**დანართი**

**საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს**

**შრომის შინაგანაწესი**

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 18 მარტის N69 ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ **-** საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს დებულების საფუძველზე.

**თავი 1.**

**ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. მოქმედების სფერო**

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს (შემდგომში – საკანონმდებლო მაცნე) შრომის შინაგანაწესით (შემდგომში – შინაგანაწესი) განისაზღვრება სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნესა (შემდგომში - დამსაქმებელი) და სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - დასაქმებული) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის:

ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა, თანამდებობრივი გადაადგილება;

ბ) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები;

გ) სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო და დასვენების დრო;

დ) შვებულება;

ე) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;

ვ) დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, დამატებითი სარგებელი წახალისება;

ზ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

თ) დავის განხილვა;

ი) დასკვნითი დებულებები.

1. შინაგანაწესით განისაზღვრება საკანონმდებლო მაცნეს შრომის ორგანიზაციის, ადმინისტრირებისა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთდამოკიდებულების ძირითადი პრინციპები.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასაქმებულისათვის.
3. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის გარდა, ასევე, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს და მოვალეობებს უკავშირდება.
4. თუ სპეციალური აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული მოწესრიგება, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.
5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსით, საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს დებულების, ამ შინაგანაწესით, საკანონმდებლო მაცნეს საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
6. შინაგანაწესის მოქმედება თანაბრად ვრცელდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებულებზე მათთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში.
7. საკანონმდებლო მაცნე ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი.
8. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

**მუხლი 2.**

**შინაგანაწესის მიზნები**

შინაგანაწესის მიზნებია:

|  |
| --- |
| ა) შრომითი ურთიერთობის წარმართვა მე-3 მუხლში მითითებული საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად;  ბ) საკანონმდებლო მაცნეს და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება;  გ) დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა; |

|  |
| --- |
| დ) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;  დ) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;  ე) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა; |

|  |
| --- |
| ვ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილ სინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება; |

|  |
| --- |
| ზ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება; |

|  |
| --- |
| თ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა; |

ი) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

კ) ხელმძღვანელსა და დასაქმებულთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;

ლ) მხარეებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

მ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

**მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

2. საკანონმდებლო მაცნეს და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

**თავი 2.**

**შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა,**

**თანამდებობრივი გადაადგილება**

**მუხლი 4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა**

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია საკანონმდებლო მაცნეს წარუდგინოს:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) ციფრული ფორმით და დაბეჭდილი ორი ბიომეტრული ფოტოსურათი (ზომა 3X4);

დ) ავტობიოგრაფია ან CV;

ე) შესაბამისი კვალიფიკაციის, განათლების ან/და უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები;

ვ) ცნობა ნარკოლოგიური გამოკვლევის შესახებ.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კანდიდატი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარადგინოს (ამგვარი დოკუმენტების არსებობის შემთხვევაში):

ა) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

ბ) შრომის წიგნაკი;

გ) ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ;

დ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

ე) მართვის მოწმობა;

ვ) სარეკომენდაციო წერილი.

4. ამ მუხლის პირველი და მესამე პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა,

საკანონმდებლო მაცნე უფლებამოსილია კანდიდატისაგან მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ დაიშვება.

6. კანდიდატს მიეწოდება ინფორმაცია შრომის კოდექსის მე-5 მუხლის მე-6 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

**მუხლი 5. დასაქმებულის დანიშვნა**

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის მიერ გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით **–** ბრძანებით ან ხელშეკრულების გაფორმებით.

2. ბრძანება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელსა და გვარს;

ბ) თანამდებობის დასახელებას;

გ) დანიშვნის თარიღს;

დ) სამსახურის ვადას (განსაზღვრული ვადით დანიშვნის შემთხვევაში);

ე) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა – თუ გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება;

ვ) საფუძველს.

**მუხლი 6. თანამდებობრივი ცვლილება / გადაყვანა**

1. საკანონმდებლო მაცნეს უფლება აქვს დასაქმებულისათვის დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის შრომითი ხელშეკრულების პირობებს.

2. პირის დაკავებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა / დანიშვნა ხდება მხოლოდ კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.

**მუხლი 7. თანამდებობაზე დანიშვნის გაუქმება**

1. თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს შეუძლია ბრძანების ან ხელშეკრულების გაუქმება, თუ:

ა) თანამდებობაზე დანიშნულმა პირმა თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე წარმოადგინა შესაბამისი განცხადება;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე გამოვლინდა გარემოებები, რომლებიც გამორიცხავენ თანამდებობაზე დანიშვნას.

2. პირი, რომლის დანიშვნაც გაუქმდა, ვალდებულია დააბრუნოს ყველაფერი, რაც მან მიიღო თანამდებობაზე დანიშვნით.

**თავი 3.**

**მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები**

**მუხლი 8. საკანონმდებლო მაცნეს ძირითადი ვალდებულებები**

1. დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;

ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;

გ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;

დ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით. საწყობიდან გაცემულ ინვენტარზე შეივსოს გასავლის ზედდებული **(დანართი №6)**;

ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;

ვ) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;

ზ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზაცია იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;

თ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად

ხელმისაწვდომობა;

ი) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე;

კ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე.

1. სამუშაოზე აყვანისას ან სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს მაცნეში დასაქმებულ რომელიმე თანამშრომელს ობიექტური საფუძვლის გარეშე.

