



## სარჩევი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის შრომის შინაგანაწესი .....	2
თავი I. ზოგადი დებულებები.....	2
თავი II. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა და თანამდებობრივი გადაადგილება .....	3
თავი III. შრომითი ურთიერთობის პირობები.....	6
თავი IV. სამუშაო განრიგი.....	8
თავი V. შრომის ანაზღაურება.....	14
თავი VI. შვებულება .....	15
თავი VII. მივლინება .....	17
თავი VIII. ცენტრში დასაქმებული პირის პროფესიული განვითარება .....	19
თავი IX. დასაქმებულის მოვალეობანი.....	20
თავი X. დასაქმებულის წახალისება.....	22
თავი XI. დისციპლინური პასუხისმგებლობა .....	23
თავი XII. შინაგანაწესის გაცნობის, ცვლილებების შეტანისა და შესრულების წესი .....	28
დანართი №1 .....	30
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა .....	30
დანართი N2.....	31
ტაბელი.....	31
დანართი №3.....	32
შ ე მ ო ვ ლ ი ს ბ ა რ ა თ ი .....	32
დანართი N4.....	33
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის- საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის შრომის შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ.....	33
ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი .....	33



## 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 შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, “საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის, ორგანული კანონის “საქართველოს შრომის კოდექსის”, “საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ” საქართველოს კანონის, “საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის”, “ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურების წესის” დამტკიცების თაობაზე, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 29 დეკემბრის N01-133/ნ ბრძანებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. გარკვეული პერიოდით (კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესრულების ვადით) დასაქმებულ თანამშრომლებზე (მოწვეული ტრენერი და/ან ექსპერტი) ვრცელდება შრომის შინაგანაწესის მე-3 მუხლის „ბ“, „გ“ „დ“, ასევე, მე-4, მე-6, მე-7, მე-8, მე-9, მე-14, მე-16 მუხლები.
7. შინაგანაწესის მე-3, მე-4, მე-7, მე-9, მე-11, მე-14, მე-16 მუხლები ვრცელდება სტაჟიორზე, რომელიც სტაჟირებას გადის ცენტრში.
8. 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, ზეგანაკვეთური სამუშაო შესრულებისა და ანაზღაურების წესი;
- დ) დასაქმებულთათვის, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების 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 დოკუმენტის ასლი;
- გ) ავტობიოგრაფია/CV;
- დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
- ვ) სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
- ზ) ცნობა სამუშაო გამოცდილების 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. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ „გ“ „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარმოდგენის ვალდებულება ვრცელდება აგრეთვე, კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესრულების ვადით დასაქმებულებზე (მოწვეული ტრენერები/ექსპერტები/ტესტირების ადმინისტრირების ეტაპის დამკვირვებლები).

5. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული დოკუმენტები და დასაქმების შესახებ გაფორმებული დოკუმენტები ერთობლივად წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება ცენტრის ადმინისტრაციულ სამსახურში. აღნიშნული ინფორმაცია წარმოადგენს დასაქმებულის პერსონალურ ინფორმაციას, რომლის უსაფრთხოდ შენახვისა და დამუშავების ვალდებულება აქვს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს.

#### **მუხლის 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები და დისკრიმინაციის აკრძალვა**

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

2. შრომით ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახით დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.



3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირი და არაპირდაპირი შევიწროვება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან/და პირისთვის ისეთი პირობების შექმნას, რომელიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

4. სამუშაო ადგილზე შევიწროვება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროვება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული, რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებულის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცმყოფელი გარემოს შექმნას.

5. შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში დასაშვებია სქესის ნიშნით დასაქმებულთა არათანაბარი მდგომარეობაში ჩაყენება ან/და უპირატესობის მინიჭება, თუ ეს გამომდინარეობს სამუშაოს სპეციფიკიდან ან შესასრულებელი პირობებიდან, ემსახურება კანონიერ მიზანს და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

#### **მუხლი 5. 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 საფუძვლის არსებობისას, ცენტრის დირექტორის შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) გამოცემის საფუძველზე.

#### **მუხლი 6. დასაქმებულის სამუშაო პროცესში ადაპტაციის წესი**

1. ადაპტაციის მიზანია დასაქმებულისთვის იუსტიციის სასწავლო ცენტრში მოქმედი რეგულაციების, ნორმატიული აქტებისა და კორპორაციული კულტურის შესახებ ზოგადი წარმოდგენის შექმნა, ახალ გარემოსთან შეგუების ხელშეწყობა.

2. ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია ხელი შეუწყოს დასაქმებულის ინტეგრირებას ახალ სამუშაო გარემოში. ამ მიზნით, უზრუნველყოფს სამუშაო გარემოს ორგანიზებას (ინვენტარიტა და საკანცელარიო ნივთებით), სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის შექმნას, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის გაცნობას, პირველად ინსტრუქტაჟს, სამუშაო აღწერილობის გაცნობას, ელექტრონული საშვის (ან ID ბარათის) გამოყენებით ცენტრის შენობაში დაშვების ორგანიზებას, მოქმედი სამართლებრივი



აქტების/რეგულაციების გაცნობას და ინფრასტრუქტურის დათვარიელებასა და თანამშრომელთა გაცნობას.

