

საქართველო

ს.ს.ი.პ აჭარის მ. კუხაინიძის სახელობის
სიმღერისა და ცეკვის სახელმწიფო
აკადემიური ანსამბლი არსიანი



GEORGIA

J.P.P.R. Adjarian M. Kukhianidze State
Academic Ensemble of Song and Dance
Arsiani

ქ. ბათუმი. მაიაკოვსკის ქ. №55
☎ 27-00-68; 25-38-82
www.adjarafolk.ge; ajarafolk21@gmail.com

Batumi. Maiakovski Str. # 55
☎ 27-00-68; 25-38-82
www.adjarafolk.ge; ajarafolk21@gmail.com

ბ რ ბ ა ნ ი ბ ა №7

ქ. ბათუმი

15 თებერვალი 2019 წელი

სსიპ აჭარის მელიტონ კუხაინიძის სახელობის სიმღერისა და ცეკვის სახელმწიფო
აკადემიური ანსამბლის „არსიანი“-ს შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის შესახებ

„აჭარის მელიტონ კუხაინიძის სახელობის სიმღერისა და ცეკვის სახელმწიფო აკადემიური ანსამბლი
არსიანი“-ს დებულების მე-5 მუხლისა და შინაგანაწესის მე-3 მუხლის შესაბამისად

ვბრძანებ:

1. შევიდეს ცვლილება ანსამბლის დირექტორის 2013 წლის 26 აგვისტოს N59
ბრძანებით დამტკიცებულ ანსამბლის შინაგანაწესში და ჩამოყალიბდეს
თანდართული რედაქციით.
2. ბრძანების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირებია: იურისტი და საქმის
მწარმოებელი.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში (ქ. ბათუმი, ლ.
გუდიაშვილის N4) გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.
4. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

დირექტორი



ოთარ მიქელაძე

სიმღერისა და ცეკვის სახელმწიფო აკადემიური ანსამბლის „არსიანი“-ს

შინაგანაწესის ცვლილებათა პროექტი

დამტკიცებულია დირექტორის 2019 წლის 15 თებერვლის N7 ბრძანებით

შინაგანაწესი

მუხლი 1: ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) არეგულირებს სსიპ „აჭარის მ. კუნძულის სახელმწიფო ანსამბლის არსიანის“ (შემდგომში ანსამბლი) არეგულირებს ანსამბლის არსიანის (შემდგომში „დამსაქმებელი“ „არსიანი“) შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.

1.2. შინაგანაწესის მიზანია სსიპ „აჭარის მ. კუნძულის სახელმწიფო ანსამბლის არსიანის“ (შემდგომში ანსამბლი) უზრუნველყოს შრომის დისცილინის განმტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზაცია, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტურობისა ამაღლება.

1.3. შინაგანაწესი ვრცელდება ანსამბლ „არსიანი“-ში მომუშავე ყველა თანამშრომელზე (შემდგომში „დამსაქმებულები“), მიუხედავად მათი თანამდებობისა.

1.4. დამსაქმებელსა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთობები რეგულირდება გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით, საქართველოს შრომის კოდექსი, საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის დამტკიცება და წარდგენა

2.1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს ანსამბლის დირექტორი (შემდგომში დირექტორი). შინაგანაწესი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.

2.2. შინაგანაწესი წერილობითი სახით ინახება დამსაქმებლის ადმინისტრაციაში.

2.3. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს ყველა დასაქმებულისათვის შინაგანაწესის გაცნობა მათთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებამდე.

2.4. დასაქმებული შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ადასტურებს, რომ იგი გაეცნო შინაგანაწესს, ეთანხმება მას და იღებს ვალდებულებას, დაიცვას მასში წარმოდგენილი მოთხოვნები.

მუხლი 3. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა

3.1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.

3.2. დამსაქმებელი ვალდებულია აცნობოს დასაქმებულებს შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილებების ან/და დამატებების შესახებ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 57-ე მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობა

4.1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.

4.2. შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.

4.3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

4.4. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

4.5. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)

5.1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე, ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

5.2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა პირის სამუშაოზე მიღების მომენტიდან. პირის სამუშაოზე მიღება ხორციელდება დამსაქმებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებისა და/ან დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

5.3. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით.

5.4. შრომითი ხელშეკრულების დადების ან/და პირის სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) მიღებისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:

- განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ;
- პირადობის დამადასტურებელი საბუთი;
- განათლების დამადასტურებელი საბუთი;
- ფოტოსურათი;



გ) CV;

ვ) ცნობა სამედიცინო შემოწმების შესახებ;

ზ) შრომის წიგნაკი;

5.4.1.ამ მუხლის 5.4. პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტის წარმოდგენა არ მოეთხოვებათ იმ პირებს, რომლებიც შტატგარეშე თანამშრომლად იწყებენ მუშაობას.

