დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ცენტრის დირექტორის მიერ გამოიცემა ბრძანება, რომლის ასლი ეგზავნება ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს.

თავი 7. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შეჩერება და შეწყვეტა

მუხლი 23. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე პირი ვალდებულია ცენტრში წარმოდგინოს შემდეგი სახის დოკუმენტაცია:
- ა) განცხადება ან/და დოკუმენტი, რითაც დასტურდება დასაქმებულის ნება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობასთან დაკავშირებით;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - დ) ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV);
 - ე) 1 ფოტოსურათი ციფრული სახით;
 - ვ) საბანკო რეკვიზიტები;

ზ) დაგროვებითი საპენსიო რეფორმის ფარგლებში, საპენსიო სქემიდან გასვლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის საჭიროების შემთხვევაში;

მუხლი 24. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. პირი სამსახურში მიიღება შრომითი ხელშეკრულების დადების საფუძველზე, რომლითაც განისაზღვრება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა, დასაქმებულის თანამდებობა, ფუნქცია-მოვალეობები და შრომითი ხელშეკრულების სხვა პირობები;
2. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით. შესაძლებელია, ხელშეკრულება დაიდოს მხარეთათვის გასაგებ რამდენიმე ენაზე, მათ შორის, ერთი ეგზემპლარი შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე. შრომით ხელშეკრულებებს შორის განსხვავების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება ქართულ ენაზე დადებულ ხელშეკრულებას;
3. ცენტრში შტატით დასაქმებულ პირთა ფუნქციები განისაზღვრება ცენტრის შინაგანაწესითა და სტრუქტურული ერთეულების შიდა დებულებებით, რაც წარმოადგენს დასაქმებულთა შესასრულებელი სამუშაოს აღწერას, მათი თანამდებობის შესაბამისად.

მუხლი 25. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება დროებითი შრომისუუნარობის გამო

1. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია თავის უშუალო ხელმძღვანელს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შეძლებისდაგვარად სწრაფად შეატყობინოს შემდეგი ინფორმაცია:
 - ა) ავადმყოფობის/ტრავმის ტიპი;
 - ბ) სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა;
 - გ) გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.
2. დასაქმებული ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუუნარობის დასადასტურებლად წარადგენს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელ დოკუმენტს- საავადმყოფო ფურცელს.

მუხლი 26. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველებია:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- დ) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ე) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ვ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- ზ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- თ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- ი) დასაქმებულის გარდაცვალება;
- კ) დამსაქმებელის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ლ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

მუხლი 27. ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის ინიციატივით

საკუთარი ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე წერილობით აცნობოს ცენტრის დირექტორს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ თარიღის მითითებით;

თავი 8. დავის განხილვა

მუხლი 28. დავის წარმოშობის საფუძველი

შრომითი დავის წარმოშობის საფუძველია ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, აგრეთვე შრომის ხელშეკრულების პირობების დარღვევა.

მუხლი 29. დავის გადაწყვეტა

1. მხარეები უნდა შეეცადონ დავა გადაწყვიტონ ურთიერთშეთანხმებით;
2. ურთიერთშეთანხმების ვერ მიღწევის შემთხვევაში დავას განიხილავს სასამართლო.

თავი 9. ცენტრის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების ზოგადი სტრუქტურა და პერსონალის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები

მუხლი 30. ცენტრის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეული

1. ცენტრის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულია ლაბორატორია;
2. სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულში სამეცნიერო საქმიანობას ხელმძღვანელობს ლაბორატორიის ხელმძღვანელი-მთავარი მეცნიერ თანამშრომელი;
3. სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულში სამეცნიერო საქმიანობას ეწევიან:
 - ა) მთავარი მეცნიერ თანამშრომელი;
 - ბ) უფროსი მეცნიერ თანამშრომელი;
 - გ) მეცნიერ თანამშრომელი;
4. სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულში დამხმარე სახის ტექნიკური საქმიანობას ეწევა ლაბორანტი;

მუხლი 31. ლაბორატორიის ხელმძღვანელის-მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები

- ა) სამეცნიერო-სტრუქტურულ ერთეულში სამეცნიერო ჯგუფების პერსპექტიული საქმიანობის (წლიური გეგმები, ბიუჯეტი) განსაზღვრა, შედგენა და სამეცნიერო საბჭოსთვის წარდგენა;
- ბ) შესაბამისი მიმართულებების მეცნიერული კვლევების მონიტორინგი და მაღალ დონეზე ჩატარების უზრუნველყოფა;
- გ) სამეცნიერო-კვლევითი (საგრანტო) პროექტების შემუშავება და მართვა;