**მუხლი 9. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები**

1. დასაქმებული ვალდებულია შეავსოს  სამუშაო აღწერილობის ფორმა **(დანართი №1)**.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა და სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, ფუნქციური მოვალეობებით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით, მუდმივად სრულყოს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის დავალება (ბრძანება, მითითება), გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

დ) სპეციალური მითითების გარეშე განუხრელად დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პირობები;

ე) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია, საკანონმდებლო მაცნეში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;

ვ) ხელმძღვანელთან, დასაქმებულებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, მომსახურების მაღალი სტანდარტი, იყოს ყურადღებიანი;

ზ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სამსახურის რეპუტაციას;

თ) დაიცვას წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები, ქცევის წესები, შრომის დისციპლინა, ეთიკისა და უსაფრთხოების ნორმები, სანიტარიულ-ჰიგიენური წესები;

ი) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს საკანონმდებლო მაცნეს მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;

კ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე;

ლ) დასაქმებული მუდმივად უნდა ზრუნავდეს მომხმარებელთა ნდობის ამაღლებასა და დამსაქმებლის ავტორიტეტის ზრდაზე;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;

ნ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს საკანონმდებლო მაცნეს ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და მოწყობილობა. სამსახურებრივი მოძიების შედეგად თუ გამოვლინდება საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებულის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა აანაზღაუროს მაცნესთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ო) დაიცვას მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შენახვისთვის დადგენილი წესები;

პ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ინვენტარს, გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ. მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობოს ადმინისტრაციას (სამსახურს) და მრჩეველს შიდა კონტროლის საკითხებში. ამასთანავე, წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი მოწმობის დაკარგვის შესახებ;

ჟ) დაუშვებელია სხვა დასაქმებულის სამსახურებრივი მოწმობით სარგებლობა და, აგრეთვე,

სამსახურებრივი მოწმობის სხვა პირისთვის გადაცემა;

რ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე საკანონმდებლო მაცნეს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ს) შეასრულოს შრომის დაცვის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;

ტ) თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში;

უ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

ფ) დაუყოვნებლივ აცნობოს მრჩეველს შიდა კონტროლის საკითხებში დაპატიმრების, დაკავების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ - ისეთი სამართალდარღვევის ჩადენის თაობაზე, რომელიც დაკავშირებულია საზოგადოებრივი წესრიგის ხელყოფასთან, ცეცხლსასროლი იარაღის შენახვა-გამოყენებასთან, საგზაო-სატრანსპორტო შემთხვევასთან, ან ჩადენილია ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში, ანდა რასაც მოჰყვა ადმინისტრაციული სახდელის სახით სპეციალური უფლების ჩამორთმევა;

ქ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ღ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში ადმინისტრაციას (სამსახურს) წარუდგენს სამსახურში მიღებისას წარსადგენ დოკუმენტაციას;

ყ) სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში პირი ვალდებულია ადმინისტრაციას (სამსახურს) წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი, რომელიც ადასტურებს, რომ მას რაიმე სახის დავალიანება სამსახურის წინაშე არ გააჩნია.

**მუხლი 10. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები**

1. დასაქმებული უფლებამოსილია ჰქონდეს სამუშაოს შესრულებისათვის სათანადო პირობები.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;

ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;

დ) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების  გაბათილების მიზნით;

ე) ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური და სამეცნიერო საქმიანობა, რომელიც ხელს არ შეუშლის მაცნეს მუშაობის პროცესს;

ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით;

1. დასაქმებული ინფორმირებული უნდა იყოს:

ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის შესახებ;

გ) შრომის პირობების შესახებ;

დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;

ე) შრომის ანაზღაურების და გადახდის წესის შესახებ;

ვ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესის შესახებ.

**მუხლი 11. დასაქმებულთა შეზღუდვები**

1. დასაქმებულს ეკრძალება:

ა) პირადი, კომერციული, პროფესიული ან/და სახელმწიფო საიდუმლოებისთვის მიკუთვნებული, აგრეთვე კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) დასაქმებული პასუხს აგებს დამსაქმებლის სახელის, ქონების ან/და მოწყობილობის არასათანადო გამოყენებისათვის;

გ) საჯარო ან პირად საუბრებში საკანონმდებლო მაცნეს პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება;

დ) ეკავოს ან ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად საქმიანობას, გარდა სამეცნიერო ან პედაგოგიური საქმიანობისა;

ე) უარი განაცხადოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე თუ ეს დავალება არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;

ვ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, ასევე მაცნეს მიერ შექმნილი ან მოპოვებული ინფორმაციის, ან ამ ინფორმაციის საფუძველზე მომზადებული ნაშრომის, მოხსენების ან სხვა მასალის გამოქვეყნებისათვის, გაწეული მომსახურებისათის, მიღებული გადაწყვეტილების ან შესრულებული მოქმედების გამო, მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სიკეთის სახით (გარდა ოფიციალურად დადგენილი ხელფასის სახით შრომითი ანაზღაურებისა);

ზ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა) ან სხვაგვარი მომსახურება;

თ) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივი ან რელიგიური ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;

1. აკრძალულია დასაქმებული მუშაობდეს ისეთი პირის ხელმძღვანელობის ან ზედამხედველობის ქვეშ, რომელიც მისი ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავია.  
   ა) ხელმძღვანელობა ან ზედამხედველობა გულისხმობს დასაქმებულის ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში და/ან უშუალო დაქვემდებარებას (უფროსობას). გამონაკლისს წარმოადგენს კონკრეტულ დროზე გათვლილი ხანმოკლე პროექტი ან დროებითი სამუშაო.

ბ) ,,ოჯახის წევრის“ და ,,ახლო ნათესავის“ ქვეშ იგულისხმება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლით განსაზღვრული პირები.

1. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეზღუდვა არ ვრცელდება საკანონმდებლო მაცნეს შტატგარეშე მომუშავე პირებზე.

**მუხლი 12. კომუნიკაცია მასმედიასთან**

1. მასმედიასთან დამსაქმებლის ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს პრესასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, ხოლო მისი არ ყოფნის შემთხვევაში ადმინისტრაციის უფროსი. დასაქმებული, პრესასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერისა და ადმინისტრაციის უფროსის გარდა, ვალდებულია არ დაუშვას მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია დამსაქმებლის სახელით.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს პრესასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს ან ადმინისტრაციის უფროსს.

**მუხლი 13. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა**

* 1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი და შეძენილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია.
  2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს.
  3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და მაცნეს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.
  4. დასაქმებულს უფლება არა აქვს სახლში წაიღოს დამსაქმებლის ქონება დასაბუთებული მიზეზის ან სათანადო ნებართვის გარეშე.
  5. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები და წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა.