მუხლი 6. დასაქმებულის ფუნქცია-მოვალეობები

6.1.1.ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორი:

ა) კანონმდებლობითა და ანსამბლ „არსიანი“-ს დებულებით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში დამოუკიდებლად ხელმძღვანელობს ანსამბლ „არსიანი“-ს საქმიანობას, მოქმედებს ანსამბლ „არსიანი“-ს სახელით და სპეციალური მინდობილობის გარეშე წარმოადგენს მას მესამე პირათან ურთიერთობაში.

ბ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ (ადმინისტრაციულ) აქტებს - ბრძანებებს, რომელთა შესრულება სავალდებულოა ანსამბლ „არსიანი“-ს ყველა თანამშრომლისათვის.

გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ანსამბლ „არსიანი“-ს თანამშრომლებს.

დ) ანაწილებს ფუნქციებს ანსამბლ „არსიანი“-ს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას ანსამბლ „არსიანი“-ს თანამშრომლების საქმიანობაზე, ატარებს თათბირებს თანამშრომლებთან, პერიოდულად ისმენს მათი მუშაობის შედეგებს.

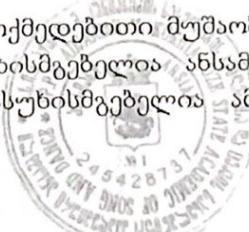
ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უფლებამოსილია, ანსამბლი „არსიანი“-ს თანამშრომლების მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

ვ) ასრულებს კანონმდებლობით, ანსამბლ „არსიანი“-ს დებულებით და მათ შესაბამისად მთავრობის ან/და სამინისტროს მიერ მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ზ) ანსამბლ „არსიანი“-ს შემოქმედებითი განვითარების მიზნით დირექტორი დირექტორის მოადგილესთან (შემდგომში სამხატვრო ხელმძღვანელი) შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებას ანსამბლში მოცეკვავე, მომღერალი და მუსიკოსი მსახიობების, ასევე, მოსამზადებელი ჯგუფების პედაგოგების კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მიღებისა და გათავისუფლების თაობაზე.

6.1.2. ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორის პირველი მოადგილე (სამხატვრო ხელმძღვანელი) (შემდგომში სამხატვრო ხელმძღვანელი):

ა) ხელმძღვანელობს ანსამბლ „არსიანი“-ს შემოქმედებითი მუშაობის პროცესს და სამხატვრო შემოქმედებით პერსონალთან ერთად პასუხისმგებელია ანსამბლ „არსიანი“-ს შემოქმედებითი დონის ამაღლებასა და ხარისხზე. პასუხისმგებელია ამ რეპერტუარის ხარისხზე.



ბ) უფლებამოსილია აქტიურად ჩაერთოს შემოქმედებითი მუშაობის პროცესში, შეიტანოს კორექტირება, როგორც ძირითადი ვოკალურ, ქორეოგრაფიული და მუსიკალური, ასევე მოსამზადებელი ჯგუფების ნაწარმოებების (დადგმების) მომზადებისას. მისცეს კონკრეტული დავალებები და მითითებები ანსამბლის დირიჟორს. ქორეოგრაფს, ორკესტრის ხელმძღვანელს, მოსამზადებელი ჯგუფების ხელმძღვანელებს. ანსამბლ „არსიანი“-ს სამხატვრო ხელმძღვანელი უშუალოდ მონაწილეობს შემოქმედებით საქმიანობაში, ანსამბლის რეპერტუართან დაკავშირებულ გადაწყვეტილებათა მიღებაში

6.1.3. ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორის მოადგილე (ქორეოგრაფიის დარგში):

ა) სამხატვრო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებებს ანსამბლ „არსიანი“-ში ქორეოგრაფიის მიმართულებით, გარდა ძირითადი ქორეოგრაფიული ჯგუფისა, რომელსაც ხელმძღვანელობს მთავარი ქორეოგრაფი.

ბ) ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორთან და სამხატვრო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მონაწილეობს და გეგმავს საგასტროლო ტურნეებს, როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე, ქვეყნის გარეთ.

გ) წარმართავს ანსამბლ „არსიანი“-ს მოსამზადებელი ქორეოგრაფიული ჯგუფისა და ანსამბლ „არსიანი“-თან არსებული სკოლა-სტუდიების საქმიანობას.