დ) თანამშრომელთა შიდა სამეცნიერო და ცენტრის სამეცნიერო სემინარებსა და ღონისძიებებში ჩართულობის უზრუნველყოფა;

ე) სამეცნიერო მიმართულების შესაბამისი კვლევების საჯარო პოპულარიზაცია;

ვ) სამეცნიერო-სტრუქტურული ერთეულის ფარგლებში სამეცნიერო ჯგუფების კვარტალური და წლიური სამეცნიერო ანგარიშების, პრეზენტაციების მომზადება;

ზ) ცენტრის სამეცნიერო საბჭოს მუშაობაში მონაწილეობა. შესაბამისი კორესპოდენციების განხილვა, შესწავლა, საბჭოს წევრებისთვის გაგზავნა, მიღებული გადაწყვეტილებების საფუძველზე დოკუმენტების მომზადება;

თ) დაქვემდებარებული პერსონალის პროფესიული განვითარების დაგეგმვა;

ი) დირექტორის წინაშე სამეცნიერო თანამდებობიდან პირის გათავისუფლების ან პირის დაწინაურების საკითხის დაყენება;

კ) ცენტრის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.

მუხლი 32. მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები

ა) სამეცნიერო ჯგუფის პერსპექტიული საქმიანობის (წლიური გეგმები) განსაზღვრაში მონაწილეობა;

ბ) სამეცნიერო ჯგუფის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) სამეცნიერო-სტრუქტურული ერთეულის შიდა სამეცნიერო და ცენტრის სამეცნიერო სემინარებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობა;

დ) შესაბამისი მიმართულებით ჩატარებული ექსპერიმენტული და თეორიული სამეცნიერო კვლევების შედეგების ანალიზი და დამუშავება;

ე) კვლევების შედეგების ასახვა სამეცნიერო კონფერენციებში და გამოქვეყნება მაღალრეიტინგულ ჟურნალებში;

ვ) კვლევის შედეგების დამუშავების ახალი გზების მოძიება;

ზ) უცხოელ კოლეგებთან კოლაბორაცია;

თ) ლაბორატორიის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.

მუხლი 33. უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები

ა) სამეცნიერო ჯგუფის პერსპექტიული საქმიანობის (წლიური გეგმები) განსაზღვრაში მონაწილეობა;

ბ) სამეცნიერო ჯგუფის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) სამეცნიერო-სტრუქტურული ერთეულის შიდა სამეცნიერო და ცენტრის სამეცნიერო სემინარებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობა;

დ) შესაბამისი მიმართულებით ჩატარებული ექსპერიმენტული და თეორიული სამეცნიერო კვლევების შედეგების ანალიზი და დამუშავება;

ე) კვლევების შედეგების ასახვა სამეცნიერო კონფერენციებში და გამოქვეყნება მაღალრეიტინგულ ჟურნალებში;

ვ) კვლევის შედეგების დამუშავების ახალი გზების მოძიება;

ზ) ლაბორატორიის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი სამუშაოს შესრულება;

თ) ცენტრის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.

მუხლი 34. მეცნიერი თანამშრომლის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები

ა) სამეცნიერო ჯგუფის პერსპექტიული საქმიანობის (წლიური გეგმები) განსაზღვრაში მონაწილეობა;

ბ) შესაბამისი მიმართულებით ჩასატარებელი კვლევებისათვის საჭირო სამეცნიერო მასალების მოძიება;

გ) ლაბორატორიის შიდა სამეცნიერო და ცენტრის სამეცნიერო სემინარებში მონაწილეობა;

დ) ჩატარებული ექსპერიმენტული სამეცნიერო კვლევების შედეგების დამუშავება;

ე) კვლევის შედეგების დამუშავების ახალი გზების მოძიება;

ვ) სამეცნიერო კონფერენციებში მონაწილეობა;

ზ) ლაბორატორიის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება;

თ) ცენტრის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება;

მუხლი 35. ლაბორანტის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები:

ა) ექსპერიმენტებისათვის საჭირო სამეცნიერო მასალების მოძიება და კვლევის პროცესების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) ლაბორატორიის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) ლაბორატორიის შიდა სამეცნიერო სემინარებში მონაწილეობა;

დ) ჩატარებული ექსპერიმენტული და თეორიული სამეცნიერო კვლევების შედეგების დამუშავებაში მონაწილეობა;

