

## ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ

ს.ს.ი.პ. ანდრია რაზმაძის მათემატიკის  
ინსტიტუტის დირექტორის მოვალეობის  
შემსრულებელი, ფიზიკა-მათემატიკის  
მეცნიერებათა კანდიდატი

ნ. ფარცვანია

15 აგვისტო, 2006 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –  
ანდრია რაზმაძის მათემატიკის ინსტიტუტის

## შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

### I. ზოგადი დებულებები

1.1. ეს შინაგანაწესი არეგულირებს ურთიერთობებს ინსტიტუტის სტრუქტურულ ერთეულებს, აგრეთვე ცალკეულ თანამშრომლებს შორის, განსაზღვრავს მათ უფლება-მოვალეობებს, საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად აწესრიგებს თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებულ ზოგიერთ საკითხს.

1.2. ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დებულებებისა და მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ინსტიტუტის თითოეული თანამშრომელისა და სტრუქტურული ერთეულისათვის.

### II. სტრუქტურული ერთეულები და დაქვემდებარებები

2.1. ინსტიტუტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან: ადმინისტრაცია (დირექტორი, მოადგილე), სამეცნიერო განყოფილებები (9 განყოფილება) და არასამეცნიერო ერთეულები (დამხმარე პერსონალი).

2.2. ინსტიტუტის არასამეცნიერო ერთეულებია:

- სამეცნიერო ინფორმაციის სექტორი;
- ინფორმაციის კომპიუტერული დამუშავების სექტორი;
- ბუღალტერია;
- კადრების განყოფილება;
- სამეურნეო ნაწილი.

2.3. სამეცნიერო განყოფილებები შედიან დირექტორის ადმინისტრაციულ დაქვემდებარებაში (საკადრო პოლიტიკა, საშტატო განრიგი და სხვა), ამასთან ინარჩუნებენ სრულ დამოუკიდებლობას სამეცნიერო თემების შერჩევაში, გეგმების შედგენასა და განხორციელებაში, სხვა სამეცნიერო და შემოქმედებით საქმიანობაში.

2.4. არასამეცნიერო ერთეულების საქმიანობას წარმართავს ინსტიტუტის დირექტორი (დირექტორის მოადგილე), ამასთან ინსტიტუტის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს სამეცნიერო ინფორმაციისა და ინფორმაციის კომპიუტერული დამუშავების სექტორების გამართულ მუშაობას სამეცნიერო განყოფილებების მოთხოვნების შესაბამისად, მათი შეუფერხებელი და მაღალეფექტური საქმიანობის უზრუნველსაყოფად.

### III. უფლება-მოვალეობები

3.1. ინსტიტუტის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში განკარგოს ინსტიტუტის უძრავი და მოძრავი ქონება, წარმართოს ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობა, განახორციელოს კანონით მინიჭებული სხვა ქმედებები.

3.2. ინსტიტუტის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია ინსტიტუტის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებაზე, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობაზე.

3.3. თითოეულ მეცნიერ თანამშრომელს საშუალება ეძლევა განყოფილების მიერ შემუშავებული პროგრამის ფარგლებში სრულად გამოავლინოს თავისი სამეცნიერო პოტენციალი, უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს ეროვნულ ან საერთაშორისო დონის ნებისმიერ კონკურსში და საგრანტო პროგრამაში, დაიკავოს ვაკანსიები სხვა სამეცნიერო ან სასწავლო დაწესებულებებში, ამასთან დამატებითი დატვირთვები ხელს არ უნდა უშლიდეს ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას.

3.4. მეცნიერი თანამშრომელი ვალდებულია ასრულებდეს ადმინისტრაციის კანონიერ მოთხოვნებს, შეკრებებზე ცხადდებოდეს დროულად და გასარჩევი საკითხისათვის მომზადებული მასალებით მონაწილეობდეს ინსტიტუტის საზოგადოებრივ საქმიანობაში.

