

სსიპ - სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- სსიპ სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოს (შემდგომში სააგენტო) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-13 მუხლის შესაბამისად.
- წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება სააგენტოს მოსამსახურეებზე (შემდგომში მოსამსახურე).
- წინამდებარე შინაგანაწესში სააგენტო შესაძლებელია მოხსენიებული იყოს როგორც „დამსაქმებელი“, მოსამსახურე კი როგორც „დასაქმებული“;
- წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს მოსამსახურის სამუშაოზე მიღების შესახებ გამოცემული ბრძანების (შრომითი ხელშეკრულების) შემადგენელ ნაწილს;
- შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული მოსამსახურეთა დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
 - შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
 - სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
 - მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
 - სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;
 - ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.
- შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - დასაქმებულისა და დამსაქმებლის ძირითადი შრომითი უფლება-მოვალეობანი;
 - სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების წესი;
 - სამუშაო კვირისა და დღის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, შესვენების დრო, დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ სააგენტოში ყოფნის პირობები და წესი;
 - ხელფასის გაცემის დრო და წესი;
 - ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
 - შრომის პირობების დაცვის წესი;
 - წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი;
 - სტაჟიორად მიღებისა და სტაჟირების გავლის წესი;
 - შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 2. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის შრომითი უფლება-მოვალეობები

- დამსაქმებელი უფლებამოსილია:
 - მართოს სააგენტოს საქმიანობა და დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო დასაქმებულთა რაოდენობა;
 - დანერგოს მოტივაციის სისტემა წარმატებული მუშაობისათვის;
 - მოსთხოვოს მოსამსახურეებს სააგენტოს დებულებით და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული შრომითი ვალდებულებების უპირობო შესრულება და მიმართოს პასუხისმგებლობის ზომებს შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში;
 - შესთავაზოს დასაქმებულს კვალიფიკაციის ზრდისა და განვითარებისათვის სხვადასხვა სახის სწავლება (ტრეინინგი, კურსი, სემინარი).
 - სააგენტოში მიიღოს სტაჟიორი.
- დამსაქმებელი ვალდებულია:
 - სამუშაოზე მიღებამდე კანდიდატს გააცნოს წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი, სააგენტოს დებულება და

საქმისწარმოების წესი, ასევე სააგენტოს უფროსის ის ბრძანებები, რომლებსაც კავშირი აქვთ დასაქმებულის მიერ შრომითი ვალდებულებების შესრულებასთან.

ბ) უზრუნველყოს დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) დროული გაცემა;

გ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მიერ კუთვნილი შევებულებით სარგებლობა;

ე) უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებებისა და ზომების დროული გატარება შინაგანაწესის დამრღვევთა მიმართ;

3. დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) ისარგებლოს დასაქმებულისათვის კანონმდებლობით განკუთვნილი შეღავათებით;

ბ) მოითხოვოს და დროულად მიიღოს კუთვნილი შრომის ანაზღაურება (ხელფასი);

გ) თავისი უფლებების ფარგლებში შეარჩიოს საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც ემსახურება სააგენტოს მიზნების შესრულებას მაღალი ხარისხითა და თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად;

4. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დაიცვას სააგენტოს შრომის შინაგანაწესი, დებულება, საქმისწარმოების წესი, ასევე სააგენტოს უფროსის ის ბრძანებები, რომლებიც შეიცავენ დასაქმებულთათვის დადგენილ წესებს და დაემორჩილოს ხელმძღვანელის ბრძანებებს და მითითებებს;

ბ) თანამდებობისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად, კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები; დაემორჩილოს უშუალო უფროსის (პირს, რომელსაც ექვემდებარება სამსახურის დებულებების შესაბამისად) მითითებებსა და დავალებებს;

გ) გამოცხადდეს სამსახურში დადგენილ დროს, მთლიანი სამუშაო დრო გამოიყენოს ნაყოფიერი შრომისთვის, თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულებს მათი შრომითი ვალდებულებების შესრულებაში;

დ) დროულად შეატყობინოს თავის უშუალო უფროსს დაგეგმილი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;

ე) გაუფრთხილდეს სააგენტოს ქონებას;

ვ) მკაცრად დაიცვას მისთვის მინდობილი (ან საერთო სარგებლობაში მყოფი) ტექნიკური მოწყობილობები, პასუხი აგოს მისი მიზეზით დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში;

ზ) დაიცვას ის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;

5. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებიდან გამომდინარე, ნებისმიერი ვალდებულება წარმოადგენს შრომით ვალდებულებას, რომელთა დარღვევა ჩაითვლება შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობად.

მუხლი 3. სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების წესი.

1. სამსახურში მიღების მსურველმა თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს უნდა წარუდგინოს

ა) განცხადება;

ბ) Curriculum Vitae (CV);

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა;

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ე) სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;

ვ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;

2. 1-ლი პუნქტის „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტები უნდა წარმოადგინოს განცხადების წარდგენიდან არაუმეტეს 2 კვირის განმავლობაში;

3. ამ დოკუმენტების წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის საფუძველი.

4. სამსახურში მიღება ფორმდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;

5. სააგენტოს უფროსის ბრძანება თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ უთანაბრდება შრომით ხელშეკრულებას.

6. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა, გარდა ხელშეკრულების ვადის გასვლისა, ფორმდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით;

7. თუ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია წერილობით აცნობოს დამსაქმებელს აღნიშნულის შესახებ 30 დღით ადრე;

8. გათავისუფლებული თანამშრომელი ვალდებულია გადააბაროს მის ხელთ არსებული მთელი

დოკუმენტაცია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს;

მუხლი 4. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული, შესვენების დრო, დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. მოსამსახურეთათვის სამუშაო პერიოდი განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით;
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09.00 სთ – დან 18.00 სთ– მდე;
3. შესვენების დრო განისაზღვრება 13.00 სთ – დან 14.00 სთ – მდე;
4. ამ მუხლით დადგენილი სამუშაო დროის განმავლობაში, სააგენტოს მოსამსახურეს უფლება არ აქვს იმუშაოს სხვა სამსახურში, გარდა საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.
5. მოსამსახურის მუშაობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.

მუხლი 5. ხელფასის გაცემის დრო და წესი

1. სააგენტოს მოსამსახურეების შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან, პრემიისაგან და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა დანამატებისაგან(არსებობის შემთხვევაში).
2. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ ყოველი თვის 30 რიცხვამდე მოსამსახურეთა საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 6. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, სამუშაო ადგილის და ხელფასის შენარჩუნებით 24 სამუშაო დღით. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე - არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით;
2. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო ფორმდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით.
3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ სააგენტოს უფროსს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებიდან 5 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.
4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის და კურატორ - სააგენტოს უფროსის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) თანხმობა.
5. მოსამსახურე უფლებამოსილია, კურატორ სააგენტოს უფროსის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
6. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.
7. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უხელფასო შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება ამ მუხლით დადგენილი წესი.

მუხლი 7. სამსახურში არამყოფი დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება

1. სააგენტოს უფროსს უფლება აქვს დროებით არმყოფი თანამშრომლის თანამდებობის დასაკავებლად ინდივიდუალური ადმინისტრაციული აქტით:
 - ა) სააგენტოში არმყოფი მოსამსახურის მოვალეობანი გადაუნაწილოს სხვა თანამშრომელს;

ბ) დააკისროს არმყოფი მოსამსახურის მოვალეობანი სხვა თანამშრომელს;

მუხლი 8. მივლინება

1. მოსამსახურის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ ფორმდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით.
2. მივლინებიდან დაბრუნებულმა მოსამსახურემ 2 სამუშაო დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

მუხლი 9. სამსახურში დაგვიანების და არ გამოცხადების შეტყობინების წესი.

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ წარუდგინოს უშუალო უფროსს განცხადება შედგომ სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით. უფროსი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს წარდგენილ განცხადებას ან უარს აცხადებს განცხადების ხელმოწერაზე. უფროსის მიერ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობისას პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.
2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია შეძლებისდაგვარად, სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზები და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურემ უშუალო უფროსის მოთხოვნისთანავე უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების მითითებით.
3. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით.
4. მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და დღის განმავლობაში დაწესებულებიდან გასვლის აღრიცხვა შეიძლება წარმოებდეს სპეციალური ჟურნალით ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით.

მუხლი 10. მოსამსახურის წახალისება

მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სააგენტოსთვის გამოყოფილი ასიგნების ფარგლებში, სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი მოსამსახურეთა პრემირების შესახებ, მოსამსახურეთა ვინაობისა და პრემიების ოდენობის მითითებით.

მუხლი 11. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. მოსამსახურის მიერ შრომითი პირობების დარღვევისას ან ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობისას სააგენტოს უფროსმა შეიძლება მოსამსახურის მიმართ მიიღოს შემდეგი სახის ზომები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) წერილობითი გაფრთხილება;
 - გ) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობაზე გადაყვანა;
 - დ) შრომის ანაზღაურების დაქვითვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. სააგენტოს უფროსი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევისას ითვალისწინებს შრომითი პირობების დარღვევის შინაარსს და სიმძიმეს, შედეგებს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, მოსამსახურის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.
3. თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი სახე გამოყენებულ იქნა პირის მიმართ ბოლო ერთი წლის განმავლობაში, სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია დასაქმებულს შეუწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა.

მუხლი 12. სტაჟიორად მიღებისა და სტაჟირების გავლის წესი;

1. სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია სააგენტოში მიიღოს სტაჟიორი;
2. სტაჟიორის მიღება და სტაჟირების შეწყვეტა ხდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით;
3. სააგენტოში სტაჟირების ვადა განისაზღვრება 6 თვით. სტაჟირების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით 6 თვის ვადით;
4. სტაჟირების გავლის წესს და პირობებს სტაჟიორს გააცნობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი;
5. სტაჟირების ვადაზე ადრე შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) არასაპატიო მიზეზით სტაჟირების გავლის ადგილას გამოუცხადებლობა;
 - გ) დავალების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - დ) სტაჟიორის თანამდებობაზე დანიშვნა;
6. სტაჟირების ვადამდე ადრე შეწყვეტის გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს უფროსი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წინადადებით;
7. სტაჟიორი ვალდებულია დაიცვას ის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა მის მიერ სტაჟირების გავლის პერიოდში;
8. სტაჟირების ვადა არ ითვლება საერთო შრომით სტაჟში;

მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა სააგენტოს მოსამსახურეებისათვის ;
2. შინაგანაწესი გამოიკვრება სააგენტოში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს დაეკისრება შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
4. მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელის მოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.
5. შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით.