



სსიპ შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის გენერალური
დირექტორის

ბრძანება № 107

2015 წლის 29 ივნისი

ქ. თბილისი

სსიპ - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის შინაგანაწესის დამტკიცების და
სსიპ - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის გენერალური დირექტორის 2010
წლის 23 აგვისტოს N13 ბრძანების ძალადაკარგულად გამოცხადების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის „ბ“ ქვეპუნქტის, „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის, „საქართველოში მოქმედი სახანძრო უსაფრთხოების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2007 წლის 27 მარტის N449 ბრძანებისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 28 ივლისის N62/წ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

- 1.დამტკიცდეს სსიპ - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის შინაგანაწესი ამ ბრძანების დანართი N1 შესაბამისად;
- 2.დამტკიცდეს თანამშრომელთა მივლინებაში ყოფნისას გაწეული საქმიანობის მოკლე და გაწეული ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიშის ფორმა ამ ბრძანების დანართი N2 შესაბამისად;
- 3.დამტკიცდეს სამივლინებო ფურცელი ამ ბრძანების დანართი N3 შესაბამისად;
- 4.ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ფონდის გენერალური დირექტორის 2010 წლის 23 აგვისტოს N13 ბრძანება;
- 5.დაევალოს იურიდიული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მთავარ სპეციალისტს, მაკა ბეჟიტაშვილს ამ ბრძანების კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობა ფონდის ყველა თანამშრომლისათვის;
- 6.ბრძანება ძალაშია მისი დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობისთანავე;
- 7.ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ძალაში შესვლიდან ერთი თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის: ქ. თბილისი, დ. აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ. №6).

მარინე ჩიტაშვილი

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

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესის მიზნები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი აწესრიგებს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ – შოთა რუსთაველის 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 მე-13 მუხლის თანახმად ექვემდებარება შინაგანაწესით რეგულირებას.

2. შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, განსაზღვრავს ფონდის შრომის განაწესს და მიზნად ისახავს:

- ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- ბ) ფონდსა და დასაქმებულს შორის წარმოშობილი სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- გ) დასაქმებულთა უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობას;
- დ) დასაქმებულებისა და მესამე პირების ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;
- ვ) დასაქმებულთათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების 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.

თავი II. სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

1. ფონდში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა – ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. დამსაქმებელთან შეთანხმებით (ოჯახური პირობების ან სხვა პირადი საპატიო

მიზეზის გამო) დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს დამატებით დასვენების დღით, რომელიც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 5 სამუშაო დღეს.

2. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.

3. სამუშაო დღე განისაზღვრება ერთ საათიანი შესვენებით. შესვენება იწყება 12:30 საათზე და გრძელდება 13:30 საათამდე.

4. უქმე დღის წინა სამუშაო დღის ხანგრძლივობა მცირდება 1 საათით, საღამოს სამუშაო საათების ხარჯზე.

5. 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.

6. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევათ დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ ერთი საათისა, ბავშვის კვებისთვის. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლი 4. 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-3 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე არყოფნა.

3. სამსახურში გამოუცხადებლობად მიიჩნევა ამ შინაგანაწესის მე-3 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

3. სამუშაოზე დაგვიანება, სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა ან სამსახურში გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩაითვლება თუ ფონდის გენერალური დირექტორი ან გენერალური დირექტორის მოადგილე (უფლებამოსილების ფარგლებში) დააკმაყოფილებს დასაქმებულის წერილობით თხოვნას დაგვიანების, სამუშაო დროის გაცდენის ან სამსახურში გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.

4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების, სამუშაო დროის გაცდენა ან/და სამსახურში არასაპატიოდ გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

5. 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.

თავი III. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი, მივლინება

მუხლი 5. 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 გამოძახება 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 6. 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 7 სამუშაო დღის ვადაში დასაქმებული ვალდებულია გააკეთოს მივლინებაში ყოფნისას გაწეული საქმიანობის მოკლე და გაწეული ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში ფონდის გენერალური დირექტორისათვის, ამ ბრძანების N2 დანართით დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად.

6. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ფონდის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების საფუძველზე, იურიდიული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის 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 7. 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 8. 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, შესვენებისა 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 9. დასაქმებულის უფლებამოსილებების განხორციელება არასამუშაო დროს

დასაქმებული, რომელიც ფონდში იმყოფება ამ შინაგანაწესის მე-7 მუხლის შესაბამისად, მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით.

თავი V. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 10. 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 11. 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 12. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილი

შრომის ანაზღაურება გაიცემა ბანკში დასაქმებულის პირად ანგარიშზე გადარიცხვით.

თავი VI. დასაქმებულთა უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 13. სამსახურებრივი შეთავსება

1. ფონდის ფარგლებს გარეთ სხვა თანამდებობის დაკავება ან ანაზღაურებადი საქმიანობა გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობისა, დასაშვებია მხოლოდ ფონდში არასამუშაო დროს.

2. დასაქმებული ვალდებულია აცნობოს უშუალო უფროსს და ფონდის გენერალურ დირექტორს, თუ მისი საქმიანობა და ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება ემთხვევა ფონდში მუშაობის დროს. აღნიშნულ შემთხვევაში შეთავსება დასაშვებია ფონდის გენერალური დირექტორის თანხმობისას. ფონდის გენერალურმა დირექტორმა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შეიძლება დადგინდეს დასაქმებულის ფონდში მუშაობის ინდივიდუალური გრაფიკი. გრაფიკის დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილი ხდება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის გაცდენა ჩათვალოს არასაპატიოდ და დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 14. შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუნარო პირებს, ასევე პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში მიეცეთ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

მუხლი 15. დასაქმებულის ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
- გ) შეასრულოს ყველა მითითება, განკარგულება, ბრძანება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ფონდის მუშაობას;
- ე) გაუფრთხილდეს ფონდის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობანი;
- ვ) დაიცვას ფონდის შინაგანაწესი.

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

მუხლი 16. შრომის დაცვა

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

მუხლი 17. ფონდის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

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

მუხლი 18. დასაქმებულთა ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

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

მუხლი 19. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

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

მუხლი 20. თამბაქოს მოწევის წესი და ადგილი

1. ფონდის შენობაში თამბაქოს მოწევა შესაძლებელია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ სპეციალურ მოსაწევ ადგილებში.

2. 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 21. წახალისების ზომები

1. სამუშაო პროცესში გამოვლენილი წარმატებისათვის დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი წახალისების ზომები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი პრემია;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დასაჩუქრება;
- დ) დაწინაურება დასაქმებულის წინასწარი თანხმობის შემთხვევაში.

2. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული წახალისების რამოდენიმე ზომა.

3. დასაქმებულის მიმართ ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული წახალისების ზომები არ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში.

მუხლი 22. შრომითი დისციპლინის დაცვა

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

მუხლი 23. დისციპლინური დარღვევა

დისციპლინურ დარღვევას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) ფონდისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან ფონდის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი.

მუხლი 25. პასუხისმგებლობა დისციპლინური დარღვევისათვის

1. დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;

დ) ხელფასის დაკავება;

ე) ჩამოქვეითება;

ვ) სამსახურიდან დათხოვნა.

2. დისციპლინურ დარღვევასთან/დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებასთან დაკავშირებით ფონდის თანამშრომელი დარღვევის შესახებ წარუდგენს ინფორმაციას შიდა აუდიტის სამსახურს, რომელიც ახდენს საკითხის დეტალურ შესწავლას. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომას შიდა აუდიტის სამსახურის წარდგინებით, განსაზღვრავს და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით ადგენს ფონდის გენერალური დირექტორი.

3. ერთი დისციპლინური დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

4. დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, თუ მან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების გასულ პერიოდში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური დარღვევა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.

5. დისციპლინარული დარღვევის ყველა შემთხვევა აღირიცხება დასაქმებულის პირად საქმეში.

თავი IX. ფონდში განცხადებებისა და დაინტერესებულ პირთა მიღების წესი

მუხლი 26. 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 27. ფონდის გენერალურ დირექტორთან დაინტერესებულ პირთა მიღების წესი

ფონდის გენერალურ დირექტორთან დაინტერესებულ პირთა მიღება ხორციელდება ხუთშაბათობით 14:00 საათიდან 16:00 საათამდე.

