

სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები	2
თავი II. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა და თანამდებობრივი გადაადგილება	3
თავი III. შრომითი ურთიერთობის პირობები	4
თავი IV. სამუშაო განრიგი	6
თავი V. შრომის ანაზღაურება	9
თავი VI. შვებულება	10
თავი VII. მივლინება	12
თავი VIII. დასაქმებულის მოვალეობანი	13
თავი IX. დასაქმებულის წახალისება	14
თავი X. დისციპლინური პასუხისმგებლობა	14
თავი XI. ცვლილების შეტანის წესი	14

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის შრომის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) შრომის შინაგანაწესით (შემდგომში - შინაგანაწესი) განისაზღვრება ცენტრსა და ცენტრში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - დასაქმებული) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, ვრცელდება ცენტრის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე, მათ შორის, ტერიტორიულ ორგანო - ყვარლის სასწავლო ცენტრზე და შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.
3. ცენტრის ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას შინაგანაწესი გააცნოს დასაქმებულს, რომელმაც ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს მისი გაცნობა N1 დანართით გათვალისწინებული ფორმის შესაბამისად. ხელმოწერა შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის თანამშრომელთა პირად საქმეს.
4. ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია თითოეულს დასაქმებულს გააცნოს სასწავლო ცენტრის საკადრო პოლიტიკა, ქცევის წესები და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის სამუშაო აღწერილობა, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტაციით.
5. გარკვეული პერიოდით დასაქმებულ თანამშრომლებზე (მოწვეული ტრენერი და/ან ექსპერტი) ვრცელდება შრომის შინაგანაწესის მე-3 მუხლის „ბ“, „გ“ „დ“, ასევე, მე-5, მე-7, მე-14 მუხლები.
6. შინაგანაწესის მე-3, მე-5 მე-7, მე-10, მე -12, მე-14 მუხლები ვრცელდება სტაჟიორზე, რომელიც სტაჟირებას გადის სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრში.
7. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელსაც არ აწესრიგებს შრომის შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი აქტებით, ასევე, დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

1. შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
 - ბ) დასაქმებულთათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
 - გ) სამსახურებრივი დისციპლინის განუხრელი დაცვა;
 - დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
 - ე) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
 - ვ) ცენტრის ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო;

- ბ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულის ვალდებულებები;
- გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ცენტრის ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დასაქმებულთათვის გაცნობის წესი;
- ე) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- ვ) შვებულებით სარგებლობის წესი და პირობები;
- ზ) მივლინების წესი;
- თ) დასაქმებულის ზოგადი მოვალეობანი;
- ი) შრომის პირობების და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის წესები;
- კ) დასაქმებულთა მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ლ) გათავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებანი;
- მ) მოქალაქეთა მიღების წესი;
- ნ) დასაქმებულთა ჩაცმის სტანდარტი;
- ო) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი;

თავი II. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა და თანამდებობრივი გადაადგილება

მუხლი 3. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა

1. ცენტრში მუშაობის დაწყებისას ადმინისტრაციულ სამსახურში წარმოდგენილ უნდა იქნეს შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) განცხადება
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- გ) ავტობიოგრაფია/CV
- დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
- ვ) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
- ზ) ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ ან/და შრომის წიგნაკი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
- თ) სარეკომენდაციო წერილი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

2. ცენტრი უფლებამოსილია შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებამდე გადაამოწმოს დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორე და საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაცია.

3. ამ შინაგანაწესით მოთხოვნილი დოკუმენტების წარმოდგენა “პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ” საქართველოს კანონის შესაბამისად, ითვლება თანხმობად ინფორმაციის მოთხოვნის/გაცემის თაობაზე და არ საჭიროებს დასაქმებულის დამატებით წერილობით თანხმობას, თუ მოპოვებული მონაცემების გამოყენება ხდება დასაქმებულთან გასაფორმებელი ან/და არსებული შრომითი ხელშეკრულებიდან გამომდინარე საკითხების დასარეგულირებლად.

4. შრომითი ურთიერთობა ეფუძნება დამსაქმებელსა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ „გ“ „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარმოდგენის ვალდებულება ვრცელდება ასევე, კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესრულების ვადით დასაქმებულზე (ტრენინგები/ექსპერტები/დამკვირვებლები).

მუხლი 4. დასაქმებულის დანიშვნა და თანამდებობრივი ცვლილება/გადაყვანა

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა იწყება კანონმდებლობის შესაბამისად, კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, ცენტრის დირექტორის მიერ გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებით.

2. დასაქმებული შესაძლებელია დაინიშნოს გამოსაცდელი ვადით, განუსაზღვრელი ან განსაზღვრული ვადით, ასევე კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესასრულებლად. განსაზღვრული ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების/ბრძანების მოქმედების ვადის ამოწურვისას, მხარეთა თანხმობის შემთხვევაში გამოიცემა ბრძანება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის ან მოქმედების ვადის გაგრძელების თაობაზე.

3. დასაქმებულის დაკავებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა/დანიშვნა შესაძლებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობისას, ცენტრის დირექტორის შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის -ბრძანების გამოცემის საფუძველზე.

თავი III. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 5. დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობები

1. ცენტრის დასაქმებული უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისთვის;
- ბ) გაეცნოს დოკუმენტს (სამუშაო აღწერა) რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს და წარმოდგენილ დოკუმენტებს;

2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციებით დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის კანონმდებლობის შესაბამისი დავალება, განკარგულება და მითითება;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ცენტრის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ვ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ცენტრის შენობასა და მის ტერიტორიაზე.
- ზ) დაიცვას ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები;
- თ) საჯარო ან/და პირად საუბრებში არ გაავრცელოს სამსახურის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაცია, მათ შორის, ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით;
- ი) არ მიატოვოს სამუშაო საათებში უნებართვოთ სამუშაო ადგილი;
- კ) არ გამოიყენოს ცენტრის კომპიუტერული და ინტერნეტ რესურსი სამსახურებრივი დანიშნულების გარეშე;
- ლ) არ გაამჟღავნოს ან/და დანიშნულების გარეშე არ გამოიყენოს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მიღებული საიდუმლო ინფორმაცია;

- მ) არ დაუშვას ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაო ადგილზე აღნიშნული საშუალებების მიღება (გამონაკლისია უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ დამოწმებული სამედიცინო დანიშნულება);
- ნ) დაიცვას ცენტრის ინტელექტუალური საკუთრება, არ დაუშვას მათ შორის საავტორო უფლებებით დაცული მასალების გამრავლება და გაცემა, აგრეთვე სხვა სახის ინფორმაცია, რომლის გამჟღავნებამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს სასწავლო ცენტრს;
3. ცენტრის შენობაში, მათ შორის ტერიტორიული ორგანო - ყვარლის სასწავლო ცენტრის შენობაში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა.

მუხლი 6. ცენტრის ვალდებულებები

1. ცენტრი ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- ბ) დასაქმებული უზრუნველყოს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, უზრუნველყოს დასაქმებულის სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების შექმნა;
- გ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებაზე.
- დ) შექმნას თანამშრომელთა ეფექტიანი და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- ე) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ვ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის პროცესის განვითარებისთვის უზრუნველყოს ღონისძიებების ორგანიზება;

მუხლი 7. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. ცენტრში დაცული გარკვეული ინფორმაცია/მონაცემები კონფიდენციალურია. ინფორმაციის კონფიდენციალურად მიჩნევის საკითხი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით და ცენტრის სამართლებრივი აქტით.
2. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლების გარეშე, დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ (მიუხედავად შრომითი ურთიერთობის დასრულების პერიოდისა) არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.
3. დასაქმებულს ეკრძალება კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირებისათვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭედი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება.

მუხლი 8. სამსახურებრივი შეთავსება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს ცენტრში ან ცენტრის ფარგლებს გარეთ, თუ მისი საქმიანობა არ ეწინააღმდეგება ცენტრის საქმიანობას და ინტერესებს.
2. ცენტრის გარეთ სხვა თანამდებობის დაკავება ან ანაზღაურებადი საქმიანობა, გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობისა, დასაშვებია მხოლოდ ცენტრში დადგენილ არასამუშაო დროს დირექტორთან შეთანხმებით.
3. დასაქმებული სამეცნიერო-პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობის შესრულების დროს, რომელიც ემთხვევა ცენტრში დადგენილ სამუშაო დროს, ვალდებულია, ცენტრში მოქმედი საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის (“დეს”) მეშვეობით, განცხადებით მიმართოს

დირექტორს, რათა სამსახურში გამოუცხადებლობა სამუშაო საათების შესაბამის პერიოდში ჩათვალოს საპატიოდ. ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილება ფიქსირდება შესაბამისი ჩანაწერით საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტში განსაზღვრულ განცხადებაში უნდა აღინიშნოს სამსახურში გამოუცხადებლობასთან დაკავშირებული გარემოებები და პერიოდი (სამუშაო კვირის დღე/დღეები და სავარაუდო სამუშაო საათები). განცხადებას, აგრეთვე, თან უნდა ერთვოდეს გარემოებების დამადასტურებელი დოკუმენტი (სასწავლო განრიგი, დღის წესრიგი, ცნობა და სხვა).

5. დასაქმებულის უფლება შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულება ხელს შეუშლის ცენტრის ძირითად საქმიანობას ან/და თუ დამსაქმებელი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი ანაზღაურებადი სამუშაო, სასწავლო ცენტრის კონკურენცია.

მუხლი 9. დასაქმებულთა ჩაცმის სტანდარტი

1. სამუშაო დღეებში დასაქმებულის ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანის სტილის, ხოლო ტერიტორიული ორგანო ყვარლის სასწავლო ცენტრის თანამშრომლები, რომლებიც უზრუნველყოფენ სასწავლო-საცხოვრებელი კომპლექსით მომსახურების სერვისის მიწოდებას, ვალდებული არიან ეცვათ მათი პროფესიული საქმიანობის გათვალისწინებით შერჩეული სამოსი.

