## თავი XIV

## დასკვნითი დებულებანი

### მუხლი 41. შინაგანაწესის გაცნობის წესი

1. სააგენტოს შინაგანაწესს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით ამტკიცებს სააგენტოს დირექტორი.
2. შინაგანაწესში, ცვლილების შეტანის შემთხვევაში ცვლილებების პროექტი წარედგინება სააგენტოს თანამშრომლებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.
3. სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილი წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო სააგენტოს დირექტორისათვის და ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს.
4.სააგენტოს ადმინისტრაციის (სამსახური) ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი/ები ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და განახორციელოს დაინტერესებული პირისათვის ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის უზრუნველყოფა.

### მუხლი 42. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი ძალაში შედის სააგენტოს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით მისი დამტკიცებისა და სააგენტოში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ღიად განთავსების მომდევნო სამუშაო დღეს, ან/და საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გაცნობის დღეს.

### მუხლი 43. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულთა მიერ შრომის შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს სააგენტოს დირექტორი/ დირექტორის მოადგილეები, სამსახურის უფროსები და მათი მოადგილეები.

### მუხლი 44. შინაგანაწესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დროებითი ცვლილება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის გარეშე შესაძლებელია განხორციელდეს გამონაკლისის სახით მხოლოდ მაშინ, თუ კი იგი განპირობებულია ფორსმაჟორული მდგომარეობით, სააგენტოს სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, გამომდინარეობს დასაქმებულთა ინტერესებიდან, ამსუბუქებს ან აუმჯობესებს მათ მდგომარეობას და ატარებს დროებით ხასიათს.

### მუხლი 45. დავის წარმოების წესი

სააგენტოსა და დასაქმებულს შორის დავის წარმოშობის შემთხვევაში მხარეები მოქმედებენ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში და დაგენილი წესის შესაბამისად.

## თავი XII

## შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა, გაცემის დრო და ადგილი

### მუხლი 37. შრომის ანაზღაურება

1. შრომის ანაზღაურების გაცემის ფორმა და ოდენობა საშტატო თანამშრომელთა შემთხვევაში განისაზღვრება სააგენტოს საშტატო განრიგით და სახელფასო ფონდით, დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და საშტატო თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებით.
2. დასაქმებულთათვის შრომის ანაზღაურების გაცემა ხორციელდება თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს ყოველი მომდევნო თვის 10 რიცხვისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
3. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.
4. სააგენტო იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

### მუხლი 38. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთერთობის შეწყვეტისას

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესის შესაბამისად.

## თავი XIII

## სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების თანამშრომლებისათვის გაცნობის წესი

### მუხლი 39. სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი

1. სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი გამოიცემა სააგენტოს დირექტორის მიერ.
2.სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის შესრულების ვალდებულება ეკისრება სააგენტოში დასაქმებულ ყველა პირს.

### მუხლი 40. სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის თანამშრომლებისათვის გაცნობის წესი

სააგენტოს დირექტორის სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის დაინტერესებულ პირთათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა ევალება სააგენტოს ადმინისტრაციის (სამსახური) მთავარ სპეციალისტებს (საქმისწარმოება).

## მუხლი 35. დისციპლინური გადაცდომა

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების მიზანია სააგენტოს ფუნქციონირებისას დასაქმებულის როლისა და პასუხისმგებლობის ხარისხის ხაზგასმა, ნაკისრი შრომითი ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა, მათ მიმართ პატივისცემის გამომუშავება, სამართლიანობის აღდგენა და დისციპლინური გადაცდომის პრევენცია.

2. სააგენტოს მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველია დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა, კერძოდ:

ა)დასაქმებულის მხრიდან შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ან/და სამსახურებრივი ვალდებულებების განმსაზღვრელი სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;

გ) სააგენტოსათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან/და ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

დ)ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან დასაქმებულისა და დაწესებულების დისკრედიტიციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

## მუხლი 36. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების უფლება აქვს სააგენტოს დირექტორს.

2. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) შენიშვნა;

გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ე) სამსახურიდან გათავისუფლება;

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებული უნდა იქნას 10 დღის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც სააგენტოს დირექტორისათვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს შემოწმება, აღიძრა სისხლის სამართლის ან ადმინისტრაციული-სამართალდარღვევის საქმე, არა უგვიანეს ერთი თვისა.

