

სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის
უფროსის 2014 წლის 10 მარტის N1.1/72 ბრძანებით

სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შრომის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის – „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის პროფესიულ კოლეჯ “აიტის” რეორგანიზაციის გზით საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და მისი დებულების დამტკიცების შესახებ” საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 30 დეკემბრის №229/ნ ბრძანების საფუძველზე.
2. სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (შემდგომში მართვის სისტემა) შრომის შინაგანაწესი თანაბრად ვრცელდება მართვის სისტემაში დასაქმებულ ყველა თანამშრომელზე.
3. შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით, მართვის სისტემაში დასაქმებულ პირებს (შემდგომში - „დასაქმებული“) შორის შრომითი საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება;
 - გ) დასაქმებულის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა;
 - დ) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
 - ე) დასაქმებულის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
 - ვ) დასაქმებულების მიერ მესამე პირებთან ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვა და დაცვა;
 - ზ) ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;
4. მართვის სისტემაში დასაქმებული, შრომის ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულებასთან ერთად, ასევე ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი დამსაქმებლის სპეციალური მითითების გარეშე.

მუხლი 2. შრომის შინაგანაწესი

1. შრომის შინაგანაწესი არის წერილობითი დოკუმენტი, რომლითაც განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო,
 - ბ) დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები, არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები.

- გ) თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების წესი
- დ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- ე) შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ვ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- ზ) შრომის პირობების დაცვის წესები;
- თ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 3. სამუშაო და დასვენების დრო

2. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლებამოვალეობანი.
3. მართვის სისტემაში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. 3.სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 10.00 საათიდან 19.00 საათამდე.
4. სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია დასაქმებულთან დადგინდეს განსხვავებული სამუშაო დღის გრაფიკი.
5. მართვის სისტემაში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით, სამუშაო დღის 14.00 საათიდან 15.00 საათამდე.
7. ერთ წლამდე ასაკის ბავშვის დედას, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება ბავშვის კვებისთვის, არაუმეტეს ერთი საათისა, რომელიც ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
8. ამ მუხლის მოთხოვნები არ ვრცელდება მართვის სისტემაში დასაქმებულ პროფესიულ მასწავლებლებზე. აღნიშნული პირების სამუშაო და დასვენების დრო განისაზღვრება მათი სასწავლო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად და მათი სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაოდან წასვლა აღირიცხება ტაბელის მეშვეობით.

მუხლი 4. დასვენების დღეები

1. მართვის სისტემაში დადგენილია ორი დასვენების დღე - შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებულ უქმე დღეები.
1. დამსაქმებელს უფლება აქვს, განსაკუთრებულ შემთხვევაში, ერთჯერადად დაადგინოს საქართველოს შრომის კოდექსისაგან განსხვავებული უქმე დღე, რომელიც ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 5. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
 - ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;
 - ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.
2. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.
3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს

შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვნისთვის აღემატება კვირაში 40 საათს.

4. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურებაზე ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილ ოდენობაზე ან ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

მუხლი 6. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები, არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-4 მუხლით დადგენილ დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:
 - ა) მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, საქართველოს კანონმდებლობით მკაცრად განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში და დადგენილი თავისებურებების შესაბამისად, სათანადო კომპენსაციით ფულადი ან/და სამაგიერო დასვენების დღის სახით;
 - ბ) საკუთარი ინიციატივით, მართვის სისტემის უფროსის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.
2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (მართვის სისტემის უფროსის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია ან სხვაგვარი ანაზღაურება არ მიეცემა. ამასთან აღნიშნული გარემოება დამსაქმებელს არ აბრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებაზე.
3. საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
5. დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით არასამუშაო დროს იმყოფება სამუშაო ადგილზე (დასვენების, ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) და ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შრომის უსაფრთხოება;
 - ბ) გაუფრთხილდეს მართვის სისტემის ქონებას.