2. დასაქმებულს მოეთხოვება სუფთა, საქმიანი, კლასიკური სტილის ჩაცმულობა, პირადი ჰიგიენის დაცვა.

3. არასამუშაო დღეებში დასაქმებულს უფლება აქვს გამოიყენოს თავისუფალი ჩაცმის სტილი.

თავი IV. სამუშაო განრიგი

მუხლი 10. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

1. დასაქმებულისათვის განსაზღვრულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა (სამუშაო კვირა-ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს.

2. სამუშაოს დაწყების დროდ განისაზღვრება 09.00 საათი, ხოლო დასრულების დროდ -18.00 საათი. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.

3. დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე დროულად. დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში დასაქმებულს შეეფარდება პასუხისმგებლობის ზომა, თანამდებობრივი სარგოს დაქვითა ამ შინაგანაწესის 34-ე მუხლით გათვალისწინებული ოდნეობით.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება ცენტრის თანამშრომლებზე (დამხმარე პერსონალი), რომელთაც სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, მომხმარებელთა შეუფერხებელი მომსახურების მიზნით უწესდებათ სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო, ცვლიანობით.

5. ცენტრის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით შეიძლება განისაზღვროს სასწავლო ცენტრში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.

6. ცვლაში მუშაობის შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა ნამუშევარი საათების ადეკვატური დასვენების დრო.

7. დასაქმებულთა შესვენების დრო განისაზღვრა 13.00-დან 14.00 საათამდე ან 14.00-დან 15.00 საათამდე.

8. ცენტრის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით შეიძლება განისაზღვროს ცენტრში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის შესვენების დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.

9. დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არაუმეტეს 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება

სამუშაო დროში და ანაზღაურდება. აღნიშნულის შესახებ უნდა მომზადდეს განცხადება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამაში („დეს“) და დანართად წარმოდგენილ იქნეს ბავშვის დაბადების მოწმობა.

10. ცენტრის ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, სამსახურებრივ საქმეზე მყოფი დასაქმებული ითვლება სამსახურში მყოფად. დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით დროულად აცნობოს ადმინისტრაციულ სამსახურს.

მუხლი 11. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულის ვალდებულებები

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

2. არასაპატიო მიზეზით და/ან უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ადმინისტრაციული სამსახურის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა ითვლება არასაპატიოდ და შესაძლებელია დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულ იქნას დისციპლინური ღონისძიება.

3. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, პირადობის ელექტრონული მოწმობის გამოყენებით. დაუშვებელია ელექტრონული საშვის გადაცემა სხვა დასაქმებულისათვის (წასვლა/მოსვლის აღრიცხვის მიზნით). კონტროლს უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული სამსახური.

4. დასაქმებული, რომელიც გარკვეული მიზეზების გამო ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას (მაგალითად, პირადობის ელექტრონული მოწმობის დაზიანების/დაკარგვის ან სხვა მიზეზის გამო), ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე არაუგვიანეს იმავე სამუშაო დღისა წერილობით (მათ შორის ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციულ სამსახურს.

5. ყველა დასაქმებული ვალდებულია მართვის ავტომატიზირებული სისტემის “ტურნიკეტის” მეშვეობით ყოველ სამუშაო დღეს დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლა.

6. დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციულ სამსახურს.

7. ცენტრის ტერიტორიული ორგანო - ყვარლის სასწალო ცენტრის თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაოდან წასვლის აღრიცხვა ხორციელდება ჟურნალში, რომლის სწორად წარმოებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი, ხოლო ინფორმაცია ელექტრონული სახით იგზავნება ადმინისტრაციულ სამსახურში. აღნიშნული მონაცემები (მატერიალური სახით) ინახება არა უმეტეს 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც, ექვემდებარება განადგურებას (შენიშვნა - აღნიშნული რეგულაცია მოქმედებს ელექტრონული წამკითხველის დამონტაჟებამდე).

8. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, ავადმყოფობა, უბედური შემთხვევა, რამაც მძიმე შედეგი გამოიწვია და სხვ.) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული პირი ვალდებულია, სამუშაო საათების დაწყებამდე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის შემთხვევაში, არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის („დეს“) საშუალებით დაწეროს განცხადება, შეავსოს „სამსახურიდან

დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (დანართი №1) და დაურთოს საპატიო მიზეზის დამადასტურებელი დოკუმენტები (ან მიუთითოს ის გარემოებები, რომლებიც დაადასტურებენ საპატიო მიზეზის არსებობას). ამ შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში ისარგებლოს დამატებითი 5 (ხუთი) სამუშაო დღით (საპატიო დღე), მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ.