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

5. თუ დასაქმებულს დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მის მოხსნამდე ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას, დასაქმებულის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის უფრო მძიმე ზომა

6. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ ითვლება მოხსნილად, თუ:

ა) დასაქმებულისათვის შენიშვნის გამოცხადების დღიდან გასულია ორი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

ბ) დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ექვსი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

გ) დასაქმებულისათვის სასტიკი საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ერთი წელი და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

7. დასაქმებულის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა მასთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში.

- და შრომის ისეთი პირობების შექმნას, რაც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

### მუხლი 32. დასაქმებულთა ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას სააგენტოს საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული ტექნიკით თუ სხვა მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისა და ექსპლუატაციის მოთხოვნები, გამოიყენოს და გაუფრთხილდეს მისთვის გადაცემულ ფასეულობებს, ქონებას და ა.შ.

### მუხლი 33. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის დასაქმებულებს ეკისრებათ კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

## თავი XI

## დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების წესი

### მუხლი 34. წახალისების წესი

1.დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები შემდეგი გარემოებების არსებობისას:

ა)კონკრეტული დამსახურება, რომელიც აღემატება დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან;

ბ) შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;

გ) განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალება შესრულებულია წარმატებით;

დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის;

ე) ისეთი ნოვაციის შემოთავაზებისათვის, რომელიც ამარტივებს ან/და აუმჯობესებს სააგენტოს საქმიანობას.

2.წახალისების ფორმებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია, წახალისება);

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

3. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომის გამოყენების უფლება აქვს სააგენტოს დირექტორს

4. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებული იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

5.წახალისების თაობაზე სააგენტოს დირექტორის გადაწყვეტილება ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით.

6. სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით, გარკვეული ამოცანის შესასრულებლად სამუშაო ჯგუფის შექმნის შემთხვევაში დასაქმებულის /დასაქმებულთა წახალისების შესახებ შუამდგომლობის დაყენების უფლება აქვს ასევე სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელს. მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იქნას დასაქმებულის ვინაობა, დაკავებული თანამდებობა და ფაქტობრივი დამსახურება. საბოლოო გადაწყვეტილებას მოხსენებითი ბარათის დაკმაყოფილების შესახებ იღებს სააგენტოს დირექტორი.

6. ამ მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევებში, მივლინების თაობაზე სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი დაუყოვნებლივ უნდა გადაეცეს სააგენტოს ფინანსური რესურსების მართვისა და დაგეგმვის სამსახურს.

### მუხლი 28. მივლინებიდან დაბრუნებისას ანგარიშის წარდგენის წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, სააგენტოს ფინანსური რესურსების მართვისა და დაგეგმვის სამსახურს წარუდგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.
2. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში მოამზადოს წერილობითი დოკუმენტი (მოხსენებითი ბარათი, ანგარიში) სააგენტოს დირექტორის სახელზე, სადაც აღწერს მივლინების პერიოდში შესრულებულ სამუშაოს.

## თავი IX

## დასაქმებულის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

### მუხლი 29. დასაქმებულის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებას.
2. დასაქმებულისათვის დაუშვებელია სააგენტოს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა.
3. დასაქმებულს ეკრძალება ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან, რომელთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა კანონით აკრძალული საჩუქრის მიღება.
4. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.
5. სააგენტოს ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა თანამშრომლებს და მესამე პირებს მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ დასაქმებულს:

ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;

ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს დასაქმებული, რომელსაც მან მიმართა;

გ) დოკუმენტები რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება დასაქმებულთან, რომელსაც მან მიმართა;

## თავი X

## შრომის დაცვის წესი

### მუხლი 30. შრომის დაცვა

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების-ერთობლიობა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

### მუხლი 31. სააგენტოს საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

სააგენტო, უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსით" და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას; ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო მოწყობას

## მუხლი 25. საშვებულებო ანაზღაურება და მისი გაცემა

1. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას ექვემ ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განურჩევლად იმისა ერთიანად გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ.