**მუხლი 14. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

1. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.
2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, მათ შორის დასაქმებულის პრემირებასთან დაკავშირებული, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას. კონფიდენციალური ინფორმაცია მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება, ინფორმაციას მაცნეს მომხმარებელთა და თანამშრომელთა შესახებ, ტექნიკურ ინფორმაციას, სამუშაო გეგმებს, პროექტებს, კვლევითი ღონისძიებების შედეგებს, პროგრამულ პაროლებს, ნებისმიერი სახის დოკუმენტაციას ან ინფორმაციას, რომელიც წარმოუდგინეს დაქირავებულს, როგორც კონფიდენციალური.

**მუხლი 15. საკანონმდებლო მაცნეს შენობაში შემოსვლის დაფიქსირება**

1. საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადების და სამსახურიდან გასვლის ყველა ფაქტი ფიქსირდება შესასვლელში განთავსებული სპეციალური ტექნიკური საშუალების - ელექტრონული სისტემის - ელექტრონული პირადობის მოწმობის ან ელექტრონული საშვის მეშვეობით. აღნიშნული წესის დაცვა ასევე სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას, აგრეთვე, შესვენების დროს შესაბამისი სამუშაო ადგილის შენობიდან გასვლა-შემოსვლისას. საკანონმდებლო მაცნეში ვიზიტორის შემოსვლა ხორციელდება ელექტრონული პირადობის მოწმობის ან ელექტრონული საშვის მეშვეობით.

2. ელექტრონული საშვი გამოიყენება ვიზიტორთათვის, ან დასაქმებულთათვის - ელექტრონული პირადობის მოწმობის არ ქონის შემთხვევაში. დასაქმებულები სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისას ID ბარათის არქონის შემთხვევაში ავსებენ განცხადებას. **(დანართი №5)**.

3. მაცნეში ვიზიტორის შემოსვლა ხორციელდება, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ან სხვა მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტის, შესაბამისი უფლებამოსილი პირისათვის, წარდგენის საფუძველზე (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა თავმჯდომარის ნებართვით და პირადი პასუხისმგებლობით).

4. მაცნეში მოსვლა / წასვლის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის ტექნიკური გაუმართაობის შემთხვევაში, დასაქმებულთა ან/და ვიზიტორთა შემოსვლა შენობაში შესაძლებელია განხორციელდეს მატერიალური ტაბელის (დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვისა და ვიზიტორთა შენობაში დაშვების ტაბელი) მეშვეობით.

5. დასაქმებულის / ვიზიტორის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით შეგროვილი მონაცემები (მატერიალური და ელექტრონული სახით) ინახება არაუმეტეს 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც, აღნიშნული მონაცემები უნდა განადგურდეს.

**მუხლი 16. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება**

* 1. ელექტრონულ ქსელში შესასვლელად თითოეულ დასაქმებულს ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. დასაქმებული ვალდებულია შევიდეს პერსონალურ კომპიუტერში / შესაბამის პროგრამაში სახელისა და პაროლის გამოყენებით, უზრუნველყოს, რომ სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება. მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისათვის (მათ შორის სხვა დასაქმებულისათვის) გადაცემის შემთხვევაში დასაქმებული პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.
  2. დასაქმებულს ეკრძალება მცდელობა, გვერდი აუაროს ან სხვა სახით მოატყუოს უსაფრთხოების სისტემები ან მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.
  3. დასაქმებულს ეკრძალება ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის (მათ შორის ფოტო / ვიდეო მასალის) გავრცელება.
  4. ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ენიჭება სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.
  5. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

**მუხლი 17. გარეგნული მხარე და ჩაცმის წესი**

* 1. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.
  2. დასაქმებულს მოეთხოვება საქმიანი, კლასიკური სტილის ჩაცმულობა. არასამუშაო დღეებში დაქირავებულს უფლება აქვს გამოიყენოს თავისუფალი ჩაცმის სტილი.
  3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი შეზღუდვა არ ვრცელდება საკანონმდებლო მაცნეს ტექნიკურ და დამხმარე პერსონალზე.

**თავი 4.**

**სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო და დასვენების დრო**

**მუხლი 18. მივლინების ადმინისტრირების წესი**

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით.

2. მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი გარდა საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარისა, შეიძლება იყოს დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, რომლებიც თავმჯდომარის სახელზე მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა, წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით.

3. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის / ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან მაცნეს თავმჯდომარეს ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.

4. მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.

5. დასაქმებული ვალდებულია საზღვარგარეთ მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

6. მაცნეში დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს.

7. მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

8. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

**მუხლი 19. სამივლინებო დოკუმენტაცია**

1. დასაქმებულის მივლინებაში გამგზავრება ხდება საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანებით, მის სახელზე დაწერილი სამივლინებო მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე **(დანართი №3)**, სადაც დაფიქსირებულია მისავლინებელ პირთა ვინაობა, სამსახურებრივი მივლინების მიზნობრიობა, მივლინების ადგილი და ხანგრძლივობა.

2. მივლინების შესახებ მომზადებული ბრძანების საფუძველზე ფორმდება მივლინების მოწმობა **(დანართი №3)**. მივლინების მოწმობაზე კეთდება შესაბამისი აღნიშვნები, დასტურდება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით სამუშაო ადგილიდან გასვლა, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლა და გამოსვლა, სამუშაო ადგილზე გამოცხადება.

3. დასაქმებულს მივლინების მოწმობა გადაეცემა მივლინებაში გამგზავრებამდე, ადმინისტრაციის უფროსის მიერ.

4. მივლინებიდან დაბრუნებისას დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი წესით დამოწმებული მოწმობა, დედნის სახით, წარუდგინოს საკანონმდებლო მაცნეს საფინანსო ქვედანაყოფს.

5. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის საფუძველზეც ფორმდება შესაბამისი ბრძანება მივლინების გაუქმების ან ბრძანებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.

**მუხლი 20. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება**

1. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.

2. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ

გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

3. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ.

4. სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორებას განახორციელებს საკანონმდებლო მაცნეს შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურული ქვედანაყოფი, შესაბამისი დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.

5. სამსახურებრივი მივლინებისთვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.