მუხლი 12. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ცენტრის შენობაში ყოფნის პირობები და წესი

1. დასაქმებულთათვის ცენტრის შენობაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. დასაქმებულის მიერ, შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო, დასვენების/უქმე დღეებში ტრენინგის ჩატარება, ტესტირების ან/და სხვა ღონისძიების (კონფერენცია/პრეზენტაცია/პროექტი და სხვა) ადმინისტრირება/ორგანიზება, ანაზღაურდება დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.
3. დასაქმებული ვალდებულია ზეგანაკვეთური¹ სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ დამატებითი დასვენების დროს მოთხოვნით მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და წარუდგინოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (დანართი N1), რომელიც ელექტრონული ფოსტის საშუალებით უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ სამსახურთან შეთანხმებას.
4. ადმინისტრაციული სამსახურის თანხმობის შემთხვევაში, შესაბამისი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დასაქმებულის მოთხოვნის საფუძველზე, დამატებითი დასვენების დროით სარგებლობამდე არაუგვიანეს ორი დღით ადრე ამზადებს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის (“დეს”) საშუალებით მოხსენებით ბარათს, დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემის შესახებ.
5. დასაქმებულს უფლება აქვს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ დამატებითი დასვენების დროით ისარგებლოს თვეში არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა, ერთდროულად კვირის განმავლობაში არაუმეტეს 2 სამუშაო დღისა. ამასთან, დაუშვებელია მე-11 მუხლის მე-8 პუნქტის შესაბამისად გათვალისწინებული დამატებითი 5 სამუშაო დღისა და ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაოს სანაცვლოდ მოთხოვნილი დამატებითი დროის ერთდროულად გამოყენება.
6. ცენტრის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით, სამუშაოს სპეციფიკის (მოცულობის) გათვალისწინებით შეიძლება დასაქმებულს მიეცეს უფლება დამატებითი დასვენების დროით ისარგებლოს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული წესებისაგან განსხვავებული პირობებით.

მუხლი 13. ცენტრის შენობაში შემოსვლა/საშვის დაშვების წესი

1. ცენტრის შენობაში ვიზიტორის/ტრენინგის მონაწილის შემოსვლა ხორციელდება ელექტრონული საშვის მეშვეობით.
2. საშვის დაშვების უფლებამოსილება აქვს ცენტრის დირექტორს, ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციული სამსახურის უფლებამოსილ თანამშრომლებს. საშვის დაშვების დამატებითი უფლების მინიჭება ხორციელდება დირექტორთან შეთანხმებით.

¹ ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შინაგანაწესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს (მე-11 მუხლის პირველი პუნქტი), კვირაში 40 საათს და/ან შრომის კოდექსის მე-20 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ შესრულებულ სამუშაოს.

3.საშვის დაშვების ელექტრონული პროგრამის ტექნიკური გაუმართაობის შემთხვევაში ვიზიტორთა შემოსვლა განხორციელდება მატერიალური ტაბელის (დანართი N2) მეშვეობით. შენობაში შემოსვლის/გასვლის აღრიცხვის, მიზნით დამუშავებული მონაცემები მატერიალური სახით ინახება არაუმეტეს 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც აღნიშნული მონაცემები უნდა განადგურდეს.

მუხლი 14. მოქალაქეებთან კომუნიკაცია

1. დასაქმებული დაინტერესებული მოქალაქის, ტრენინგის მონაწილეების/აპლიკანტების მიმართ უნდა იყოს კეთილგანწყობილი, თავაზიანი და გულისხმიერი. დასაქმებული ვალდებულია ზრუნავდეს ტრენინგის მონაწილეთა/აპლიკანტთა ნდობის ამაღლებასა და ცენტრის ავტორიტეტის ზრდაზე.

2. დასაქმებული ვალდებულია, მუდმივად ზრუნავდეს მოქალაქეთა ნდობის ამაღლებასა და ცენტრის ავტორიტეტის ზრდაზე.

თავი V. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 15. შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის წესი

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება სასწავლო ცენტრის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისად ან/და შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულს, მის მიმართ დაკისრებული უფლებამოსილების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, ან/და განსაკუთრებული სირთულის/მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შეიძლება მიეცეს ფულადი ჯილდო, რომელიც განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

2. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება არაუგვიანეს ყოველი მომდევნო თვის 5 რიცხვისა, უნაღლო ანგარიშსწორების ფორმით, საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

მუხლი 16. საშვებულებო ანაზღაურება

1. 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.

2. საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ხელფასის გაცემის დღეს, დასაშვებია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გაიცეს შვებულებაში გასვლამდე.

მუხლი 17. ანაზღაურება დროებითი შრომისუუნარობის დროს

1. დასაქმებული, რომელიც ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია დადგეს სამედიცინო აღრიცხვაზე და აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ წერილობით (მათ შორის ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციულ სამსახურს.

2. ადმინისტრაციულ სამსახურს, სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, გონივრულ ვადაში საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის („დეს“) საშუალებით წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი (ბიულეტენი).

