

სს „საზღვაო ჰოსპიტალი“
შინაგანაწესი



ქ. ბათუმი
2014 წელი

სს „საზღვაო ჰოსპიტალი“

შინაგანაწესი

თავი 1

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესის მიზნები

1. სს „საზღვაო ჰოსპიტალის“ (შემდგომში – ჰოსპიტალი) შინაგანაწესი განსაზღვრავს შრომის შინაგანაწესს და მიზნად ისახავს შემდეგს:
 - შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ჰოსპიტალსა და მასში დასაქმებულებს შორის სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
 - დასაქმებულის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - შრომის სამართლიან ანაზღაურება;
 - დასაქმებულისთვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
 - დასაქმებულის და მესამე პირების ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვა და დაცვა;
 - სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;
 - სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება და კონტროლი.

მუხლი 2. შინაგანაწესის სამართლებრივი რეგულირება

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“, საქართველოს კანონის „საექიმო საქმიანობის შესახებ“, საქართველოს კანონის „პაციენტის უფლებების შესახებ“, საქართველოს შრომის კოდექსის საფუძველზე.

მუხლი 3. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულება

1. დასაქმებული სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობები დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც ეხება მის საქმიანობას და თანამდებობას.

თავი 2

სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო დღე

1. ჰოსპიტალში სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა შეადგენს – 6 სამუშაო დღეს.
2. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება:
 - ა) 10:00–17:00 (ორშაბათი–პარასკევი), 10:00–13:00 (შაბათი)
 - ბ) სტაციონალური სექტორი – 24 საათი–უწყვეტი რეჟიმი–კვირაში 7 დღე,
3. ჰოსპიტალსა და დასაქმებულს შორის დროის ხანგრძლივობა შეიძლება განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმების გზით

მუხლი 5. შესვენების დღეები, დასვენება/შესვენების ხანგრძლივობა

1. ჰოსპიტალში დასვენების დღედ დადგენილია ერთი დღე (კვირა)
2. ჰოსპიტალის დასაქმებულს ასევე უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.
1. სამუშაო დღეებს შორის (მორიგეობათა შორის) დასვენების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 48–72 საათით (მორიგეობა ყოველ მე-3 დღეს, ან მორიგეობა ყოველ მე-4 დღეს)

მუხლი 6. სამუშაოზე დაგვიანება ან/და გაცდენა

1. ჰოსპიტალში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ვადით დაგვიანებით გამოცხადება, ხოლო გაცდენად – პერსონალის მიერ სამუშაო ადგილზე განსაზღვრული სამუშაო საათების 50% დაგვიანების შემთხვევაში დღის განმავლობაში.
2. სამუშაო დაგვიანება და/ან გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჰოსპიტალის დირექტორის გადაწყვეტილების შესაბამისად.
3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების ჰოსპიტალის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე. აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული უნდა იყოს ჰოსპიტალის დირექტორი.
4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევაში, ჰოსპიტალის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა:
 - ა) არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევაში გაცდენილი დღე არ ანაზღაურდება.
 - ბ) არასაპატიოდ დაგვიანების შემთხვევაში ყოველ გაცდენილ წუთზე ხელფასიდან მოხდება 10 თეთრის დაკავება.
 - გ) არასაპატიოდ გაცდენების და დაგვიანების სიმრავლის შემთხვევაში ერთჯერადად მოხდება ხელფასის 50% დაკავება და კვლავ აღნიშნული ქმედების განმეორების შემთხვევაში მოხდება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

მუხლი 7. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები

1. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალებების მეშვეობით.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადება სპეციალურ მოწყობილობაზე დააფიქსიროს თითის დაჭერით და იგივე ქმედება გაიმეოროს სამუშაო ადგილის მიტოვების შემთხვევაში.

