

და მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა

სააგენტოს დირექტორის  
2018 წლის — აგვისტოს  
N— ბრძანებით

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს სახელმწიფო  
კონტროლს დაქვემდებარებული

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
„აწარმოე საქართველოში“

## შრომის შინაგანაწესი

ქ. თბილისი  
2018 წელი

## სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.....	4
მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები და ამოცანები .....	4
მუხლი 3. შრომითი ხელშეკრულების დადება .....	4
მუხლი 4. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა.....	5
მუხლი 5. დასაქმებისას წარსადგენი დოკუმენტები.....	6
მუხლი 6. ადაპტაციის წესი .....	7
მუხლი 7. დამსაქმებლის უფლებები.....	7
მუხლი 8. დამსაქმებლის მოვალეობები .....	8
მუხლი 9. დასაქმებულის უფლებები.....	9
მუხლი 10. დასაქმებულის მოვალეობები .....	9
მუხლი 11 . ჩაცმის ეტიკეტი და გარეგნული იერი .....	10
მუხლი 12. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა.....	10
მუხლი 13. დასვენების და უქმე დღეები .....	11
მუხლი 14. სამუშაო და შესვენების დრო.....	11
მუხლი 15. დასაქმებულის შეღავათები.....	11
მუხლი 16. სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო დროის აღრიცხვა .....	12
მუხლი 17. მივლინება.....	13
მუხლი 18. ზეგანაკვეთური სამუშაო .....	13
მუხლი 19. სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება.....	14
მუხლი 20. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების, სასწავლო შვებულების მიცემის წესი, საშვებულებო ანაზღაურება.....	14
მუხლი 21. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი .....	15
მუხლი 22. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება .....	16
მუხლი 23. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.....	16
მუხლი 24. საშტატო ერთეულზე დასაქმებული პირის გადაყვანა, დაწინაურება და დაქვეითება .....	16
მუხლი 25. თანამშრომლის წახალისება .....	17
მუხლი 26. დისციპლინური გადაცდომა.....	17
მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობა .....	18
მუხლი 29. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა .....	19

მუხლი 30. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა.....	19
მუხლი 31. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება.....	19
მუხლი 32. მატერიალური პასუხისმგებლობა.....	20
მუხლი 33. თამბაქოს მოწევა.....	20
მუხლი 34. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები.....	20
დანართი N 1.....	22
გამოსაცდელი ვადის პერიოდში დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა .....	22
დანართი N2.....	24
შელავათებით სარგებლობის უფლების მოპოვების ფორმა.....	24
დანართი N3.....	25
ჟურნალი .....	25
დანართი N4.....	26
ზეგანაკვეთური სამუშაოს ფორმა .....	26
დანართი N5.....	27
სააგენტოდან გათავისუფლებული .....	27
თანამშრომლის შემოვლის ფურცელი .....	27
დანართი N6.....	28
წ ა რ დ გ ი ნ ე ბ ა.....	28
წახალისების ფორმის გამოყენების შესახებ.....	28

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ – აწარმოე საქართველოში *(შემდგომში - სააგენტო)* შრომის შინაგანაწესი *(შემდგომში – შინაგანაწესი)* აწესრიგებს სააგენტოსა და სააგენტოს დასაქმებულს *(შემდგომში - დასაქმებული ან თანამშრომელი)* შორის შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ეფუძნება კანონიერების, დისკრიმინაციის აკრძალვის, ნების ავტონომიურობის, თანასწორუფლებიანობის, ურთიერთპატივისცემის, თანამშრომლობის, ვალდებულებათა კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულების პრინციპებს.
3. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სააგენტოს ყველა თანამშრომლისთვის.
4. თუ სააგენტოსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილია წინამდებარე შინაგანაწესისგან განსხვავებული წესები, მოქმედებს ამ ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.
5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები და ამოცანები**

შინაგანაწესს აქვს შემდეგი მიზნები და ამოცანები:

- ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
- ბ) სააგენტოს გამართული მუშაობის ხელშეწყობა;
- გ) სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) დასაქმებულთათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ე) შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ვ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ზ) შრომის ნაყოფიერების, მოტივაციისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
- თ) დასაქმებულის პროფესიული ჩვევების წარმოჩენისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;
- ი) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ცენტრში ყოფნის წესის განსაზღვრა;
- კ) ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესების ჩამოყალიბება.

## **მუხლი 3. შრომითი ხელშეკრულების დადება**

1. პირი, სააგენტოს სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის წესით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. პირი შესაძლებელია სააგენტოში დასაქმდეს შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, სააგენტოს დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. პირი სამსახურში მიიღება პირადი განცხადებისა და სააგენტოს დირექტორის ბრძანების ან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
4. შესაძლებელია, შრომითი ხელშეკრულება წერილობით დაიდოს მხარეთათვის გასაგებ რამდენიმე ენაზე, მათ შორის, ერთი ეგზემპლარი შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე. დებულებებს შორის განსხვავების შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება ქართულ ენაზე დადებულ ხელშეკრულებას.
5. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს.

#### **მუხლი 4. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა**

1. პირი სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს გამოსაცდელი ვადით, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული წესით.
2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.
3. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობისა და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო.
4. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე, სულ მცირე, 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე.
5. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა (დანართი N1) ივსება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ და წარედგინება სააგენტოს დირექტორს. იმ შემთხვევაში, თუ სტრუქტურულ ერთეულს არ ჰყავს მოქმედი ხელმძღვანელი, შეფასებას განახორციელებს შესაბამისი დეპარტამენტის კურატორი.
6. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს დირექტორი.
7. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.
8. ამ მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შედეგებზე არ ვრცელდება საქართველოს შრომის კოდექსის 38-ე მუხლის მოთხოვნები.

