

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს შრომის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს (შემდგომ - სააგენტო) შრომის შინაგანაწესით (შემდგომ - შინაგანაწესი) განისაზღვრება სააგენტოსა და სააგენტოში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომ - დასაქმებული) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები: მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები, სამსახურში მიღების ძირითადი პრინციპები, დასაქმებულის სააგენტოში ინტეგრაციის პროცედურა, დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი წესი, სამუშაო და დასვენების დრო, შვებულების სახეები და შვებულებით სარგებლობის წესი, შრომის ანაზღაურების და დამატებითი სარგებლის გაცემის წესი, დასაქმებულთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესი.

2. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი, ადმინისტრაციული და სტაჟირების ხელშეკრულებების განუყოფელ ნაწილს. შინაგანაწესში მითითებული წესები შესასრულებლად სავალდებულოა როგორც სააგენტოსთვის, ასევე თითოეული დასაქმებულისთვის, თუ დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) სააგენტოში ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;
- ბ) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა და დასაქმებულთა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) დასაქმებულთათვის შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ე) დასაქმებულთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ვ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. სააგენტოსა და დასაქმებულს შორის, ასევე, უშუალოდ დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობა დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემისა და კეთილსინდისიერების პრინციპებზე.

2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

3. თითოეული დასაქმებული თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

თავი II. მხარეთა უფლება-მოვალეობები

მუხლი 4. სააგენტოს ძირითადი ვალდებულებები:

სააგენტო ვალდებულია:

ა) დასაქმებულებს შეუქმნას უსაფრთხო, დაცული და საიმედო სამუშაო გარემო „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონისა და სხვა სამართლებრივი აქტების გათვალისწინებით, დანერგოს შრომის უსაფრთხოების მაღალი სტანდარტი;

ბ) დასაქმებული უზრუნველყოს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, უზრუნველყოს დასაქმებულის სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების მოწყობა/დაცვა;

გ) აღმოფხვრას შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული საფრთხეები;

დ) მინიმუმამდე დაიყვანოს ადამიანური, მატერიალური და გარემოს დანაკარგები რისკების მუდმივი შეფასებისა და კონტროლის გზით;

ე) იზრუნოს დასაქმებულის წარმატებული მუშაობისთვის საჭირო მოტივაციის სისტემის დანერგვაზე;

ვ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებაზე;

ზ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე.

მუხლი 5. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება სამსახურებრივ საქმიანობას;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალება და მითითება;

დ) არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს სააგენტოს მუშაობას და ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას;

ე) იხელმძღვანელოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“, „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონებითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, ასევე კანონიერების, უსაფრთხოების, სანდოობის, პერსონალური მონაცემების დაცვის პრინციპებით;

ვ) იხელმძღვანელოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციებით, დაიცვას „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი და სხვა სამართლებრივი აქტები და დაემორჩილოს დამსაქმებლის მიერ დადგენილ სამუშაო პროცედურებს;

ზ) ითანამშრომლოს დამსაქმებელთან შრომის უსაფრთხოების ნორმების შესაბამისად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნისა და შენარჩუნებისათვის;

თ) შეასრულოს სამუშაო, მართოს და გამოიყენოს სამუშაო ტექნიკა, გამოიყენოს მასალები, საშიში ნივთიერებები და სხვა საშუალებები დამსაქმებლის ინსტრუქციებისა და მუშაობისას მიღებული ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად.

მუხლი 6. ინტერესთა კონფლიქტი

1. სააგენტოში დაუშვებელია უშუალო სამსახურებრივი ზედამხედველობის ქვეშ მყოფ თანამდებობაზე დაინიშნოს (გარდა კონკურსის წესით დანიშვნისა) ამ პირის ახლო ნათესავი.

2. სააგენტოში ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში ახლო ნათესავის მონაწილეობის თაობაზე ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში, ასევე სააგენტოში ახლო ნათესავის დასაქმების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე შეატყობინოს ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს, თუ ახლო ნათესავის დანიშვნა იწვევს/გამოიწვია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტი.