### თავი III. შრომითი ურთიერთობის პირობები

#### მუხლი 7. 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 აღწერილობა), რომლითაც განსაზღვრულია დაკავებული პოზიციის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს და წარმოდგენილ დოკუმენტებს;

##### 2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამუშაო აღწერილობით/შრომითი ხელშეკრულებით 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) რეგულარულად შეამოწმოს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემა/სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და შესაბამისი რეაგირება მოახდინოს მასზე;
- ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ცენტრის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ვ) გაუფრთხილდეს ცენტრის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ცენტრის შენობასა და მის ტერიტორიაზე;
- თ) დაიცვას ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები;
- ი) საჯარო ან/და პირად საუბრებში არ გაავრცელოს სამსახურის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაცია, მათ შორის, ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით;
- კ) სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, ელექტრონული მოწმობის (საშვი, ID ბარათი) გამოყენებით;
- ლ) არ გამოიყენოს ცენტრის კომპიუტერული და ინტერნეტ რესურსი სამსახურებრივი დანიშნულების გარეშე;
- მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს თავისი საქმიანობის პროცესში მის ხელთ არსებული კომერციული, პროფესიული და პერსონალური ინფორმაციის დაცვა;



- 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;
  - ო) თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში.
3. ცენტრში დასაქმებულ პირს ეკრძალება ალკოჰოლური სასმელების მიღება ან ნასვამ ან/და სხვაგვარი თრობის მდგომარეობაში სამუშაო ადგილზე გამოცხადება.

## **მუხლი 8. ცენტრის ვალდებულებები**

### **1. ცენტრი ვალდებულია:**

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის 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) მისცეს დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ე) უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;
- ვ) შექმნას თანამშრომელთა ეფექტიანი და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- ზ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- თ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის პროცესის განვითარებისთვის უზრუნველყოს ღონისძიებების ორგანიზება;

### **მუხლი 9. 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 მიზნებისთვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.
- 3. დასაქმებულს ეკრძალება კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირისთვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭედი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება.



### **მუხლი 10. სამსახურებრივი შეთავსება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებადი სამუშაო 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 საათებში დირექტორთან შეთანხმებით.
3. დასაქმებული სამეცნიერო-პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობის შესრულების დროს, რომელიც ემთხვევა ცენტრში დადგენილ სამუშაო საათებს, ვალდებულია, ცენტრში მოქმედი საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის (“დეს”) მეშვეობით, განცხადებით მიმართოს დირექტორს, რათა სამსახურში გამოუცხადებლობა სამუშაო საათების შესაბამის პერიოდში ჩაეთვალოს 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 კონკურენტია.

### **მუხლი 11. დასაქმებულთა ჩაცმის სტანდარტი**

1. სამუშაო დღეებში დასაქმებულის ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანი სტილის, ხოლო ტერიტორიული ორგანო ყვარლის სასწავლო ცენტრის თანამშრომლები, რომლებიც უზრუნველყოფენ სასწავლო-საცხოვრებელი კომპლექსით მომსახურების სერვისის მიწოდებას, ვალდებულნი არიან ეცვათ მათი პროფესიული საქმიანობის გათვალისწინებით შერჩეული სამოსი.
2. დასაქმებულს მოეთხოვება სუფთა, საქმიანი, კლასიკური სტილის ჩაცმულობა, პირადი ჰიგიენის დაცვა.
3. არასამუშაო დღეებში დასაქმებულს, თუ ის არ ატარებს ტრენინგს ან/და არ უზრუნველყოფს კონკრეტული ღონისძიების ადმინისტრირებას, უფლება აქვს გამოიყენოს თავისუფალი ჩაცმის სტილი.

### **თავი IV. სამუშაო განრიგი**

#### **მუხლი 12. სამუშაო დრო და შესვენების დრო**

1. დასაქმებულისთვის განსაზღვრულია 5 დღიანი, 40 საათიანი სამუშაო კვირით - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ცენტრში მოქმედებს 8 საათიანი სამუშაო დღე - დილის 09:00 საათიდან საღამოს 18:00 საათამდე.





2. დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე დროულად. სამუშაო ადგილზე 5 წუთამდე დაგვიანებით გამოცხადება ითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული შრომის ანაზღაურების წესით.
3. დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში დასაქმებულს შეეფარდება პასუხისმგებლობის ზომა, თანამდებობრივი სარგოს დაქვითა ამ შინაგანაწესის მე-40 მუხლით გათვალისწინებული ოდნეობით.
4. დასაქმებულთა ანაზღაურება ხორციელდება ფაქტობრივად ნამუშევარი საათების მიხედვით, რომელიც უნდა შეადგენდეს სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათს.
5. სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათიანი დატვირთვის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურებიდან დაექვითება შრომის ანაზღაურება გაცდენილი დროის პროპორციულად.
6. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება ცენტრის თანამშრომლებზე (დამხმარე პერსონალი, უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლები), რომელთაც სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, მომხმარებელთა შეუფერხებელი მომსახურების მიზნით უწესდებათ სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო, ცვლიანობით.
7. შესასრულებელი სამუშაოსა და დასახული ამოცანების სპეციფიკიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელის და/ან დასაქმებულის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე ან მის გარეშე, ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულს შესაძლებელია განესაზღვროს სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.
8. ცვლაში მუშაობის შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა ნამუშევარი საათების ადეკვატური დასვენების დრო, რომელიც არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
9. დასაქმებულთა შესვენების დრო განისაზღვრა 13.00-დან 14.00 საათამდე ან 14.00-დან 15.00 საათამდე.
10. ცენტრის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით შეიძლება განისაზღვროს ცენტრში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის შესვენების დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.
11. ცენტრის ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, სამსახურებრივ საქმეზე მყოფი დასაქმებული ითვლება სამსახურში მყოფად. დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით დროულად აცნობოს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს.
12. ამ მუხლით გათვალისწინებული დათქმებიდან გამონაკლისი შესაძლებელია ინდივიდუალურად, არგუმენტირებული დასაბუთების საფუძველზე შეთანხმდეს ცენტრის დირექტორთან.

**მუხლი 13. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულის ვალდებულებები**

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



2. არასაკაპიო მიზეზით და/ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ადმინისტრაციული სამსახურის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა ითვლება არასაკაპიოდ და შესაძლებელია დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულ იქნას დისციპლინური ღონისძიება.
3. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება ელექტრონული წამკითხველების მეშვეობით, პირადობის ელექტრონული მოწმობის (მათ შორის, ცენტრის მიერ გადაცემული ელ. საშვის პლასტიკური ბარათი) გამოყენებით. დაუშვებელია ელექტრონული საშვის ან პირადობის მოწმობის სხვა დასაქმებულისათვის გადაცემა 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), ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე არაუგვიანეს იმავე სამუშაო დღის დასრულებამდე წერილობით (სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და/ან ადმინისტრაციულ სამსახურს.
5. დასაქმებული ვალდებულია ყოველ სამუშაო დღეს სამსახურში გამოცხადება და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლა დააფიქსიროს დამონტაჟებული ელექტრონული წამკითხველების მეშვეობით და/ან საჭიროების შემთხვევაში მატერიალურ ტაბელში, აღნიშნული წესის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას, აგრეთვე სხვა ნებისმიერი შემთხვევაში სამსახურში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დროს.
6. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულს და ადმინისტრაციულ სამსახურს.
7. ცენტრის ტერიტორიული ორგანო - ყვარლის სასწავლო ცენტრის დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაოდან წასვლის აღრიცხვა ხორციელდება ჟურნალში, რომლის სწორად წარმოებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ყვარლის სასწავლო ცენტრის მენეჯერი, ხოლო დასაქმებულთა ნამუშევარი საათების შესახებ დამუშავებული ინფორმაცია ელექტრონული სახით იგზავნება ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსთან. აღნიშნული მონაცემები (მატერიალური სახით) ინახება არა უმეტეს 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც, ექვემდებარება განადგურებას (შენიშვნა - აღნიშნული რეგულაცია მოქმედებს ელექტრონული წამკითხველის დამონტაჟებამდე).
8. დამსაქმებელი ვალდებულია ნამუშევარი საათების აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს წერილობით ან/და ელექტრონულად. ცენტრში დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვის წესი და პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



9. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის შევსებაზე, ინფორმაციის დამუშავებაზე, შენახვასა და დასაქმებულისთვის გაცნობაზე პასუხისმგებელია ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

10. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა, როგორც ყოველთვიური დოკუმენტი, საბოლოო მატერიალური დოკუმენტის სახით შევსებული და ხელმოწერილი 1 წლის განმავლობაში ინახება ადმინისტრაციულ სამსახურში, ხოლო ასლი ყოველი თვის ბოლო დღეს გადაეცემა ფინანსურ სამსახურს შრომის ანაზღაურების (ნამუშევარი საათების) გამომანგარიშებისა და გაცემის მიზნით.

11. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, ავადმყოფობა, უბედური შემთხვევა, რამაც მძიმე შედეგი გამოიწვია და სხვა) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული პირი ვალდებულია, გონივრულ ვადაში შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროს აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის 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 გარემოება, რომელიც დაადასტურებს 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 და ანაზღაურდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი შრომის ანაზღაურების წესით.

12. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფორსმაჟორულ სიტუაციაში, შესაძლებელია, ცენტრში განისაზღვროს მუშაობის დისტანციური რეჟიმი და დასაქმებული არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე. ცენტრის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულ(ებ)ი ან/და თანამშრომლების ნაწილი (კერძოდ, ის თანამშრომლები, რომელთა საქმიანობაც განსაკუთრებულად არ საჭიროებს სამუშაო ადგილზე ყოფნას და დისტანციურად შეასრულებენ სამუშაოს), რომელიც დროებით გადავა დისტანციურ სამუშაო რეჟიმზე.

13. ამ მუხლის მე-12 პუნქტით დადგენილი პირობებით დისტანციურ სამუშაო რეჟიმში გადასვლა არ ნიშნავს სამუშაო საათების შემცირებას. საჭიროების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადდეს დაუყოვნებლივ მოთხოვნისთანავე.

14. ამ მუხლის მე-12 პუნქტით დადგენილი პირობებით, დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების დისტანციური სამუშაო რეჟიმით შესრულების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია თვის დასრულებამდე უზრუნველყოს მის მიერ ერთი თვის ფარგლებში შესრულებული სამსახურებრივი ამოცანების/დავალებების შესრულების შესახებ საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში მოხსენებითი ბარათის მომზადება.



**მუხლი 14. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ცენტრის შენობაში ყოფნის პირობები, ზეგანაკვეთური სამუშაოს აღრიცხვისა და ანაზღაურების წესი**

1. დასაქმებულთათვის ცენტრის შენობაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

2. დასაქმებულის მიერ, შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო, კერძოდ, დასვენების/უქმე დღეებში ტრენინგის ჩატარება, ტესტირების ან/და სხვა ღონისძიების (კონფერენცია/პრეზენტაცია/პროექტი და სხვ) ადმინისტრირება/ორგანიზება, აგრეთვე, ცენტრის საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, სამუშაოს შესრულება დროს იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს, ანაზღაურდება პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.

3. დასაქმებული ვალდებულია, ზეგანაკვეთური<sup>1</sup> სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ დამატებითი დასვენების დროის მოთხოვნით მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და წარუდგინოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (შემდგომში “ფორმა” დანართი N1). ფორმის მოცემულ შესაბამის ველ(ებ)ში უნდა აღინიშნოს სამუშაოს ზეგანაკვეთურად შესრულების აუცილებლობა, კონკრეტული ამოცანა/დავალება, პროექტი, ტრენინგი, ნამუშევარი საათები და სხვა ინფორმაცია, რაც დამატებითი დროის გამოანგარიშების საფუძველია. დასვენების დროის შეთანხმებას ადმინისტრაციულ სამსახურთან უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

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, დასაქმებულსათვის დამატებითი დასვენების დროით სარგებლობის შესახებ.

5. დასაქმებულს უფლება აქვს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროით ისარგებლოს თვეში არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა, ერთდროულად კვირის განმავლობაში არაუმეტეს 2 სამუშაო დღისა. ამასთან, დაუშვებელია მე-13 მუხლის მე-11 პუნქტის შესაბამისად გათვალისწინებული დამატებითი 5 სამუშაო დღისა და ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაოს სანაცვლოდ მოთხოვნილი დამატებითი დროის ერთდროულად გამოყენება.

<sup>1</sup> ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროს იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შინაგანაწესით განსაზღვრულ სამუშაოს დროს (მე-12 მუხლის პირველი პუნქტი), კვირაში 40 საათს და/ან შრომის კოდექსის მე-30 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ შესრულებულ სამუშაოს.



### **მუხლი 15. 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.
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 16. დასაქმებულის შეღავათი**

1. დასაქმებულის მოტივაციის გაზრდის, მისი საქმიანობის ეფექტიანობის მიზნით, დასაქმებულზე ვრცელდება შემდეგი შეღავათები:

ა) დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების (საბავშვო ბაგაბაღის ან/და საბავშვო ბაღის) ან/და ზოგადი განათლების დაწყებით საფეხურზე (პირველიდან ექვსი კლასის ჩათვლით) მყოფი ბავშვი, 09:30 საათამდე სამსახურში გამოუცხადებლობა ეთვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება. დამატებითი შეღავათით სარგებლობის მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია, ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში წარმოადგინოს ბავშვის დაბადების მოწმობა გონივრულ ცენტრისთვის მისაღებ გრაფიკთან ერთად.

ბ) 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.

2. ორსულ ქალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს. სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები ჩაითვლება საპატიოდ კანონმდებლობის, შესაბამისად მომზადებული სამედიცინო დოკუმენტების ადმინისტრაციულ სამსახურში წარმოდგენის საფუძველზე.

