

დ ა მ ტ კ ი ც ე ზ უ ლ ი ა

ცენტრის დირექტორის
2015 წლის 27 მარტის
N 05-51 ბრძანებით

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს
სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის

შრომის შინაგანაწესი

ქ. თბილისი
2015 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	5
მუხლი 6. ადაპტაციის წესი.....	6
მუხლი 7. დამსაქმებლის უფლებები.....	6
მუხლი 8. დამსაქმებლის მოვალეობები	7
მუხლი 9. დასაქმებულის უფლებები.....	7
მუხლი 10. დასაქმებულის მოვალეობები	8
მუხლი 11 . ჩაცმის ეტიკეტი და გარეგნული იერი	9
მუხლი 12. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა.....	9
მუხლი 13. დასვენების და უქმე დღეები	9
მუხლი 14. სამუშაო და შესვენების დრო	9
მუხლი 15. დასაქმებულის შეღავათები.....	9
მუხლი 16. სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო დროის აღრიცხვა.....	10
მუხლი 17. მივლინება.....	11
მუხლი 18. ზეგანაკვეთური სამუშაო.....	11
მუხლი 19. სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება.....	12
მუხლი 20. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების მიცემის წესი, საშვებულებო ანაზღაურება.....	12
მუხლი 21. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი	13
მუხლი 22. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება	13
მუხლი 23. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.....	13
მუხლი 24. საშტატო ერთეულზე დასაქმებული პირის გადაყვანა, დაწინაურება და დაქვეითება	14
მუხლი 25. თანამშრომლის წახალისება	14
მუხლი 26. დისციპლინური გადაცდომა.....	14
მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	15
მუხლი 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი	16

მუხლი 29. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა.....	17
მუხლი 30. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა	17
მუხლი 31. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება	17
მუხლი 32. მატერიალური პასუხისმგებლობა.....	18
მუხლი 33. თამბაქოს მოწევა	18
მუხლი 34. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები	18
დანართი N 1.....	20
გამოსაცდელი ვადის პერიოდში დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა.....	20
დანართი N2	
შეღავათებით სარგებლობის უფლების მოპოვების ფორმა.....	22
დანართი N3	
ჟურნალი	23
დანართი N4	
ზეგანაკვეთური სამუშაოს ფორმა.....	24
დანართი N5	
ცენტრიდან გათავისუფლებული თანამშრომლის შემოვლის ფურცელი.....	25
დანართი N6	
წ ა რ დ გ ი ნ ე ბ ა წახალისების ფორმის გამოყენების შესახებ.....	26
დანართი N7	
წ ა რ დ გ ი ნ ე ბ ა დისციპლინური ზომის გამოყენების შესახებ	27

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ – მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის (*შემდგომში - ცენტრი*) შრომის შინაგანაწესი (*შემდგომში - შინაგანაწესი*) აწესრიგებს ცენტრსა და ცენტრის 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 ცენტრის ყველა თანამშრომლისთვის.
4. თუ ცენტრსა 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) ცენტრის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა;
- გ) ცენტრის თანამშრომელთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) დასაქმებულთათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების ხელშეწყობი 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 სამსახურში მიიღება პირადი განცხადებისა და ცენტრის დირექტორის ბრძანების ან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

2. 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.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს.

მუხლი 4. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა

1. პირი სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს გამოსაცდელი ვადით, 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 ცენტრის დირექტორს.
6. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი.
7. ამ მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შედეგებზე არ ვრცელდება 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, ცენტრის დირექტორს წარუდგენს:
 - ა) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანს ასლთან ერთად ან დედნის სკანირებულ ვერსიას;
 - ბ) 2 ფერად ფოტოსურათს, ზომით 3X4, ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;
 - გ) საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტებს;
 - დ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლს.
2. პირმა, რომელიც სამსახურში მიიღება კონკურსის გარეშე, ინიშნება დროებით მოვალეობის შემსრულებლად ან კონკურსის საფუძველზე, რომელიც არ არის გამოცხადებული საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის (hr.gov.ge) მეშვეობით, გარდა ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტებისა, დამატებით უნდა წარმოადგინოს:
 - ა) განცხადება დასაქმების შესახებ;

ბ) ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV);

3. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, პირის დასაქმების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე, ამ პირისგან დამატებით მოითხოვოს სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების, ჯანმრთელობისა და ნასამართლობის შესახებ ცნობები.