## მუხლი 5. დასაქმებისას წარსადგენი დოკუმენტები

1. პირი, რომელიც სამსახურში მიიღება კონკურსის საფუძველზე, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის (hr.gov.ge) მეშვეობით, სააგენტოს დირექტორს წარუდგენს:

ა) განცხადებას დასაქმების შესახებ;

ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებულ ასლს ან დედნის სკანირებულ ვერსიას;

გ) 2 ფერად ფოტოსურათს, ზომით 3X4, ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;

დ) საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტებს;

ე) პირადობის მოწმობის ასლს.

2. პირმა, რომელიც სამსახურში მიიღება შრომითი ხელშეკრულებით, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე (hr.gov.ge) შესაბამისი კონკურსის გამოცხადების გარეშე, გარდა ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტებისა, დამატებით უნდა წარმოადგინოს:

ა) ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV);

3. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, პირის დასაქმების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე, შესასრულებელი საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე ან დასაქმების პერიოდში, დასაქმებულის ქცევიდან გამომდინარე, მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა, მათ შორის სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების, ჯანმრთელობისა ან/და ნასამართლობის შესახებ ცნობები. დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილი დოკუმენტების წარმოუდგენლობა ან წარმოდგენილი დოკუმენტებით მოწოდებული ინფორმაცია, თუ იგი ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას, შესაძლებელია გახდეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

4. პირის დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან ორი კვირის განმავლობაში, ამ მუხლის პირველ, მე-2 და მე-3 პუნქტებში მითითებული დოკუმენტების წარუდგენლობა, ასევე, მე-3 პუნქტიდან გამომდინარე სხვა ობიექტური გარემოება, შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

5. ამ მუხლის პირველ, მე-2 და მე-3 პუნქტებში მითითებული დოკუმენტები ან მათი ასლები და სამსახურში მიღებისას გაფორმებული დოკუმენტები ერთობლივად წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება სააგენტოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში. გარდა ამისა, აღნიშნული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემს, რომლის უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია დამსაქმებელს.

## მუხლი 6. ადაპტაციის წესი

1. ადაპტაციის მიზანია ახლად დასაქმებული თანამშრომლისთვის სააგენტოში მოქმედი რეგულაციებისა და კორპორატიული კულტურის შესახებ ზოგადი წარმოდგენის შექმნა, მისი ახალ გარემოსთან შეგუების ხელშეწყობა.
2. ადაპტაციის პროცესი გულისხმობს:
  - 2.1 სამუშაო გარემოს ორგანიზებას: სამუშაო მაგიდა, პერსონალური კომპიუტერი, ტელეფონის ნომერი (როგორც შიდა, ასევე კორპორატიული), ელექტრონული ფოსტა, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის გაცნობისა და შესწავლის მიზნით შესაბამისი ინსტრუქტაჟის ორგანიზება, საოფისე ნივთებით აღჭურვა და სხვა;
  - 2.2 თანამშრომლისთვის სამუშაოს გარემოს გაცნობას;
  - 2.3 თანამშრომლის ინფორმირებას საჭირო სამართლებრივი რეგულაციების შესახებ;
  - 2.4 სამუშაოს აღწერილობის გაცნობას;
  - 2.5 სააგენტოში მოქმედი ბენეფიტების შეთავაზებას;
  - 2.6 თანამშრომლის ინფორმირებას ეთიკის წესებისა და სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობის შესახებ;
  - 2.7 ელექტრონული საშვის (ID ბარათი) გამოყენების საჭიროების შესახებ ინფორმირებას და სააგენტოს შენობებში დაშვების ორგანიზებას;
  - 2.8 შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეხვედრის ორგანიზებას;
3. დასაქმებულის ადაპტაციის პროცესზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი.

## მუხლი 7. დამსაქმებლის უფლებები

დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

- ა) განახორციელოს სამსახურებრივი ზედამხედველობა და კონტროლი დასაქმებულის საქმიანობაზე;
- ბ) სამსახურში დანერგოს მოტივაციის (წახალისების) სისტემა დასაქმებულის წარმატებული მუშაობისათვის, ხოლო საჭიროებისას მიმართოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს;
- გ) განახორციელოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და საქმიანობის შეფასება, რომლის ჩატარების წესი, პირობები, შეფასების კრიტერიუმები, ფორმები და სხვა ორგანიზაციული საკითხები განისაზღვრება სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით;
- დ) მოსთხოვოს დასაქმებულს დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულება;
- ე) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, გადაიყვანოს დასაქმებული სხვა თანამდებობაზე ან/და მიავლინოს საჭიროებისამებრ;

- ვ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, მოსთხოვოს დასაქმებულს, დადგენილ ფარგლებში და წესით, იმ დავალებათა შესრულება, რომელიც პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით, მაგრამ მათი შესრულება შეესაბამება დასაქმებულის კვალიფიკაციასა და/ან პროფესიულ მომზადებას;
- ზ) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებები.