### **მუხლი 17. მოქალაქეებთან კომუნიკაცია**

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



## თავი V. შრომის ანაზღაურება

### მუხლი 18. შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის წესი

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება სასწავლო ცენტრის სამტატო 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. შრომითი ხელშეკრულების ფარგლებში თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება დგინდება დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ აქტით (ბრძანება) ან/და შრომითი ხელშეკრულებით, კანონმდებლობით განსაზღვრული პირობებით და დადგენილი ოდენობის ფარგლებში.
3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს, არაუგვიანეს ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილ პირად საბანკო რეკვიზიტებზე გადარიცხვით.
4. გარდა შრომის ანაზღაურებისა, დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შესაძლოა მიეცეს დამატებითი სარგებელი კორპორაციული სატელეფონო და საწვავის ლიმიტის სახით.
5. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში, დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

### მუხლი 19. 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 20. ანაზღაურება დროებითი შრომისუუნარობის დროს

1. დასაქმებული, რომელიც ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია დადგეს სამედიცინო აღრიცხვაზე და აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ წერილობით (მათ შორის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს და ადმინისტრაციულ სამსახურს.
2. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, გონივრულ ვადაში საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის („დეს“) საშუალებით წარმოადგინოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოწმებული საავადმყოფო ფურცელი (ბიულეტენი).



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

## თავი VI. შვებულება

### მუხლი 21. 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 გასვლამდე.

3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ ცენტრის დირექტორს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 კალენდარული 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 დასაბუთებული უარი ეთქვას 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 განცხადების წარდგენისათვის დადგენილი ვადის 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 ცენტრის შესაბამის ანგარიშზე ან დაექვეთება კუთვნილი შრომის ანაზღაურებიდან.
8. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილს გამოყენება.
9. დამსაქმებელს შეუძლია, დასაქმებულებთან შეთანხმებით, განსაზღვროს წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა (გრაფიკი).
10. თუ დასაქმებული პირისთვის მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სასწავლო ცენტრის ნორმალურ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი დასაბუთების საფუძველზე და თავად დასაქმებული პირის თანხმობის შემთხვევაში, დასაშვებია დირექტორის ბრძანებით შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. გადატანილი შვებულება ემატება შემდეგი სამუშაო წლის შვებულებას.
11. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში.

## **მუხლი 22. შვებულებაში გასვლის წესი**

1. დასაქმებული ვალდებულია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის თაობაზე, არანაკლებ 5 კალენდარული დღით ადრე (გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით განპირობებული გამონაკლისი შემთხვევისა) წერილობით მიმართოს ცენტრის დირექტორს.
2. დასაქმებულის შვებულების განცხადების დაკმაყოფილების მიზნით, განცხადებაზე საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით ვიზირებას (თანხმობა) ახდენს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან/და უფლებამოსილი პირი.
3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო. ასევე, უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისათვის ან/და ცენტრის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის.

## **მუხლი 23. 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 დაოჯახების ან ოჯახის წევრის (მეუღლე, მშობლები, ბებია-ბაბუა, შვილიშვილები, და-ძმა, მათი შვილები, მეუღლის ოჯახის წევრები) 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 24. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო**

1. სასწავლო ცენტრში დასაქმებულ პირს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის და მშობიარობისა გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 143 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე. ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამა უფლებამოსილია ისარგებლოს დედის მიერ აღნიშნული შვებულების გამოუყენებელი დღეებით.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება ცენტრში დასაქმებულ პირს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობის და მშობიარობის შემდგომ პერიოდზე.

4. დასაქმებული ვალდებულია ბავშვის მოვლის გამო შვებულების გამოყენებამდე 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით და შრომის შინაგანაწესით.

5. დასაქმებულს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებაში ყოფნის პერიოდში სახელმწიფოს მიერ გაცემულ დახმარებასთან ერთად, ცენტრის მიერ ეძლევა კომპენსაცია თანამდებობრივი სარგოსა და დახმარებას შორის სხვაობის ოდენობით.

**მუხლი 25. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო**

1. 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 26. მივლინების ცნება და სახეები**

1. მივლინებად ითვლება სასწავლო ცენტრის დირექტორის ბრძანებით სასწავლო ცენტრში დასაქმებული პირის მიერ სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე.

2. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში ცენტრში დასაქმებულ პირს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ანაზღაურება.