6. დასაქმებულს ეკისრება ვალდებულება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში მაცნეს შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ქვედანაყოფში წარადგინოს დანიშნულების ადგილზე და ასევე სამუშაო ადგილზე შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ დადასტურებული მივლინების მოწმობა, სასტუმროს მომსახურებისა და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

7. წარდგენილი სამივლინებო დოკუმენტაცია მუშავდება და ანაზღაურდება მაცნეს შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ.

8. სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის მაცნეს შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ქვედანაყოფში წარდგენის შემდეგ. წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გაიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან; აუთვისებელი თანხების დაბრუნება ხდება საკანონმდებლო მაცნეს ანგარიშზე ჩარიცხვის წესით, ან გამოიქვითება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან.

**მუხლი 21. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

2. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს კვირაში. დასაქმებულებს ეძლევათ კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა.

3. დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე.

4. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

5. თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს განსაზღვრული ვადით სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული სამუშაო საათები (ინდივიდუალური გრაფიკი).

6. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ განისაზღვრება სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

7. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო უფროსთან შეუთანხმებლად.

**მუხლი 22. დასვენების დრო**

დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, სამუშაო დღეებს შორის შესვენება, შვებულება, შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

**მუხლი 23. შესვენება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან (სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობანი) წასვლის უფლება.
2. მაცნეში შესვენება განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე შუალედში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
4. თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებულს შეიძლება განესაზღვროს შესვენების გამოყენების განსხვავებული დრო.
5. დასაქმებულები, რომლებიც მუშაობენ არასრული სამუშაო დღით (მაქსიმუმ დადგენილი სამუშაო დროის ½-ით ) როგორც წესი, მუშაობენ შესვენების გარეშე.

**მუხლი 24. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა**

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
2. სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
3. საკანონმდებლო მაცნეს ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო საათების განმავლობაში, შესასრულებელი სამუშაოს დამთავრებამდე განახორციელოს თანამდებობრივი უფლებამოსილება.
4. დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით უშუალო ხელმძღვანელისა / ან საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
5. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია წინასწარ წერილობით აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს.
6. სამსახურში არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.
7. წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს  ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ დასაქმებული ვალდებულია სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით, შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (**დანართი №2**) და შესაბამისი ვიზირების პროცედურის გავლის შემდეგ მიაწოდოს ადმინისტრაციას (სამსახურს).
8. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.
9. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მრჩეველს შიდა კონტროლის საკითხებში დასაქმებულის გამოუცხადებლობის შესახებ.
10. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში  დასაქმებულს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს 5 სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა, გადაბმულად არაუმეტეს ერთი დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (**დანართი №2**).
11. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვა) დასაქმებული ვალდებულია ქვედანაყოფის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მიზეზის მითითებით და აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენით, განცხადებით მიმართოს მაცნეს თავმჯდომარეს.
12. დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება თვის განმავლობაში ჯამში არაუმეტეს 60 წუთით დაგვიანებისათვის - დილის საათებში და შესვენების შემდგომ პერიოდში.
13. სამსახურში სისტემატური არასაპატიო გამოუცხადებლობისთვის, დაგვიანებისთვის, სამუშაო საათების გაცდენისთვის, დისციპლინური სახდელის ფორმად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წინამდებარე შინაგანაწესის 42-ე მუხლით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
14. დასაქმებულთან, რომელიც თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით 5 დღით და მეტი

ვადით არ გამოცხადდება სამსახურში, შესაძლებელია შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა. აღნიშნულთან დაკავშირებული საკითხები დარეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

1. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი ვალდებულება არ ვრცელდება საკანონმდებლო მაცნეს დამხმარე შტატგარეშე პერსონალზე.

**მუხლი 25. საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს**

1. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით.

2. საკანონმდებლო მაცნეს დასაქმებულთათვის საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს, როგორც წესი, ნებაყოფლობითია.

3. უქმე დღეებში, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე და მისი დასაქმებულები უფლებამოსილნი არიან შეასრულონ სამუშაო, მათ შორის, უფლებამოსილების ფარგლებში გამოიცეს შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტი.

4. საკანონმდებლო მაცნეს ინტერესებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება უქმე ან/და დასვენების დღეებში, ასევე შესვენების დროს სამუშაოს შესრულების თაობაზე.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილ შემთხვევაში თავმჯდომარის გადაწყვეტილების შესრულება სავალდებულოა.

6. ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის (ერთ წლამდე ასაკის შვილი), შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის უქმე ან/და დასვენების დღეებში დასაქმება აკრძალულია.

**თავი 5.**

**შვებულება**

**მუხლი 26. შვებულების უფლება**

1. დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან, ხოლო დამსაქმებელი - მისთვის სამსახურით უზრუნველყოფის ვალდებულებისაგან.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, ასევე, გამონაკლის შემთხვევებში, დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით დასაქმებულის დაქორწინებისა და ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო 5 სამუშაო დღის ოდენობით. ამ მუხლის მიზნებისათვის „ოჯახის წევრად“ მიიჩნევა შინაგანაწესის მე-11 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირები.
3. შვებულების განმავლობაში დასაქმებულს უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის, რომელიც აძლევს მათ სათანადო მსვლელობას.
5. დამატებითი შვებულების გამოყენების საფუძველს წარმოადგენს დასაქმებულის წერილობითი განცხადება.

4. დამატებითი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების წინასწარი გაანგარიშება და დარიცხვა არ ხდება, შვებულებაში ყოფნის დღეები ითვლება საპატიოდ და ანაზღაურება გაიცემა მიმდინარე საანგარიშო პერიოდის ძირითად ხელფასთან ერთად.