2. 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.

3. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

## მუხლი 26. შვებულების შეწყვეტა

1. დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეული იქნას გადაუდებელი აუცილებლობით, დამსაქმებლის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით.

2. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს როგორც, დამსაქმებელი ასევე დასაქმებული.

3. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულს შვებულების დარჩენილი ნაწილით სარგებლობის შესაძლებლობა მიეცემა სხვა დროს.

4. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

# თავი VIII. მივლინებაში გაგზავნის წესი

## მუხლი 27. მივლინება

1.მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3.მივლინების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს დასაქმებულიც, რომელიც მივლინებაში გასამგზავრებლად ამზადებს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს, სადაც მითითებული უნდა იყოს მივლინების მიზანი, დრო, პერიოდი, ადგილი, დაფინანსების წყარო.

4. ქვეყნის მასშტაბით დაგეგმილი მივლინების სამართლებრივი და ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, შუამდგომლობა მივლინებაში გამგზავრების შესახებ დაყენებულ უნდა იქნას მივლინების სასურველ თარიღამდე სულ მცირე 1 (ერთი) სამუშაო დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა.

5.საზღვარგარეთ დაგეგმილი მივლინების სამართლებრივი და ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, შუამდგომლობა მივლინებაში გამგზავრების შესახებ (თანდართულ ყველა საჭირო დოკუმენტაციასთან ერთად) დაყენებულ უნდა იქნას მივლინების სასურველ თარიღამდე სულ მცირე 7 (შვიდი) სამუშაო დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა.

## მუხლი 21. სამსახურებრივი შეთავსება

1.დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს.

2.შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება.

# თავი VII. დასაქმებულის შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

## მუხლი 22. შვებულების უფლება

1.დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში- სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3.თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დასაქმებული უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღ[illegible]ებადი შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

4.შვებულება ფორმდება სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდ[illegible] ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დასაქმებულის მიერ [illegible] სამსახურებრივი ბარათის (განცხადების) საფუძველზე.

## მუხლი 23. შვებულებაში გასვლის წესი

1. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშ[illegible] თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცე[illegible] ვადის გასვლამდეც.

2. დასაქმებულს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს [illegible] ნებისმიერ დროს.

3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენ[illegible] დასაქმებული, უშუალო უფროსის მიერ ვიზირებული მოხსენებითი ბარათი[illegible] სასურველ თარიღამდე არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე (გარდა ი[illegible] როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი ოჯახური ან სხვა პი[illegible] მიმართავს სააგენტოს დირექტორს, რომელიც აღნიშნულ საკითხზე ი[illegible] გადაწყვეტილებას.

5. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულ[illegible] კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესა[illegible] შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი ოჯ[illegible] პირობების გამო.

## მუხლი 24. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევებ[illegible]

1. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებ[illegible] შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზ[illegible] თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის გ[illegible]

## თავი V

## დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სააგენტოში ყოფნის პირობები და წესი

### მუხლი 17. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. წინამდებარე შინაგანაწესის და საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსით" განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:

ა) სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ შემთხვევებში, სააგენტოს სამუშაოს სპეციფიკის და საჭიროებების გათვალისწინებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში სათანადო კომპენსაციით ფულადი ან დამატებითი დასვენების დღის სახით.

ბ) დასაქმებულის ინიციატივით, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის საფუძველზე.

2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია ან სხვაგვარი ანაზღაურება არ მიეცემა. ამასთან აღნიშნული გარემოება არ აბრკოლებს დასაქმებულის მიმართ შინაგანაწესით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენებას.

### მუხლი 18. სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განხორციელება არასამუშაო დროს

1. დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით იმყოფება არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე და ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ვალდებულია:

ა) დაიცვას შრომის უსაფრთხოება;

ბ) გაუფრთხილდეს სააგენტოს ქონებას;

## თავი VI

## დასაქმებულის უფლებები

### მუხლი 19. დასაქმებულის უფლებათა ფარგლები

დასაქმებული, გარდა შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით", მოქმედი კანონმდებლობით,მინიჭებული უფლებებით.