## მუხლი 27. მივლინების წესი

1. დასაქმებულის მივლინება ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომლის საფუძველია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული მოხსენებითი ბარათი.
2. დასაქმებულის მივლინება ხდება დასაქმებულის ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის წერილობით შუამდგომლობის საფუძველზე. მოხსენებითი ბარათი უნდა მომზადდეს მივლინების თარიღამდე არაუგვიანეს 3 კალენდარული 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 10 (ათი) სამუშაო დღის განმავლობაში ცენტრის დირექტორს წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი, შესრულებული მივლინების ანგარიში ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელ დოკუმენტებთან ერთად.
9. სამივლინებო თანხების ანაზღაურება განხორციელდება ამ მუხლის მე-8 პუნქტის საფუძველზე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ან/და დასაქმებულის მიერ საქმისწარმოების პროგრამაში (“დეს”) შესრულებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, ხოლო დანართის სახით უნდა წარმოადგინოს მივლინებაში ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტები (ინვოისი, გადახდის ქვითრები, სამგზავრო ბილეთები, სასტუმროს მიღება-ჩაბარების აქტები და სხვა).
10. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან დანიშნულების ადგილის ცვლილების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის



საფუძველზეც ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს მივლინების გაუქმების თაობაზე ან შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული აქტის მომზადებას.

11. დასაქმებულზე სამივლინებო თანხა შესაძლებელია გაიცეს ავანსის სახით გამგზავრებამდე, თუ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით (მოხსენებითი ბარათი) და დადგენილ ვადაში მომზადდება შესაბამისი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული აქტი მივლინების თაობაზე.

12. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ვერ წარმოადგენს მისთვის ავანსის სახით გაცემული თანხის სრულად დახარჯვის დამადასტურებელ საბუთებს, დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს ავანსის სახით გაცემულ თანხასა და ფაქტობრივად გაწეულ ხარჯებს შორის არსებული სხვაობა, მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა.

#### **მუხლი 28. მივლინების ხანგრძლივობა**

1. სასწავლო ცენტრის დირექტორის 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. ცენტრში დასაქმებული პირის პროფესიული განვითარება**

#### **მუხლი 29. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა**

1. ცენტრში დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზებული სწავლების, ტრენინგების გზით. სწავლების დაგეგმვა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ცენტრში არსებული სწავლების სტანდარტების დაცვით.

2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების შესახებ რეკომენდაცია მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ, რომელიც განსახილველად წარედგინება ცენტრის დირექტორს.

3. სწავლების დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი რეკომენდირებული დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების აუცილებლობის/მიზანშეწონილობის შეფასების საფუძველზე მიმდინარე წლის ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით.

4. დასაქმებულის დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე, შესაძლებელია ცენტრის მიერ დაფინანსდეს სასწავლო პროგრამის/ტრენინგის ღირებულების 50% (თანადაფინანსება).

5. ცენტრის მიერ კვალიფიკაციის ამაღლების დაფინანსების შემთხვევაში დასაქმებულთან შესაძლებელია გაფორმდეს ხელშეკრულება სწავლების დაფინანსების თაობაზე.

6. თუ დასაქმებული არასაპატიო მიზეზით არ დაესწრება ცენტრის მიერ პროფესიული განვითარებისათვის ორგანიზებულ და/ან დაფინანსებულ ღონისძიებას, მას დაეკისრება გაწეული ხარჯების სრულად ანაზღაურების ვალდებულება.



7. დასაქმებული ვალდებულია, პროფესიული განვითარებისთვის დაგეგმილი ღონისძიების გაცდენ(ებ)ის საპატიოდ მიჩნევის მიზნით, დროულად წარმოადგინოს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით, ადმინისტრაციულ სამსახურში საპატიო გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
8. დასაქმებულთა სწავლება შესაძლებელია დაიგეგმოს ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ, სასწავლო ცენტრში ელექტრონული ფორმით ჩატარებული ტრენინგ საჭიროების კვლევის საფუძველზე.
9. ცენტრის მიერ დასაქმებულისათვის სწავლის დაფინანსების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია პროფესიული გადამზადების დასრულებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში (“დეს”) მოამზადოს მოხსენებითი ბარათი სწავლის დასრულების თაობაზე და წარმოადგინოს შესაბამისი დოკუმენტი (სერტიფიკატი, ცნობა, დიპლომი და სხვა).
10. ცენტრს უფლება აქვს მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მის მიერ გაღებული გაუმართლებელი ხარჯები ანაზღაუროს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითვის გზით.

### **მუხლი 30. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება**

1. ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია დროებით არმყოფი დასაქმებულის შეცვლის ან/და ვაკანტური თანამდებობის შესავსებად, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევს ცენტრის საქმიანობის შეფერხებას, ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტით (ბრძანება) შესაბამის დასაქმებულს დააკისროს:
  - ა) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება, მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე;
  - ბ) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება და ეს უკანასკნელი გაათავისუფლოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან.
2. დასაქმებულისათვის 1 თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით.
3. დასაქმებული პირისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრებისათვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება “საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ” საქართველოს კანონით.

### **თავი IX. დასაქმებულის მოვალეობანი**

#### **მუხლი 31. 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.

4. ცენტრის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ფინანსურ სამსახურს აღნიშნულის შესახებ.

### **მუხლი 32. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. ცენტრის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას ახორციელებს ცენტრის ფინანსური სამსახურის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი.