3. შინაგანაწესის მიზნებისთვის ოჯახის წევრებში იგულისხმება დასაქმებულის: მეუღლე, შვილი/გერი, აგრეთვე მასთან მუდმივად მცხოვრები პირი, ხოლო ახლო ნათესავში იგულისხმება, ოჯახის წევრი, პირდაპირი აღმავალი და დაღმავალი შტოს ნათესავი, და დაძმა, აგრეთვე მშობლის და შვილის გერები.

მუხლი 7. საჩუქარი

დასაქმებულს ეკრძალება ნებისმიერი სახის საჩუქრის აღება გარკვეული სამუშაოს ან დაპირების შესრულების სანაცვლოდ.

მუხლი 8. სამსახურებრივი შეთავსება

სააგენტოს დასაქმებულთა მიერ სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულების საკითხები რეგულირდება „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მის საფუძველზე გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 9. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. სააგენტოში დაცული გარკვეული ინფორმაცია/მონაცემები კონფიდენციალურია. ინფორმაციის კონფიდენციალურად მიჩნევის საკითხი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით, სააგენტოს ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2. დასაქმებულებს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლების გარეშე, როგორც შრომითი ურთიერთობების პერიოდში, ასევე მისი დასრულების შემდეგ, მიუხედავად შრომითი ურთიერთობის დასრულების პერიოდისა, ეკრძალებათ კონფიდენციალური ინფორმაციის, მათ შორის, სააგენტოს ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკითა და პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკით გათვალისწინებული ინფორმაციის მესამე პირებისათვის ნებისმიერი ფორმით გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება.

მუხლი 10. სამსახურებრივი კომუნიკაციის საშუალებების გამოყენება

1. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და შეტყობინებების გაცვლის ელექტრონული სისტემა (შემდგომ - კორპორაციული სასაუბრო) გამოიყენება მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნისთვის. დაუშვებელია სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტიდან ან კორპორაციული სასაუბროდან ცილისმწამებლური, დამამცირებელი, შეურაცხმყოფელი, დისკრიმინაციული ან მუქარის შემცველი წერილების გაგზავნა.

2. კორპორაციული ელექტრონული ფოსტა და კორპორაციული სასაუბრო, რომლებშიც სააგენტო ჩართავს დასაქმებულს, და მათი მეშვეობით გაცვლილი ინფორმაცია ეკუთვნის სააგენტოს. სააგენტო უფლებამოსილია, სამსახურებრივი შემოწმებისას განახორციელოს კორპორაციული ელექტრონული ფოსტისა და კორპორაციული სასაუბროს გამოყენების მონიტორინგი.

მუხლი 11. მომხმარებლებზე ორიენტირებულობა და მომსახურების გაწევა

1. დასაქმებული ვალდებულია ორიენტირებული იყოს მომხმარებლის მოთხოვნის დაკმაყოფილებაზე და აღნიშნულის მისაღწევად განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ქმედებები.

2. დასაქმებული, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, უნდა ცდილობდეს საკითხის მომხმარებლისათვის სასარგებლო გზით გადაწყვეტის სამართლებრივი საშუალებების გამოძებნას და პროცესის მაქსიმალურად გაადვილებას.

3. სააგენტოს თანამშრომელი ვალდებულია კეთილგანწყობით მიიღოს თითოეული მოქალაქე, აუხსნას მას დადგენილი პროცედურები და დაეხმაროს სასურველი მომსახურების მიღებაში.

4. სააგენტოს ყველა თანამშრომელს უნდა ახსოვდეს, რომ სააგენტოს ერთ-ერთ მიზანს წარმოადგენს მომხმარებელთა მომსახურების სრულყოფა. აქედან გამომდინარე, ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია იყოს კეთილგანწყობილი, მომთმენი, სამართლიანი და ყურადღებიანი ნებისმიერი მომხმარებლის მიმართ. მოქალაქეებთან ურთიერთობისას

აკრძალულია ხმამაღლა ლაპარაკი, ყვირილი ან ნებისმიერი ისეთი ქმედების განხორციელება, რამაც შესაძლოა გამოიწვიოს მოქალაქის შეურაცხყოფა.

5. სააგენტოს მიერ მომსახურება უნდა განხორციელდეს „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს და დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში საკონსულო თანამდებობის პირის მიერ გაწეული მომსახურების ვადების, ამ მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურების ოდენობების და საფასურის გადახდის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №508 დადგენილებით (შემდგომ - დადგენილება) განსაზღვრულ ვადებში, ამ მუხლის მე-6 – მე-8 პუნქტების დებულებათა შესაბამისად.