**მუხლი 27. ანაზღაურებადი შვებულება**

* 1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ, გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

1. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
2. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
3. 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.
4. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
5. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.
6. დასაქმებულის მიერ შვებულების მოთხოვნა ფორმდება წერილობით. შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით დასაქმებული შვებულების სასურველ თარიღამდე 5 სამუშაო დღით ადრე წერილობითი განცხადებით მიმართავს უფლებამოსილი პირის თანხმობით თავმჯდომარეს. გამონაკლის შემთხვევებში ეს ვადა შესაძლებელია შემცირდეს, რაც დასაქმებულის მხრიდან სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს.
7. შვებულების მიცემა ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

11. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

1. საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთა თვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის განრიგი.
2. დამსაქმებელს უფლება აქვს განსაკუთრებულ შემთხვევებში, გაუთვალისწინებელი სამსახურებრივი გარემოებების წარმოშობისას, შეცვალოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების განრიგი, ან საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანებით, გამოიძახოს ანაზღაურებად შვებულებაში მყოფი დასაქმებული, ანაზღაურებადი შვებულების დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე. შვებულებიდან გამოძახების შემთხვევაში ნამუშევარი დღეები ანაზღაურდება ხელფასის დღიური განაკვეთის ანაზღაურების ოდენობით. ანაზღაურებადი შვებულების დარჩენილი დღეების გამოყენება მოხდება მხარეთა შეთანხმებით.
3. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანებით, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობით, შესაძლებელია დასაქმებულისათვის (ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირის თანხმობის წერილი უნდა ერთოდეს ბრძანებას) ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა, დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით.
4. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
5. ხუთი და / ან მეტი სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება და დარიცხვა ხდება შვებულების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში, სხვა შემთხვევაში - შესაბამისი თვის ხელფასთან ერთად.
6. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შვებულების დამთავრებისთანავე, წინასწარ ცნობილი მიზეზის გამო, ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას, ან აგვიანებს, იგი ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ მაცნეს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღის ვადაში შვებულების დამთავრებამდე.
7. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს საკანონმდებლო მაცნეს ნორმალურ და გამართულ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
8. თუ დამსაქმებელი ობიექტური მიზეზის გამო არ დააკმაყოფილებს დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-14 პუნქტით გათვალისწინებული განრიგის შესაბამისად მოთხოვნილი შვებულების განცხადებას, დასაქმებულს, დამსაქმებელთან შეთანხმებით, შვებულების გამოუყენებელი საშვებულებო დღეები გადაეტანება მომდევნო წელს, რაც ფორმდება საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანებით.
9. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

22. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

**მუხლი 28. ანაზღაურების გარეშე შვებულება**

1. დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით, შეიძლება მიეცეს უხელფასო შვებულება, წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.

3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

**მუხლი 29. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო**

* 1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის - საკუთარი განცხადებისა და სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შრომის კოდექსით დადგენილი წესით, 730 კალენდარული დღის ოდენობით, რაც თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
  2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.

**მუხლი 30. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო**

დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით, რომელთაგან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

**მუხლი 31. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

**თავი 6.**

**შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა**

**მუხლი 32. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

3. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს  ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით შემდეგი ინფორმაცია:

ა) გამოუცხადებლობის მიზეზი;

ბ) სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი;

გ) ავადმყოფობის / ტრავმის ტიპი;

დ) მის მიერ გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მის არყოფნის პერიოდში.

4. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (საავადმყოფო ფურცელი) ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, საავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ანაზღაურდება. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

5. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას წარმოადგენს მისი ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება.

**მუხლი 33. სამხედრო სამსახურში გაწვევა**

1. სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია.

2. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, პირადი განცხადებისა და უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დასაქმებულს გაწვევის ვადით შეუჩერდება შრომითი ურთიერთობა და უნარჩუნდება ანაზღაურება და სამუშაო ადგილი.

3. დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, გარდა ამ შინაგანაწესის 34-ე მუხლის „ბ“–„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

4. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის პერიოდი არ ითვლება ანაზღაურებად შვებულებაში.

5. სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, დასაქმებულთან შრომითი

ურთიერთობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

**მუხლი 34. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები**

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 კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესით 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. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა:

ა) სხვა საფუძვლით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

ბ) შრომის კოდექსის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძვლით;

გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან შრომის კოდექსის 36-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“–„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

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 35. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**

* 1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 34-ე მუხლის „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.

1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 34-ე მუხლის „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.
2. შინაგანაწესის 34-ე მუხლის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
3. 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.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
5. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.
6. 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.
7. სასამართლოს მიერ დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, დამსაქმებელი ვალდებულია პირვანდელ სამუშაო ადგილზე აღადგინოს პირი, რომელსაც შეუწყდა შრომითი ხელშეკრულება, ან უზრუნველყოს ის ტოლფასი სამუშაოთი, ან გადაუხადოს მას კომპენსაცია სასამართლოს მიერ განსაზღვრული ოდენობით.

**მუხლი 36. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პროცედურა**

* 1. დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე.
  2. გათავისუფლებული თანამშრომელი ვალდებულია წარადგინოს მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული და საკანონმდებლო მაცნეს კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური და ინტელექტუალური აქტივების გადაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფურცელი (**დანართი №4**).
  3. გათავისუფლებული პირის მიმართ დანაკლისის დადასტურების შემთხვევაში გათავისუფლებული პირი ჩაითვლება საკანონმდებლო მაცნესადმი დავალიანების მქონე პირად და დავალიანების ამოღებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს საკანონმდებლო მაცნე განახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
  4. საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს, აგრეთვე მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების ანაზღაურებას.
  5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:

ა) შეავსოს და ყველა შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით დაადასტუროს ,,შემოვლის ფურცელი” (**დანართი N4**), რომელიც უნდა გადაეცეს მაცნეს ადმინისტრაციას. აღნიშნულის წარმოდგენის გარეშე არ მოხდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

ბ) უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს დაწესებულების კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და საიდენტიფიკაციო საშვები.

გ) თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს არაუგვიანეს ერთი კვირისა გათავისუფლებამდე. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაოს გამო მიადგება დამსაქმებელს.

* 1. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოდან გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს 7 დღისა დასაქმებულს სრულად აუნაზღაუროს კუთვნილი ხელფასი, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ შრომითი ურთიერთობა შეწყდა შინაგანაწესის 34-ე მუხლის „ა“, „ვ“–„თ“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით, აგრეთვე გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

**თავი 7.**

**დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, დამატებითი სარგებელი წახალისება**

**მუხლი 37. შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი**

1. საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორებით, ლარებში, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, საანგარიშო თვის ბოლო დეკადაში.
2. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში;
3. დასაქმებულისათვის განსაზღვრული დამატებითი სარგებელი შეიძლება მოიცავდეს ჯანმრთელობის დაზღვევის სპეციალურ პირობებს და სხვა.
4. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი.
5. საკანონმდებლო მაცნეს უფლება აქვს დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან ან მასზე გასაცემი სხვა თანხიდან დაქვითოს მასზე ზედმეტად გაცემული თანხა.
6. შრომის ანაზღაურებიდან ასევე იქვითება საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებული პირის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი ოდენობით.