3. ანაზღაურებადი ბიულეტენის უფლება ენიჭება დასაქმებულს სამედიცინო დაწესებულებიდან შრომისუუნარობის დამადასტურებელი ცნობის წარდგენის საფუძველზე, თუ დროებითი შრომისუუნარობა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

თავი VI. შვებულება

მუხლი 18. შვებულებით სარგებლობის წესი და პირობები

1. დასაქმებული სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 24 სამუშაო დღით (აღნიშნული დღეების დაანგარიშებისას მხედველობაში არ მიიღება შაბათი, კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დაწესებული უქმე დღეები), ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წლის განმავლობაში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. დასაქმებულს შვებულებით სარგებლობა შეუძლია მუშაობის დაწყებიდან 8 თვის გასვლის შემდეგ. დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია შვებულების მიცემა ამ ვადის გასვლამდეც.
3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ ცენტრის დირექტორს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, დასაქმებულის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენით.
4. დასაქმებულთა შვებულებით სარგებლობის განრიგი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხემძღვანელთან და ადმინისტრაციულ სამსახურთან შეთანხმებით წარედგინება ცენტრის დირექტორს.
5. დასაქმებულს შესაძლოა ეთქვას დასაბუთებული უარი მის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის. დასაქმებულის მიერ შვებულების გამოყენებაზე უარის თქმის საფუძველია, ასევე, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების ბრძანების პროექტის გაგზავნასთან დაკავშირებული ვალდებულებების დარღვევა.
6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამომდინარე შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სასწავლო ცენტრის დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია დასაქმებულისათვის (გარდა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირისა) ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა/გამომდინარე, დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით. ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირისათვის, შესაძლებელია მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობის შემთხვევაში.
7. ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტის შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს წინასწარ სრულად აქვს მიღებული საშვებულებო ანაზღაურება, შეწყვეტილი შვებულების დღეების პროპორციული ანაზღაურებული თანხა მის მიერ უნდა დაბრუნდეს ცენტრს შესაბამის ანგარიშზე ან დაექვეთება კუთვნილი შრომის ანაზღაურებიდან.
8. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილს გამოყენება.
9. თუ დასაქმებული პირისთვის მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სასწავლო ცენტრის ნორმალურ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებული პირის უშუალო უფროსის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წერილობითი დასაბუთების საფუძველზე და დასაქმებული პირის თანხმობის შემთხვევაში, დასაშვებია დირექტორის ბრძანებით შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. გადატანილი შვებულება ემატება შემდეგი სამუშაო წლის შვებულებას.
10. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში.

მუხლი 19. შვებულებაში გასვლის წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია ყოველწლიურ ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის თაობაზე, არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე (გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით განპირობებული გამონაკლისი შემთხვევისა) წერილობით მიმართლოს ცენტრის დირექტორს.
2. დასაქმებულის შვებულების განცხადების დაკმაყოფილების მიზნით განცხადებაზე ვიზირებას (თანხმობა) ახდენს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან/და უმაღლო ხელმძღვანელი;
3. დასაქმებული ვალდებულია შესრულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო. ასევე, უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისათვის.

მუხლი 20. დამატებითი შვებულება

1. დასაქმებულს (გარდა კონკრეტული სამუშაოს შესრულების ვადით გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულისა - ტრენერი/ექსპერტი), შეიძლება მიეცეს დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება: წელიწადში 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით დაქორწინების ან ოჯახის წევრის (მეუღლე, მშობლები, ბებია-ბაბუა, შვილიშვილები, და-ძმა, მათი შვილები, მეუღლის ოჯახის წევრები) გარდაცვალების შემთხვევაში) გარდაცვალების შემთხვევაში.
2. დასაქმებულებს, რომელთა შვილები პირველად მიდიან სკოლაში, ეძლევათ დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება სასწავლო დაწესებულებებში სწავლის დაწყების პირველ დღეს 1 სამუშაო დღის განმავლობაში.
3. დამატებითი შვებულების მოთხოვნის საფუძველს წარმოადგენს დასაქმებულის დასაბუთებული წერილობითი განცხადება.
4. დამატებითი შვებულება არ ითვლება წლიურ ანაზღაურებად შვებულებაში, დაუშვებელია მისი გამოყენება სხვა პერიოდში ან/და მისი გადატანა მომდევნო წელს.

მუხლი 21. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო

1. სასწავლო ცენტრში დასაქმებულ პირს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო - 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია - 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება ცენტრში დასაქმებულ პირს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობის და მშობიარობის შემდგომ პერიოდზე.
4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით და შრომის შინაგანაწესით.
5. დასაქმებულ პირს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებაში ყოფნის პერიოდში სახელმწიფოს მიერ გაცემულ დახმარებასთან ერთად, ცენტრის მიერ ეძლევა კომპენსაცია ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდში მისაღები შრომითი გასამრჯელოს სრულ ოდენობამდე შესავსებად.

მუხლი 22. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

1. სასწავლო ცენტრში დასაქმებულ პირს ცენტრის დირექტორის თანხმობით ახალშობილის შვილად აყვანის გამო მიეცემა კუთვნილი შვებულება.
2. ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურების წესი და კალენდარული დღეების რაოდენობას განსაზღვრავს ცენტრის დირექტორი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი VII. მივლინება

მუხლი 23. მივლინების ცნება და სახეები

1. მივლინებად ითვლება სასწავლო ცენტრის დირექტორის ბრძანებით სასწავლო ცენტრში დასაქმებული პირის მიერ სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაო ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში სასწავლო ცენტრში დასაქმებულ პირს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ანაზღაურება.