6. სააგენტოს უფლებამოსილი თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები და შექმნას საამისოდ აუცილებელი პირობები, რათა სააგენტოს ან/და სსიპ – იუსტიციის სახლის მიერ მომსახურება განხორციელდეს დადგენილებით შესაბამისი სახის მომსახურების მიღებისათვის განსაზღვრული დღის 9:00 საათამდე, ხოლო თუ დადგენილება ითვალისწინებს მომსახურების გაწევას დროის განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში – მომსახურების ბოლო დღის 9:00 საათამდე. ეს წესი არ ვრცელდება განაცხადის შეტანის დღეს მომსახურების მიღების შემთხვევაზე.

7. თუ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული დადგენილებით მომსახურება უნდა განხორციელდეს განაცხადის შეტანიდან მე-2 სამუშაო დღეს, ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული წესი გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ პირს შესაბამისი მომსახურების მიღების თაობაზე განაცხადი შეტანილი აქვს არაუგვიანეს 12:00 საათისა.

8. წარდგენილ დოკუმენტებში ხარვეზის აღმოჩენის ან/და კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების არასრულყოფილად წარდგენის/არსებობის შემთხვევაში სააგენტო ვალდებულია ამ მუხლის მე-5 – მე-7 პუნქტებით განსაზღვრულ ვადამდე კომუნიკაციის ნებისმიერი ტექნიკური საშუალებით დაინტერესებულ პირს/ორგანიზაციას განუმარტოს, რა ქმედების განხორციელება/დამატებითი დოკუმენტის/ინფორმაციის წარდგენა საჭირო ხარვეზის აღმოსაფხვრელად. დაინტერესებული პირის/ორგანიზაციის მიერ ხარვეზის დროულად აღმოფხვრის/წარმოდგენის შემთხვევაში, სააგენტო ვალდებულია გადაწყვეტილება მიიღოს ამ მუხლის მე-5 - მე-7 პუნქტებით განსაზღვრული ვადების დაცვით.

მუხლი 12. სააგენტოს საკუთრების დაცვა

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და დასაქმებულის მიერ მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია.

2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში,

დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

3. თუ სააგენტოს ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა აღნიშნულის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. თუ შექმნილი გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული უფლებამოსილია თავად მიიღოს სააგენტოს ქონების დაცვისათვის აუცილებელი ზომები.

4. დასაქმებულს, გარდა სამსახურებრივი დანიშნულებით გატანილი პორტატიული ტექნიკისა, უფლება არ აქვს სააგენტოს შენობის გარეთ გაიტანოს დამსაქმებლის ქონება დასაბუთებული მიზეზის ან უშუალო ხელმძღვანელის ზეპირი ან წერილობითი ნებართვის გარეშე.

5. მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებელი პირები არიან სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული სამსახურის უფროსი და მისი მოადგილე/მოადგილეები, ასევე, ცალკეულ შემთხვევებში, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 13. დასაქმებულთა ჩაცმულობა

სამუშაო დღეებში დასაქმებულის ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანი და შეესაბამებოდეს სააგენტოს ეთიკის ნორმებსა და იმიჯს.

მუხლი 14. სამუშაო ადგილი

დასაქმებული ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული სამუშაო ადგილი და სამუშაო ოთახში დაიცვას ჰიგიენის ნორმები.

მუხლი 15. თამბაქოს ნაწარმის მოხმარების წესები

1. სააგენტოს შენობა-ნაგებობებში (ნებისმიერი კონსტრუქცია, რომელსაც აქვს იატაკი, ნებისმიერი სახის სახურავი ან ჭერი და ზედაპირის (გარდა სახურავისა, ჭერისა, იატაკისა) არანაკლებ 1/2-ზე აქვს ნებისმიერი სახის ან/და მასალის მოძრავი ან უძრავი კედლები, მათ შორის, ღია ან დახურული ფანჯარა და კარი) თამბაქოს ნაწარმის მოწევა აკრძალულია.

2. აკრძალულია ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ შენობა-ნაგებობაში თამბაქოს ნაწარმის მოხმარების შედეგად არსებული კვამლის, ფერფლის, ნამწვის არსებობა.