მუხლი 8. შვებულების ხანგრძლივობა და ხელფასის გაცემის წესი

1. ანაზღაურებადი შვებულებაა 24 სამუშაო დღე. დაქირავებულს შეუძლია შვებულებით ისარგებლოს წელიწადში ერთხელ, სრულად, ან გაყოს და რამდენჯერმე გამოიყენოს

შვებულების დღეები საკუთარი შეხედულების მიხედვით. ახალ თანამშრომელს შვებულებით სარგებლობის უფლება ეძლევა მუშაობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს უხელფასო შვებულებით პატივსადები მიზეზის არსებობის შემთხვევაში. ასეთი საპატიო მიზეზია: ავადმყოფობა, ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, სწავლა, ბავშვის მოვლა, მოხუცის მოვლა, საცხოვრებლის შეცვლა/ახალ ბინაში გადასვლა, დაქორწინება და სხვა.
3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ასაღებად დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს კლინიკის ხელმძღვანელს, სადაც აღნიშნავს უხელფასო შვებულების აღების მიზეზს და ხანგრძლივობას. განცხადებას განსაზღვრულ ვადაში განიხილავს ადმინისტრაცია და მიიღებს გადაწყვეტილებას თხოვნის დაკმაყოფილების/არდაკმაყოფილების და შვებულების ხანგრძლივობის შესახებ.

მუხლი 9. შესვენების დრო, დამატებითი შესვენება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში კვებისა და დასვენებისათვის ისარგებლოს ერთ საათიანი შესვენებით.
2. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებას 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისთვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

თავი 3

დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 10. დასაქმებულის უფლებები

1. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს შესაბამისი სამუშაო გარემოს შექმნა.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს საჩივრით მიმართოს ადმინისტრაციას თუ ჩათვლის, რომ მის მიმართ განხორციელდა უკანონო ქმედება ან დაირღვა მისი უფლებები.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს დაკავებული თანამდებობის შესაბამისად მოითხოვოს სუბორდინაციის დაცვა.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს სამსახურეობრივი პრობლემების მოგვარების მიზნით მოიწვიოს კრება და/ან შეიტანოს პრობლემური საკითხი განსახილველად ადმინისტრაციაში.

მუხლი 11. დასაქმებულის ვალდებულებები

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ჰოსპიტალის შინაგანაწესი, ეთიკური ნორმები, ხელმძღვანელობის მითითებები, ბრძანებები და განკარგულებები. დაიცვან სუბორდინაცია და პირადი თანამდებობრივი ინსტრუქცია.
2. დასაქმებული ვალდებულია სისტემატურად იმუშაოს საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, როგორც დამოუკიდებლად, ისე ადმინისტრაციის მიერ განსაზღვრულ პროგრამით გაიაროს ატესტაციები და ტრეინინგები.
3. დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს კლიენტისათვის მომსახურების მაღალი ხარისხი.
4. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას საქმის წარმოებისა და დოკუმენტ წარმოების წესები. უზრუნველყოს მათთვის მიბარებული დოკუმენტაციისა ჯეროვანი დაცვა.

5. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომის დაცვის მოთხოვნები; უსაფრთხოების ტექნიკა, საწარმო სანიტარიის, შრომის ჰიგიენისა და ხანძარ-საწინააღმდეგო მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია შესაბამისი წესებითა და ინსტრუქციებით. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას კლინიკის საკუთრებასა და მფლობელობაში არსებული აპარატ-აღჭურვილობით სარგებლობის წესები.
6. დასაქმებული ვალდებულია არ გაამჟღავნოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა დაკისრებული საქმიანობის განხორციელებისას.
7. დასაქმებული ვალდებულია გამოიყენოს მათთვის მიცემული ინდივიდუალური თავდაცვის საშუალებები.

თავი 4.

დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 12. დამსაქმებლის უფლებები

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს მოითხოვოს შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით, ბრძანებებითა და განკარგულებებით გათვალისწინებული ნორმების დაუყონებლივ შესრულება.
2. დამსაქმებელს უფლება აქვს გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით მინიჭებული უფლებამოსილება, ნებისმიერი ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენოს სადამსჯელო ღონისძიება.
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს გააკონტროლოს დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება ნებისმიერ ეტაპზე სხვადასხვა საშუალებების მეშვეობით.