დ) ანსამბლის სამხატვრო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ღებულობს გადაწყვეტილებებს ანსამბლ „არსიანი“-ს მოსამზადებელი ქორეოგრაფიული ჯგუფისა და ანსამბლთან არსებული სკოლა-სტუდიების მუშაობის პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

ე) ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორს დასანიშნად წარუდგენს ანსამბლის მოსამზადებელი ქორეოგრაფიული ჯგუფისა და ანსამბლთან არსებული სკოლა-სტუდიების ქორეოგრაფის, რეპერტორისა და პედაგოგის კანდიდატურებს.

6.1.4. მთვარი ბუღალტერი:

ა) აწარმოოს კანონმდებლობის, მათ შორის საქართველოში მოქმედი საერთაშორისო საბუღალტო ანგარიშების სტანდარტების შესაბამისად საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშება.

ბ) შესაბამის ორგანო(ებ)ში დროულად წარადგინოს ზალანსი.

გ) არ დაუშვას ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ან მოპოვებული თანხების არამიზნობრივი ხარჯება.

დ) დააწესოს კონტროლი მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვასა და მოვლა-პატრონობაზე.

ე) უზრუნველყოს ანსამბლის საფინანსო-საბუღალტო დოკუმენტაციის ელექტრონული დამუშავება.

6.1.5. იურისტი:



ა) მოამზადოს ყველა იურიდიული დოკუმენტი, რომელიც განაპირობებს სავა მოგანიზაციებთან ურთიერთობას.

ბ) ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორის დავალებით მოამზადოს ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტები - ბრძანებები.

გ) გადაამოწმოს და კონტროლი გაუწიოს ყველა სამართლებრივ დოკუმენტაციას, რომელიც გაწეული იქნება ანსამბლის სახელით.

დ) საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტით (მინდობილობა) იყოს ანსამბლის წარმომადგენელი. შესაბამისი უფლებამოსილების ფარგლებში ხელი მოაწეროს ნებისმიერ დოკუმენტაციას და განახორციელოს ყველა ის მოქმედება, რომელიც საჭიროა ანსამბლ „არსიანი“-ს ინტერესების დასაცავად კანონის ფარგლებში.

6.1.6. შესყიდვების კოორდინატორი

ა) მოამზადოს სახელმწიფო შესყიდვების წლირი გეგმა.

ბ) მოამზადოს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებები.

გ) ვალდებულია სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს წინაშე.

დ) უფლებამოსილია იმუშაოს signature.emis.ge სისტემაში სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და სხვა მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის ელექტრონულად დამოწმებასთან დაკავშირებით.

6.1.7. ადმინისტრატორი:

ა) უზრუნველყოს ანსამბლ „არსიანი“-ს შემოქმედებითი დასისათვის კულტურული ღონისძიებების (გასტროლები) დაგეგმვა, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ.

6.1.8. პიარ-მენეჯერი:

ა) იზრუნოს ანსამბლ „არსიანი“-ს რეკლამების სრულყოფისათვის.

ბ) შექმნას და გააფართოვოს სარეკლამო პროდუქციის ბაზა.

გ) დაამყაროს საქმიანი ურთიერთობები მასმედიასთან და გააშუქოს დაგეგმილი ღონისძიებები.

დ) მიაწოდოს ყველა ინფორმაცია აჭარის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს და აჭარის მთავრობას კულტურული ღონისძიების შესახებ.

ე) მოიპოვოს ინტერნეტიდან ანსამბლ „არსიანი“-ს საქმიანობისათვის საჭირო ინფორმაცია.

6.1.9. საქმის წარმოების სპეციალისტი:

ა) უზრუნველყოს ანსამბლ „არსიანი“-ს საქმიანობასთან დაკავშირებული საქმის წარმოება.

ბ) დირექტორის დავალებით მოამზადოს ანსამბლის საქმიანობასთნ დაკავშირებული წერილები.



გ) უზრუნველყოს გასული კორესპონდენციების დანიშნულების პდგრებულება.

6.1.10. სამნეო ნაწილის გამგე:

ა) უზრუნველყოს ანსამბლ „არსიანი“-ს უმრავ-მომრავი ქონების მოვლა-პატრონიზა.

ბ) ვალდებულია სრულ წესრიგში იქონიოს სასაქონლო, მატერიალურ ფასულობათა აღმიცევის ფურნალი.

გ) კონტროლი დააწესოს სცენის მემანქანებისა და დამლაგებლების მუშაობაზე.