4. პირის დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან ორი კვირის განმავლობაში, პირველ, მე-2 და მე-3 პუნქტებში მითითებული დოკუმენტების წარუდგენლობა, ასევე, 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 ცენტრის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურში.

მუხლი 6. ადაპტაციის წესი

1. ადაპტაცია ითვალისწინებს ახლად დასაქმებული თანამშრომლისთვის ცენტრში მოქმედი რეგულაციების შესახებ ზოგადი წარმოდგენის შექმნას.

2. დასაქმებულის ადაპტაციის პროცესს ხელს უწყობს ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახური.

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 ცენტრის 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 ცენტრის საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;
- ვ) მისცეს დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;
- თ) სამართლიანად გადაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო დასაქმებულთა შორის;
- 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) კეთილსინდისიერად შეასრულოს კანონმდებლობის სხვა მოთხოვნები.

მუხლი 9. დასაქმებულის უფლებები

დასაქმებული უფლებამოსილია:

- ა) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
- ბ) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია;
- გ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებით;
- დ) მოსთხოვოს დამსაქმებელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ვალდებულებების შესრულება და მათი განუხრელად დაცვა;
- ე) 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) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- გ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო და მისთვის გადაცემული სამსახურებრივი ინვენტარი;
- დ) გაეცნოს შინაგანაწესს;
- ე) არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შელახავს დამსაქმებლის რეპუტაციას;
- ვ) 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 შეძენაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში;
- ზ) უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/ქონების სათანადო წესით შენახვა და დაცვა;
- თ) იზრუნოს საკუთარი პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;
- ი) დაიცვას სისუფთავე და წესრიგი სამუშაო ადგილზე;
- კ) გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა დასაქმებულის მიმართ;
- ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს თავისი საქმიანობის პროცესში მის ხელთ არსებული კომერციული, პროფესიული, პერსონალური და სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის დაცვა;
- მ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი;
- ნ) 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 ცენტრის ხელმძღვანელობასთან;
- ო) სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი მოწმობები, სიმბოლოები და იდენტიფიკაციის სხვა საშუალებები გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
- პ) შრომითი ურთიერთობების შეჩერების პერიოდში, ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გასვლის თაობაზე, შესაძლებლობის შემთხვევაში, აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს;
- რ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

მუხლი 11 . ჩაცმის ეტიკეტი და გარეგნული იერი

1. ცენტრის ყველა დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას ჩაცმულობის საქმიანი სტილი.
2. დასაქმებულის ტანსაცმელი უნდა იყოს მოწესრიგებული.
3. ცენტრში ჩაცმის წესი მოქმედებს სამუშაო დღეებში და ოფიციალური შეხვედრების დროს.

მუხლი 12. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა

1. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს სამუშაო, განისაზღვრება კვირაში 40 საათით, 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 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. ცენტრის შენობიდან 13:00 საათზე ადრე გასვლა და 14:00 საათზე გვიან ცენტრში შემოსვლა, უშუალო ხელმძღვანელის გაფრთხილების გარეშე, ჩაითვლება არასაპატიოდ.

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 და საბავშვო ბაღის) ან ზოგადი განათლების დაწყებით 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, ადმინისტრაციული

უზრუნველყოფის სამსახურში წარმოადგინოს ბავშვის 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 ცენტრის ინტერესებს;

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).

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.

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, ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულში (სამსახურში) სამუშაო და დასვენების დროს კონტროლს უწევს აღნიშნული სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, ხოლო ზოგადად ცენტრში - შიდა აუდიტის სამსახური.

4. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ცენტრში გამოცხადდება ელექტრონული ბარათის გარეშე, იგი დაიშვება სამუშაო ადგილზე, რის შესახებაც ხელმოწერით აღნიშნავს მიმღების სპეციალურ ჟურნალში. ჟურნალი გადაეცემა შიდა აუდიტის სამსახურს (დანართი N3).

5. დასაქმებულს ელექტრონული ბარათი გადაეცემა ცენტრის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურში. დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს ამავე სამსახურსა და შიდა აუდიტის სამსახურს.