მუხლი 24. მივლინების წესი

1. დასაქმებულის მივლინება ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომლის საფუძველია შესაბამისი მოხსენებითი ბარათი.
2. დასაქმებულის მივლინება ხდება დასაქმებულის ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის წერილობით შუამდგომლობის საფუძველზე. მოხსენებითი ბარათი უნდა მომზადდეს მივლინების თარიღამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა.
3. მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათში უნდა მიეთითოს ინფორმაცია მივლინების ადგილის, მივლინების მიზნის, მივლინებაში გასამგზავრებელი პირ(ებ)ის, მივლინებაში გამგზავრების აუცილებლობის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღი, ასანაზღაურებელი თანხების, აგრეთვე მივლინების მოსალოდნელი შედეგების შესახებ.
4. სამივლინებო ხარჯები შედგება სადღეღამისო, მგზავრობის, საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისათვის გაწეული ხარჯებისგან. იმ შემთხვევაში თუ მივლინების დანიშნულების ადგილი მდებარეობს სამუშაო ადგილიდან 30 კმ-მდე მანძილზე, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.
5. სადღეღამისო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
6. სამსახურებრივი მივლინებისთვის აუცილებელი საწვავის ოდენობის გაანგარიშებას, გაცემას და აღრიცხვას უზრუნველყოფს ცენტრის ფინანსური სამსახური.
7. კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესრულების ვადით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე ცენტრის მიერ მოწვეული ტრენერის/ექსპერტის მივლინების შემთხვევაში ანაზღაურდება მხოლოდ საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისათვის გაწეული ხარჯები საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
8. დასაქმებული ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში ცენტრის დირექტორს წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი, შესრულებული მივლინების ანგარიში ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელ დოკუმენტებთან და დამოწმებულ სამივლინებო მოწმობასთან (დანართი N3) ერთად.
9. სამივლინებო თანხების ანაზღაურება განხორციელდება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი შესაბამისი საბუთებისა და მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული ანგარიშების ფინანსურ სამსახურში წარდგენის საფუძველზე.
10. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან დანიშნულების ადგილის ცვლილების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის საფუძველზეც ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს ბრძანების მომზადებას მივლინების გაუქმების ან შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.

მუხლი 25. მივლინების ხანგრძლივობა

1. სასწავლო ცენტრის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) მიერ სასწავლო ცენტრში დასაქმებული პირის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს.
2. დასაქმებულთათვის სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით შესაძლებელია დაწესდეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მივლინების პერიოდისაგან განსხვავებული კალენდარული დღეები.

თავი VIII. დასაქმებულის მოვალეობანი

მუხლი 26. შრომის პირობების და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის წესები

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომის პირობები და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომლის ექსპლუატაციაც ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს.
3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ცენტრის შესაბამის პასუხისმგებელ პირს. სამუშაოს დასრულების შემდგომ, დასაქმებული ვალდებულია ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები.

მუხლი 27. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. ცენტრის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას ახორციელებს ცენტრის ფინანსური სამსახურის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი.
2. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) უზრუნველყოს გადაცემული ქონების დაცვა და მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის გამოყენება;
 - ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ცენტრის შესაბამის პასუხისმგებელ პირს მის სარგებლობაში არსებული ქონების დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
 - გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს, ფინანსური სამსახურის უფლებამოსილი პირის თანხმობის გარეშე.
3. ცენტრის ადმინისტრაციული შენობიდან ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ფინანსურ სამსახურის თანხმობით, რომლის თაობაზეც უნდა შედგეს შესაბამისი აქტი.
4. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას, დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები (ინვენტარი) და წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა.

მუხლი 28. ცენტრის შენობისა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვა და უსაფრთხოება

1. ცენტრის შენობისა და მისი მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვას და უსაფრთხოებას უზრუნველყფოს ადმინისტრაციული სამსახურის უფლებამოსილი პირ(ებ)ი.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი, ვალდებულია:
 - ა) უზრუნველყოს შენობისა და მატერიალური ქონების დაცვა;

- ბ) შენობის შიდა და გარე პერიმეტრის მეთვალყურეობა/კონტროლი;
 - გ) მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების აღკვეთის უზრუნველსაყოფად გაატაროს შესაბამისი ღონისძიებები;
 - დ) უზრუნველყოს არსებული დაცვის საგანგაშო და სამეთვალყურეო ექსპლუატაციის წესების დაცვა და მათი გამოყენება სამსახურებრივი დანიშნულებისამებრ;
 - ე) ყურადღებით აკონტროლოს სასწავლო ცენტრი, ელექტროდამცავი და სამეთვალყურეო კამერების მუშაობა, კარგად იცოდეს სასწავლო ცენტრში სამუშაო ოთახებისა და აუდიტორიების განლაგება და თავისებურებანი. დღის განმავლობაში რამდენჯერმე უზრუნველყოს ცენტრის შენობის დათვალიერება.
3. ცენტრის შენობისა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვის და უსაფრთხოების მიზნით, გასატარებელი ღონისძიებები ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის წარდგინებით უნდა შეთანხმდეს ცენტრის დირექტორთან.