6.1.11. დირიქორი, ქორეოგრაფი, ორკესტრის ხელმძღვანელი:

ა) მოამზადოს საკონცერტო ნომრები ხალხური სასიმღერო, საცეკვაო, მუსიკალური ფოლკლორის ტრადიციულ საშემსრულებლო მონაპოვართა ნიმუშებზე დაყრდნობით, ხიმღრის ეროვნული შინაარსისა და ხასიათის ნიშნების გათვალისწინებით, რომელთა დონე საქსენით დაკამაყოფილებს პროფესიული ანსამბლის ყველა მოთხოვნას.

ბ) ვალდებულია იზრუნოს რეპერტუარის სრულყოფასა და გამდიდრებისათვის.

გ) სამხატვრო ხელმძღვანელის მითითებით შექმნას და გადახალისოს პროგრამაში არსებული ნებისმიერი საკონცერტო ნომერი.

დ) დროულად ჩაყენოს სამხატვრო ხელმძღვანელი საქმის ვითარებაში საპრობლემო საკითხებისა და სამომავლო მიზნების სრულყოფისათვის.

ე) ვალდებულია ყოველი ინიციატივა შეათანხმოს ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორთან და შემდეგ განახორციელოს დასახული პროექტი.

ვ) ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორის მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ანგარიში, როგორც შემოქმედების, ასევე მასზე დაქვემდებარებული თანამშრომლების შესახებ.

6.1.12. ქორეოგრაფ-რეპეტიტორი:

ა) ანსამბლ „არსიანი“-ს მთავარი ქორეოგრაფის მითითებით სრულად გაიაროს რეპეტიციები.

6.1.13. მუგარდერობე-რეკვიზიტორი:

ა) სრულ წესრიგში იქონიოს სასცენო კოსტუმები და რეკვიზიტები.

ბ) სრულ წესრიგში იქონიოს მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვის ჟურნალი.

გ) საჭიროების შემთხვევაში დროულად აწარმოოს სასცენო კოსტუმებისა და რეკვიზიტების სარემონტო და სარესტავრაციო სამუშაოები.

დ) პასუხისმგებელია მასზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების შენახვასა და მოვლაზე.

6.1.14. დაცვის თანამშრომელი:

ა) განახორციელოს ანსამბლ „არსიანი“-ს შენობისა და მიმდებარე ტერიტორიის სადღედამისო დაცვა.



ბ) უზრუნველყოს ანსამბლ „არსიანი“-ს შეხობისა და შიძდებაოე ტეოიტოოიის სისუფთავი.

გ) აღკვეთოს ანსამბლ „არსიანი“-ს ტერიტორიაზე უცხო პირთა შემოსვლა-გადაადგილება ხელმძღვანელობის წებართვის გარეშე.

6.1.15. მომღერალ-მსახიობი, მოცეკვავე-მსახიობი და ორკესტრის მსახიობი:

ა) მოწესრიგებულად და დროულად გამოცხადდეს რეპეტიციებზე;

ბ) დაიცვას სიწყნარე მუშაობის პროცესში გასახდელებში, ვესტიბიულში, სცენაზე;

გ) გაიაროს რეპეტიციების სრული კურსი მისი უშუალო ხელმძღვანელის მითითებით;

დ) მისი შესაძლებლობები მოახმაროს ანსამბლის შემოქმედებით ინტერესებს;

ე) იშრომოს შემოქმედებითი დონის ამაღლებისათვის და ხელმძღვანელებთან ერთად იზრუნონ რეპერტუარის დახვეწასა და საკონცერტო პროგრამის სრულყოფისათვის;

6.1.16. ანსამბლ „არსიანი“-სთან არსებული მოსამზადებელი ინსტრუმენტალური. ქორეოგრაფიული და ვოკალური ჯგუფის პედაგოგები:

ა) მოამზადოს საკონცერტო ნომრები ხალხური მუსიკალური, ქორეოგრაფიული და ინსტრუმენტალური ფოლკლორის ტრადიციულ სამემსრულებლო მონაპოვართა ნიმუშებზე დაყრდნობით, ცეკვის ეროვნული შინაარსისა და ხასიათის ნიშნების გათვალისწინებით, რომელთა დონე სავსებით დააკმაყოფილებს პროფესიული ანსამბლის ყველა მოთხოვნას.

ბ) ვალდებულია იზრუნოს რეპერტუარის სრულყოფასა და გამდიდრებისათვის.

გ) ანსამბლის დირექტორის მოადგილის (ქორეოგრაფიის დარგში) მითითებით შექმნას და გადაახალისოს პროგრამაში არსებული ნებისმიერი საკონცერტო ნომერი.

დ) დროულად ჩააყენოს ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორის მოადგილე (ქორეოგრაფიის დარგში) საქმის ვითარებაში საპრობლემო საკითხებისა და სამომავლო მიზნების სრულყოფისათვის.

