საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის შრომის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ცენტრის ყველა დასაქმებულისათვის.

3. ცენტრის ყველა დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს ამ შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელმოწერით.

4. ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები უნდა აისახოს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ან/და ელექტრონული ფოსტით დაეგზავნოს დასაქმებულებს.

5. დასაქმებულთათვის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გაცნობას უზრუნველყოფს ცენტრის შესაბამისი ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი.

6. დასაქმებულის სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

1. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) სააგენტოში ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;

ბ) დასაქმებულთათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

გ) სამსახურებრივი დისციპლინის განუხრელი დაცვა;

დ) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა და დასაქმებულთა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა.

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) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი;

ნ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.

თავი II. სამუშაო განრიგი

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 40 საათიანი სამუშაო კვირით.

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 გამოცხადებად ჩაითვლება სამუშაო დღის დაწყებიდან 5 (ხუთი) წუთის შემდეგ გამოცხადება, რაც გამოიწვევს დასაქმებულის დაჯარიმებას შრომის ანაზღაურების 1,5%-ით (შენიშვნა: აღნიშნული დაშვება, წარმოადგენს წესიდან გამონაკლისს და არ შეიძლება განმარტებულ იქნას როგორც ყოველდღიური ან სისტემური გამოყენების შესაძლებლობა).

4. ყოველი თვის დასასრულს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური დასაქმებულთა დაგვიანების შესახებ ანგარიშს წარუდგენს ფინანსურ სამსახურს მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული სანქციის/ჯარიმის უზრუნველსაყოფად. სამსახურში გამოცხადების წესების სისტემატური/განმეორებადი დარღვევის შემთხვევაში, ცენტრის დირექტორი იტოვებს უფლებას დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, როგორიც არის გაფრთხილება, საყვედური ან სასტიკი საყვედური.

5. სასწავლო ცენტრის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლი) თანხმობით შეიძლება განისაზღვროს სასწავლო ცენტრში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.

6. სასწავლო ცენტრის დირექტორის თანხმობით სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, შეიძლება განისაზღვროს დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის სამუშაო საათების განსხვავებული განრიგი.

7. ცვლაში მუშაობის შემთხვევაში დასაქმებულის მიეცემა ნამუშევარი საათების ადეკვატური დასვენების დრო.

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

9. სასწავლო ცენტრის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) თანხმობით სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით შეიძლება განისაზღვროს ცენტრში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის შესვენების დაწყებისა და დასრულების განსხვავეული დრო.

10. დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არაუმეტეს 1 საათისა.

11. ცენტრის ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, სამსახურებრივ საქმეზე მყოფი დასაქმებული ითვლება სამსახურში მყოფად.

12. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, პირადობის ელექტრონული მოწმობის გამოყენებით. დაუშვებელია ელექტორნული საშვის გადაცემა სხვა დასაქმებულისათვის (წასვლა/მოსვლის აღრიცხვის მიზნით). აღნიშნული საკითხი მკაცრად გაკონტროლდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის მიერ.

13. 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 არა–უგვიანეს იმავე სამუშაო დღისა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის („დეს“) საშუალებით, აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს.

მუხლი 4. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულის ვალდებულებები

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

2. დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის („დეს“) საშუალებით, აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვ.), დასაქმებული ვალდებულია შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (დანართი №1) მიზეზის მითითებით.

3. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (დასაქმებულის ან მისი ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, უბედური შემთხვევა, რამაც მძიმე შედეგი გამოიწვია და სხვ.) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ცენტრის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, **ცენტრის დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში**, დასაქმებული ავსებს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმას“ (დანართი №1) და 2 დღის ვადაში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის („დეს“) საშუალებით აწვდის ცენტრის დირექტორს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს. ამ შემთხვევაში, მოსამსახურეს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 (ხუთი) სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩაეთვლება საპატიოდ.

მუხლი 5. 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 მუშაობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.

3. დასაქმებულს, რომელიც ტრენინგს, ტესტირებას ან ორგანიზებას უწევს სხვა სახის ღონისძიებას დასვენების ან უქმე დღეებში, უფლება აქვს დასვენების დღეების მაგივრად ისარგებლოს შესაბამისი დღეებით ცენტრისთვის მისაღებ დროს.

თავი III. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 6. შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის წესი

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება სასწავლო ცენტრის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულს, მის მიმართ დაკისრებული უფლებამოსილებების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, ან/და განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შეიძლება მიეცეს შრომითი გასამრჯელო - პრემია, განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

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

მუხლი 7. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება

1. ზეგანაკვეთური სამუშაოს კომპენსაცია დასაშვენია დღემაგიერით.

მუხლი 8. საშვებულებო ანაზღაურება

1. სასწავლო ცენტრში პირის 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.

თავი IV. შვებულება

მუხლი 9. შვებულებით სარგებლობის წესი და პირობები

1. ცენტრის დასაქმებულის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ შესაბამისად. დასაქმებული სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, თუ მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

2. ცენტრის დასაქმებულს, შესაძლებელია მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. ცენტრის დასაქმებულს შვებულებით სარგებლობა შეუძლია მუშაობის დაწყებიდან 8 თვის გასვლის შემდეგ. ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია შვებულების მიცემა ამ ვადის გასვლამდეც.

4. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ ცენტრის დირექტორს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებიდან 10 სამუშაო დღით ადრე. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, დასაქმებულის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.

5. დასაქმებულთა შვებულებით სარგებლობის განრიგი თანხმდება ცენტრის დირექტორთან.

6. 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-4 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების ბრძანების პროექტის გაგზავნასთან დაკავშირებული ვალდებულებების დარღვევა.

7. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

8. დასაქმებული უფლებამოსილია, ცენტრის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

9. სასწავლო ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით მიეცეს დასაქმებულს საქორწინო ან ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში შვებულება არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით, რომელიც დასაქმებულს არ გამოექვითება ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების დღეებიდან.

მუხლი 10. 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 განიზაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით და შინაგანაწესით.

5. სასწავლო ცენტრში დასაქმებულ პირს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებაში ყოფნის პერიოდში სახელმწიფოს მიერ გაცემულ დახმარებასთან ერთად სასწავლო ცენტრის მიერ ეძლევა კომპენსაცია ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდში მისაღები შრომითი გასამრჯელოს სრულ ოდენობამდე შესავსებად.

მუხლი11. 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 კანონმდებლობსი შესაბამისად.

თავი V. მივლინება

მუხლი 12. 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.

3. მივლინების სახეებია:

ა) ანაზღაურებადი მივლინება-მივლინება მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად, სასწავლო ცენტრის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით;

ბ) აუნაზღაურებადი მივლინება-მივლინება იმავე დასახლებულ პუნქტში სადაც მდებარეობს სასწავლო ცენტრში დასაქმებული პირის სამუშაო ადგილი;

მუხლი 13. 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. შუამდგომლობის წარდგენა ხდება მივლინების თარიღამდე არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იყოს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ.

3. სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შესაბამისად, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს მივლინების დრო და ადგილი. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ასევე უნდა შეიცავდეს მითითებას მივლინებასთან დაკავშირებით ხარჯების ანაზღაურების შესახებ, დანიშნულების მიხედვით.

4. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

5. დასაქმებული ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან 7 (შვიდი) სამუშაო დღის განმავლობაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს წარუდგინოს შევსებული და დამოწმებული სამივლინებო დოკუმენტაცია (დანართი N3).

მუხლი 14. 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. სასწავლო ცენტრის დასაქმებულთათვის სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით შესაძლებელია დაწესდეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მივლინების პერიოდისაგან განსხვავებული კალენდარული დღეები.

თავი VI. დასაქმებულის მოვალეობანი

მუხლი 15. დასაქმებულის მოვალეობანი

1. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციებით დაკისრებული მოვალეობანი;

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

გ) სპეციალური მითითების გარეშე გამოიჩინოს სამსახურებრივი წინდახედულება;

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.

2. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

3. ცენტრის შენობაში დასაქმებულს თამბაქოს მოწევა შეუძლია მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ შესაბამის ადგილას.

მუხლი 16. 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.

4. სამუშაოს დასრულების შემდგომ, დასაქმებული ვალდებულია ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები.

მუხლი 17. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. ცენტრის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას ახორციელებს ცენტრის 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, შესაბამისი პასუხისმგებლობის თანხმობის გარეშე.

მუხლი 18. სამსახურიდან გათავისუფლებული დასაქმებული ვალდებულებანი

დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას და საფინანსო სამსახურს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი 2) 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 VII. დასაქმებულის წახალისება

მუხლი 19. დასაქმებულის წახალისება

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო (პრემია);

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. წახალისების ფორმის შესახებ დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი.

თავი VIII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)

ცენტრში დასაქმებული პირის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებული იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;

ვ) სამუშაოდან დათხოვნა (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა), კანონით გათვალისწინებული წესით.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 21. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი:

ა) ცენტრის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, ცენტრში დასაქმებული პირის ან ცენტრის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა ცენტრის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;

ე) მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;

ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;

ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს ცენტრის ავტორიტეტს;

თ) ცენტრისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური (ქონებრივი) ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;

ი) ცენტრის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;

კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;

ლ) ამ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტისა და 25-ე მუხლის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა;

მ) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ 37-ე მუხლის „ზ“ და „თ“ პუნქტებით გათვალისწინებული დარღვევა.

მუხლი 22. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

1. პირის მიმართ:

ა) შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

ბ) საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

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

2. თუ პირს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაითვლება გაქარწყლებულად.

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

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

5. პირს რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, მის მიმართ სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები, გარდა სადღესასწაულო პრემირებისა.

მუხლი 23. 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 24. 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 25. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები

1. ამ შინაგანაწესის მე-15 მუხლით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისას ცენტრში დასაქმებული პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ ცენტრის დირექტორი და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია (შემდგომში - გენერალური ინსპექცია).

2. ამ შინაგანაწესის მე-15 მუხლით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისას, ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს ამგვარი დისციპლინური წარმოების განხორციელების მიზნით ცენტრის კურატორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით შექმნილი დროებითი კომისია (დისციპლინური კომისია) და გენერალური ინსპექცია.