2. ცენტრის დასაქმებული ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს გადაცემული ქონების დაცვა და მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის გამოყენება;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ცენტრის 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 მიღება-ჩაბარების აქტი.

4. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას, დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები (ინვენტარი) და წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა.

### **მუხლი 33. ცენტრის შენობისა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვა და უსაფრთხოება**

1. ცენტრის შენობისა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვას და უსაფრთხოებას უზრუნველყოფს 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 ცენტრი, ელექტროდამცავი და სამეთვალყურეო კამერების მუშაობა, კარგად იცოდეს 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 34. თამბაქოს მოხმარების წესი**

1. ცენტრის შენობაში მოწევა აკრძალულია. თამბაქოს მოხმარების წესები რეგულირდება “თამბაქოს კონტროლის შესახებ” საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული საქართველოს კანონის „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ მოთხოვნის დარღვევის საფუძველით ცენტრის ადმინისტრაციული სახდელის დადების შემთხვევაში, ცენტრი უფლებამოსილია რეგრესის წესით მოითხოვოს ზიანის ანაზღაურება იმ პირისგან, ვის მიერაც დაირღვა ამ კანონის მოთხოვნები.

**მუხლი 35. სამსახურიდან გათავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებანი**

1. დასაქმებული ვალდებულია 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.

2. გათავისუფლებულ დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხორციელდება მხოლოდ შემოვლის ფურცლის წარმოდგენის შემდგომ.

**თავი X. დასაქმებულის წახალისება**

**მუხლი 36. დასაქმებულის წახალისება**

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

ა) მადლობა

ბ) პრემია

გ) ფასიანი საჩუქარი

დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება განესაზღვროს სატელეფონო საუბრის და/ან საწვავის ლიმიტი.

4. წახალისების ფორმის შესახებ დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი და გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.



5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად გამოცემული ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

### **თავი XI. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

#### **მუხლი 37. 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 შრომისუნარობის, 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 38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)**

1. დისციპლინური დარღვევისათვის, 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) დაქვითვა თანამდებობრივი სარგოდან
  - ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება/შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

#### **მუხლი 39. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი**

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია:

1. ცენტრის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების ან შინაგანაწესის მოთხოვნათა უხეში 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 რეპუტაციას.
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.

#### **მუხლი 40. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება**

1. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულ იქნება 38-ე მუხლის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომა, თანამდებობრივი სარგოს დაქვითვა შემდეგი ოდენობით:
  - ა) სამუშაო დღის დაწყებიდან 09:06 საათიდან 10:00 საათამდე დაგვიანების შემთხვევაში, დასაქმებულს ნამუშევარი საათებიდან დაეკვითება 1 საათის თანამდებობრივი სარგო.
  - ბ) სამუშაო დღის 10:00 საათიდან 11:00 საათამდე დაგვიანების შემთხვევაში, დასაქმებულს ნამუშევარ საათებიდან დაეკვითება 2 საათის თანამდებობრივი სარგო.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისას, თანამდებობრივი სარგოს დაქვითვა ხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თვის შრომის ანაზღაურებიდან.
3. ამ შინაგანაწესის მე-12 მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტების შესაბამისად, დასაქმებულთა ანაზღაურება ხორციელდება ფაქტობრივად ნამუშევარი საათების მიხედვით, ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათიანი დატვირთვის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურებიდან დაეკვითება შრომის ანაზღაურება გაცდენილი დროის პროპორციულად.
4. მე-13 მუხლის მე-10 პუნქტის შესაბამისად, ყოველი თვის დასასრულს, თანამდებობრივი სარგოს გაცემამდე ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს დასაქმებულთა დაგვიანებისა და ნამუშევარი საათების გამოანგარიშებას ფინანსურ სამსახურში წარდგენის მიზნით, რაც დაგვიანებით გამოცხადებული თანამშრომლისათვის თანამდებობრივი სარგოს დაქვითვის საფუძველია.
5. დასაქმებულის მიერ არასაკმატო მიზეზით მთელი დღის მანძილზე არ გამოცხადების და/ან სამსახურში სისტემური დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში შესაძლებელია





დასაქმებულის მიმართ ჩატარდეს სამსახურებრივი შემოწმება და გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური ღონისძიების სხვა სახეც.

6. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელების შეფარდებისათვის არ არის სავალდებულო შინაგანაწესის 46-ე, 47-ე მუხლებით გათვალისწინებული დისციპლინური წარმოების ჩატარება.

#### **მუხლი 41. 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 ჩათვლება 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 42. 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 43. 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 44. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო**

ამ შინაგანაწესის 39-ე მუხლით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისას დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ ცენტრის დირექტორი, ადმინისტრაციული სამსახური და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.

**მუხლი 45. 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 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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 50. 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 51. 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 52. 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 სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან/დირექტორთან, რომლის დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზეც ვადამდე ადრე მოეხსნა პასუხისმგებლობა, ხოლო მეორე ასლი კი გადაეცემა დასაქმებულს.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეიტანება დასაქმებული პირის პირად საქმეში.