### მუხლი 20. შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და სხვა საპატიო მიზეზის მქონე პირებს სააგენტოს დირექტორის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში მიეცეთ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, დასაქმებული ახდენს უშუალო უფროსის ინფორმირებას მისთვის ხელმისაწვდომი საშუალებით (ტელეკომუნიკაციის საშუალებით, ელ - ფოსტით, წერილობითი ფორმით და ა.შ). დასაქმებულის უშუალო უფროსის მიერ წერილობითი ფორმით ინფორმაცია მიეწოდება სააგენტოს დირექტორს.
5. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობა წარმოადგენს მასთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველს, რის თაობაზეც გამოიცემა სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი და დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დღეები ჩაითვლება საპატიოდ.
6. დროებითი შრომისუუნარობის გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის შემდეგ, დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტი წერილობითი ფორმით წარედგინება სააგენტოს დირექტორს.

### მუხლი 13. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები

არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სააგენტოს დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

### მუხლი 14. დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. დასაქმებული ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ სააგენტოს გადაწყვეტილების გაცნობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით) და მის სახელზე რიცხული ქონების შესაბამისი სამსახურისათვის გადაცემა.
2. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი დასაქმებულის დოკუმენტაციას, კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით, აძლევს მსვლელობას.

## თავი IV

## სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

### მუხლი 15. შესვენების დრო

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.
2. დასაქმებულს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევა შესვენება სამუშაო დღის 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს მისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის აღნიშნულ შუალედში დასაქმებულს ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან გასვლის უფლება.

### მუხლი 16. დამატებითი შესვენება

1. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა.
2. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

- დასაქმებულთან შეაჩეროს ან შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა ამავე კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად.

## თავი III

## სამუშაო და დასვენების დრო

### მუხლი 9. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. სააგენტოში დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
4.შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით და დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო.

### მუხლი 10. დასვენების დღეები

დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენებისა (შაბათი და კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსით" დადგენილ უქმე დღეებში.

### მუხლი 11. სამსახურში დაგვიანება

1.დასაქმებული სამუშაო ადგილზე უნდა გამოცხადდეს დროულად.
2. სამუშაო დღის დაწყებიდან არაუმეტეს 15 წუთით დაგვიანება ჩაითვლება საპატიოდ, თუმცა, დაგვიანება არ უნდა ატარებდეს სისტემატიურ ხასიათს.
3. დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის ბავშვი, უფლება აქვს უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, სამუშაოზე გამოცხადდეს შინაგანაწესით განსაზღვრულ დროზე 30 წუთით გვიან.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შეღავათით სარგებლობის სურვილის შემთხვევაში, დასაქმებული დასაბუთებული წერილობითი ფორმით (ბავშვის დაბადების მოწობასთან ერთად) მიმართავს სააგენტოს დირექტორს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას შეღავათის დაწესების ან დაწესებაზე უარის თქმის შესახებ.

### მუხლი 12. დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. მე-11 მუხლით განსაზღვრული შემთხვევების გარდა, სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა (სამსახურში გამოუცხადებლობა) საპატიოდ ჩაითვლება თუ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი დააკმაყოფილებს მის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე მოსთხოვოს დასაქმებულს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.
2. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, სააგენტო უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
3. დასაქმებულის სამსახურში გამოუცხადებლობა, რაც გამოწვეულია მისი დროებითი შრომისუუნარობის გამო, აუცილებელია დადასტურებული იქნას შესაბამისი სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტით.

## თავი II

## სამსახურში მიღება

### მუხლი 4. სააგენტოში დასანიშნი პირისათვის დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები

1.სააგენტოში შესაბამის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.

2. სააგენტოს საშტატო თანამდებობაზე დანიშვნა რეგულირდება ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის, საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N412 დადგენილებით დამტკიცებული ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსით" დადგენილი წესის შესაბამისად.

### მუხლი 5. თანამდებობაზე დანიშვნის უფლება

სააგენტოში შესაბამის თანამდებობაზე პირის დანიშვნის უფლება ან/და დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების უფლება აქვს სააგენტოს დირექტორს.