ე) ვალდებულია ყოველი ინიციატივა შეათანხმოს ანსამბლის დირექტორთან და შემდეგ განახორციელოს დასახული პროექტი.

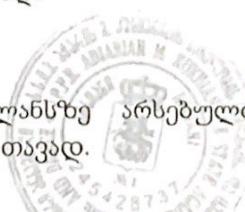
ვ) ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორის მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ანგარიში, როგორც შემოქმედების, ასევე მასზე დაქვემდებარებული თანამშრომლების შესახებ.

6.2.17. სცენის მემანქანე:

ა) ანსამბლ „არსიანი“-ს რეპეტიციის ან/და ნებისმიერი ღონისძიების პერიოდში უზრუნველყოს დარბაზის სცენის მუშაობა შეუფერხელბლად.

6.1.18. გახმოვანების ოპერატორი:

ა) უზრუნველყოს ანსამბლ „არსიანი“-ს ბალანსზე აღსებული გახმოვანების აპარატურის მოვლა-პატრონობა, რაზეც პასუხისმგებელია თავად.



ბ) რეპეტიციებსა და ღონისძიებებზე უზრუნველყოს გახმოვახების აპარატურის გამართული მუშაობა.

გ) გახმოვანების აპარატურის დაზიანების შემთხვევაში მიმართოს ადმინისტრაციას ხარვეზის დროულად აღმოფხვრისათვის.

6.1.19. განათების ოპერატორი:

ა) უზრუნველყოს ანსამბლ „არსიანი“-ს ბალანსზე არსებული განათების აპარატურის მოვლა-პატრონობა, რაზეც პასუხისმგებელია თავად.

ბ) რეპეტიციებსა და ღონისძიებებზე უზრუნველყოს განათების აპარატურის გამართული მუშაობა.

გ) განათების აპარატურის დაზიანების შემთხვევაში მიმართოს ადმინისტრაციას ხარვეზის დროულად აღმოფხვრისათვის.

6.1.20. ელექტრიკოსი:

ა) უზრუნველყოს კომუნიკაციების, სანტექნიკის ელექტროგაყვანილობის გამართულობა, სრულყოფნა და მზადყოფნა.

6.1.21. მძღოლი:

ა) უზრუნველყოს ანსამბლ „არსიანი“-ს ბალანსზე რიცხული ავტომობილით თანამშრომლების უსაფრთხო გადაყვანა დანიშნულებისამებრ.

ბ) ავტომობილის გაუმართავობის შემთხვევაში დროულად მიმართოს ადმინისტრაციას წერილობით.

6.1.22. უსაფრთხოების სამსახური:

ა) კონტროლი გაუწიოს ანსამბლ „არსიანი“-ს დაცვის თანამშრომლებს.

ბ) მუდმივად აკონტროლოს ანსამბლ „არსიანი“-ს შენობაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე განლაგებული ვიდეოთვალები მონიტორის მეშვეობით. საეჭვო ვითარების აღმოჩენის შემთხვევაში დროულად აცნობოს დირექტორს.

გ) კონტროლი გაუწიოს ხანძარსაწინაღმდეგო აქსესუარების გამართულად მუშაობას, ხანძრის შემთხვევაში მოახდინოს ანსამბლის თანამშრომლების ევაკუაციო საევაკუაციო გეგმის მიხედვით.

6.1.23. აღრიცხვის ინსპექტორი:

ა) აწარმოოს ანსამბლ „არსიანი“-ს თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვიანობა სპეციალური ჟურნალის მეშვეობით.

ბ) ანსამბლ „არსიანი“-ს თანამშრომლების სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულებისაგან მიიღოს განცხადებები და სხვა დოკუმენტაცია.

გ) ვალდებულია დროულად აცნობოს თანამშრომლის მხრიდან უმიზეზო გაცდენის შემთხვევაში დირექტორს.



დ) დოკუმენტაცია წარუდგინოს ანსამბლ „არსიანი“-ს მთავარ ბუღალტერს ყოველთვიური ტაბელი.

6.1.24. დირექტორის რეფერენტი:

ა) ზედამხედველობა და კონტროლი გაუწიოს ადმინისტრაციისა და ტექნიკური პერსონალის თანამშრომლების მუშაობას (გარდა ბუღალტორისა, იურისტისა და შესყიდვების კოორდინატორისა).

ბ) კონტროლი გაუწიოს ანსამბლის საკონცერტო დარბაზში მიმდინარე ღონისძიების სრულყოფილად და უსაფრთხოდ ჩატარებას.

გ) ხარვეზის შემთხვევაში მისი აღმოფხვრისათვის იზრუნოს უშუალო დასაქმებულთან, რესურსის ამოწურვის შემდეგ დროულად მიმართოს ანსამბლის დირექტორს.