ე) ექსპერიმენტული სამუშაოებისათვის საჭირო მასალების (ხსნარები, ლაბორატორიული ჭურჭელი) მომზადება;

ვ) ცენტრის ხელმძღვანელობის და ლაბორატორიის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი სამუშაოს შესრულება;

თავი 10. ცენტრის არასამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულები, პერსონალის ძირითადი ფუნქციონალურობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

მუხლი 36. ცენტრის არასამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაცია;

ბ) სამეცნიერო-საინფორმაციო სამსახური და ბიბლიოთეკა;

გ) სამეურნეო სამსახური;

დ) ექსპერიმენტული ცხოველების სანაშენე (ვივარიუმი);

ე) საკონსულტაციო ჯგუფი;

ვ) დამხმარე პერსონალი.

მუხლი 36.1. ადმინისტრაცია

ადმინისტრაციაში საქმიანობას ეწევიან:

ა) დირექტორის თანაშემწე;

ბ) საქმისმწარმოებელი;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი;

დ) კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრატორი;

ე) მთავარი ბუღალტერი;

ვ) ბუღალტერი;

ზ) შესყიდვების კოორდინატორი;

მუხლი 36.1.1 დირექტორის თანაშემწე უზრუნველყოფს

ა) კომპეტენციის ფარგლებში საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას;

ბ) სხვა თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მოძიებასა და საბუთების მომზადებაში დახმარებას;

გ) თათბირებისა და შეხვედრების ორგანიზებას;

დ) საბუთებისა და სხვადასხვა სახის წერილების მომზადებას;

ე) საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის მოადგილის მხარდაჭერას;

ვ) ცენტრის დირექტორის მითითებით ცენტრის ადმინისტრაციული საქმიანობის მხარდაჭერას;

ზ) ცენტრის დირექტორის ბრძანებათა რეესტრის წარმოებას.

მუხლი 36.1.2. საქმისმწარმოებელი უზრუნველყოფს:

ა) მიღებული კორესპონდენციის დამუშავებას;

ბ) სახელმწიფო უწყებიდან, ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან, შემოსული წერილების ან ცენტრში წარმოებული სხვა ნებისმიერი დოკუმენტაციის თუ კორესპონდენციის რეგისტრაციას, მათი მოძრაობის ან შესრულებულ დავალებათა აღრიცხვას;

გ) დოკუმენტაციის შედგენასა და მოწესრიგებას;

დ) შემოსული კორესპონდენციის განაწილება და ადრესატებისათვის გადაცემას;

ე) ფოსტით გასაგზავნი კორესპონდენციის დადგენილი პროცედურების დაცვით მომზადებას.

მუხლი 36.1.3 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი უზრუნველყოფს:

ა) თანამშრომელთა დოკუმენტაციის / პირადი საქმის შედგენა/ დაარქივებას;

ბ) თანამშრომელთა შეფასების სისტემის დანერგვაში მონაწილეობის მიღებას;

გ) თანამშრომლებისათვის ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში შემავალ საკითხებზე

კონსულტაციის გაწევას;

დ)საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად სხვადასხვა სახის კორესპონდენციის შესრულებას;

ე) HR მიმართულებით მიმდინარე პროექტებში მონაწილეობას.

მუხლი 36.1.4 კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრატორი უზრუნველყოფს:

ა) ცენტრში არსებული კომპიუტერული ქსელის სისტემების ადმინისტრირებას და მართვას;

ბ) ცენტრის სერვერის ადმინისტრირებას და მართვას;

გ) პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაციას და საჭიროების შემთხვევაში განახლების (UpDate) ჩატარებას;

დ)ცენტრში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობზე ზედამხედველობას;

ე) ქსელის უსაფრთხო მუშაობას;

ვ) ოპერაციული სისტემისა და საჭირო პროგრამების ინსტალაცია/აღდგენას;

ზ)დანერგილი პროგრამული და აპარატული სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას.

