

სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის  
უფროსის 2019 წლის წლის 25 აპრილის N1.1/54 ბრძანებით

სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შრომის შინაგანაწესი

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-13 მუხლის და „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 მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ი“ და „ლ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე.
2. სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (შემდგომში მართვის სისტემა) 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. წინამდებარე შინაგანაწესი შრომითი ურთიერთობების განუყოფელი ნაწილია, ვრცელდება და შესასრულებლად სავალდებულოა მართვის სისტემაში დასაქმებული ყველა თანამშრომლისათვის.

**მუხლი 2. სამუშაო და დასვენების დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი

უფლება-მოვალეობანი.

2. მართვის სისტემაში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით, კვირაში არაუმეტეს - 40 საათი.
3. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 09<sup>00</sup> საათიდან - 18<sup>00</sup> 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 13:00 საათიდან - 14:00 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. მართვის სისტემის იმ თანამშრომლებს, რომელთაც ჰყავთ სკოლამდელი და ზოგადი განათლების დაწყებითი საფეხურის ასაკის ბავშვი/ბავშვები, მათთვის სამუშაოს დაწყების დრო განისაზღვრება 09<sup>30</sup> საათიდან.

### **მუხლი 3. დასვენების დღეები**

მართვის სისტემაში დადგენილია ორი დასვენების დღე - შაბათი და კვირა, აგრეთვე „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული უქმე დღეები.

### **მუხლი 4. 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. იმ დასაქმებულებისათვის, რომელთა სამუშაო გრაფიკი განისაზღვრება 9<sup>00</sup> საათიდან 18<sup>00</sup> საათამდე, ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა 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 5. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები, არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები**

1. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-3 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, სათანადო ფულადი ანაზღაურებით ან დამატებითი დასვენების დროის სახით;
  - ბ) საკუთარი ინიციატივით, მართვის სისტემის უფროსის, უფროსის მოადგილის, ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის 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 გამოიყენოს წახალისების ზომები.
3. საქართველოს შრომის კოდექსის მე-20 მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით, შინაგანაწესის მე-4 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად

**მუხლი 6. 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 ახსნა-განმარტებასთან დაკავშირებით, 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 ან/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 7. სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დღის განმავლობაში არასაპატიო მიზეზით, 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 აცნობოს წერილობით, სამსახურებრივი ბარათის ან სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, 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 მართვის სისტემის უფროსი უფლებამოსილი იქნება 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. სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის ერთი თვის განმავლობაში მეორედ, არასაპატიო მიზეზით, გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მართვის სისტემის უფროსი უფლებამოსილია, მის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
6. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ იმ შემთხვევაში, თუ მართვის სისტემის უფროსი ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი სამუშაოზე გამოუცხადებლობის თაობაზე (სამსახურში გამოცხადების შემდგომ) დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას.

## მუხლი 8. 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 9. თანამდებობაზე გაფორმებისა და სამსახურიდან გათავისუფლების წესი

1. მართვის სისტემის თანამშრომელი შეიძლება იყოს ქმედუნარიანი პირი, რომელიც ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას, აქვს სათანადო კვალიფიკაცია, ცოდნა და გამოცდილება.
2. მართვის სისტემაში არსებულ თანამდებობებზე დანიშვნის მსურველმა პირმა, ამ თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს უნდა წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
  - ა) წერილობითი განცხადება;
  - ბ) CV - ქართულ ენაზე;
  - გ) შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
  - დ) ერთი ცალი დაბეჭდილი ფოტოსურათი, ზომით -  $\frac{3}{4}$ .
  - ე) ფოტოსურათის ელექტრონული ვერსია.
3. შტატგარეშე თანამდებობაზე დანიშვნის მსურველი პირის განცხადების საფუძველზე, მართვის სისტემის უფროსი, პირის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.
4. შტატგარეშე თანამშრომლის შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსცემის შემდეგ, დასაქმებულსა და მართვის სისტემას შორის ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან/და გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით.
5. ხელშეკრულება იდება სახელმწიფო ენაზე. შესაძლებელია დაიდოს მხარეთათვის გასაგებ ენაზე, შესაძლოა დაიდოს რამდენიმე ენაზე, მაგრამ უნდა შეიცავდეს დათქმას იმის თაობაზე, თუ რომელ ენაზე დადებულ ხელშეკრულებას ენიჭება უპირატესობა ხელშეკრულებების დებულებებს შორის განსხვავების შემთხვევაში. ხელშეკრულების რამდენიმე ენაზე დადების შემთხვევაში, აუცილებელია ერთ-ერთი დაიდოს სახელმწიფო ენაზე.
6. წერილობითი განცხადების წარმოდგენისთანავე, 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 კანდიდატის შესახებ ის ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება კანდიდატის სამსახურში მიღების თაობაზე 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 10. დასაქმებულის ვალდებულებები სამსახურიდან გათავისუფლების,

## სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცნობისთანავე უზრუნველყოს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის მისთვის მინდობილი ქონებისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამსახურებრივი დოკუმენტაციის მართვის სისტემის უფროსისთვის გადაცემა, რაც ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტით. ასევე, ვალდებულია გადააბაროს სამსახურებრივი დოკუმენტები, ინფორმაცია, შეასრულოს/ჩამოწეროს e-Flow-ში არსებული შეუსრულებელი წერილები.
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 11. 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 12. 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 13. სამსახურებრივი შეთავსება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, მართვის სისტემის 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 14. 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 სამსახურებრივი 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 სამსახურებრივი 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. შვებულებით სარგებლობის პერიოდში, საავადმყოფო ფურცელზე გასვლის შემთხვევაში, დასაქმებულის მოთხოვნისა და შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში, დასაქმებულს მიეცემა სანაცვლო დასვენების დღეებით სარგებლობის უფლება, მართვის სისტემის უფროსთან შეთანხმებით.
14. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
15. დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეული იქნას მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით.
16. ანაზღაურებად შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი უხელფასო შვებულება.
17. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარშე შვებულებით წელიწადში არანაკლებ 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღე.
18. დასაქმებულის მოთხოვნით, შესაძლებელია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისთვის, რაც ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
19. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 (ორი) წლის განმავლობაში.

**მუხლი 15. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა, ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და მისი ანაზღაურების წესი**

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.
3. 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.
4. 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.



5. 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.
6. დამატებითი ანაზღაურება შეიძლება გაიცეს, როგორც ერთიანად, ასევე ნაწილ-ნაწილ.

**მუხლი 16. 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 10 სამუშაო დღის ვადაში მართვის სისტემის ფინანსურ და მატერიალური რესურსების სამსახურს წარუდგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.
6. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები.
7. საკონსულო (ვიზის, დაზღვევის) მომსახურების ხარჯი განისაზღვრება დამსაქმებლის ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებულ ხარჯად. მართვის სისტემის მიერ აღნიშნული ხარჯის გაწევა ხორციელდება დასაქმებულის მიერ, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის საფუძველზე.

**მუხლი 17. სამორიგეო ავტომობილით სარგებლობის წესი (გარდა სამსახურებრივი მივლინებისა)**

1. ზოგადი სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად, გამოიყოფა სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალება - სამორიგეო ავტომობილი.
2. სამორიგეო ავტომობილი გამოიყოფა ყოველი კონკრეტული მოთხოვნის საფუძველზე, დაწესებულების კონკრეტულ თანამშრომელზე.
3. სამორიგეო ავტომობილით სარგებლობის მოთხოვნა ხორციელდება ელექტრონულად, სპეციალური სისტემის მეშვეობით, შემდეგ ვებ პორტალზე <http://access.emis.ge>.

4. პორტალით სარგებლობის შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამორიგეო ავტომობილის საჭიროების თაობაზე მოთხოვნა, სატელეფონო შეტყობინების ფორმით უნდა დაფიქსირდეს ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურში.
5. დასაქმებული ან დასაქმებულის უშუალო უფროსი, კონკრეტული სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, სპეციალურ სისტემაში არეგისტრირებს მოთხოვნას სამორიგეო ავტომობილის გამოყოფის თაობაზე. მოთხოვნისას უნდა მიეთითოს, საიდან ხორციელდება გადაადგილება, დანიშნულების ადგილი, თარიღი და დრო.
6. სამორიგეო ავტომობილის გამოყოფის მოთხოვნის დაკმაყოფილების თაობაზე, დასაქმებულს ეცნობება მოკლე ტექსტური შეტყობინების სახით (sms).

#### **მუხლი 18. დასაქმებულის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება**

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებას, 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 პირების მიმართ კომპეტენციის ფარგლებში საქმიან და 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 დაიცვას სისუფთავე.

#### **მუხლი 19. დასაქმებულის წახალისების წესი**

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, მართვის სისტემის უფროსი უფლებამოსილია, კანონმდებლობის შესაბამისად გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
  - ა) მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) ფასიანი საჩუქარი;
  - გ) ფულადი ჯილდო.
2. მართვის სისტემის უფროსი უფლებამოსილია, მართვის სისტემაში დასაქმებულებს, საპასუხისმგებლო ფუნქციური დატვირთვის, ზეგანაკვეთური სამუშაოს, ღამის საათებში, ან დასვენების/უქმე დღეებში საქმიანობისათვის დაუწესოს დამატებითი საზღაური – სახელფასო დანამატი. სახელფასო დანამატის ოდენობა განისაზღვრება

მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.
4. 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) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ, ან დასაქმებულისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი ის, თუ მის გარეთ;
  - დ) არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა.
  - ე) ხელმძღვანელის მიერ მიცემული დავალების შეუსრულებლობა;
  - ვ) ალკოჰოლური ან სხვა ნარკოტიკული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;
  - ზ) თამბაქოს მოწევა ადმინისტრაციულ შენობაში;
  - თ) ამ შინაგანაწესის და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევა.
  - ი) მართვის სისტემის შენობის ან/და შენობის გარე პერიმეტრის დანაგვიანება.
  - კ) ორჯერ ან მეტჯერ არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე დაგვიანება. მართვის სისტემაში სამუშაო ადგილზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება.