**მუხლი 38. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება**

1. საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე, დროებით არმყოფი დასაქმებულის (მათ შორის ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო) შეცვლის ან /და ვაკანტური თანამდებობის შესავსებად, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს ნორმალური საქმიანობის გართულებას ან/და შეფერხებას, უფლებამოსილია:

ა) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება შეუთავსოს სხვა დასაქმებულს, მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე;

ბ) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება დააკისროს სხვა დასაქმებულს და ეს უკანასკნელი გაათავისუფლოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.

2. დასაქმებულს, რომელსაც საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარეს ბრძანების საფუძველზე, შეთავსებული აქვს სხვა დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, ეძლევა სხვაობა მის თანამდებობრივ სარგოსა და არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივ სარგოს შორის, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ სხვაობის გაცემა არ განხორციელდება.

3. დასაქმებულს, რომელსაც საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე დაკისრებული აქვს სხვა დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, ეძლევა არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ შემცვლელს უნარჩუნდება მისი თანამდებობრივი სარგო.

4. დასაქმებულს, რომელსაც ერთ თვეზე მეტი ვადით აქვს შეთავსებული ან დაკისრებული არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, მიეცემა წინამდებარე შინაგანაწესის 37-ე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული სატელეფონო და საწვავის ლიმიტი, რომელსაც იღებდა პირი, ვის მოვალეობასაც იგი ასრულებს.

5. დასაქმებულთან, რომელსაც დაკისრებული ან შეთავსებული აქვს არმყოფი დასაქმებულის სამსახურებრივი მოვალეობა, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში (ანაზღაურებადი შვებულების და დროებითი შრომისუუნარობის დროს), საშვებულებო და დროებითი შრომისუუნარობის დღეების ანაზღაურება განხორციელდება მისი კუთვნილი თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისად.

6. არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულების დაკისრება ან შეთავსება შესაძლებელია განხორციელდეს იმ დასაქმებულის თანხმობით, რომელმაც უნდა შეასრულოს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობა.

**მუხლი 39. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა**

* 1. დამსაქმებლის მიზანია ხელი შეუწყოს დაქირავებულთა პროფესიულ განვითარებას.
  2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრეინინგის და/ან სტაჟირების გზით.
  3. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების / აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაცია მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.
  4. პროფესიული განვითარების დაფინანსების მიზანშეწონილობას წყვეტს საქართველო საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი რეკომენდაციის საფუძველზე.
  5. საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე გადაწყვეტილებას დაფინანსების შესახებ იღებს მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით;
  6. საკანონმდებლო მაცნემ შესაძლოა ხარჯი გაიღოს სრულად, ნაწილობრივ ან თანადაფინანსებით;
  7. დასაქმებულს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.
  8. თუ დასაქმებული არასაპატიო მიზეზით არ დაესწრო საქართველო საკანონმდებლო მაცნეს მიერ დაფინანსებულ პროფესიული განვითარების სპეციალურად ორგანიზებულ სასწავლო კურსს, მას დაეკისრება მიყენებული ზიანის ანაზღაურება.
  9. დასაქმებულს უფლება აქვს მოთხოვოს დამსაქმებელს მისი პროფესიული განვითარების თანმდევი (კვება, ცხოვრება, მგზავრობა) ხარჯების დაფინანსება.
  10. გარდა ამ მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებული უფლებამოსილია საკუთარი ხარჯით აიმაღლოს კვალიფიკაცია.
  11. თუ საკანონმდებლო მაცნე ინდივიდუალურად სრულად ან ნაწილობრივ დააფინანსებს დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ან / და მასთან დაკავშირებით მგზავრობის, კვებისა და ცხოვრების ხარჯებს, არანაკლებ 800 ლარის ოდენობით, მაშინ დასაქმებული ვალდებულია ასეთი დაფინანსების განხორციელებიდან ერთი წლის განმავლობაში საკუთარი ინიციატივით არ შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დამსაქმებელთან. თუ დაფინანსება აღემატება 5000 ლარს, მაშინ დასაქმებული ვალდებულია საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობები არ შეწყვიტოს დასაქმებულთან სამი წლის განმავლობაში. აღნიშნული ვალდებულების დარღვევისას, დასაქმებული ვალდებულია აუნაზღაუროს დამსაქმებელს მასზე გაწეული ხარჯი.

**მუხლი 40. დასაქმებულის წახალისების წესი**

1. საქართველო საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასაქმებულის წახალისების შესახებ:

ა) დაკისრებული უფლებამოსილებების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;

ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების (სამუშაოს) წარმატებით შესრულებისათვის;

გ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის.

1. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს მაცნეს თავმჯდომარეს საკუთარი შეხედულების შესაბამისად ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.
2. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) მადლობა;

ბ) პრემია;

გ) თანამდებობრივი სარგოს მომატება დადგენილი წესის შესაბამისად;

დ) ფასიანი საჩუქარი;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა.

1. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ერთი ფორმა. ამასთან, საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე შეზღუდული არ არის წახალისების ზომის შერჩევაში.
2. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება თავმჯდომარის ბრძანებით და შეიტანება პირად საქმეში.

**თავი 8.**

**დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

**მუხლი 41. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები**

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლებია:

ა) დამსაქმებლის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებული პირის ან საკანონმდებლო მაცნეს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;

ე) მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;

ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;

ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი ნივთიერების სამუშაო ადგილზე მოხმარება / მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს დამსაქმებლის ავტორიტეტს;

თ) დამსაქმებლისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;

ი) დამსაქმებლის სატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;

კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;

ლ) შინაგანაწესის 47-ე მუხლის მე-3 პუნქტისა და 51-ე მუხლის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა;

მ) თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის შენობა-ნაგებობებში, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილ(ებ)ისა;

ნ) შინაგანაწესის მე-17 მუხლის შეუსრულებლობა;

ო) საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის ,,ზ“ და ,,თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დარღვევა.