მუხლი 36.1.5. მთავარი ბუღალტერი უზრუნველყოფს:

ა)აღრიცხვასა და ანგარიშგებასთან დაკავშირებით მომუშავეთა ფუნქციების განსაზღვრასა და მათი მუშაობის კოორდინირებას;

ბ)ბალანსის და მოდიფიცირებული საკასო მეთოდით ანგარიშგების მომზადებას და დანიშნულებისამებრ წარდგენას დადგენილ ვადებში, კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ)ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით, არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;

დ)კანონმდებლობის შესაბამისად ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;

ე) მატერიალური/ელექტრონული ფორმის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების/ფინანსური ანგარიშგებების დადგენილი წესით შენახვას;

ვ) ეკონომიკური, ფინანსური და საბუღალტრო საქმიანობის კოორდინაცია/მართვა დადგენილი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) ცენტრის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და კოორდინაცია;

თ) საჭიროების შემთხვევაში დამტკიცებული ბიუჯეტის ცვლილებების პროექტის მომზადება;

ი) ცენტრის ბიუჯეტის გადასახდელების მიმართულებების განსაზღვრა;

კ) დამტკიცებული ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულების ანალიზი;

ლ) ხელმძღვანელ პირთა სხვადასხვა დავალებების შესრულება და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 36.1.6. ბუღალტერი უზრუნველყოფს:

ა) ბუღალტრულ აღრიცხვის წარმოებასა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) ხელფასების, პრემიების, მივლინებების და სხვა გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვას;

გ) პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტების შემოწმება და პროგრამაში მათი ასახვას;

დ) სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის მართვას;

ე) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოებას, შემოსული პირველადი საბუთების შემოწმებას, პირველადი დოკუმენტების შედგენას ოპერაციის მოხდენის მომენტში, სამეურნეო ოპერაციების დროულ გაფორმებას;

ვ) ხაზინის პროგრამაში მუშაობას და გადარიცხვების წარმოებას;

ზ) ანგარიშსწორების უზრუნველყოფას და აღრიცხვას, ხელფასების გაანგარიშებას, სახელფასო უწყისების მომზადებას, მივლინების გაანგარიშებას, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადასახადო მოთხოვნების მომზადებას;

თ) საგადასახადო ვალდებულებების და მოთხოვნების სწორად აღრიცხვას და მათი დროულ გადახდას;

ი) ფულადი სახსრების, ძირითადი საშუალებების, არამატერიალური აქტივების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობას;

კ) ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხელშეკრულებების და სხვა საბუთების რეესტრის წარმოებას.

მუხლი 36.1.7. შესყიდვების კოორდინატორი უზრუნველყოფს:

- ა) შესყიდვების გეგმის პროექტის შედგენას;
- ბ) სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტის მომზადებას;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- დ) სატენდერო კომისიის მუშაობის ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფას;
- ე) შესყიდვებთან დაკავშირებული სხვადასხვა ანგარიშების მომზადებას;
- ვ) ცალკეული დავალებების შესრულებას შესყიდვებთან დაკავშირებით;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში, მაღალი ღირებულების ან შემსყიდველი ორგანიზაციისათვის განსაკუთრებული მნიშვნელობის მქონე შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების გარკვევა, მიწოდების სავარაუდო ვადების დადგენა და სატენდერო კომისიისათვის განსახილველად წარდგენა;
- თ) საჭიროების შემთხვევაში, უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულებიდან, შესყიდვის ობიექტის დამატებითი ტექნიკური აღწერილობისა და შესყიდვებთან დაკავშირებული სხვა საკითხების თაობაზე ინფორმაციის/დასკვნების გამოთხოვა;
- ი) ტენდერის განხორციელების მიზნით ბაზრის კვლევის ჩატარება.

მუხლი 36.2. სამეცნიერო–საინფორმაციო სამსახურსა და ბიბლიოთეკაში საქმიანობას ეწევიან:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) მთარგმნელი რედაქტორი;
- გ) საინფორმაციო სამსახურის მენეჯერი;
- დ) უფროსი ბიბლიოთეკარი;
- ე) ბიბლიოთეკარი.

მუხლი 36.2.1 სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამეცნიერო–საინფორმაციო სამსახურისა და ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამეცნიერო–საინფორმაციო სამსახურსა და ბიბლიოთეკაში დასაქმებულ პირებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

გ) ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს სამეცნიერო–საინფორმაციო სამსახურსა და ბიბლიოთეკას დაკისრებული უფლება–მოვალეობების განხორციელებას;

დ) მონიტორინგს უწევს სამეცნიერო–საინფორმაციო სამსახურსა და ბიბლიოთეკაში დასაქმებულ პირთა მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს ცენტრის დირექტორს სამეცნიერო–საინფორმაციო სამსახურსა და ბიბლიოთეკაში დასაქმებულ პირთა წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

ვ) ახორციელებს ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს, ასევე ამ დებულებით გათვალისწინებული სამეცნიერო–საინფორმაციო სამსახურისა და ბიბლიოთეკის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ცენტრის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს;

ზ) სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს ცენტრის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 36.2.2 მთარგმნელი რედაქტორი

ა) უზრუნველყოფს ცენტრის თანამშრომლების სამეცნიერო მასალების რედაქტირებას, ასევე, თარგმანს ინგლისურ ენაზე;

ბ) ახორციელებს ოფიციალური დოკუმენტაციის ინგლისურ ენაზე მომზადებას (მაგ: ცნობა სამუშაო ადგილის შესახებ და სხვა);

გ) ახორციელებს ცენტრის ელექტონულ ვებ გვერდზე განსათავსებელი მასალების თარგმანს ინგლისურ ენაზე და რედაქტირებას.