## **მუხლი 8. დამსაქმებლის მოვალეობები**

დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას უსაფრთხოების ზოგადი წესები;
- ბ) შექმნას დასაქმებულის მუშაობის ეფექტური და სტაბილური პირობები;
- გ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მხრიდან შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, განახორციელოს ორგანიზაციული და სხვა ღონისძიებები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, ადამიანური რესურსის გაძლიერებისა და განვითარებისათვის;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებულის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, მის ხელთ არსებული შესაძლებლობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ზრდას;
- ე) ხელი შეუწყოს სამსახურში საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, განავითაროს დასაქმებულის ინიციატივა და აქტივობა, რომ ყველა დასაქმებულმა თანაბრად მიიღოს მონაწილეობა სააგენტოს საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;
- ვ) მისცეს დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;
- თ) უზრუნველყოს, დასაქმებულთა შორის, შესასრულებელი სამუშაოს სამართლიანად გადანაწილება ;
- ი) უზრუნველყოს შრომის ორგანიზება ისე, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული და გააზრებული შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსი;
- კ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში;
- ლ) შესთავაზოს დასაქმების და საქმიანობის თანაბარ შესაძლებლობები ყველა თანამშრომელს და კანდიდატს, განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, რელიგიისა, სქესისა, ეროვნებისა, სოციალური და ქონებრივი მდგომარეობისა, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებისა, რელიგიური მრწამსისა და აღმსარებლობისა. ეს პრინციპი ძალაშია დასაქმების ყველა ფორმისა და პირობის შემთხვევაში.
- მ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს კანონმდებლობის სხვა მოთხოვნები.



## **მუხლი 9. დასაქმებულის უფლებები**

დასაქმებულის უფლებამოსილია:

- ა) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა და წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ნორმების დაცვა;
- ბ) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია;
- გ) ჰქონდეს სამუშაო გარემო, რომელშიც იგი არ განიცდის შევიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას;
- დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებით;
- ე) მოსთხოვოს დამსაქმებელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ვალდებულებების შესრულება და მათი განუხრელად დაცვა;
- ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებებით.

## **მუხლი 10. დასაქმებულის მოვალეობები**

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და პირადად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობები, დავალებები და მითითებები;
- ბ) იყოს ობიექტური ნებისმიერი თანამშრომლის და/ან მოქალაქის მიმართ განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, სქესისა, მოქალაქეობრივი კუთვნილებისა, რელიგიისა, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებებისა ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა;
- გ) იყოს თავაზიანი - პირებს, რომლებთანაც უწევს ურთიერთობა, აგრეთვე კოლეგებს მოექცეს თავაზიანად, თავი აარიდოს ხმამაღალ საუბარს, ემოციურ შესტიკულაციას, ჟარგონსა და ვულგარულ გამონათქვამებს. თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას შეინარჩუნოს საქმიანი გარემოსთვის მისაღები ფორმა;
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო და მისთვის გადაცემული სამსახურებრივი ინვენტარი;
- ვ) გაეცნოს შინაგანაწესს;
- ზ) არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შელახავს დამსაქმებლის რეპუტაციას;
- თ) სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულის მიერ თავისი უფლება-მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ამასთან, დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგებს პროფესიული ცოდნისა და ჩვევების შექმნაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში
- ი) უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/ქონების სათანადო წესით შენახვა და დაცვა;

- კ) იზრუნოს საკუთარი პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;
- ლ) დაიცვას ჩაცმის საქმიანი სტილი, სისუფთავე და წესრიგი სამუშაო ადგილზე;
- მ) გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა დასაქმებულის მიმართ, არ გასცდეს საყოველთაოდ აღიარებული საქმიანი ეთიკის ნორმებს
- ნ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს თავისი საქმიანობის პროცესში მის ხელთ არსებული კომერციული, პროფესიული, პერსონალური და სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის დაცვა;
- ო) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი;
- პ) დაპატიმრების ან დაკავების შემთხვევაში, ან თუ აქვს ინფორმაცია, რომ იმყოფება სამართალდამცავი ორგანოების ზედამხედველობის ქვეშ ან მის მიმართ მიმდინარეობს გამოძიება, სისხლისსამართლებრივი დევნა ან სასამართლო საქმისწარმოება, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ განაცხადოს უშუალო ხელმძღვანელთან ან სააგენტოს ხელმძღვანელობასთან;
- ჟ) სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი მოწმობები, სიმბოლოები და იდენტიფიკაციის სხვა საშუალებები გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
- რ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

## **მუხლი 11 . ჩაცმის ეტიკეტი და გარეგნული იერი**

1. სააგენტოს ყველა დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას ჩაცმულობის საქმიანი/ოფიციალური სტილი.
2. დასაქმებულის ტანსაცმელი და იერსახე უნდა იყოს მოწესრიგებული.
3. სააგენტოში ჩაცმის წესი მოქმედებს სამუშაო დღეებში და ოფიციალური შეხვედრების დროს.
4. იმ თანამშრომლებს, ვისაც სპეციფიური ტექნიკური სამუშაოების შესრულება უწევთ, უფლება აქვთ ჩაიცვან შედარებით მოსახერხებელი ტანსაცმელი (მაგ. ჯინსი და მაისური, სასურველია პერანგი);
5. თუკი ჩაცმულობა არ აკმაყოფილებს საქმიან სტილს, თანამშრომელი სიტყვიერად ან ელფოსტის საშუალებით მიიღებს შენიშვნას, რომ მან სამსახურში აღარ ჩაიცვას (ცალკეული) შეუსაბამო სამოსი, განმეორებითი შენიშვნა შეიძლება გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

## **მუხლი 12. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა**

1. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს სამუშაო, განისაზღვრება კვირაში 40 საათით (ხუთი სამუშაო დღე), ხოლო დღეში - 8 საათით.

2. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.

### **მუხლი 13. დასვენების და უქმე დღეები**

1. კალენდარული კვირის განმავლობაში დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.
2. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

### **მუხლი 14. სამუშაო და შესვენების დრო**

1. დღის განმავლობაში სამუშაო დრო განსაზღვრულია 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
2. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება სამსახურებრივ მივლინებაში მყოფ დასაქმებულზე, თუ მივლინების შინაარსიდან სხვა რამ არ გამომდინარეობს.
3. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 საათიდან - 14:00 საათამდე.
4. სააგენტოს შენობიდან გასვლა უშუალო ხელმძღვანელის გაფრთხილების გარეშე, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევისა, ჩაითვლება არასაპატიოდ.
5. სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ მუხლით განსაზღვრული სამუშაო და შესვენების დროისაგან განსხვავებული პირობები.

### **მუხლი 15. დასაქმებულის შეღავათები**

1. დასაქმებულის მოტივაციის გაზრდის, მისი საქმიანობის ეფექტურობის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრში მოქმედებს დასაქმებულთათვის გათვალისწინებული შემდეგი შეღავათები:
  - ა) დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების (საბავშვო ბაგა-ბაღის ან/და საბავშვო ბაღის) ან/და ზოგადი განათლების დაწესებით საფეხურზე (პირველიდან ექვსი კლასის ჩათვლით) მყოფი ბავშვი, 09:30 საათამდე სამსახურში გამოუცხადებლობა ან 17:30 საათზე სამუშაო ადგილის დატოვება ეთვლება საპატიოდ. ამ შეღავათით სარგებლობის მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია, ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში წარმოადგინოს ბავშვ(ებ)ის დაბადების მოწმობა სასურველ გრაფიკთან ერთად;
  - ბ) დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 2 საათის ოდენობით. აღნიშნული შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება საერთო წესით;
  - გ) დასაქმებული უფლებამოსილია, სამუშაო დროის განმავლობაში ეწეოდეს პედაგოგიურ/საგანმანათლებლო საქმიანობას ან სამსახურისაგან თავისუფალ დროს ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს. ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული უფლების შეზღუდვა დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ამ სამუშაოს შესრულება ეწინააღმდეგება სააგენტოს ინტერესებს და/ან ადგილი აქვს ინტერესთა კონფლიქტს;

დ) დასაქმებული უფლებამოსილია, ისწავლოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, აგრეთვე, გაიაროს ტრენინგები, სემინარები ან განახორციელოს კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სხვა საქმიანობა.

2. დასაქმებული ვალდებულია, აცნობოს დამსაქმებელს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გარემოებების შესახებ (დანართი N2). დასაქმებულის ინდივიდუალური გრაფიკი უნდა შეთანხმდეს სააგენტოს დირექტორთან.

3. იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“, „დ“ ქვეპუნქტებში აღნიშნული გარემოება გავლენას ახდენს დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხზე, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, უარი თქვას დასაქმებულის დროებით გათავისუფლებაზე.

4. დაქორწინების, ოჯახის წევრის გარდაცვალების ან სხვა ოჯახური პირობების გამო თანამშრომელს შეიძლება მიეცეს დამატებითი მოკლევადიანი ანაზღაურებადი შვებულება ან გაცდენილი დღეები ჩათვალოს საპატიოდ უშუალო ხელმძღვანელთან/კურატორთან შეთანხმებით, წელიწადში არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ოდენობით. აღნიშნული რაოდენობა არ შედის კუთვნილ ანაზღაურებად შვებულებაში, გაცდენილი დღეების საპატიოდ ჩათვლის საკითხი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, განისაზღვრება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ სააგენტოს დირექტორთან შეთანხმებით.

## **მუხლი 16. სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო დროის აღრიცხვა**

1. დასაქმებული ვალდებულია, დროულად გამოცხადდეს და იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე სამუშაო საათების განმავლობაში.

2. დასაქმებული ვალდებულია, აღნიშნოს სამუშაო ადგილზე მისი გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების ფაქტი აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში (შემდგომში ტაბელი) ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.

3. ტაბელის მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულში სამუშაო და დასვენების დროს კონტროლს უწევს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

4. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული სააგენტოში გამოცხადდება ელექტრონული ბარათის გარეშე, იგი დაიშვება სამუშაო ადგილზე, რის შესახებაც ხელმოწერით აღნიშნავს მისაღების სპეციალურ ჟურნალში. ჟურნალი გადაეცემა ადამიანური რესურსების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ თანამშრომლებს (დანართი N3).

5. დასაქმებულს ელექტრონული ბარათი გადაეცემა სააგენტოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში. დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს ამავე დეპარტამენტს.

6. აკრძალულია სამუშაო ადგილზე ტაბელის გვერდის ავლით მოსვლა ან წასვლა როგორც სამუშაო, ისე არასამუშაო დროს.

7. ტაბელის მონიტორინგს ახორციელებს სააგენტოს ადამიანური რესურსების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი.

8. დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლას დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ადასტურებს ყოველი თვის ბოლოს, ადამიანური რესურსების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის მიერ წარმოდგენილ ტაბელზე ხელის მოწერით.

9. თანამშრომელთა დასწრების შესახებ ყოველი თვის ანგარიში დადასტურებული უშუალო ხელმძღვანელების ხელმოწერით გადაეცემა ბუღალტერს შემდგომი რეაგირებისთვის.