მუხლი 7. დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ მართვის სისტემის უფროსი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
2. ამ მიზნით, მართვის სისტემის უფროსი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე მოსთხოვოს დასაქმებულს სამსახურებრივი ბარათის წარმოდგენა.
3. იმ შემთხვევაში, თუ მართვის სისტემის უფროსი სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.
4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, მართვის სისტემა (დამსაქმებელი) უფლებამოსილია გამოიყენოს ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
5. არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის

მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების მართვის სისტემის შენობის გარეთ შესრულება, მათ შორის სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის დრო, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო მართვის სისტემის უფროსი.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, გარდა საქართველოს შრომის კოდექსის 36-ე მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძვლების არსებობისა.
2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, უშუალო ხელმძღვანელს წინასწარ წარუდგინოს სამსახურებრივი ბარათი სამსახურში არყოფნის მიზეზების და სავარაუდო პერიოდის მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში ნაკისრი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება.
3. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
4. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ სიტყვიერად აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი და გაცდენის სავარაუდო პერიოდი. გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს დამსაქმებელს სამსახურებრივი ბარათი.
5. ერთი თვის განმავლობაში, არასაპატიო მიზეზით, მეორედ გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
6. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი სამუშაოზე გამოუცხადებლობის თაობაზე (სამსახურში გამოცხადების შემდგომ) დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას.

მუხლი 9. მართვის სისტემის საშტატო ერთეულით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე პირის დანიშვნის წესი

1. მართვის სისტემის საშტატო ერთეულით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე პირის დანიშვნა ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე პირთა დანიშვნა ხორციელდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 10. თანამდებობაზე გაფორმებისა და სამსახურიდან გათავისუფლების წესი

1. მართვის სისტემის თანამშრომელი შეიძლება იყოს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს სათანადო კვალიფიკაცია, ცოდნა და გამოცდილება, ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.
2. მართვის სისტემაში არსებულ თანამდებობებზე დანიშვნის მსურველმა პირმა, ამ თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს უნდა წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
ა) წერილობითი განცხადება;

- ბ) ავტობიოგრაფია ან CV;
 - გ) ერთი ფოტოსურათი 3/4.
3. თანამდებობაზე დანიშვნის მსურველი პირის განცხადების საფუძველზე მართვის სისტემის უფროსი პირის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.
 4. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემდეგ დასაქმებულსა და მართვის სისტემას შორის ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან/და გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით.
 5. ხელშეკრულება იდება სახელმწიფო ენაზე.
 6. წერილობითი განცხადების წარმოდგენილისთანავე, დოკუმენტების წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის თქმის საფუძველი.
 7. გამოსაცდელი ვადით დადებული ხელშეკრულების ვადის გასვლის ან მისი ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, პირის თანამდებობაზე დანიშვნა ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
 8. მართვის სისტემის ხელმძღვანელობას შეუძლია მოიპოვოს ის ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, რომელიც ესაჭიროება კანდიდატის სამსახურში მიღების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად. ასეთი მონაცემები არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირებისათვის კანდიდატის თანხმობის გარეშე.
 9. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 11. დასაქმებულის ვალდებულებები სამსახურიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების გაცნობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, უზრუნველყოს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის მისთვის მინდობილი ქონებისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამსახურებრივი დოკუმენტაციის მართვის სისტემის უფროსისთვის გადაცემა, რაც ფორმდება მიღება-ჩაბარებით აქტით.
2. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე, უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის უშუალო უფროსის ან მართვის სისტემის უფროსისთვის გადაცემა.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, პირს დაეკისრება მისი მართვის სისტემაში მუშაობის ბოლო თვის შრომის ანაზღაურების ტოლი ფინანსური ჯარიმა.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევა შეიძლება გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

მუხლი 12. დასაქმებულის უფლებათა ფარგლები

დასაქმებული, გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსით, სხვა მოქმედი საკანონმდებლო აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ყველა უფლებით.

მუხლი 13. დასაქმებულთა შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, ასევე პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლასა და სხვა კატეგორიის დასაქმებულებს, მართვის სისტემის უფროსის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში მიეცეთ შინაგანაწესისგან განსხვავებული პირობებით სარგებლობის უფლება.

მუხლი 14. სამსახურეობრივი შეთავსება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, მართვის უფროსის თანხმობით 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.
3. დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენცია.