3. თამბაქოს ნაწარმის მოწევის აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული წესები, აგრეთვე, თამბაქოს ნაწარმის მოხმარების აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული წესების დარღვევის შემთხვევაში საკონტაქტო პირის/დაწესებულების შესახებ ინფორმაცია, თამბაქოს ნაწარმის მოწევის აკრძალვის/შეზღუდვის თაობაზე შესაბამისი წარწერის, ნიშნების განთავსების, აგრეთვე, თამბაქოს ნაწარმის მოხმარებისათვის განკუთვნილი ადგილები, განისაზღვრება სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

მუხლი 16. ურთიერთობები თანამშრომლებს შორის

სააგენტოს ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული, საქმიანი და ურთიერთპატივისცემაზე დამყარებული ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან, არ დამაბოს საერთო ატმოსფერო, არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია და დაიცვას ეთიკის ნორმები.

თავი III. სამსახურში მიღება და ინტეგრაცია სააგენტოში

მუხლი 17. სამსახურში მიღება

1. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა კანდიდატთა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, ასევე ნებისმიერი კანდიდატისთვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისათვის მაქსიმალური ხელშემწყობი პირობების შექმნას.

2. სააგენტოში ახალი დასაქმებულის მიღების პროცესი მოიცავს მომზადების, მოზიდვა-შერჩევის, დანიშვნის და დასაქმებულის სააგენტოში ინტეგრაციის ეტაპებს.

მუხლი 18. მოსამზადებელი ეტაპი

1. მოსამზადებელ ეტაპზე ხდება სააგენტოში ვაკანტურ თანამდებობაზე პირის აყვანის საჭიროების ან აუცილებლობის გამოვლენა.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული სამსახურის ხელმძღვანელთან ერთად შეიმუშავებს ვაკანტური თანამდებობის მიმართ სამუშაო მოთხოვნებსა და შერჩევის კრიტერიუმებს, ასევე განსაზღვრავს ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატის გამოსაცდელი ვადის აუცილებლობას.

მუხლი 19. მოზიდვა-შერჩევისა და დანიშვნის ეტაპები

1. სააგენტოში ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსი ცხადდება და ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატი შეირჩევა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

2. ვაკანტურ თანამდებობაზე პირი ინიშნება სააგენტოსა და მას შორის შრომითი ხელშეკრულების/ადმინისტრაციული ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე. თანამდებობაზე დანიშვნისას, შრომით ხელშეკრულებასთან ერთად, შესაძლებელია, გამოიცეს სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანება.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო უზრუნველყოფს ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატისთვის შემდეგი დოკუმენტების/ინფორმაციის მიწოდებას:

ა) შინაგანაწესი;

ბ) საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული შესაბამისი თანამდებობის სამუშაო აღწერილობა, რომელშიც განსაზღვრული უნდა იყოს დასაქმებულის ფუნქცია-მოვალეობები და უნარ-ჩვევები, რომელიც მოითხოვება კონკრეტული თანამდებობისთვის;

გ) შრომითი ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულების ფორმის და ვადის შესახებ;

დ) შრომის პირობების შესახებ;

ე) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;

ვ) შრომის ანაზღაურების შესახებ.

4. სამუშაო აღწერილობა არის საჯარო დოკუმენტი. შესაბამისად, ნებისმიერ დასაქმებულს შეუძლია როგორც თავისი, ისე სხვა დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობის მოთხოვნა.

5. დასაქმებული უფლებამოსილია შრომითი ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულების გაგრძელებასა და მის პირობებზე თანხმობა გამოხატოს ასევე დოკუმენტრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში ღილაკზე დაჭერით, რომელიც წარმოადგენს „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ ელექტრონულ ხელმოწერას და ამავე კანონის მე-3 მუხლის მე-8 პუნქტის შესაბამისად, ენიჭება პირადი ხელმოწერის იურიდიული ძალა.

მუხლი 20. გამოსაცდელი ვადა

1. დასაქმებულთან გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა დაიდოს მხარეთა შეთანხმებით მხოლოდ ერთხელ, არაუმეტეს 6 თვის ვადით.

2. გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულის შესაბამისობის დადგენის მიზნით. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ხდება დასაქმებულის შეფასება მასთან წინასწარ შეთანხმებული კრიტერიუმებისა და ამოცანების მიხედვით. დასაქმებულის საბოლოო შეფასება გამოსაცდელი ვადის ამოწურვისას დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის კომპეტენციას განეკუთვნება.

3. სააგენტო უფლებამოსილია, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 21. დასაქმებულის ინტეგრაცია სააგენტოში

1. თანამდებობაზე პირის დანიშვნის შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო ხელს უწყობს დასაქმებულის ინტეგრირებას სამუშაო გარემოში, კერძოდ: უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის სააგენტოს სტრუქტურის ზოგად გაცნობას, უტარებს მას მცირე ექსკურსიას შენობაში, რომელშიც დასაქმებულს მოუწევს ძირითადი საქმიანობის განხორციელება, აცნობს მას შენობაში სამსახურებრივი მოწმობის მისაღებად საჭირო პროცედურებს, სააგენტოში მოქმედ სადაზღვევო პაკეტებს, აწვდის კორპორაციული ნომრის მოთხოვნის წესს, უზრუნველყოფს დასაქმებულის ჩართვას სააგენტოს დოკუმენტრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში და ახორციელებს დასაქმებულის სააგენტოს ელექტრონულ ფოსტაში ჩართვისთვის საჭირო ღონისძიებებს.

2. სააგენტოს ტერიტორიულ სამსახურში დანიშვნის შემთხვევაში, დასაქმებულისათვის ტერიტორიული სამსახურის შენობაში ექსკურსიის ჩატარებას უზრუნველყოფს შესაბამისი ტერიტორიული სამსახურის უფროსი ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო ვალდებულია სააგენტოში ახალდანიშნულ დასაქმებულს გააცნოს ადაპტაციის პროცედურა.

მუხლი 22. დასაქმებულის პირადი საქმე

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო აწარმოებს ყველა დასაქმებულის პირად საქმეს, რომელიც მოიცავს ქვემოთ ჩამოთვლილ დოკუმენტებს:

- ა) დასაქმებულის რეზიუმე/ანკეტა ან ავტობიოგრაფია;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) ერთი ცალი ფოტოსურათი;
- დ) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
- ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
- ვ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები; სერტიფიკატის ასლი (არსებობისა ან საჭიროების შემთხვევაში);
- ზ) ცნობა წინა სამსახურიდან (არსებობის შემთხვევაში);
- თ) სარეკომენდაციო წერილები (არსებობის შემთხვევაში);
- ი) დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულება;
- კ) სამუშაო აღწერილობა (საჭიროების შემთხვევაში);
- ლ) თანამდებობაზე დანიშვნის/გათავისუფლების, დაქვეითების, დაწინაურების, სხვა თანამდებობის მოვალეობის შეთავსების/დაკისრების, დისციპლინური სახდელებისა და წახალისების შესახებ ბრძანებების ასლები;
- მ) სხვა საჭირო დოკუმენტაცია.

2. შეფარდებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია შეიტანება და რჩება დასაქმებულის პირად საქმეში, მიუხედავად მისი გაქარწყლების ან ვადაზე ადრე მოხსნისა. დასაქმებულის პირად საქმეში ასევე შეიტანება ინფორმაცია დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ.

3. დასაქმებულის პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოში.

4. პირადი საქმის გაცნობა შეუძლიათ თავად დასაქმებულს, ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოში დასაქმებულ პირებს, საჭიროების შემთხვევაში, იურიდიულ დეპარტამენტში დასაქმებულ პირებს, სააგენტოს თავმჯდომარეს, შიდა კონტროლისა და შიდა აუდიტის სამსახურების უფროსებსა და დასაქმებულის ხელმძღვანელს.

თავი IV. სამუშაო განრიგი

მუხლი 23. სამუშაო დრო

1. სააგენტოში დადგენილია შემდეგი ნორმირებული სამუშაო განრიგი:

ა) 5-დღიანი სამუშაო კვირა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით (სამუშაო დღეები);

ბ) სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო - 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე.

2. შესასრულებელი სამუშაოსა და დასახული ამოცანების სპეციფიკიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე ან მის გარეშე, სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულთათვის შესაძლებელია დადგინდეს განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი.

