

„გ ა მ ტ კ ი ც ე ბ“

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის

თავმჯდომარე:
დ. ქიტოშვილი

24. 09.2004 წელი

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატის (შემდგომში “კომისიის აპარატი”) შრომის შინაგანაწესი შედგენილია კომისიის დებულებისა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე. შრომის შინაგანაწესი განსაზღვრავს მუშაკის სამსახურში მიღებისა და დათხოვნის წესებს, სამუშაო და დასვენების დროს, შრომითი მოტივაციის საფუძვლებს, ხელფასის გაცემის წესსა და მუშაკთა უფლება-მოვალეობებს. მისი მიზანია ხელი შეუწყოს შრომის დისციპლინის დაცვას, სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას, სამუშაოს ხარისხიანად შესრულებას.

მუხლი 2. სამსახურში მიღების და დათხოვნის წესი

1. კომისიის აპარატის მუშაკად შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი ფიზიკური პირი, საქართველოს მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო განათლება, გამოცდილება და აკმაყოფილებს კომისიის მიერ დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს. სამსახურში მიღება შეიძლება მოხდეს კონკურსის წესით.
2. სამსახურში მიღების დროს პირმა უნდა წარმოადგინოს:
 - ა) წერილობითი განცხადება;
 - ბ) ავტობიოგრაფია;
 - გ) შრომის წიგნაკი;
 - დ) განათლების ან/და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობა;
 - ე) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - ვ) სამხედრო ვალდებულმა - სამხედრო ბილეთი;
3. სამსახურში მიღება ხდება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით.

4. მუშაკი შეიძლება სამსახურიდან გათავისუფლდეს საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით. სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით. მუშაკის შრომის წიგნაკში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. კომისიის აპარატში ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში ყოველდღიური მუშაობის ხანგრძლივობა 8 საათია, ერთსაათიანი შესვენებით. ცალკეული მუშაკებისათვის შეიძლება დადგინდეს განსხვავებული სამუშაო დრო საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი სამუშაო კვირის ხანგრძლივობის დაცვით.
2. მუშაობა იწყება 9 საათზე და მთავრდება 18 საათზე. შესვენება 13-დან 14 საათამდე.
3. უქმე დღეების წინ სამუშაო დროის ხანგრძლივობა მცირდება ერთი საათით.
4. ზამთრის პერიოდში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეიძლება შემცირდეს ერთი საათით.

მუხლი 4. შვებულება

1. მუშაკს ეძლევა ყოველწლიური შვებულება სამუშაო ადგილის (თანამდებობის) და ხელფასის შენარჩუნებით.
2. მუშაკის შვებულება მოიცავს 24 სამუშაო დღეს. მუშაკის მოტივირებული თხოვნის შემთხვევაში, კომისიას უფლება აქვს გაზარდოს ანაზღაურებადი შვებულების ვადა, მაგრამ არა უმეტეს 30 სამუშაო დღემდე.
3. ქალებს შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო ეძლევათ საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსის შესაბამისად. ბავშვის მოვლის გამო ნაწილობრივ ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის შემთხვევაში, შვებულების ნაწილობრივი ანაზღაურების თანხა შეადგენს 200 (ორასი) ლარს თვეში.

მუხლი 5. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

ხელფასის ოდენობა და გაცემის წესი განისაზღვრება შრომის კონტრაქტით, საშტატო ნუსხით და კომისიის მიერ დამტკიცებული “შრომის ანაზღაურებისა და პრემიების ფონდის შექმნისა და გამოყენების წესის შესახებ” დებულების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურებრივ საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტების მუშაკებისათვის გაცნობის წესი

სამსახურებრივ საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტების მუშაკებისათვის გაცნობა ხდება დანიშნულებისამებრ დაგზავნით; აუცილებლობის შემთხვევაში მუშაკის მიერ დოკუმენტის გაცნობა დასტურდება ხელმოწერით და ინახება მის პირად საქმეში.

მუხლი 7. წამახალისებელი ღონისძიებები

1. მუშაკის შრომითი მოტივაციის მიზნით, მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა კეთილსინდისიერი და კვალიფიციური შესრულებისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვან დავალებათა შესრულებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემირება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

2. მუშაკის წახალისება ხდება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით.

მუხლი 8. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. შრომის დისციპლინის დარღვევას წარმოადგენს მუშაკის მიერ შრომის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება.

2. შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის მუშაკის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) დათხოვნა.

3. დისციპლინური ზომის გამოყენება ხდება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით, საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად, რომლის დროსაც გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, მუშაკის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა;

4. კომისია აპარატის თათბირებზე სისტემატურად მოისმენს ინფორმაციას აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, რომლის საფუძველზე კომისია უფლებამოსილია განიხილოს კომისიის აპარატის მუშაკთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი;

5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის დ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სამსახურიდან დათხოვნის სანქცია შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ მუშაკის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ყველა სხვა სანქცია საქართველოს შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

6. ერთი და იმავე დისციპლინური დარღვევისთვის მუშაკის მიმართ დისციპლინური ზომის გამოყენება ხდება მხოლოდ ერთხელ.

მუხლი 9. მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ

1. შრომითი მოვალეობის შესრულებისას კომისიისათვის მიყენებული ზიანის გამო მუშაკს მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება იმ პირობით, თუ ზიანი გამოწვეული იყო მისი მიზეზით.

2. აღნიშნული საფუძვლის არსებობისას მუშაკს დაეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა საქართველოს შრომის კანონმდებლობის მიხედვით.

მუხლი 10. კომისიის აპარატის მუშაკთა უფლება-მოვალეობები, შრომის დაცვა

1. კომისია უზრუნველყოფს მუშაკს შრომის ნორმალური და უსაფრთხო პირობებით.
2. კომისიის აპარატის მუშაკები ვალდებული არიან შეასრულონ:
 - ა) შრომითი კონტრაქტით განსაზღვრული თანამდებობრივი მოვალეობანი;
 - ბ) კომისიის წევრების დავალებები და მითითებები;
 - გ) დაიცვან შრომის დისციპლინა და რაციონალურად გამოიყენონ სამუშაო დრო;
 - დ) წესრიგში იქონიონ სამუშაო ადგილი, დაიცვან კომისიის ქონება, ეკონომიურად გამოიყენონ მატერიალური რესურსები;
 - ე) დაიცვან შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები.

მუხლი 11. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

მუშაკი ვალდებულია სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების შესახებ იმავე დღეს აცნობოს შესაბამისი სამსახურის უფროსს და ადმინისტრაციას.

მუხლი 12. დავების გადაწყვეტის წესი

კომისიასა და აპარატის მუშაკთა შორის წამოჭრილი დავა გადაწყდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 13. შრომის შინაგანაწესის გაცნობა მუშაკებისათვის

1. კომისიის ადმინისტრაცია ვალდებულია ყველა მუშაკს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი (გაცნობა დასტურდება ხელმოწერით).
2. შრომის შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილებები ძალაში შედის დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.