6. აკრძალულია სამუშაო ადგილზე ტაბელის გვერდის ავლით მოსვლა ან წასვლა როგორც სამუშაო, ისე არასამუშაო დროს.
7. ტაბელის მონიტორინგს ახორციელებს ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური.
8. დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლას დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ადასტურებს ყოველი კვირის ბოლოს, ტაბელზე ხელის მოწერით.

მუხლი 17. მივლინება

1. ცენტრის 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 ცენტრის 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 ორმაგი ოდენობით.
4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს ცენტრის დირექტორს.
5. ზეგანაკვეთური მუშაობა დაიშვება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით, ცენტრის დირექტორის, მისი

მოადგილეების, სტრუქტურული ერთეულების უფროსების წერილობითი დავალების საფუძველზე, შესაბამისი ფორმით (დანართი N4).

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

მუხლი 19. სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება

1. ცენტრის 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, ძირითადი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლებით ან ძირითად მოვალეობასთან შეთავსებით.

2. მოვალეობის შემსრულებლის შრომის ანაზღაურების საკითხი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 20. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების მიცემის წესი, საშვებულებო ანაზღაურება

1. 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.

2. 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.

3. დამსაქმებელს შეუძლია, დასაქმებულებთან შეთანხმებით, განსაზღვროს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა (გრაფიკი).

4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამომდინარე.

5. 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.

6. 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. ცენტრის 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.
4. შრომის ანაზღაურება გაცემა ყოველი თვის ბოლოს, არა უგვიანეს მომდევნო თვის 10 (ათ) 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 განცხადებისა და საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენის შემთხვევაში, გაცდენილი საათები/დღეები ჩაითვლება საპატიოდ.

მუხლი 23. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. ცენტრის მიერ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 2 (ორ) დღეში, დასაქმებულმა, შემოვლის ფურცლის (დანართი N5) გაფორმებით, უნდა განახორციელოს მისთვის სამსახურებრივად გადაცემული ინვენტარის ჩაბარება ცენტრის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულისთვის.

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

1. ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია ცენტრის საშტატო თანამდებობაზე დანიშნული თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა:
 - ა) სამსახურებრივი დაწინაურებისას;
 - ბ) ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულში გადაყვანისას, თუ მის მიერ კონკურსის წესით დაკავებული თანამდებობისა და დასაკავებელი თანამდებობისათვის ერთი და იგივე საკონკურსო მოთხოვნებია წაყენებული.
2. დასაქმებულის დაწინაურება არის მისი უფრო მაღალი რანგის თანამდებობაზე გადაყვანა. დაწინაურების კანდიდატს, შეფასების, ატესტაციის ან რეკომენდაციის საფუძველზე, დირექტორს წარუდგენს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.
3. დასაქმებულის დაქვეითება არის რანგით უფრო დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანა.
4. დასაქმებულის გადაყვანის, დაწინაურებისა და დაქვეითებისათვის საჭიროა დასაქმებულის წერილობითი თანხმობა.

მუხლი 25. თანამშრომლის წახალისება

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია, მის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) პრემიის გაცემა;
 - გ) დამატებითი შვებულების მიცემა 10 დღემდე ვადით;
 - დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა;
 - ე) კანონმდებლობით ნებადართული წახალისების სხვა სახე.
2. თანამშრომლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. ცენტრის თანამშრომლის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენების უფლება აქვს ცენტრის დირექტორს.
4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ბ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისება ხორციელდება უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი წარდგინებით (დანართი N6).
5. წახალისების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 26. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შესრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) ცენტრისთვის ქონებრივი/მატერიალური ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის საფრთხის ბრალეული შექმნა;
- გ) ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლებისა და ცენტრის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამუშაოს დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად გაცდენა/დაგვიანება;
- ე) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან აღნიშნული საშუალებების სამუშაო ადგილზე მიღება;
- ვ) უსაფრთხოების ზოგადი წესების დარღვევა;
- ზ) ცენტრის შიდა ინსტრუქციების დარღვევა;
- თ) კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვო შესწავლა ან ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან გავრცელება, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით;
- ი) ნებისმიერი სახის იარაღის ფლობა ცენტრის შენობაში;
- კ) ცენტრის საინფორმაციო წყაროების/საშუალებების არამიზნობრივი გამოყენება;
- ლ) ცენტრის სახელით იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება დასაქმებულის უფლებამოსილების ფარგლებს;
- მ) სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა ან/და ინტერნეტის რესურსების გამოყენება გასართობი დანიშნულებით;
- ნ) სხვა დასაქმებულის ელექტრონული ბარათით სარგებლობა ან თავისი ბარათის სხვა დასაქმებულისათვის ან გარეშე პირისთვის გადაცემა;
- ო) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების სანაცვლოდ, ფიზიკური ან იურიდიული პირისაგან საჩუქრების, ფულადი ან სხვა მატერიალური სიკეთის მიღება;
- პ) სამსახურებრივი მდგომარეობის გამოყენება პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების სასარგებლოდ;
- ჟ) შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა წესების დარღვევა.

მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. თანამშრომლის მიერ ცენტრის პოლიტიკის, შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დადგენილი წესებისა და პროცედურების, სამსახურებრივი მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულების, შრომის დისციპლინის დარღვევის 26-ე მუხლით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში ცენტრმა შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა - მოქმედების ვადა 1(ერთი) თვე;

- ბ) გაფრთხილება - მოქმედების ვადა 3 (სამი) თვე;
 - გ) საყვედური - მოქმედების ვადა - 6 (ექვსი) თვე;
 - დ) 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.

მუხლი 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი

1. ცენტრში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს შიდა აუდიტის სამსახური.
2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:
 - ა) სამსახურებრივი ზედამხედველობის/შემოწმების განხორციელებისას გამოვლენილი დისციპლინური დარღვევა;
 - ბ) საჩივარი ან განცხადება;
 - გ) სამსახურის უფროსის წარდგინება შიდა აუდიტის სამსახურში (დანართი N7);
 - დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
3. სამსახურის უფროსმა წარდგინების ფორმა უნდა შეავსოს დარღვევის გამოვლენიდან 3 (სამ) სამუშაო დღეში. დასაქმებულს, რომლის მიმართაც იწყება დისციპლინური წარმოება, შიდა აუდიტის სამსახური გააცნობს წარდგინებას, რასაც დასაქმებული ადასტურებს ხელის მოწერით. ხელმოწერაზე უარის თქმის შემთხვევაში, კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
4. პირის გამოკითხვის საფუძველზე, რომლის მიმართ ხორციელდება დისციპლინური წარმოება, დგება გამოკითხვის ოქმი. საჭიროების შემთხვევაში, შიდა აუდიტის სამსახური უფლებამოსილია, გამოკითხოს ყველა ის პირი, ვისაც აქვს ან შეიძლება შეხება ჰქონდეს გადაცდომის ფაქტთან.
5. ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური უფლებამოსილია, გამოითხოვოს გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ინფორმაცია, დოკუმენტი და განახორციელოს აუცილებელი ქმედებები, რა დროსაც სავალდებულოა მისი საქმიანობისათვის ხელშეწყობა და საჭირო დახმარების აღმოჩენა.
6. დისციპლინური წარმოების დასრულებისას, შიდა აუდიტის სამსახური ამზადებს წერილობით დასკვნას, რომელიც უნდა შეიცავდეს:
 - ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
 - ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
 - გ) რეკომენდაციას დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან დაუკისრებლობის, მისი სახისა და ხანგრძლივობის შესახებ.

7. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება ცენტრის დირექტორს.
8. ცენტრის დირექტორი დასკვნას განიხილავს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან წარმოების შეწყვეტის შესახებ.
9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება მოქმედზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე.
10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით, რომელიც ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
11. დისციპლინური გადაწყვეტილების გაქარწყლების შემთხვევაში, ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ უქმდება და ამოიღება პირადი საქმიდან.
12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 29. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. ცენტრის 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 ცენტრის 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, 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 ცენტრის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური.
4. ცენტრის 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

ცენტრის შენობაში მოწევა აკრძალულია, გარდა საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა, შესაბამისი მიმანიშნებელი აზრის განთავსების პირობით.