**თავი XII. შინაგანაწესის გაცნობის, ცვლილებების შეტანისა და შესრულების წესი**

**მუხლი 53. ცვლილების შეტანის წესი**

1. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილებების ან დამატების შეტანა, აგრეთვე შინაგანაწესის ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება, ხდება ცენტრის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. შინაგანაწესში ცვლილების ან დამატების შეტანამდე არანაკლებ 3 დღით ადრე, ცვლილების პროექტი, მისი გაცნობის, შენიშვნებისა და წინადადებების წარდგენის მიზნით, ეგზავნება ცენტრში დასაქმებულ ყველა პირს.
3. შინაგანაწესში შესატანი ცვლილების პროექტთან დაკავშირებით დასაქმებულთა მიერ გამოთქმული წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ საქართველოს კანონმდებლობიდან.



#### **მუხლი 54. შინაგანაწესის გაცნობა და შესრულების წესი**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი არსებული პუნქტების შესრულება სავალდებულოა შესასრულებლად ცენტრის, მათ შორის, ტერიტორიული ორგანო - ყვარლის სასწავლო ცენტრის თანამშრომლებისთვის.
2. სასწავლო ცენტრის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი ვალდებულია, გააცნოს დასაქმებულებს წინამდებარე შინაგანაწესი (ხელწერილის ან/და საქმისწარმოების პროგრამის მეშვეობით). აგრეთვე, მოთხოვნის შესაბამისად, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული დასაქმებულისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
3. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ხელწერილი ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
4. შინაგანაწესი ქვეყნდება ცენტრის ვებგვერდზე - [www.tcj.gov.ge](http://www.tcj.gov.ge).
5. შრომითი ურთიერთობები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით “საქართველოს შრომის კოდექსით”.
6. შინაგანაწესის უხეში დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.



დანართი №1

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა

ადმინისტრაციულ სამსახურს	
დასაქმებულის სახელი/გვარი	
პოზიცია/სტრუქტურული ერთეული	
ფორმის შევსების თარიღი	
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის საფუძველი	
1. შინაგანაწესით გათვალისწინებული საპატიო დღე <input type="checkbox"/>	
2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენება <input type="checkbox"/>	
ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ დეტალური ინფორმაცია	
<b>შენიშვნა:</b> გთხოვთ, მიუთითოთ კონკრეტული, ამოცანა/დავალება, პროექტი, ტრენინგი და სხვა რომლის შესრულების მიზნით მოგიწიათ ცენტრში დარჩენა, აგრეთვე, ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაოს დრო/თარიღი.	
სამუშაო ადგილზე არ გამოცხადების თარიღი/დრო	
დღეების/საათების რაოდენობა	
სამსახურში დროებით არ მყოფი დასაქმებულის მოვალეობის შემსრულებელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	სახელი/გვარი
	პოზიცია
წინამდებარე ფორმას ხელმოწერით ამოწმებს სტრუქტურული ერთეული, რომლის დაქვემდებარებაშიც შედის დასაქმებული	სახელი/გვარი
	პოზიცია



დანართი N2

ტაბელი

დანართი N2										
სსიპ საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის ტაბელი										
N	ვიზიტის თარიღი	სტუმრის სახელი/გვარი	პირადი N	ვიზიტის დაწყების დრო	ვიზიტის დასრულების დრო	საშვის N	სტუმრობის მიზანი	საშვის დაშვების 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 №3**

**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 დასაქმებულმა პირმა**

\_\_\_\_\_

სახელი/გვარი, პოზიცია

იუსტიციის სასწავლო ცენტრის დირექტორის და/ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს გადააბარა მიმდინარე საქმეები/პროექტები და სამსახურებრივი დოკუმენტები, სარგებლობაში გადაცემული ქონება (ძირითადი საშუალებები და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივები) ჩააბარა ფინანსური სამსახურს, გაუქმდა სატელეფონო ლიმიტი და სხვა ვალდებულებები.

**წინამდებარე შემოვლის ფურცელზე ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ სსიპ “საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის” წინაშე დასაქმებულს არ გააჩნია ფინანსური ვალდებულებები.**

ადმინისტრაციული სამსახური

\_\_\_\_\_

ხელმოწერა

ფინანსური სამსახური

\_\_\_\_\_

ხელმოწერა

ლოჯისტიკის კოორდინატორი/სპეციალისტი

\_\_\_\_\_

ხელმოწერა

თარიღი \_\_\_\_\_

დასაქმებულის ხელმოწერა \_\_\_\_\_





## დანართი N4

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

### ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი

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

დასაქმებულის სახელი/გვარი: \_\_\_\_\_

თანამდებობა/პოზიცია: \_\_\_\_\_

ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

თარიღი: \_\_\_\_\_