დ) ანსამბლის ადმინისტრატორის მიერ დაგეგმილი კულტურული ღონისძიების, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ კონტროლი, მათ შორის სასტუმროში ცხოვრების, კვების, ვიზების, სხვადასხვა სატრანსპორტო საშუალებების ბილეთების და სხვა.

ე) აწარმოოს ანსამბლ „არსიანთან“ არსებული ბავშვთა ქორეოგრაფიული სკოლა-სტუდიის საქმიანობისთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

6.1.25. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამასახურის მუშაობას და ლახავს სამსახურის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს სამსახურის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას შინაგანაწესი;

ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

თ) გაუფრთხილდეს ანსამბლ „არსიანი“-ს შენობაში არსებულ ავეჯს, ინსტრუმენტებს, სასცენო კოსტუმებსა და რეკვიზიტებს.

ი) კატეგორიულად იკრძალება ყოველგვარი სპირტიანი და ალკოჰოლის შემცველი სასმელების მიღება ანსამბლ „არსიანი“-ს შენობაში და შენობის მიმდებარე ტერიტორიაზე განსაკუთრებით კი საგასტროლო მოგზაურობის მთელ პერიოდში (ტრასპორტში,

საცხოვრებელსა თუ კვების ობიექტებში). არაფხიზელ მდგომარეობში შემჩნეული ანსამბლ „არსიანი“-ს თანამშრომელის მიმართ გამოყენებული იქნება მკაცრი სანქციები.

კ) ანსამბლ „არსიანი“-ს ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას სიწყნარე მუშაობის პროცესში გასახდელებში, სცენაზე, ვესტიბიულში. ყოვლად შეუწყნარებელია ურთიერთობისას ბილწისტყვაობა, გინება, ურთიერთშორის არაჯანსაღი, არაკოლეგიალური დამოკიდებულება.

ლ) ანსამბლ „არსიანი“-ს თანამშრომელთა (ერთი პირის ან/და პირთა ჯგუფის) მხრიდან ანსამბლ „არსიანი“-ს სამუშაო პროცესის ჩაშლა ან/და ჩაშლისათვის მიმართული ქმედება ან/და მცდელობა ანსამბლის დირექციის მიერ შეფასდება როგორც საბოტაჟი და მათ მიმართ გამოყენებული იქნება სასჯელის რადიკალური ზომა-სამუშაოდან დათხოვნა. უკიდურეს შემთხვევაში შინაგანაწესის დამრღვევთა და საბოტაჟის მოთავეთა წინააღმდეგ ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექცია მიმართავს სამართალდამცავ ორგანოებს.

მ) ანსამბლ „არსიანი“-ს თანამშრომელთა პრეტენზიები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დასაქმებული უფლებამოსილია წერილობით ან/და სიტყვიერად შეატყობინოს დამსაქმებელს.

მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობის/ხელშეკრულების შეწყვეტა

7.1. შრომითი ურთიერთობის/ხელშეკრულების შეწყვეტის, შეჩერების საფუძვლები და წესი განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის მიხედვით.

7.2. ამოღებულია

მუხლი 8. ამოღებულია

მუხლი 9. სამუშაო დრო

9.1. დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.

9.2. თუ დამსაქმებლის საქმიანობა ითვალისწინებს წარმოების/შრომითი პროცესის 24 საათიან უწყვეტ რეჟიმს, მხარეები უფლებამოსილი არიან, დადონ შრომითი ხელშეკრულება ცვლაში მუშაობის შესახებ. დასაქმებულისათვის ნამუშევარი სათების ადეკვატური დასვენების დროის მიცემის პირობით.

9.3. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

9.4. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება გეგმა-გრაფიკით, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი შესაბამისი სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

9.5. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება ფიქსირდება სპეციალურ უზრნალში ხელმოწერით.

9.6. ანსამბლ „არსიანი“-ს აღრიცხვის ინსპექტორი ვალდებულია სათანადო წესით აწარმოოს დასაქმებულთა მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში გაცდენილი საათების რაოდენობის აღრიცხვა.



9.7. საჭიროების შემთხვევაში ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესასრულებლად დასაქმებულები შესაძლოა მოწვეულ იქნან ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორის ბრძანებით და მისივე ბრძანებით განესაზღვროთ ნამუშევარი დროის ანაზღაურების წესი.

9.8. დასაქმებული ვალდებულია შესასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის - სათანადო ანაზღაურებით.

ბ) აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეძლუდული შესაძლებლობების მქონე პირის, არასრულწლოვნის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

გ) ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეტნხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვნისთვის აღმატება კვირაში 40 საათს, 16 წლიდან 18 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნისთვის - კვირაში 36 საათს, ხოლო 14 წლიდან 16 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნისთვის - კვირაში 24 საათს.

დ) ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთ შეთანხმებით.

ე) მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

მუხლი 10. შესვენების და დასვენების დრო

10.1. სამუშაო პერიოდში შესვენება განისაზღვრება უშუალო ხელმძღვანელსა და დასაქმებულს შორის ურთიერთშეთნხმების საფუძველზე არაუმეტეს 1 საათისა.

10.2. აკრძალულია ღამის სამუშაოზე (22 საათიდან 6 საათამდე) არასრულწლოვნის, ორსული, ახალნამშობიარები ან მემუმური ქალის დასაქმება, ხოლო 3 წლამდე ასაკის ბავშვის მომვლელის ან შეძლუდული შესაძლებლობის მქონე პირის დასაქმება - მისი თანხმობის გარეშე.

10.3. დასაქმებულს, რომელიც მემუმური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

10.4. ანსამბლ „არსიანი“-ში უქმე (დასვენების) დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის მე-20 მუხლის შესაბამისად.

10.5. გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს ანსამბლ „არსიანი“-ს დირექტორი.

მუხლი 11. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

11.1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე ანსამბლის დირექტორს თავისი უშუალო ხელმძღვანელის (მთავარი ქორეოგრაფი, დირიჟორი, ორკესტრის ხელმძღვანელი) თანხმობით



წარუდგინოს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათახადო მიზეზის მითითებით.

11.2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს (მთავარ ქორეოგრაფს, დირიქორს, ორკესტრის ხელმძღვანელს) და ანსამბლის აღრიცხვის ინსპექტორს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

11.3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის გარეშე სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია აცნობოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს (მთავარ ქორეოგრაფს, დირიქორს, ორკესტრის ხელმძღვანელს) აღნიშნულის თაობაზე და ანსამბლის აღრიცხვის ინსპექტორს.

11.4. ამოღებულია.

მუხლი 12. შვებულება

12.1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

12.2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. გამონაკლის შემთხვევებში, ანსამბლის დირექტორის ბრძანებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ზემოაღნიშნული ვადის გასვლამდეც. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება ასევე შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება, მაგრამ არაუმეტეს წელიწადში ორჯერ.

12.3. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იმულებითი მოცდენის დრო.

12.4 შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

12.5. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

12.6. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია ორი კვირით ადრე წერილობით მიმართოს ანსამბლის დირექტორს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

12.7. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე,

დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანაზე გადაწყვეტილებას იღებს ანსამბლის დირექტორი. გადატანილი შვებულების დღეები შეიძლება დაემატოს შემდეგი სამუშაო წლის ანაზღაურებადი შვებულების 24 სამუშაო დღეს.

12.8. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

12.9. განსაკუთრებულ შემთხვევებში ანსამბლის დირექტორს შეუძლია მოითხოვოს დასაქმებულის შვებულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს, ან ანსამბლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე გადაიტანოს მომდევნო წლისათვის.

12.10. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

12.11. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

12.12. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 730 კალენდარული დღის ოდენობით. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.

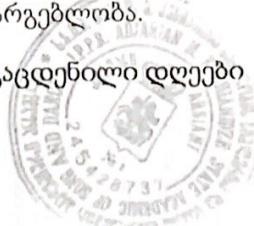
12.13. შინაგანაწესის 12.12 პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდზე.

12.14. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია მხოლოდ 90 კალენდარული დღე.

12.15. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებითი ანაზღაურების შესახებ.

12.16. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს ანსამბლის დირექტორთან, დირექტორი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

მუხლი 13. ავადმყოფობის გამო გაცდენილი დღეები



ავადმყოფობის გამო საქართველოში გამოცხადებლობისას დასაქტიულდა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს (მთავარ ქორეოგრაფს, დირიქორს, ორკესტრის ხელმძღვანელს) ავადმყოფობის შესახებ და ადმინისტრაციაში წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი.

მუხლი 14. მივლინების წესი და ანაზღაურება

დასაქტებულის მივლინების წესი და ანაზღაურება განისაზღვება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 15. შრომისა და მივლინების ანაზღაურება

15.1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით.

15.2. დასაქტებულზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, სახელმწიფო ხაზინის მეშვეობით უნაღდო ანგარიშსწორების წესით.

მუხლი 16. წახალისება მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის

16.1. დასაქტებულთა წახალისება ხდება მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის.