თავი X. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 28. 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 ხელმძღვანელს, რომელიც ვალდებულია გააცნოს შინაგანაწესი მისდამი დაქვემდებარებულ ყველა დასაქმებულს.

5. ფონდის იურიდიული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას პირს გააცნოს შინაგანაწესი და უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 29. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ფონდის გენერალური დირექტორი, გენერალური დირექტორის მოადგილეები და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

დანართი 2
 დამტკიცებულია
 სსიპ - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო
 ფონდის გენერალური დირექტორის
 2015 წლის 28 ივლისის N 127 ბრძანებით

ურთიერთშედეგების აქტი №

ინფორმაცია მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტიური ხარჯის შესახებ

მივლინებული პირი: _____

ბრძანების ნომერი და თარიღი: _____

ვალუტის კურსი: 1GEL-

№	ხარჯის დასახელება	მივლინების პერიოდი	თანხა ვალუტაში ()	თანხა ლარში
1	სადღელამისო ხარჯი			
2	საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯი			
3	მგზავრობის ხარჯი			
4	ვიზის მიღებასთან დაკავშირებული ხარჯი			
5	საერთაშორისო დაზღვევის ხარჯი			
6	პასპორტის ხარჯი			
7	მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა ხარჯები			
სულ ლარი:				

მიღებული აქვს: _____ ლარი

საბოლოო ანგარიში: _____ ლარი

მივლინებული პირის ხელმოწერა

1 _____

პასუხისმგებელი პირების ხელმოწერა

1 _____

2 _____

თარიღი:

მივლინების ანგარიშის ფორმა

1.	სახელი, გვარი:	
2.	მივლინების პერიოდი (სრული ვადები)	
3.	მივლინების ადგილი	
4.	მომწვევი ორგანიზაცია	
5.	მივლინების მიზანი	
6.	ფონდის თანამშრომლის როლი ღონისძიებაში	
7.	მოკლე ანგარიში (ღონისძიების მუშაობა, შეხვედრები, მოლაპარაკებები, დაგეგმილი სამომავლო ღონისძიებები და სხვა):	

დანართი:

ღონისძიების დღის წესრიგი;

ფონდის სახელით წარდგენილი პროექტაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

დანართი 3
დამტკიცებულია
სსიპ - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო
ფონდის გენერალური დირექტორის
2015 წლის 29 ივლისის N 407 ბრძანებით

სსიპ შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდი „-----“ ----- 201 წ. თბილისი, მ. ალექსიძის ქ. №1	სამივლინებო მოწმობა გაცემულია: ----- (სახელი, გვარი) (დაკავებული თანამდებობა) მივლინების ადგილი: ----- მივლინების თარიღი: 201 წლის ----- „-----“ მიზანი: -----
--	--

საფუძველი: ბრძანება № ----- 201 წ. ----- “-----“

ძალაშია პირადობის მოწმობის წარმოდგენის შემთხვევაში

იურიდიული და ადმინისტრაციული

უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსი

სახელი, გვარი _____

ხელმოწერა

აღნიშვნები გამგზავრების, ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ

გამგზავრა ქ. ----- „-----“ ----- 201 წ. ბ. ა. ხელმოწერა -----	ჩავიდა ქ. ----- „-----“ ----- 201 წ. ბ. ა. ხელმოწერა -----
გამგზავრა ქ. ----- „-----“ ----- 201 წ. ბ. ა. ხელმოწერა -----	ჩავიდა ქ. ----- „-----“ ----- 201 წ. ბ. ა. ხელმოწერა -----
გამგზავრა „-----“ ----- 201 წ. ბ. ა. ხელმოწერა -----	ჩავიდა „-----“ ----- 205 წ. ბ. ა. ხელმოწერა -----

შენიშვნა: რამდენიმე ადგილზე გამგზავრებისას, აღნიშვნები ჩასვლისა და გამგზავრების შესახებ კეთდება თითოეულში ცალ-ცალკე.