3.5. ინსტიტუტის თანამშრომელი (დამხმარე პერსონალი) ვალდებულია დაემორჩილოს ზემდგომი ადმინისტრაციული პირის კანონიერ მოთხოვნებს და მითითებებს, უზრუნველყოს მასზე დაკისრებული მოვალეობის დროულად და ხარისხიანად შესრულება.

3.6. ინსტიტუტის თანამშრომელს (დამხმარე პერსონალს) უფლება აქვს მოთხოვოს ადმინისტრაციას შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება, ნორმალური სამუშაო გარემოს შექმნა (განათება, სითბო, ვენტილაცია-განიავება და სხვა), შრომის კოდექსით განსაზღვრული სხვა დებულებების განხორციელება.

### IV. შრომის შინაგანაწესი

4.1. შრომის ეს შინაგანაწესი განსაზღვრავს: სამუშაო კვირის ხანგრძლივობას, სამუშაო დღის ხანგრძლივობას (რეგლამენტს), დასვენების ხანგრძლივობას, შრომის ანაზღაურების გაცემის დროს და ადგილს, ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობას, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეს და მათი გამოყენების წესს, ზეგანაკვეთურ სამუშაოს.

4.2. ინსტიტუტის მეცნიერი თანამშრომლები მუშაობენ არანორმირებული სამუშაო დღის რეჟიმში, ამიტომ მათთვის სამუშაო კვირის და დღის ხანგრძლი-

ვობა განსაზღვრული არ არის. ასევე, მათთვის არ იკვეთება ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურების წესი.

4.3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება ხუთი სამუშაო დღით. უქმე დღეებია შაბათი და კვირა. გარდა ამისა, წლის განმავლობაში უქმე დღეებად ითვლება საქართველოს შრომის კოდექსში (მუხლი 20) მითითებული დღეები.

4.4. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა შეადგენს 8 საათს. სამუშაო დღის რეგლამენტი ასეთია:

- დასაწყისი – 09.30 სთ;
- შესვენება – 13.00 სთ-დან 13.30 სთ-მდე;
- დამთავრება – 18.00 სთ.

4.5. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. ყოველი სამუშაო თვის 20 რიცხვიდან თვის ბოლომდე ასანაზღაურებადი თანხები ჩაირიცხება თანამშრომელთა პირად ანგარიშებზე.

4.6. ინსტიტუტის ადმინისტრაცია (დირექტორი, მოადგილე) და სამეცნიერო პერსონალი სარგებლობს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 36 სამუშაო დღის ოდენობით, დამხმარე პერსონალი კი სარგებლობს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

4.7. ინსტიტუტის თანამშრომელს უფლება აქვს აგრეთვე ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით: სამეცნიერო პერსონალს წელიწადში 36 სამუშაო დღის ოდენობით, ხოლო დამხმარე პერსონალს წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით. გარდა ამისა, შესაძლებელია აღნიშნული ვადების გაგრძელება, თუ ეს გამოწვეულია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობებით.

4.8. დაკისრებული მოვალეობის პირნათლად და ზედმიწევნით კარგად შესრულებისათვის ინსტიტუტის მეცნიერი თანამშრომელი (დამხმარე პერსონალი) შეიძლება დაჯილდოვდეს ფულადი პრემიით (ხელფასების საერთო ეკონომიის ხარჯზე) – თვიური სახელფასო განაკვეთის 100 პროცენტის ოდენობით. გამოიყენება წახალისების ისეთი ფორმები, როგორცაა:

- ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
- წამახალისებელი სიგელის გადაცემა.

4.9. შინაგანაწესის ან სახელშეკრულებო ვალდებულებების შეუსრულებლობისათვის მეცნიერ თანამშრომელს (დამხმარე პერსონალს) ბრძანებით შეიძლება გამოეცხადოს:

- საყვედური;
- სასტიკი საყვედური

ან სახელშეკრულებო ვადის გასვლამდე გათავისუფლდეს სამუშაოდან.

4.10. შრომითი ურთიერთობისას მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანისათვის მატერიალური პასუხისმგებლობის საკითხი დგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4.11. შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოების გადასაწყვეტად მხარეებს უფლება აქვთ მიმართონ სასამართლოს, ან არბიტრაჟს.