### მუხლი 6. სააგენტოში დასაქმების მსურველთა დანიშვნისას წარსადგენი დოკუმენტები:

1. სააგენტოში შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის მსურველმა პირმა, უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) CV;

გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

ე) შრომის წიგნაკი (სურვილის შემთხვევაში);

ვ) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;

ზ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

თ) საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტები.

2. საშტატო თანამდებობის დაკავების მსურველი პირის მიმართ შესაძლებელია კონკურის გამოცხადებისას მოთხოვნილი იქნას ასევე დამატებით სხვა დოკუმენტაციის წარმოდგენა.

2. 1-ლი და მე-2 პუნქტებით განსაზღვრული დოკუმენტების წარმოუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის დანიშვნაზე უარის თქმის საფუძველი.

### მუხლი 7. თანამდებობაზე დანიშვნის გაფორმება

1. პირის საშტატო თანამდებობაზე დანიშვნა ფორმდება სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც უნდა პასუხობდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ მოთხოვნებს.

2. პირის შტატგარეშე თანამდებობაზე დანიშვნა ხდება მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების გზით.

### მუხლი 8. დასაქმებულისათვის შრომითი შეჩერება და შეწყვეტა

სააგენტოს დირექტორი უფლებამოსილია საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსის" IX თავით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას

დამტკიცებულია
სსიპ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო
ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგანტოს
დირექტორის 2016 წლის 20 აპრილის N55 ბრძანებით

დანართი N1

# სსიპ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს შ რ ო მ ი ს შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

## თავი I
## ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. შინაგანაწესი და მისი მიზნები

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს შინაგანაწესი (შემდგომში – ,,შინაგანაწესი") განსაზღვრავს სააგენტოს (შემდგომში – ,,სააგენტო") შრომის განაწესს და მიზნად ისახავს:

ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;

ბ) სააგენტოსა და მასში დასაქმებულ პირებს (შემდგომში - ,,დასაქმებული") შორის შრომითი საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

გ) დასაქმებულის უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობას;

დ) შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;

ე) დასაქმებულის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოს შექმნას;

ვ) ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

### მუხლი 2. შინაგანაწესის წყაროები

წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსის", საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 30 დეკემბრის №225\ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ ,,საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს" დებულების და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების საფუძველზე.

### მუხლი 3. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულება

დასაქმებული მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების, საშტატო თანამდებობებისათვის განსაზღვრული სამუშაოს აღწერილობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი დამსაქმებლის სპეციალური მითითების გარეშე, იმის გათვალისწინებით, რომ შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და საშტატო თანამშრომელთათვის განსაზღვრული სამუშაოს აღწერილობების შემადგენელ ნაწილს.

**საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო**
**სსიპ „საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტო“-ს**
**დირექტორის**

# ბრძანება № 55

20 აპრილი 2016 წელი

**ქ. თბილისი**

სსიპ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს დირექტორის 2009 წლის 04 თებერვლის N8 ბრძანების ძალადაკარგულად გამოცხადების და სსიპ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-2 მუხლის პირველი ნაწილის „დ“ ქვეპუნქტის, ამავე კოდექსის 61-ე მუხლის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 30 დეკემბრის №225\ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს დებულების მე-3 მუხლის მე-3, მე-4, მე-5 პუნქტის ,,ა”, ,,ლ”, ,,ნ” ქვეპუნქტების შესაბამისად

ვბრძანებ:

1.ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს დირექტორის 2009 წლის 04 თებერვლის N8 ბრძანება ,,სსიპ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ.“

2. დამტკიცდეს სსიპ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს შრომის შინაგანაწესი თანდართული სახით (დანართი N1).

3.დაევალოს სააგენტოს ადმინისტრაციას (სამსახური) წინამდებარე ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა.

4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში (მის. ქ.თბილისი, დ.უზნაძის ქ.№52) ან/და თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (ქ.თბილისი, დ.აღმაშენებლის ხეივნის მე–12 კმ №6).

დირექტორის მოვალეობის
შემსრულებელი — გიორგი შალუტაშვილი