მუხლი 13. დამსაქმებლის ვალდებულებები

1. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზება ისე, რომ თითოეული მუშაობდეს თავისი სპეციალობით და კვალიფიკაციით, განესაზღვროს კონკრეტული სამუშაო ადგილი და ფუნქციები.
2. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია ჰოსპიტალის შესაძლებლობებიდან გამომდინარე უზრუნველყოს შრომის ორგანიზება უახლესი მიღწევებითა და საშუალებებით, ასევე განახორციელოს შრომის ეფექტიანობისა და ხარისხის ამაღლება.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია რაციონალურად ეკონომიურად გამოიყენოს შრომითი, მატერიალური და საფინანსო რესურსები.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულყოს შრომის ანაზღაურება, უზრუნველყოს მუშაკთა მატერიალური დაინტერესება და შრომის ანაზღაურება გასცეს დადგენილ ვადაში.

თავი 5

დისციპლინური ღონისძიებები

მუხლი 14. პასუხისმგებლობის სახე

1. თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგი დისციპლინური მოქმედებები:

- a. ა) გაფრთხილება/შენიშვნა
 - b. ბ) საყვედური
 - c. გ) ფულადი სანქცია, დაჯარიმება, ზარალის ანაზღაურების დაკისრება
 - d. დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა (სამსახურიდან დათხოვნა)
2. დისციპლინურ ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უმისოდ, განსაზღვრავს და ბრძანების ადგენს დირექტორი.
 3. დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.
 4. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
 5. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა–განმარტება. შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი დისციპლინური დასჯა ხდება მისი გამოცხადების შემდეგ.
 6. თუ დისციპლინური სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში დასაქმებულს არ დაედება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლინური სახდელი არ ჰქონია დადებული.

თავი 6

წახალისების ღონისძიებები

მუხლი 15

1. სამუშაო პროცესში გამოვლენული წარმატებისათვის დასაქმებულების მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას შემდეგი წახალისების ღონისძიებები:
 - a. ა) მადლობის გამოცხადება
 - b. ბ) ფულადი პრემია
2. წახალისების ღონისძიებას დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უმისოდ განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს დირექტორი.
3. წახალისების ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.

თავი 7

დასაქმებულებს შორის დავის გადაწყვეტის წესი

მუხლი 16

1. დასაქმებულებს შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით, იმ შემთხვევაში როცა მოლაპარაკება შეუძლებელია დასაქმებულმა საჩივრით უნდა მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც განიხილავს ამ შემთხვევას.
2. თუ უშუალო ხელმძღვანელმა ვერ გადაწყვიტა დასაქმებულებს შორის წარმოშობილი დავა ან თუ თვლის, რომ საჩივარი საფუძველს მოკლებულია, ამ შემთხვევაში დასაქმებული პირდაპირ მიმართავს ჰოსპიტალის დირექტორს.
3. საჩივარი უნდა იყოს წერილობითი ფორმის.

თავი 8
დასაქმებულების მიერ ეთიკური და ზნეობრივი
ნორმები დაცვის ვალდებულება

მუხლი 17.

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.
2. დასაქმებულისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან დასაქმებულის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება).
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობით მდგომარეობაში გამოცხადება.
4. დასაქმებულს და მისი ოჯახის წევრს ეკრძალება საჩუქრის მიღება, იმ პირებისგან, რომლებთანაც აქვს სამსახურეობრივი ურთიერთობა.
5. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.
6. დასაქმებული ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვემდგომ თანამშრომელს მის ხელთ არსებული საშუალებების აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურეობრივ საკითხებზე.
7. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც სამსახურეობრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტუს შემდეგ არ გაავრცელოს, ან არასამსახურეობრივი მიზნებისთვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო, კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურეობრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.
8. დასაქმებულს მოეთხოვება ასევე დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც არ არის მოხსენიებული, მაგრამ გათვალისწინებულია სხვა სამართლებრივი აქტებით.

თავი 9
დასკვნითი დებულებები

მუხლი 18. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესს შეიმუშავებს ჰოსპიტალის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს ჰოსპიტალის დირექტორი.
2. შინაგანაწესი ინახება ჰოსპიტალის კადრების განყოფილების უფროსთან, კადრების განყოფილების უფროსი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას პერსონალს გააცნოს იგი, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 19. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

1. შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები ძალაში შედის მისი დამტკიცებიდან მეორე დღეს.

მუხლი 20. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და ან/და დამატებების შეტანა

1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს შინაგანაწესის მიღებისათვის დადგენილი წესით