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. ცენტრის 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
1. დავალებების შესრულება		
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.	
2. პროფესიული ცოდნა და უნარ-ჩვევები		
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.	
3. დამოკიდებულება სამუშაოსადმი		
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.	
4. დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი		
1	სუსტი	
2	საშუალო	
3	მკაფიოდ გამოხატული	
5. ინიციატივა		
1	ვლინდება იშვიათად/არ ვლინდება	
2	ვლინდება საშუალოდ	
3	ვლინდება უმეტეს შემთხვევაში/ყოველთვის	

6. კომუნიკაციის უნარები	
1	ამჟღავნებს აგრესიას. მის გარშემო ყველა დაძაბულია. არ მიისწრაფვის საკითხების კონსტრუქციული გადაწყვეტისაკენ; ან უკან იხევს, ფორმალურად ყველას ეთანხმება; ან აქტიურად, არაკონსტრუქციულად აპროტესტებს.
2	განწყობილია დადებითად, მიისწრაფვის საკითხების კონსტრუქციული გადაწყვეტისაკენ.
3	კეთილგანწყობილია, კარგად აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს, უმეტესად ქმნის კეთილგანწყობილ ატმოსფეროს, განაწყობს კოლეგებს თანამშრომლობისათვის. სხვისი აზრის მიმართ იჩენს ინტერესს, ადაპტურია ცვლილებების მიმართ.
7. დისციპლინა	
1	ხშირად არღვევს ცენტრის შინაგანაწესს.
2	ადგილი აქვს შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევებს.
3	ზედმიწვევით იცავს დისციპლინას.

საერთო ქულა -

გამოსაცდელი ვადის პერიოდში შესრულებული ყველაზე მნიშვნელოვანი სამუშაოების ჩამონათვალი

- 1.
- 2.
- 3.

შემფასებლის ხელმოწერა _____

შეფასებულის ხელმოწერა _____

[illegible]

დანართი N4
ზეგანაკვეთური სამუშაოს ფორმა

დავლების მიმცემი: _____

თანამდებობა: _____

თარიღი: _____

დრო: _____

განსაკუთრებული საჭიროებიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილად მიმაჩნია:

(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიეცეს შემდეგი სახის დავალება:

დავლების შესრულების სავარაუდო დრო/თარიღი: ____/____/____

ვთანხმდებით ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების პირობებზე:

დავლების მიმცემი (ხელმძღვანელი) _____

დასაქმებული: _____

(ხელმოწერა)

(ხელმოწერა)

დავლების შესრულების ფაქტიური დრო/თარიღი ____/____/____

ვადასტურებ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ფარგლებში გაცემული დავალების შესრულებას

დავლების მიმცემი (ხელმძღვანელი) _____

(ხელმოწერა)

დანართი N5
ცენტრიდან 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	ცენტრის 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	„eflow“- ში დავალიანებები				
6	ფინანსური ვალდებულებები				
7	სხვა (დანართის სახით)				

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. მაღლობის გამოცხადება;
2. დამატებითი შვებულების მიცემა 10 დღემდე ვადით;
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა;
4. წახალისების კანონმდებლობით ნებადართული სხვა სახე.

ხელმძღვანელი (წარმდგენი): _____
(ხელმოწერა)

გავეცანი : _____
(დასაქმებულის ხელმოწერა)

დანართი N7
წ ა რ დ გ ი ნ ე ბ ა
დისციპლინური ზომის გამოყენების შესახებ

წარმდგენი: _____

თანამდებობა: _____

თარიღი: ____/____/____

მიზანშეწონილად მიმაჩნია

(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

მიმართ გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესების დარღვევისათვის, კერძოდ, (დარღვევის არსი, შინაგანაწესის შესაბამისი მუხლების მითითებით):

1. შენიშვნა - მოქმედების ვადა 1 (ერთი) თვე;
2. გაფრთხილება - მოქმედების ვადა 3 (სამი) თვე;
3. საყვედური - მოქმედების ვადა 6 (ექვსი) თვე;
4. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

ხელმძღვანელი (წარმდგენი): _____

გავეცანი (დასაქმებული): _____

დასაქმებულის კომენტარი (ეთანხმება/არ ეთანხმება) _____

დანართი N2
შეღავათებით სარგებლობის უფლების მოპოვების ფორმა

ვის:	დირექტორს		
ვისგან:	სახელი, გვარი:		
	თანამდებობა:		
	თარიღი:		
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის სახეობა			
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)			