მუხლი 29. სამსახურიდან გათავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებანი

დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში ადმინისტრაციულ და ფინანსურ სამსახურს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი 4) ცენტრის ბალანსზე რიცხული და მის სარგებლობაში გადაცემული მატერიალური ფასეულობების ჩაბარების თაობაზე შესაბამისი უფლებამოსილი პირ(ებ)ის ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, დასაქმებულთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღისა.

თავი IX. დასაქმებულის წახალისება

მუხლი 30. დასაქმებულის წახალისება

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მაძლობა;
 - ბ) პრემია;
 - გ) ფასიანი საჩუქარი
 - დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა;
3. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
4. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება განესაზღვროს სატელეფონო საუბრისა ან/და საწვავის ლიმიტი.
5. წახალისების ფორმის შესახებ დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი და გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად გამოცემული ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

თავი X. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 31. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების პრინციპები

1. დასაქმებულს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (დისციპლინური სახდელი) შეეფარდება, თუ იგი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას.
2. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, გათვალისწინებულ უნდა იქნას დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვევს ან შეიძლება გამოეწვიოს დისციპლინურ გადაცდომას.
3. დაუშვებელია დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს, გარდა სამსახურში დაგვიანების გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შემთხვევისა.
4. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას, მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადამდე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 32. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)

1. დისციპლინური დარღვევისათვის, სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრში დასაქმებული პირის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
 - ე) სამსახურიდან გათავისუფლება/შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;
 - ვ) დაქვითვა თანამდებობრივი სარგოდან;
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 33. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია:

1. ცენტრის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების ან შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;
2. სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
3. ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, ცენტრში დასაქმებული პირის ან ცენტრის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
4. ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა ცენტრის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
5. მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
6. კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
7. ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება რომელიც ლახავს ცენტრის ავტორიტეტს;
8. ცენტრისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
9. ცენტრის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ და არამიზნობრივად გამოყენება;
10. შრომის დისციპლინის დარღვევა;
11. საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დარღვევა.

მუხლი 34. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება

1. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულ იქნება 32-ე მუხლის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომა, თანამდებობრივი სარგოს დაქვითვა შემდეგი ოდენობით:

ა) სამუშაო დღის დაწყებიდან პირველი ხუთი წუთიდან 1 საათამდე დაგვიანების შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკვიტება თანამდებობრივი სარგოს 1,5%;

ბ) სამუშაო დღის დაწყებიდან 1 საათიდან 4 საათამდე დაგვიანების შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკვიტება თანამდებობრივი სარგოს 3%;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისას, ხელფასის დაქვითვა ხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თვის მომდევო თვის ხელფასიდან. სამსახურში სისტემატურად დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური ღონისძიების სხვა სახეც.

3. ყოველი თვის დასასრულს, თანამდებობრივი სარგოს გაცემამდე ადმინისტრაციული სამსახური დასაქმებულთა დაგვიანების შესახებ ანგარიშს, მატერიალური სახით წარუდგენს ფინანსურ სამსახურს, რომელიც უზრუნველყოფს სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებული თანამშრომლისათვის თანამდებობრივი სარგოს დაქვითვას.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელის შეფარდებისათვის არ არის სავალდებულო შინაგანაწესის 40-ე, 41-ე მუხლებით გათვალისწინებული დისციპლინური წარმოების ჩატარება.

მუხლი 35. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადები

1. გაფრთხილების სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

2. საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

3. სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში.

4. თუ პირს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

6. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, პირი არ სარგებლობს თანამდებობრივი დაწინაურების უფლებით.

7. პირს რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, მის მიმართ სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.

8. დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება პირს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.

9. პირს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო შესაბამისი უწყებისათვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება.

მუხლი 36. რეციდივი

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.

2. რეციდივის შემთხვევაში, მსგავსი სიმძიმის დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.

3. რეციდივის შემთხვევაში, მსუბუქი გადაცდომის ჩადენისას მისი ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებული იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

4. რეციდივის შემთხვევაში სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ დებულებით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 37. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საჩივარი ან განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) - გარდა ანონიმურისა, ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
- გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;
- დ) ხელმძღვანელის დავალება, კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით.

მუხლი 38. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო

ამ შინაგანაწესის 33-ე მუხლით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისას დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დირექტორი, ადმინისტრაციული სამსახური და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.

მუხლი 39. დისციპლინური წარმოების ვადა

- 1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
- 2. აუცილებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 დღისა.

მუხლი 40. დისციპლინური წარმოება

- 1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირი ახსნა-განმარტებას ართმევს პირს, რომლის მიმართ მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება. ხოლო საჭიროების შემთხვევაში განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდა გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართ მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, სავალდებულოა. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებების უტყუარად მტკიცება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირი უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.
- 2. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელ პირს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, გამოცხადდეს შესაბამის პირთან, მისცეს ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 41. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნა

- 1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული, ცენტრის დირექტორის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ. დასკვნას ხელს აწერს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და პირი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა დისციპლინური საქმის გამოკვლევას.
- 2. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

- ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი;
 - ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებული ღონისძიებებს;
 - გ) შესაბამის დასაბუთებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის, ან ამგვარის არსებობის შესახებ;
 - დ) დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.
3. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება ცენტრის დირექტორს.