3. დისციპლინური კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისაგან, რომელთაგან ერთ-ერთი კომისიის თავმჯდომარეა.

4. დისციპლინური კომისიის მიერ ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის მე-15, მე-20, მე-21, 22-ე და 24-ე მუხლების მოთხოვნები.

მუხლი 26. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.

2. აუცილებლობის შემთხვევაში, დირექტორის, ხოლო დისციპლინური კომისიის შემთხვევაში - კომისიის თავმჯდომარის, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, ცენტრის დირექტორი ან ცენტრის კურატორი უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს

3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე, არაუგვიანეს 3 დღისა.

მუხლი 27. დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების პროცესში:

ა) ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან გენერალური ინსპექციის თანამშრომელი ახსნა-განმარტებას ართმევს დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენი პირისთვის სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩადენა. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად;

ბ) დისციპლინური წარმოების პროცესში, ცენტრში დასაქმებული ყველა პირი ვალდებულია ცენტრის დირექტორს ან გენერალური ინსპექციის თანამშრომელს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

2. დისციპლინური წარმოების პერიოდში, ცენტრში დასაქმებული პირი შეიძლება ჩამოშორებულ იქნეს სამსახურებრივ საქმიანობას. ამ შემთხვევაში, ცენტრში დასაქმებულ პირს უნარჩუნდება თანამდებობა და შრომის ანაზღაურება (ხელფასი).

მუხლი 28. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნა

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი დისციპლინური კომისია, ცენტრის კურატორის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ.

2. დისციპლინური კომისიის მიერ მომზადებულ დასკვნას ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი.

3. თუ დისციპლინური კომისიის რომელიმე წევრს აქვს განსხვავებული აზრი, იგი უფლებამოსილია თავი შეიკავოს დასკვნაზე ხელის მოწერისაგან. ამ შემთხვევაში, იგი ვალდებულია თავისი განსხვავებული აზრი წერილობითი ფორმით დაურთოს დასკვნას.

4. თუ დისციპლინური კომისიის ყველა წევრს აქვს განსხვავებული აზრი და ვერ ხერხდება ერთიანი დასკვნის შედგენა, დგება ოქმი, რომელშიც აისახება დისციპლინური კომისიის თითოეული წევრის მოსაზრება და დასტურდება თითოეული მათგანის ხელმოწერით.

5. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;

გ) შესაბამის დასაბუთებას, დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;

დ) დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

5. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება ცენტრის დირექტორს.

6. ცენტრის დირექტორი, გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს, დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

მუხლი 29. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

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

მუხლი 30. დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:

ა) დადასტურებულად თვლის მოსამსახურის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;

ბ) დადასტურებულად თვლის მოსამსახურის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს მის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდებას (შესაბამისი დასაბუთებით);

გ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს მოსამსახურის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას (შესაბამისი დასაბუთებით).

2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის ასლიც.

3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს ცენტრში დასაქმებული პირის პირად საქმეს.

მუხლი 31. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნა

1. გენერალური ინსპექცია, თავისი უფლებამოსილების 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 32. 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 33. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ხანდაზმულობის ვადა

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება პირს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია 3 წელი.

2. პირს არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო შესაბამისი უწყებისათვის და პირს 1 წლის განმავლობაში არ დაკისრებია დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 34. 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 მოსამსახურემ.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება ბრძანებით, რომლის 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 IX. ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 35. 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.ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

<u>დანართი №1</u>

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა

ეს ფორმა ივსება საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის შინაგანაწესის მე-4 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში

ვის	**ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს**
ვისგან	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
	თარიღი:

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის სახეობა	
☐ * დამატებითი დღეები მიუთითეთ მიზეზი:	
☐ ავადმყოფობა (წარმოადგინეთ საავადმყოფო ფურცელი)	
☐ სხვა მიზეზი (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსი და სხვა) მიუთითეთ მიზეზი:	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდი	
სამსახურებით დროებით გათავისუფლებულ დღეთა რაოდენობა	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდში მოხელის მოვალეობის შემსრულებელი	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
უშუალო ხელმძღვანელი ინფორმირებულია	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა

დამატებითი ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

*** 5 სამუშაო დღე წელიწადში**

დანართი №2

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.

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება _____

ხელმოწერა

საფინანსო სამსახური _____

ხელმოწერა

ლოჯისტიკის კოორდინატორი/სპეციალისტი _____

ხელმოწერა

თარიღი ——————————————

დასაქმებულის ხელმოწერა ——————————————————

<u>დანართი N3</u>

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

"–– –" – – – – – –--- – – – – – ----------წ.

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

გამოცხადდა: – – – – – – – – – – შ

"– – –" – – – –– – – – – – – ------ წ.

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

გავიდა:– – – – – – – –– – დან

"– – –" – – – –– – – – – – – წ.

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

გამოცხადდა: – – – – – – – – შ

"–– –" – – – – – – – – – წ.

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

<u>დანართი N4</u>

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

ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი

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

დასაქმებულის სახელი/გვარი: ——————————————

თანამდებობა: ——————————————————

ხელმოწერა: ——————————————————

თარიღი: ——————————————————