**მუხლი 42. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)**

* 1. დასაქმებული პირის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს (ბრძანებით) დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები (სახდელები):

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;

ვ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

1. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევაში, გარდა ამ შინაგანაწესის 51-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

**მუხლი 43. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი)**

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში,

დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.

1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში (დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე) დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.
2. განმეორებით უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.
3. რეციდივის შემთხვევაში სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ თავის 53-ე მუხლით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

**მუხლი 44. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი**

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) საჩივარი ან განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;

ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;

გ) საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის დავალება - კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

**მუხლი 45. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტები**

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს მრჩეველი შიდა კონტროლის საკითხებში ან / და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.
2. საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარისა და მრჩეველის შიდა კონტროლის საკითხებში მიმართ დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.

**მუხლი 46. დისციპლინური წარმოების ვადა**

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.

2. აუცილებლობის შემთხვევაში, სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე უფლებამოსილია, მრჩეველის შიდა კონტროლის საკითხებში დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა.

**მუხლი 47. 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. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება / გამოკითხვა / და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.

2. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს და შეისწავლოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, საქართველოს საკანონმდებლო მაცნესთვის ხელმისაწვდომ მონაცემთა ბაზებში არსებული ინფორმაცია, ვიდეოგადაღების მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.

3. დისციპლინური წარმოების პროცესში, საკანონმდებლო მაცნეს ყველა თანამშრომელი ვალდებულია სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს მრჩეველს შიდა კონტროლის საკითხებში ან საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის თანამშრომელს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

**მუხლი 48. დისციპლინური წარმოება დასკვნა**

* 1. სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს მრჩეველი შიდა კონტროლის საკითხებში ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ და წარუდგენს თავმჯდომარეს. დასკვნას ხელს აწერს სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს მრჩეველი შიდა კონტროლის საკითხებში.

1. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;

გ) შესაბამის დასაბუთებას და სამართლებრივ შეფასებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის არსებობის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;

დ) დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

1. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარეს.
2. საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას (მათ შორის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის დასკვნას) განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

**მუხლი 49. დისციპლინური სახდელის შერჩევა**

საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე, დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევისას, ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

**მუხლი 50. დისციპლინური წარმოება დასკვნის განხილვის შედეგები**

* 1. დასკვნის განხილვის შედეგად, საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:

ა) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;

ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს;

გ) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს.

1. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის ასლი.
2. პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც უნდა აღინიშნოს ბრძანებაში.
3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

**მუხლი 51. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოთხოვნა**

* 1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარეს მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე.
  2. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარეს წარუდგენს მოთხოვნას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ.
  3. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა.

**მუხლი 52. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა**

* 1. დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.
  2. დასაქმებულს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილების მქონე სუბიექტისთვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.

**მუხლი 53. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი, სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა**

* 1. პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები. გამონაკლისს შესაძლოა წარმოადგენდეს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება სადღესასწაულო პრემირებასთან ან წახალისების საერთო ფორმებთან დაკავშირებით.

2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი:

ა) დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

ბ) დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

გ) დასაქმებულის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;

დ) თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

ე) დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

ვ) დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, დასაქმებული არ სარგებლობს უფრო მაღალ თანამდებობრივ პოზიციაზე / სარგოზე გადაყვანის უფლებით.

3. საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარეს, თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით (უშუალო ხელმძღვანელის არარსებობის შემთხვევაში) უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

**თავი 9.**

**დავის განხილვა**

**მუხლი 54. დავის წარმოშობა**

1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. დავა წარმოიშობა იმ პირისადმი წერილობითი განცხადებით / საჩივრით მიმართვით, ვის კომპეტენციაშიც შედის დავის გადაწყვეტა.
3. განცხადებაში / საჩივარში ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები, ფაქტობრივი გარემოებები, რომლებიც ადასტურებენ მოთხოვნის საფუძვლიანობას და სხვა.

**მუხლი 55. დავის გადაწყვეტა**

* 1. მხარეები უნდა შეეცადონ დავა გადაწყვიტონ ურთიერთშეთანხმებით.
  2. დავის განმხილველი მხარე ვალდებულია წერილობითი განცხადება / საჩივარი განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს განცხადების / საჩივრის მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.
  3. თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მეორე მხარეს უფლება აქვს, მიმართოს სასამართლოს.
  4. შრომითი ურთიერთობის დროს დავის წარმოშობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

**თავი 10.**

**დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 56. დასკვნითი დებულებები**

* 1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა საკანონმდებლო მაცნეს ყველა დასაქმებულისათვის.

1. საკანონმდებლო მაცნეს არცერთი დასაქმებული არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული

პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა, დადგენილი ქცევის წესებისა და სხვა ნორმების დაცვა).

1. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
2. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით **(დანართი №7)**. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.
3. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
4. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილება/დამატება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.
5. მაცნეს ადმინისტრაციის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
6. შინაგანაწესი გამოქვეყნდეს საკანონმდებლო მაცნეს ვებგვერდზე.