შეიძლება გამოიყენებულ იქნას წახალისების შემდეგი სახეობები:

ა) წერილობითი მადლობის გამოცხადება;

ბ) დისციპლინარული პასუხისმგებლობის სანქციის გაუქმება.

16.2. დასაქტებულის მიერ მოპოვებული წარმატებისათვის წახალისების შესახებ წინადადებით შეიძლება გამოვიდეს, როგორც დასაქტებულის უშუალო ხელმძღვანელი, ასევე ანსამბლის დირექტორი. დასაქტებულისათვის წერილობითი მადლობის გამოცხადების და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის სახდელის გაუქმების საკითხზე შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე გადაწყვეტილებას იღებს ანსამბლის დირექტორი.

მუხლი 17. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

17.1. დასაქტებული ვალდებულია ჯეროვნად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული მოვალეობები და შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობები.

17.2. შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში, დარღვევის ზომებისა ან/და სიხშირის გათვალისწინებით, დასაქტებული ისჯება ანსამბლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, შინაგანაწესის 17.3. პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სანქციების შესაბამისად.

17.3. დისციპლინური სანქციებია:

- ა) გაფრთხილება
- ბ) საყვედური
- გ) სასტიკი საყვედური



დ) საძახულიდას დათხოვნა

17.4. დისციპლინური სანქციის სახით განსაკუთრებულ შემთხვევებში ანსამბლის დირექტორს შეუძლია შეზღუდოს დასაქმებულის დაშვება კონკრეტულ საქმიანობასთან დაკავშირებით.

17.5. სანქციის გამოყენებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დასაქმებულის ადრინდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.

17.6. შრომის დისციპლინის დარღვევისას დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სანქციის გამოყენების საფუძველია დასაქმებულის წერილობითი ახსნა-განმარტება ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათი. დისციპლინურ სანქციას დასაქმებულს შეუფარდებს ანსამბლის დირექტორი შესაბამისი ბრძანებით. დისციპლინური სანქცია დასაქმებულს უნდა შეეფარდოს არა უგვიანეს 1 თვისა მის მიერ შრომის დისციპლინის დარღვევის დღიდან.

17.7. დისციპლინური სანქციის მოქმედების პერიოდში არ ხორციელდება დასაქმებულის თანამდებობრივი დაწინაურება ან/და კატეგორიების შეცვლა, მისთვის შრომის ანაზღაურების გაზრდა.

17.8. თუ შემდგომი 1 წლის განმავლობაში დასაქმებულს არ დაედება ახალი დისციპლინური სანქცია, მას ავტომატურად მოხსენება წინა დისციპლინური სანქცია და განისაზღვრება, რომ მის მიმართ არ გამოყენებულა დისციპლინური სანქცია.

17.9. დისციპლინური სანქცია შეიძლება მოხსნილ იქნეს ამ სანქციის მიღებიდან 1 წლის გასვლამდე, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან/და ანსამბლის დირექტორის გადაწყვეტილებით, თუ დასაქმებულმა თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა მუშაკმა.

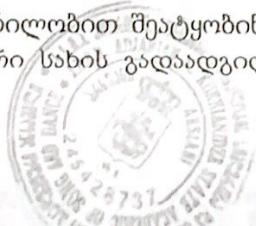
მუხლი 18. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

18.1. ანსამბლ „არსიანი“-ს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელები: ანსამბლის ინვენტარზე პასუხისმგებელია მწე, სასცენო კოსტუმებზე-მეგარდერობე-რეკვიზიტორი, მუსიკალური ინსტრუმენტები-ანსამბლთან არსებული მოსამზადებელი ვოკალური და ინსტრუმენტალური ჯგუფების პედაგოგები, ანსამბლის ორკესტრის ხელმძღვანელი, გახმოვანების აპარატურა-გახმოვანების ოპერატორი, განათების აპარატურა-განათების ოპერატორი.

18. 2. ამ მუხლის 18.1. პუნქტით მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე პასუხისმგებელი ხელმძღვანელები ვალდებული არიან:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებას, მოვლა-შენახვასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ ერთეულის თანამშრომელს;

ბ) დაუყოვნებლივ წერილობით შეატყობინოს ადმინისტრაციას მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;



18. პ. დასაქმებული პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

- ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
- ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს;
- გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

18.4. ანსამბლის შენობიდან ანსამბლის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ადმინისტრაციისთან თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 19. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოში მოქმედი ნორმატიული აქტებითა და კანონმდებლობით.

მუხლი 20. შინაგანაწესის ამოქმედება

წინამდებარე შინაგანაწესი ძალაში შევიდეს მისი დამტკიცებიდან.