## **მუხლი 17. მივლინება**

1. სააგენტოს დირექტორს, სამსახურებრივი ინტერესიდან გამომდინარე, შეუძლია, დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. თუ მივლინების პერიოდი აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს, საჭიროა დასაქმებულის წერილობითი თანხმობა.

2. მივლინებაში გამგზავრების საჭიროებისას, დასაქმებული მიმართავს სააგენტოს დირექტორს, მივლინების დღემდე 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე მაინც ან იმ დღეს, როდესაც მივლინების აუცილებლობის შესახებ გახდა ცნობილი.

3. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს დადგენილი წესით სათანადოდ გაფორმებული სამივლინებო მოწმობა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, აგრეთვე, წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

4. სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ან შესაბამისად დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში.

## **მუხლი 18. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. დასაქმებულის საკუთარი ინიციატივით სამსახურში ყოფნა არასამუშაო პერიოდში ნებაყოფლობითია და არ ანაზღაურდება.

2. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ნამუშევარი საათების პროპორციულად, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ერთნახევარი ოდენობით.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს სააგენტოს დირექტორს.

5. ზეგანაკვეთური მუშაობა დაიშვება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით, სააგენტოს დირექტორის, მისი მოადგილის,

სტრუქტურული ერთეულის უფროსის წერილობითი დავალების საფუძველზე, შესაბამისი ფორმით (დანართი N4).

6. დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის, ანაზღაურების გარეშე.

7. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისთვის დირექტორის გადაწყვეტილებით და შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით, დასაქმებულზე შეიძლება გაიცეს დანამატი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით და ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

### **მუხლი 19. სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება**

1. სააგენტოს დირექტორს, დასაქმებულის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე, შეუძლია, იმავე სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს ბრძანებით დააკისროს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობების დროებით შესრულება:

1.1 თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან განთავისუფლებით (სხვა ფუნქციების შესრულება)

1.2 თავისი სამსახურებრივი მოვალეობისგან განთავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის 1.1 ქვეპუნქტის შემთხვევაში თანამშრომელს ეძლევა არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო, თუ იგი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო მისი შემცველი პირის თანამდებობრივ სარგოზე ნაკლებია, შემცველ პირს უნარჩუნდება თავისი თანამდებობრივი სარგო.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის 1.2 ქვეპუნქტის შემთხვევაში, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, თანამშრომელს თავისი თანამდებობრივი სარგოს გარდა, ეძლევა სახელფასო დანამატი.

4. მოვალეობის შესრულების და კანონმდებლობის შესაბამისად, შრომის ანაზღაურების საკითხი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, განისაზღვრება სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით.

5. დროებითი ფუნქციების შესრულებისათვის ანაზღაურების წესი და პირობები რეგულირდება საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების კანონის შესაბამისად.

### **მუხლი 20. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების, სასწავლო შვებულების მიცემის წესი, საშვებულებო ანაზღაურება**

1. დასაქმებულს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით;

2. სააგენტოს დირექტორის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულს, შეიძლება მიეცეს დამატებით ანაზღაურებადი სასწავლო შვებულება არაუმეტეს 3 თვის ოდენობით, ხოლო არაანაზღაურებადი სასწავლო შვებულება არაუმეტეს 9 თვის ოდენობით. აღნიშნულ პერიოდის გავლის შემდეგ დასაქმებული ვალდებულია მინიმუმ ერთი წლის განმავლობაში გააგრძელოს შრომითი ურთიერთობა დამსაქმებელთან, წინააღმდეგ შემთხვევაში მას დაეკისრება ჯარიმა 3 თვის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით ორგანიზაციის სასარგებლოდ.
3. ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 (ხუთი) დღით ადრე მაინც, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია დასაბუთებული ობიექტური გარემოების გამო.
4. ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 2 (ორი) კვირით ადრე მაინც, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია დასაბუთებული ობიექტური გარემოების გამო.
5. დამსაქმებელს შეუძლია, დასაქმებულებთან შეთანხმებით, განსაზღვროს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა (გრაფიკი).
6. გადაუდებელი სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება. შვებულებიდან გამოძახება ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით.
7. იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარე წლის განმავლობაში დასაქმებული ვერ ისარგებლებს კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულებით (სამსახურებრივი აუცილებლობის გამო), დამსაქმებლის წინასწარი თანხმობის შემთხვევაში, შესაძლებელია გამოუყენებელი კუთვნილი შვებულების მომდევნო სამუშაო წლისთვის გადატანა.
8. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე, მისი მოვალეობის შემსრულებელ თანამშრომელს გადააბაროს მინდობილი საქმეები, მიაწოდოს ამომწურავი ინფორმაცია შესრულების ვადების შესახებ და აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

## **მუხლი 21. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი**

1. დასაქმებული იღებს შრომის ანაზღაურებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სააგენტოს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პოზიციებზე თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა დგინდება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საშტატო განრიგით.
3. შტატგარეშე თანამშრომლის შრომის ანაზღაურება დგინდება დირექტორის ბრძანებით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით, კანონმდებლობით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

4. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს, არა უგვიანეს 25 (ოცდახუთ) რიცხვამდე, თანამშრომელთა საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.
5. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში, დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.
6. გარდა შრომის ანაზღაურებისა, ცენტრში დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს დამატებითი სარგებელი კორპორატიული ტელეფონის ნომრის, დაზღვევის ან სხვა სახით.