**მუხლი 57. გარდამავალი დებულებები**

1. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე

2. შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში, დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დასაქმებულისათვის პასუხიმგებლობის შეფარდება განხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დროს მოქმედი შინაგანაწესის შესაბამისი ნორმების საფუძველზე.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **დანართი №1**  **სამუშაო აღწერილობის ფორმა**   |  |  | | --- | --- | | სახელი და გვარი: | | | სტრუქტურული ქვედანაყოფი: | | | საშტატო სტატუსი (შტატში, შტატგარეშე,): | | | შტატით გათვალისწინებული თანამდებობა: | | | უშუალო ხელმძღვანელი: | | | დაქვემდებარებულ  მოსამსახურეთა რაოდენობა  (ასეთის არსებობის შემთხვევაში): |  | |  | |  |  |  | | --- | --- | | **ძირითადი მოვალეობები** | | | 1 მოვალეობა |  | | პროცესის დეტალური აღწერა |  | | 2 მოვალეობა |  | | პროცესის დეტალური აღწერა |  | | 3 მოვალეობა |  | | პროცესის დეტალური აღწერა |  | | 4 მოვალეობა |  | | პროცესის დეტალური აღწერა |  | | 5 მოვალეობა |  | | პროცესის დეტალური აღწერა |  | | 6 მოვალეობა |  | | პროცესის დეტალური აღწერა |  | | 7 მოვალეობა |  | | პროცესის დეტალური აღწერა |  |     დასაქმებულის ხელმოწერა:   სტრუქტურული ქვედანაყოფის  უფროსის ხელმოწერა: |

**დანართი №2**

**სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა**

**ივსება სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში**

|  |  |
| --- | --- |
| ვის | ადმინისტრაცია (სამსახური) |
| ვისგან | სახელი, გვარი: |
| თანამდებობა: |
| სახელი, გვარი: |
| თარიღი: |

|  |  |
| --- | --- |
| **სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის სახეობა** | |
| სასწავლო | |
| ავადმყოფობა | |
| სხვა მიზეზი (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსი და სხვა) | |
| სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდი |  |
| სამსახურიდან დროებით გათავისუფლებულ დღეთა  რაოდენობა |  |
| სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდში მისი მოვალეობის შემსრულებელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) | სახელი, გვარი: |
| თანამდებობა: |
| უშუალო უფროსი ინფორმირებულია | სახელი, გვარი: |
| თანამდებობა: |

დამატებითი ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

* + - **დასაქმებული სარგებლობს წელიწადში 5 სამუშაო დღით, მაგრამ არაუმეტეს თვეში**

**2 სამუშაო დღისა, გადაბმულად არაუმეტეს ერთი დღისა.**

**დანართი №3**

**მოხსენებითი ბარათი მივლინების მოთხოვნის შესახებ**

სსიპ საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს

თავმჯდომარეს \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

მივლინების მიზანი: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

დანიშნულების ადგილი/ები:

გამგზავრებისა და დაბრუნების თარიღი: – დან – ის ჩათვლით

მივლინების დღეების რაოდენობა:

გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით. . . კალენდარული დღე

მივლინებული პირის/ების ვინაობა:

1.

2.

3.

4.

სასტუმროს ხარჯი:

სასტუმროს ერთი ნომრის ღირებულება:

სასტუმროს ნომრების

საჭირო რაოდენობა:

საერთო ხარჯი:

ტრანსპორტირების სახე:

დღიური ნორმა:

სხვა ხარჯი:

ხელმოწერა: თარიღი:

**სამივლინებო მოწმობა**

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს

სსიპ საქართვეელოს საკანონმდებლო მაცნე

„ “ ,, “ 201 წ.

თბილისი 0162

სანდრო ეულის ქუჩა #3

მივლინებული პირი: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

გვარი, სახელი თანამდებობა

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

დანიშნულების პუნქტის /ორგანიზაციის დასახელება

საფუძვეელი: ბრძანება # ` ~, ` ~ 201 წ. მივლინების ვადა: ` ~ დღე

უფლებამოსილი პირი:

„ “ დან „ “ ჩათვლით.

ხელმოწერა, ბეჭედი

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

აღნიშვნები მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების პუნქტში გამოცხადებისა და იქიდან გამოსვლის შესახებ:

გავიდა:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ – – –-\_დან გამოცხადდა: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ ში

"\_ \_ \_" \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ 20 წ. "\_ \_ \_" \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ 20 წ.

ხელმოწერა: ხელმოწერა:

ბეჭედი: ბეჭედი:

გავიდა:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ – – –-\_დან გამოცხადდა: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ ში

"\_ \_ \_" \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ 20 წ. "\_ \_ \_" \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ 20 წ.

ხელმოწერა: ხელმოწერა:

ბეჭედი: ბეჭედი:

გავიდა:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ – – –-\_დან გამოცხადდა: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ ში

"\_ \_ \_" \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ 20 წ. "\_ \_ \_" \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ 20 წ.

ხელმოწერა: ხელმოწერა:

ბეჭედი: ბეჭედი:

სამივლინებო მოწმობის დანართი: „ – – –‘’ ფურცელზე.

**დანართი № 4**

**სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე**

**შემოვლის ფურცელი**

(მოსამსახურის სახელი, გვარი, თანამდებობა)

დასაქმებული პირის უშუალო უფროსი

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ადმინისტრაციის უფროსი

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

სასაწყობო მასალებზე პასუხისმგებელი პირი

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ფინანსურ საკითხებში პასუხისმგებელი პირი

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(მოსამსახურის ხელმოწერა)

„ “ 201 წ.

**შენიშვნა: შემოვლის ფურცელზე**  **პასუხისმგებელი პირის** **ხელმოწერით დასტურდება, რომ დასაქმებულ პირს რაიმე სახის დავალიანება შესაბამისი სამსახურის წინაშე არ გააჩნია.**

**დანართი № 5**

**განცხადება**

**ივსება სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისას ID ბარათის არქონის შემთხვევაში**

|  |  |
| --- | --- |
| ვის | მრჩეველს შიდა კონტროლის საკითხებში |
| ვისგან | სახელი, გვარი: |
| თანამდებობა: |
| თარიღი: |
| ID ბარათის არქონის მიზეზი |  |
| შეავსო საკანონმდებლო მაცნეს თანამშრომელმა: სახელი, გვარი | თანამშრომელზე გაიცა საშვი ნომერი: |

**დანართი №6**

**სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე**

**გასავლის ზედდებული №**

გაცემულია საწყობიდან თარიღი

სახელი, გვარი

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| დასახელება | რაოდენობა | ერთეულის ფასი | ღირებულება |
|  |  |  |  |

ჩააბარა ჩაიბარა

სახელი, გვარი სახელი, გვარი

**დანართი № 7**

**სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე**

**შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელი**

**გავეცანი სსიპ - საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ**

**ხელისმოწერით:**

სახელი, გვარი: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

თანამდებობა:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

თანამშრომლის ხელმოწერა:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

შინაგანაწესის გაცნობის თარიღი: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_