## **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.
  - ვ) შრომის ანაზღაურების დაქვითვა, ერთჯერადად - 50 ლარის ოდენობით.

3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნას მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
4. დისციპლინური სახდელის გამოყენება შესაძლებელია გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს 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 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

## **მუხლი 22. დისციპლინური წარმოების დაწყება**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
  - ა) მართვის სისტემის უფროსის, უშუალო უფროსის ან ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის წერილობითი მოთხოვნა;
  - ბ) საჩივარი ან განცხადება, სატელეფონო ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
  - დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

### **მუხლი 23. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი**

დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური ან მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შექმნილი დროებითი კომისია (შემდგომში - დისციპლინური კომისია).

### **მუხლი 24. დისციპლინური წარმოების ვადა**

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
2. აუცილებლობის შემთხვევაში, დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია, დასაბუთებული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 დღისა.

### **მუხლი 25. დისციპლინური წარმოება**

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან.
2. დისციპლინური წარმოებისას პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, სავალდებულოა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირისგან წერილობითი ახსნა-განმარტების მიღება და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად დასტურდება ან არ დასტურდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.
3. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს და შეისწავლოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, ვიდეოგადაღების მასალები, ელექტრონული რესურსები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.
4. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია დისციპლინურ კომისიას მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

## მუხლი 26. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტის დასკვნა

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტის მიერ მომზადებულ დასკვნას ხელს აწერს წარმოების განმახორციელებელი ყველა პირი.
2. იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტის - კომისიის რომელიმე წევრს აქვს განსხვავებული აზრი, იგი უფლებამოსილია თავი შეიკავოს დასკვნაზე ხელის მოწერისაგან. ამ შემთხვევაში იგი ვალდებულია თავისი განსხვავებული აზრი წერილობითი ფორმით დაურთოს დასკვნას.
3. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტის - კომისიის ყველა წევრს აქვს განსხვავებული აზრი და ვერ ხერხდება ერთიანი დასკვნის შედგენა, დგება ოქმი, რომელშიც აისახება დისციპლინური კომისიის თითოეული წევრის მოსაზრება და დასტურდება თითოეული მათგანის ხელმოწერით.
4. მართვის სისტემის უფროსი გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან - 10 დღის ვადაში.
5. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:
  - ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
  - ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
  - გ) შესაბამის დასაბუთებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ.
  - დ) დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.
6. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება მართვის სისტემის უფროსს.

## მუხლი 27. დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად მართვის სისტემის უფროსი:
  - ა) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტს, რომლითაც დადასტურებულად თვლის მართვის სისტემაში დასაქმებული პირის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;
  - ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს სხვა გადაწყვეტილებას.
2. მართვის სისტემის უფროსი, პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევასა, ითვალისწინებს დარღვევის სიმძიმეს, მიზეზს, მიზანს, მოტივს და შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დამრღვევის პიროვნულ და პროფესიონალურ ქცევას (ჩვევებს), მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.
3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ასლი დამრღვევ პირს.
4. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს მართვის სისტემაში აღრიცხულ მის პირად საქმეს.

5. დისციპლინური წარმოებისას მიღებული ყველა დოკუმენტი, შესაბამის დასკვნასთან ერთად, ინახება მართვის სისტემის კანცელარიაში - მკაცრად არასაჯარო სახით/ფორმით.

### **მუხლი 28. გასაჩივრების უფლება**

პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

### **მუხლი 29. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა**

1. დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება დასაქმებულს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია ორი თვე.
2. დასაქმებულს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო ხელმძღვანელობისთვის და ორი თვის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის წარმოების დაწყება.

### **მუხლი 30. შრომის ანაზღაურება**

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან/და საშტატო განრიგით.
2. შრომის ანაზღაურება გაცივმა თვეში ერთხელ.
3. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, საბანკო გადარიცხვის გზით.
4. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა, თუ ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
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 31. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა**

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:
  - 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 შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
  - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
  - ი) 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 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 შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ 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 საფუძვლებისა;  
ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი  
პუნქტის „ბ“–„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.

### **მუხლი 32. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი**

1. დამსაქმებლის მიერ ამ შინაგანაწესის 30-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით 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 31-ე მუხლის მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით 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 დასაბუთოს 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 33. 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 34. მართვის სისტემის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში**

მართვის სისტემა უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის საქართველოს 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 35. შინაგანაწესის გაცნობის წესი**

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

### **მუხლი 36. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი**

დასაქმებულთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს მართვის სისტემის უფროსი და ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური.

### მუხლი 37. 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.

უფროსი

დიმიტრი ბერიძე