## **მუხლი 22. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება ნიშნავს თანამშრომლის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
2. დასაქმებულის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენის შემთხვევაში, გაცდენილი საათები/დღეები ჩაითვლება საპატიოდ.

## **მუხლი 23. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

1. სააგენტოს მიერ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე, დასაქმებულმა, შემოვლის ფურცლის (დანართი N5) გაფორმებით, უნდა განახორციელოს მისთვის სამსახურებრივად გადაცემული ინვენტარის/ინფორმაციის ჩაბარება სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის.
3. განთავისუფლებულ თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხორციელდება მხოლოდ შემოვლის ფურცლის წარმოდგენის შემდეგ.

## **მუხლი 24. საშტატო ერთეულზე დასაქმებული პირის გადაყვანა, დაწინაურება და დაქვეითება**

1. სააგენტოს დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია სააგენტოს საშტატო თანამდებობაზე დანიშნული თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა:
  - ა) სამსახურებრივი დაწინაურებისას;
  - ბ) სააგენტოს სხვა სტრუქტურულ ერთეულში გადაყვანისას, თუ მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობა ფუნქცია მოვალეობათა სპეციფიკიდან გამომდინარე, ისეთ უნარებს, ცოდნას, გამოცდილებას ან კომპეტენციებს მოითხოვს, რაც გადაყვანის კანდიდატს გააჩნია.
2. დასაქმებულის დაწინაურება არის მისი უფრო მაღალი რანგის თანამდებობაზე გადაყვანა. დაწინაურების კანდიდატს, შეფასების, ან რეკომენდაციის საფუძველზე, დირექტორს წარუდგენს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.



3. დასაქმებულის გადაყვანის ან დაწინაურებისა საჭიროა დასაქმებულის წერილობითი თანხმობა.

## **მუხლი 25. თანამშრომლის წახალისება**

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, თანამშრომელთა შეფასების სისტემის საფუძველზე მაღალი შედეგების მიღებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის სააგენტოს დირექტორი უფლებამოსილია, მის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ჯილდოს გაცემა;

გ) დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა 10 დღემდე ვადით;

დ) კვალიფიკაციის ამაღლების ტრენინგის დაფინანსება სრულად ან ნაწილობრივ;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა;

ვ) კანონმდებლობით ნებადართული წახალისების სხვა სახე.

2. თანამშრომლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. სააგენტოს თანამშრომლის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენების უფლება აქვს სააგენტოს დირექტორს.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისება ხორციელდება უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი წარდგინებით (დანართი N6).

5. წახალისების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

## **მუხლი 26. დისციპლინური გადაცდომა**

დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) სააგენტოსთვის ქონებრივი/მატერიალური ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის საფრთხის ბრალეული შექმნა;

გ) ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლებისა და სააგენტოს დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) თანამშრომლებისადმი გამოხატული აშკარა უპატივისცემლობა, არაკორექტული ქმედება, არაკოლევიალური კომუნიკაცია;

ე) ამ შინაგანაწესის, ასევე შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დარღვევა;

- ვ) ნებისმიერი დისკრიმინაციული ქმედება, ან შევიწროვების ფაქტი.
- ზ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამუშაოს დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად გაცდენა/დაგვიანება;
- თ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან აღნიშნული საშუალებების სამუშაო ადგილზე მიღება;
- ი) უსაფრთხოების ზოგადი წესების დარღვევა;
- კ) სააგენტოს შიდა ინსტრუქციების დარღვევა;
- ლ) კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვოდ შესწავლა ან ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან გავრცელება, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით;
- მ) სააგენტოს საინფორმაციო წყაროების/საშუალებების არამიზნობრივი გამოყენება;
- ნ) სააგენტოს სახელით იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება დასაქმებულის უფლებამოსილების ფარგლებს და არ შეიცავს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნებს;
- ო) სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა ან/და ინტერნეტის რესურსების გამოყენება გასართობი დანიშნულებით;
- პ) სხვა დასაქმებულის ელექტრონული ბარათით სარგებლობა ან თავისი ბარათის სხვა დასაქმებულისათვის ან გარეშე პირისთვის გადაცემა;
- ჟ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების სანაცვლოდ, ფიზიკური ან იურიდიული პირისაგან საჩუქრების, ფულადი ან სხვა მატერიალური სიკეთის მიღება თუ აღნიშნული არ შეიცავს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნებს;
- რ) სამსახურებრივი მდგომარეობის გამოყენება პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების სასარგებლოდ;
- ს) წინამდებარე შინაგანაწესით და სააგენტოსთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა ან/და დარღვევა.

## **მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. თანამშრომლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, სააგენტოს პოლიტიკის, შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დადგენილი ვალდებულებების, წესებისა და პროცედურების არაჯეროვნად შესრულების ან/და შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სააგენტომ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა - მოქმედების ვადა გამოცხადების დღიდან 1(ერთი) თვე;
- ბ) ხელფასის დაქვითვა ათ სამუშაო დღემდე ოდენობით - მოქმედების ვადა გამოცხადების დღიდან 1(ერთი) თვე;
- გ) საყვედური - მოქმედების ვადა - გამოცხადების დღიდან 3 (სამი) თვე;
- დ) სასტიკი საყვედური - მოქმედების ვადა - გამოცხადების დღიდან 6 (ექვსი) თვე;
- ე) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში, დაუშვებელია თანამშრომლის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენება, გარდა ამ პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნისა.
4. თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში თანამშრომლის მიმართ არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ვადის გასვლის შემდეგ იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
5. გადაწყვეტილებას დისციპლინური ზომის შეფარდების შესახებ იღებს სააგენტოს დირექტორი.