მუხლი 36.2.3 საინფორმაციო სამსახურის მენეჯერი

ა) მონაწილეობას ღებულობს ცენტრის სამეცნიერო საქმიანობის ინფორმაციულ უზრუნველყოფაში;

ბ) ახორციელებს სამეცნიერო მასალების მოძიებას და ცენტრის პერსონალი ინფორმაციულ უზრუნველყოფას;

მუხლი 36.2.4 უფროსი ბიბლიოთეკარი

ა) უზრუნველყოფს ბეჭდური გამოცემების აღრიცხვას, ტექნიკურ დამუშავებას, საკატალოგო აღწერას, კლასიფიკაციას;

ბ) საცნობარო-სამიუბო კატალოგების, ბიბლიოგრაფიული და ფაქტოგრაფიული კართოთეკების შედგენას;

გ) ახორციელებს ბეჭდური მასალების კატალოგის შედგენას, მეთვალყურეობას;

დ) ხელს უწყობს ცენტრის ბიბლიოთეკაში არსებული ლიტერატურის სრულყოფილ და მაღალკვალიფიციურ მიწოდებას თანამშრომლების და სხვა მომხმარებლისათვის;

ე) უზრუნველყოფს ახალშემოსული ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას თანამშრომლებისათვის.

მუხლი 36.2.5 ბიბლიოთეკარი:

ა) უზრუნველყოფს სამეცნიერო ძიებების ხელშეწყობას;

ბ) მკითხველთა ადგილზე მომსახურებას;

გ) წიგნების გაცემას;

დ) სამეცნიერო ჟურნალების გაცემას;

ე) ხელს უწყობს ცენტრის ბიბლიოთეკაში არსებული ნაბეჭდი ლიტერატურის სრულყოფილ და მაღალკვალიფიციურ მიწოდებას თანამშრომლებისა და სხვა მომხმარებლისათვის;

მუხლი 36.3 სამეურნეო სამსახურში საქმიანობას ეწევიან

ა) სამეურნეო სამსახურის უფროსი;

ბ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი;

გ) ელექტროინჟინერი.

მუხლი 36.3.1 სამეურნეო სამსახურის უფროსი

ა) ახორციელებს ზედამხედველობას ცენტრის სარგებლობაში არსებული ძირითადი საშუალებებისა და სხვა ინვენტარის მოვლა-შენახვაზე;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ცენტრში მომარაგების ორგანიზებას;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას ცენტრის შენობაში სახანძრო უსაფრთხოების დადგენილი ნორმებისა და სტანდარტების დაცვის კუთხით;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას ცენტრის შენობაში სანიტარული ნორმების დაცვის თვალსაზრისით.

ე) ახორციელებს ზედამხედველობას ცენტრში მიმდინარე სარემონტო სამუშაოებზე.

მუხლი 36.3.2 მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი

უზრუნველყოფს:

ა) უფლებამოსილების ფარგლებში მატერიალური ფასეულობების მიღებას;

ბ) მატერიალური ფასეულობების ჩაბარებასთან და გაცემასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო დოკუმენტის მომზადებასა და მოწესრიგებას;

გ) დაწესებულების ახალშემენილი ინვენტარის აღრიცხვას;

დ) სასაწყობო მეურნეობის შექმნას და დაწესებულების ნორმალური ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი მასალების მომარაგებისა და ხარჯვის კონტროლს;

ე) ყოველთვიური ფინანსური ანგარიშების წარმოებასა და წარდგენას ბუღალტერიაში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულებას.