მუხლი 42. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

ცენტრის დირექტორი, პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლება მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

მუხლი 43. დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:
 - ა) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;
 - ბ) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს.
 - გ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.
2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის ასლი.
3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს თანამშრომლის პირად საქმეს

მუხლი 44. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოთხოვნა

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის დირექტორს მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე.
2. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, ცენტრის დირექტორს წარუდგენს მოთხოვნას, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ.
3. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა.

მუხლი 45. გასაჩივრების უფლება

პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც მას ეცნობება ბრძანების ასლის მიწოდებისას.

მუხლი 46. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. ცენტრის დირექტორს, საკუთარი ინიციატივით ან ცენტრში დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელის შუამდგომლობით, უფლება აქვს დასაქმებულ პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ ასლად, ერთი ასლი რჩება იმ დაწესებულებასთან ან თანამდებობის პირთან, რომელმაც ვადამდე ადრე მოუხსნა პასუხისმგებლობა, ხოლო მეორე ასლი კი გადაეცემა ცენტრში დასაქმებული პირს.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეიტანება დასაქმებული პირის პირად საქმეში.

თავი XI. ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 45. ცვლილების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების შეტანამდე არანაკლებ ერთი კვირით ადრე, ცვლილების პროექტი, მისი გაცნობის, შენიშვნებისა და წინადადებების წარმოდგენის მიზნით, ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.

2. შინაგანაწესში შესატანი ცვლილების პროექტთან დაკავშირებით დასაქმებულთა მიერ გამოთქმული წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ საქართველოს კანონმდებლობიდან.

3. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.

4. ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

დანართი №1

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა

ადმინისტრაციულ სამსახურს	
სახელი / გვარი:	
თანამდებობა:	
თარიღი:	
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის საფუძველი	
1. შინაგანაწესით გათვალისწინებული საჰატიო დღე <input type="checkbox"/>	
2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს სანაცვლოდ დამატებითი დასვენების დრო <input type="checkbox"/>	
ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ ინფორმაცია (გთხოვთ, დაასახელოთ კონკრეტული ღონისძიება/ტრენინგი)	
სამსახურში დროებით არ ყოფნის პერიოდი	
დღეთა რაოდენობა	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდში დასაქმებულის მოვალეობის შემსრულებელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	სახელი/გვარი
	თანამდებობა
სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	სახელი/გვარი
	თანამდებობა

შენიშვნა: მე-2 პუნქტის შემთხვევაში აღინიშნება ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაოს მოცულობა (კონკრეტული ტრენინგი/ღონისძიება, თარიღ(ებ)ი, დამკვეთ ორგანიზაცია და ნამუშევარი საათების მოცულობა)

სსიპ საქათველის იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ტაბელი

N	ვიზიტის თარიღი	სტუმრის სახელი/გვარი	პირადი N	ვიზიტის დაწყების დრო	ვიზიტის დასრულების დრო	საშვის N	სტუმრობის მიზანი	საშვის დამგების მოთხოვნა	ადმინისტრატორი	შენიშვნა
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

დანართი N3

სამივლინებო მოწმობა

მივლინებული პირი: _____
გვარი, სახელი თანამდებობა

დანიშნულების პუნქტი: _____
დანიშნულების პუნქტის /ორგანიზაციის დასახელება

საფუძველი: _____ მივლინების ვადა: -----
-- დღე _____

ხელმძღვანელი:
ხელმოწერა, ბეჭედი

.....

აღნიშვნები მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების პუნქტში გამოცხადებისა და იქიდან გამოსვლის შესახებ:

გავიდა:----- დან

გამოცხადდა: ----- ში

"--" -----წ.

"--" ----- წ.

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

დანართი №4

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი- საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი

შ ე მ ო ვ ლ ი ს ბ ა რ ა თ ი

შემოვლის ფურცელზე ხელმოწერით დასტურდება, რომ დასაქმებულ პირს _____

სახელი/გვარი, თანამდებობა

სსიპ “საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის” წინაშე არ გააჩნია ვალდებულებები.

ადმინისტრაციული სამსახური

_____ ხელმოწერა

ფინანსური სამსახური

_____ ხელმოწერა

ლოჯისტიკის კოორდინატორი/სპეციალისტი

_____ ხელმოწერა

თარიღი _____

დასაქმებულის ხელმოწერა _____

დანართი N5

ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის- საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის შრომის შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ

გავეცანი შრომის შინაგანაწესის შინაარსს და ხელმოწერით ვადასტურებ, რომ თანამშრომლობის პერიოდში დავიცავ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის- საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის- საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნებს.

დასაქმებულის სახელი/გვარი: _____

თანამდებობა/პოზიცია: _____

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____