### **მუხლი 29. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა**

1. სააგენტოს დირექტორს, საკუთარი ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის ინიციატივით, უფლება აქვს, დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით და თანამშრომლისათვის გაცნობის შემდეგ ინახება პირად საქმეში.
3. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება იმ დასაქმებულზე, რომელმაც ჩაიდინა ორი ან მეტი დისციპლინური გადაცდომა, მიუხედავად დისციპლინური გადაცდომის ვადაზე ადრე მოხსნის თუ გაქარწყლების შემთხვევისა.

### **მუხლი 30. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა**

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება დასაქმებულს, თუ დისციპლინური დარღვევის ჩადენიდან გასულია 3 (სამი) წელი.
2. ხანდაზმულობის ვადის დინება წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისთანავე, ხოლო ჩერდება შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისას, ამ შეჩერების ვადით.

### **მუხლი 31. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება**

დასაქმებულს უფლება აქვს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოში ან/და სასამართლოში გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, შესაბამისი ბრძანების მისთვის ჩაბარებიდან 1\_(ერთი) თვის ვადაში.

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

1. შრომითი ურთიერთობისას, მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი სრულად ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დასაქმებული სრულადაა პასუხისმგებელი მისთვის გადაცემული ინვენტარი (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე. ქონების გადაცემის თაობაზე ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი.
3. დამსაქმებლის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სააგენტოს ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური.
4. სააგენტოს სტრუქტურაში შემავალი თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
  - ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სამსახურს;
  - ბ) დაუყოვნებლივ განაცხადოს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.
5. დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
  - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს;
  - გ) თვითნებურად არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს ან თვითნებურად არ გაიტანოს იგი სამსახურის გარეთ.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს, დასაქმებულთან შეთანხმებით, სამსახურებრივი მიზნებისათვის ნებაყოფლობით გამოიყენოს პირად საკუთრებაში არსებული ქონება, რომელთა გამართულობასა და უსაფრთხო მოხმარებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დასაქმებულს.

### **მუხლი 33. თამბაქოს მოწევა**

სააგენტოს შენობაში მოწევა აკრძალულია. თამბაქოს მოხმარების წესები რეგულირდება „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

### **მუხლი 34. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები**

1. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია კანონმდებლობით.
2. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე არსებული წყალგაყვანილობა, გაზგაყვანილობა და ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ და უსაფრთხოდ, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სპეციალისტის აუცილებელი მონაწილეობის პირობით.

3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები, ხოლო მათი მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს აღნიშნულის თაობაზე.
4. სააგენტოს შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ

## დანართი N 1

### გამოსაცდელი ვადის პერიოდში დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა

დასაქმებული (სახელი, გვარი): \_\_\_\_\_

თანამდებობა/სტრუქტურული ერთეული: \_\_\_\_\_

სამუშაოს დაწყების თარიღი: \_\_\_\_\_

გამოსაცდელი ვადის დასრულების თარიღი: \_\_\_\_\_

ქულა	შეფასების კრიტერიუმები	აღნიშვნა
<b>1. დავალებების შესრულება</b>		
1	არასანდოა, ავიწყდება ზოგიერთი დავალების შესრულება, დავალების შესრულებას აგვიანებს.	
2	სამუშაოების შესრულება ფერხდება საპატიო მიზეზების გამო, რომელსაც არ გააჩნია მნიშვნელოვანი ნეგატიური გავლენა სამუშაოს შესრულებაზე. უშუალო ხელმძღვანელს აფრთხილებს ამოცანის შესრულების შეუძლებლობაზე აღნიშნული დროის მონაკვეთში.	
3	სრულიად სანდოა, ყოველთვის დროზე ასრულებს დავალებებს.	
<b>2. პროფესიული ცოდნა და უნარ-ჩვევები</b>		
1	არ იჩენს მისწრაფებას, გაიღრმავოს პროფესიული დონე.	
2	ერკვევა და მოქმედებს მასზე დაკისრებული მოვალეობების ფარგლებში. ცდილობს, შეინარჩუნოს პროფესიული ცოდნა.	
3	კარგად იცის საკუთარი საქმე, არასოდეს გაუშვებს შესაძლებლობას გაიღრმავოს ცოდნა და გაიუმჯობესოს უნარ-ჩვევები. გამოხატავს მზაობას ახალი გამოცდილებისა და გამოწვევების მისაღებად.	
<b>3. დამოკიდებულება სამუშაოსადმი</b>		
1	სამუშაოს ეკიდება ინტერესის გარეშე, პასიურია.	
2	სამუშაოს ეკიდება, როგორც გაცნობიერებულ აუცილებლობას, განსაკუთრებულ ძალისხმევას არ იჩენს, მაგრამ ყოველთვის ასრულებს თავის საქმეს.	
3	სამუშაოს ეკიდება ინტერესით, დავალებებს ასრულებს კეთილსინდისიერად და ხარისხიანად.	
<b>4. დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი</b>		
1	სუსტი	
2	საშუალო	
3	მკაფიოდ გამოხატული	
<b>5. ინიციატივა</b>		
1	ვლინდება იშვიათად/არ ვლინდება	
2	ვლინდება საშუალოდ	
3	ვლინდება უმეტეს შემთხვევაში/ყოველთვის	
<b>6. კომუნიკაციის უნარები</b>		