მუხლი 15. დასაქმებულის შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ყოველწლიურად ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით.
2. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება შეადგენს 24 (ოცდაოთხ) სამუშაო დღეს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული დროებით თავისუფლდება სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.
3. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
4. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
5. შვებულება ფორმდება დასაქმებულის მიერ წარდგენილი სამსახურეობრივი ბარათის საფუძველზე, მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
6. დასაქმებულს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
7. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
8. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განურჩევლად იმისა, ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ.
9. 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.

10. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა, ასევე, ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.
11. შესაძლებელია, დასაქმებულის შვებულება შეწყვეტილი იქნეს იმ ვადაზე ადრე, ვიდრე ეს გათვალისწინებული იყო შვებულების თაობაზე მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს როგორც დამსაქმებელი, ასევე - დასაქმებული.
12. განსაკუთრებული გარემოებების არსებობისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიძახოს დასაქმებული კუთვნილი შვებულებიდან. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულის შვებულებიდან გამოიძახება ანაზღაურდება ან მას მიეცემა სანაცვლო დასვენების დღეები.
13. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
14. დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეული იქნას მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით.
15. ანაზღაურებად შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი უხელფასო შვებულება.
16. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარშე შვებულებით წელიწადში არანაკლებ 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღით.
17. დასაქმებულის მოთხოვნით, შესაძლებელია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისთვის, რომელიც ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
18. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 (ორი) წლის განმავლობაში.

მუხლი 16. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა, ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და მისი ანაზღაურების წესი

6. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
7. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.
8. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
9. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებით ანაზღაურებაზე.
10. დამატებით ანაზღაურება არ უნდა აღემატებოდეს მართვის სისტემის სამტატო ნუსხით დამტკიცებული სამსახურის უფროსის სახელფასო განაკვეთის ექვსმაგ ოდენობას, რომელშიც

ასევე, გათვალისწინებული უნდა იყოს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო დახმარება.

11. დამატებითი ანაზღაურება შეიძლება გაიცეს ნაწილ-ნაწილ.

მუხლი 17. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. მივლინების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს დამსაქმებელი, უშუალო ხელმძღვანელი ან დასაქმებული.
4. მივლინების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, მივლინების შესახებ მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი უნდა გადაეცეს ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურს.
5. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში მართვის სისტემის ფინანსურ და მატერიალური რესურსების სამსახურს წარუდგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.

მუხლი 18. დასაქმებულის/მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს, პატივსა და ღირსებას.
2. დასაქმებულისათვის დაუშვებელია მართვის სისტემის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა.
3. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს ორგანიზაციის პრესტიჟის დაცვაზე და საქმიანობის გაუმჯობესებაზე, რაც გამოიხატება თანამშრომლებისა და დაინტერესებული პირებისადმი ყურადღებიან დამოკიდებულებაში.
4. დაწესებულების შენობაში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია. მოწევა შესაძლებელია ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას.
5. დაუშვებელია სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში ან რაიმე ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება.
6. დასაქმებული ვალდებულია დაწესებულების და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე დაისცვას სისუფთავე.

მუხლი 19. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების წესი

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის მართვის სისტემის უფროსი უფლებამოსილია გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფასიანი საჩუქარი;
 - გ) პრემია.

2. დამსაქმებელს უფლება აქვს, სადღესასწაულო დღეებში, დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს მატერიალური წახალისების ფორმა - პრემია.
3. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.
4. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს მართვის სისტემის უფროსს.
5. წახალისების თაობაზე მართვის სისტემის უფროსის გადაწყვეტილება ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 20. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:
 - ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
 - ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
 - გ) ზოგადზნობრივი ნორმების წინააღმდეგ, ან დასაქმებულისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
 - დ) არასაკმატო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობა.
 - ე) ხელმძღვანელის მიერ მიცემული დავალების შეუსრულებლობა;
 - ვ) ალკოჰოლური ან სხვა ნარკოტიკული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;
 - ზ) თამბაქოს მოწევა ადმინისტრაციულ შენობაში;
 - თ) ამ შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევა.

მუხლი 21. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელი

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების უფლება აქვს მართვის სისტემის უფროსს.
2. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური სახდელის შემდეგი ზომები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) შრომის ანაზღაურების დაქვითვა, გაცდენილი დროის შესაბამისად (ერთჯერადად დაქვითვის საერთო რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50%-ს);
 - ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნას მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
4. დისციპლინური სახდელის გამოყენება შესაძლებელია გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არა უგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, დასაქმებულის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის დროის ჩათვლელად.
5. დისციპლინური სახდელის დადებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, ჩადენის გარემოებები, დასაქმებულის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
6. დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დასაქმებულს უნდა გაეცნოს.