მუხლი 36.3.3 ელექტროინჟინერი

ა) უზრუნველყოფს ახალი აპარატურის მონტაჟს და ექსპლუატაციაში გაშვებას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დაზიანებული აპარატურის რემონტს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს თანამშრომლების დახმარებას აპარატურის მოხმარებასა და სწორ ექსპლუატაციასთან დაკავშირებით;

მუხლი 36.4 ექსპერიმენტული ცხოველების სანაშენეში (ვივარიუმი) საქმიანობას ეწვევიან:

ა) ჯგუფის უფროსი;

ბ) ვეტერინარ-ლაბორანტი;

მუხლი 36.4.1 ჯგუფის უფროსი უზრუნველყოფს:

ა) ექსპერიმენტული ცხოველების სანაშენეს (ვივარიუმი) ფუნქციონირებისათვის საჭირო ლოჯისტიკურ საქმიანობას;

ბ) ლაბორატორიულ ცხოველთა შესყიდვებთან და რეპროდუქციულ პროცესებთან დაკავშირებულ საქმიანობას;

გ) კოორდინაციას ცენტრის დირექციასთან და ცენტრის სხვადასხვა სამეცნიერო და არასამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულებთან;

დ) ზედამხედველობას და ჩართულობას ექსპერიმენტული ცხოველების სანაშენეში (ვივარიუმი) მიმდინარე ცხოველთა მოვლასა და შენახვის პროცესებთან დაკავშირებით;

ე) ცხოველთა აღრიცხვიანობის წარმოება.

მუხლი 36.4.2 ვეტერინარ-ლაბორანტი უზრუნველყოფს:

ა) ლაბორატორიული ცხოველების გამრავლებისა და მოშენების პროცესებში ჩართულობას;

ბ) ლაბორატორიული ცხოველების კვებას;

გ) ლაბორატორიული ცხოველების სადგომების დასუფთავებას, სადეზინფექციო სამუშაოებს;

დ) ლაბორატორიული ცხოველების გაცემა-მიღების აღრიცხვიანობის წარმოებას;

მუხლი 36.5. საკონსულტაციო ჯგუფში საქმიანობას ეწევიან:

ა) ფიზიოლოგიის მიმართულების სამეცნიერო კონსულტანტი;

ბ) სამეცნიერო კონსულტანტი.

მუხლი 36.5.1 ფიზიოლოგიის მიმართულების სამეცნიერო კონსულტანტი:

ა) ახორციელებს სამეცნიერო კონსულტაციების გაწევას ცენტრის დირექციის, სამეცნიერო საბჭოს და

სამეცნიერო პერსონალისთვის ფიზიოლოგიის მიმართულებით;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს რეკომენდაციების გაცემას სამეცნიერო საკითხებთან დაკავშირებით

მუხლი 36.5.2 სამეცნიერო კონსულტანტი:

ა) ახორციელებს სამეცნიერო კონსულტაციების გაწევას ცენტრის დირექციის, სამეცნიერო საბჭოს და სამეცნიერო პერსონალისთვის;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს რეკომენდაციების გაცემას სამეცნიერო საკითხებთან დაკავშირებით;

მუხლი 36.6. დამხმარე პერსონალის ჯგუფში საქმიანობას ეწევიან:

ა) მძღოლი;

ბ) კომენდანტი;

მუხლი 36.6.1 მძღოლი:

ა) საჭიროების შემთხვევაში, ცენტრის ბალანსზე რიცხული ავტომობილით უზრუნველყოფს დირექციის და სხვა თანამშრომელთა მომსახურებას;

ბ) უზრუნველყოფს ხელმძღვანელ პირთა სხვადასხვა დავალებების შესრულებას;

მუხლი 36.6.2 კომენდანტი:

ა) უზრუნველყოფს ცენტრის შენობების ყოველდღიურ მეთვალყურეობასა და მონიტორინგს;

ბ) უზრუნველყოფს ცენტრის შენობების დაცვას;

გ) ახორციელებს ცენტრის შენობაში გარეშე პირთა შესვლა-გასვლის მონიტორინგს ცენტრის შინაგანაწესით განსაზღვრული პროცედურების შესაბამისად;

დ) უზრუნველყოფს ხელმძღვანელ პირთა სხვადასხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 37. ცენტრის ადმინისტრაციული ერთეულების თანამდებობის სათანადო ცოდნის დონის, კვალიფიკაციისა და გამოცდილების განსაზღვრა:

წინამდებარე შინაგანაწესის 36.1 მუხლით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული ერთეულების თანამდებობაზე დანიშვნის მინიმალური წინაპირობებია:

ა)თითოეული თანამდებობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაბამისი უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ქონა;

ბ)ქართულ (ეროვნული) ენის სრულყოფილი ფლობა;

გ)სპეციალობით ან/და შესაბამის დარგში მუშაობის მინიმუმ ერთ წლიანი გამოცდილება.