1	ამჟღავნებს აგრესიას. მის გარშემო ყველა დამაბულია. არ მისწრაფვის საკითხების კონსტრუქციული გადაწყვეტისაკენ; ან უკან იხევს, ფორმალურად ყველას ეთანხმება; ან აქტიურად, არაკონსტრუქციულად აპროტესტებს.	
2	განწყობილია დადებითად, მისწრაფვის საკითხების კონსტრუქციული გადაწყვეტისაკენ.	
3	კეთილგანწყობილია, კარგად აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს, უმეტესად ქმნის კეთილგანწყობილ ატმოსფეროს, განაწყობს კოლეგებს თანამშრომლობისათვის. სხვისი აზრის მიმართ იჩენს ინტერესს, ადაპტურია ცვლილებების მიმართ.	
	<b>7. დისციპლინა</b>	
1	ხშირად არღვევს სააგენტოს შინაგანაწესს.	
2	ადგილი აქვს შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევებს.	
3	ზედმიწევნით იცავს დისციპლინას.	

საერთო ქულა - \_\_\_\_\_

გამოსაცდელი ვადის პერიოდში შესრულებული ყველაზე მნიშვნელოვანი სამუშაოების ჩამონათვალი

- 1.
- 2.
- 3.

შემფასებლის ხელმოწერა \_\_\_\_\_

შეფასებულის ხელმოწერა \_\_\_\_\_

დანართი N2

შეღავათებით სარგებლობის უფლების მოპოვების ფორმა

ვის:	დირექტორს
ვისგან:	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
	თარიღი:
<b>სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის სახეობა</b>	
მიუთითეთ მიზეზი: საგანმანათლებლო, პედაგოგიური, ტრენინგი/სემინარი	
სამსახურში დროებით არყოფნის/დაგვიანების საათები	
სამსახურში დროებით არყოფნის/დაგვიანების პერიოდი	
უშუალო უფროსი ინფორმირებულია	სახელი, გვარი, თანამდებობა
	ხელმოწერა:

დამატებითი ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)





**დანართი N4**  
**ზეგანაკვეთური სამუშაოს ფორმა**

დავალების მიმცემი: \_\_\_\_\_

თანამდებობა: \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_

დრო \_\_\_\_\_

განსაკუთრებული საჭიროებიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილად მიმაჩნია:

---

(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიეცეს შემდეგი სახის დავალება:

---

---

---

---

---

დავალების შესრულების სავარაუდო დრო/თარიღი: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ვთანხმდებით ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების პირობებზე:

დავალების მიმცემი (ხელმძღვანელი) \_\_\_\_\_ დასაქმებული: \_\_\_\_\_  
(ხელმოწერა) (ხელმოწერა)

დავალების შესრულების ფაქტიური დრო/თარიღი \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ვადასტურებ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ფარგლებში გაცემული დავალების შესრულებას

დავალების მიმცემი (ხელმძღვანელი) \_\_\_\_\_  
(ხელმოწერა)

**დანართი N5**  
**სააგენტოდან გათავისუფლებული**  
**თანამშრომლის შემოვლის ფურცელი**

(ვრცელდება საშტატო თანამდებობებზე, ხოლო შტატგარეშე თანამდებობებზე დასაქმებული თანამშრომლების იმ ნაწილზე, რომლებიც სარგებლობენ ამ ფურცლით გათვალისწინებული მატერიალურ-ტექნიკური და ინფორმაციული საშუალებებით)

სახელი, გვარი \_\_\_\_\_

თანამდებობა \_\_\_\_\_

შრომითი ურთიერთობის სახე: \_\_\_\_\_ (საშტატო, შტატგარეშე)

N	სააგენტოს თანამშრომელზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური და ინფორმაციული საშუალებები	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	შენიშვნა (დაზიანების, ან სხვა რაიმე გარემოებათა შესახებ, რომლის აღნიშვნას მიზანშეწონილად ჩათვლის პასუხისმგებელი პირი)	ხელმოწერა	ჩაბარების თარიღი
1	ინვენტარი				
2	სამსახურებრივი ბეჭედი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)				
3	საშვი (ტურნიკეტისთვის)				
4	კორპორაციული ნომერი				
5	„დეს“- ში დავალიანებები				

თანამდებობიდან გათავისუფლებული თანამშრომელი \_\_\_\_\_

ჩავიბარე,

ბუღალტერი \_\_\_\_\_

**დანართი N6**  
**წ ა რ დ გ ი ნ ე ბ ა**  
**წახალისების ფორმის გამოყენების შესახებ**

წარმდგენი: \_\_\_\_\_

თანამდებობა: \_\_\_\_\_

თარიღი: \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

მიზანშეწონილად მიმაჩნია

---

(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

მიმართ გამოყენებულ იქნეს წახალისების ფორმა, იმის გათვალისწინებით, რომ (დასაბუთება):

---

---

---

---

---

- 1) მადლობის გამოცხადება;
- 2) ჯილდოს გაცემა;
- 3) დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა 10 დღემდე ვადით;
- 4) კვალიფიკაციის ამაღლების ტრენინგის დაფინანსება სრულად ან ნაწილობრივ;
- 5) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა;
- 6) კანონმდებლობით ნებადართული წახალისების სხვა სახე.

ხელმძღვანელი (წარმდგენი): \_\_\_\_\_

(ხელმოწერა)

გავეცანი :

\_\_\_\_\_

(დასაქმებულის ხელმოწერა)