7. დისციპლინური სახდელის გამოყენება შესაძლებელია აღინიშნოს პირად საქმეში შეტანით.
8. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა მისი დაკისრებიდან:
 - ა) შენიშვნის გამოცხადების შემთხვევაში - 1 თვე;
 - ბ) საყვედურის გამოცხადების შემთხვევაში - 3 თვე;
 - გ) სასტიკი საყვედურის გამოცხადების შემთხვევაში 6 თვე.
9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ, სახდელი ავტომატურად მოხსნილად ითვლება და დასაქმებული ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონე პირად.
10. თუ დასაქმებულს ხელახლა არ დაურღვევია შრომის დისციპლინა და ამასთან, თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა, კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი მოქმედების ვადის გასვლამდე, მისი განცხადების, უშუალო ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე ან დამსაქმებლის ინიციატივით.
11. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 22. შრომის ანაზღაურება

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან/და სამტატო განრიგით.
2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ.
3. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, საბანკო გადარიცხვის გზით.
4. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია ნებისმიერი ანაზღაურების თუ ანგარიშსწორების დაყოვნების ყოველი დღისათვის გადაუხადოს დასაქმებულს დაყოვნებული თანხის 0.07 პროცენტი.
6. მართვის სისტემა იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 23. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველებია:
 - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი

ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ო) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;

ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შრომის შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია.

3. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:

ა) სხვა საფუძველით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველებისა;

ბ) დისკრიმინაციის საფუძველით;

გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან მისი ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებაში ყოფნის პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა;

დ) დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა;

ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა.

მუხლი 24. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი

1. დამსაქმებლის მიერ ამ შინაგანაწესის 23-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

2. დამსაქმებლის მიერ ამ შინაგანაწესის 23-ე მუხლის მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

3. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.
7. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება დამსაქმებელს.
8. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს დასაქმებულს მისი პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ბოლო ერთი წლის განმავლობაში დაფინანსებული სასწავლო კურსების/ტრენინგების/სემინარებისათვის გადახდილი თანხის უკან დაბრუნება.
9. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს ჯარიმა 3000 (სამი ათასი) ლარის ოდენობით.

მუხლი 25. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის 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.

მუხლი 26. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის ან ფოსტის მეშვეობით. ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ბრძანების მიუღებლობის შემთხვევაში, პირს უფლება აქვს, ყოველგვარი საზღაურის გადახდის გარეშე, მართვის სისტემისაგან მიიღოს ამ ბრძანების ასლი.
2. მართვის სისტემის სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დაინტერესებულ პირთათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა ევალემა მართვის სისტემის ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურს.

მუხლი 27. მართვის სისტემის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

მართვის სისტემა უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, რომელიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

მუხლი 28. შინაგანაწესის გაცნობის წესი

1. მართვის სისტემის შინაგანაწესს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს მართვის სისტემის უფროსი.
2. შინაგანაწესი განთავსდება მართვის სისტემის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას ან/და გაეცნობა დასაქმებულებს.
3. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების შეტანა ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც ასევე, განთავსდება მართვის სისტემის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას ან/და გაეცნობა დასაქმებულებს.

მუხლი 29. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით მისი მართვის სისტემაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ღიად განთავსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 30. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულთა მიერ შრომის შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს მართვის სისტემის უფროსი ან მისი მოადგილეები.

მუხლი 31. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მართვის სისტემის უფროსი უფლებამოსილია დამრღვევის მიმართ გამოიყენოს ამ შრომის შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 32. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და ხორციელდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
2. შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დროებით შეცვლა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის გარეშე შესაძლებელია გამონაკლისის სახით დაიშვას მხოლოდ მაშინ, თუ კი იგი განპირობებულია ფორსმაჟორული მდგომარეობით, გამომდინარეობს დასაქმებულთა ინტერესებიდან, ამსუბუქებს, ან აუმჯობესებს მათ მდგომარეობას და ატარებს დროებით ხასიათს.