3. ზოგიერთ დასაქმებულს, მასზე დაკისრებული მოვალეობებიდან და მისი საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით შესაძლოა დაევალოს დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობა.

მუხლი 24. დასვენების დრო

1. სააგენტოში დასვენების დღეებია - შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს ორგანული კანონით - „საქართველოს შრომის კოდექსით“ (შემდგომ - საქართველოს შრომის კოდექსი) განსაზღვრული უქმე დღეები.

2. სამუშაო დღეებში დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება შესვენება. შესვენების ხანგრძლივობა შეადგენს 1 საათს. შესვენების დროდ ითვლება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე სამუშაო დრო. საჭიროების შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შესვენება შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს 12:00-დან 16:00 საათამდე პერიოდში.

3. თუ დასაქმებულს 12:00-დან 16:00 საათამდე პერიოდში აქვს შეხვედრა ან დაკავებულია გადაუდებელი საქმით, მას უფლება აქვს გამოიყენოს კუთვნილი შესვენება დღის სხვა მონაკვეთში.

4. ტერიტორიულ სამსახურებში, მათი უწყვეტი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, 12:00-დან 16:00 საათამდე პერიოდში შესვენების საათების გრაფიკს ადგენს სამსახურის უფროსი.

5. დასაქმებულები, რომელთა სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა 6 საათს არ აღემატება, როგორც წესი, მუშაობენ შესვენების გარეშე.

6. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და 1 წლამდე ბავშვს კვებავს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა.

7. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს უფლება აქვს, დასვენების დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით ან დამსაქმებელს შეუთანხმოს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული სამუშაო დრო.

მუხლი 25. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამსახურში სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

2. სამუშაო დღეს სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის 10 წუთზე მეტი დროით დაგვიანებით გამოცხადება.

3. სააგენტოში სამუშაო დროის გაცდენად მიიჩნევა სააგენტოში დადგენილი სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე არასაპატიო მიზეზით არყოფნა.

4. სამსახურში გამოუცხადებლობად მიიჩნევა სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

5. სამსახურში დაგვიანებად, სამუშაო დროის გაცდენად ან/და სამსახურში გამოუცხადებლობად არ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების სააგენტოს შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით, თუ აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი/ზემდგომი პირი. უშუალო ხელმძღვანელის/ზემდგომის ინფორმირებულობასთან ერთად, აუცილებელია, ზემოხსენებულის თაობაზე გაკეთდეს შესაბამისი აღნიშვნა შესვენებაზე ან/და შუალედური გასვლის დროის აღრიცხვის მატერიალურ ტაბელში, ხოლო იმ შემთხვევებში, სადაც შესაძლებელია სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის ავტომატიზებული სისტემის, ე.წ. ტურნიკეტის (შემდგომ - ტურნიკეტი), გამოყენება - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (შემდგომ - კანცელარიის პროგრამა) ჩაშენებული ტაბელის შესაბამისი ფუნქციის გამოყენებით.

6. თუ დასაქმებულისთვის წინასწარ ცნობილია სამსახურში გამოუცხადებლობის საათები, იგი ვალდებულია, კონკრეტული მიზეზის მითითებით, ამის შესახებ წერილობით წინასწარ აცნობოს უშუალო უფროსს, ხოლო სამსახურში გამოცხადებისთანავე შესაბამისი აღნიშვნა გააკეთოს ელექტრონულ ტაბელში. იმ შემთხვევაში, თუ ელექტრონულ ტაბელში აღნიშვნის შეტანა შეუძლებელია, სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე უშუალო უფროსს, ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოსა და შიდა კონტროლის სამსახურს უნდა ეცნობოს სპეციალური ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

7. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების შემთხვევაში (როდესაც დასაქმებული იმყოფება სამსახურში) იგი ვალდებულია, კონკრეტული მიზეზის მითითებით, ამის შესახებ წერილობით წინასწარ აცნობოს უშუალო უფროსს და შესაბამისი აღნიშვნა გააკეთოს ელექტრონულ ტაბელში. იმ შემთხვევაში, თუ ელექტრონულ ტაბელში აღნიშვნის შეტანა შეუძლებელია, სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თაობაზე უშუალო უფროსს, ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოსა და შიდა კონტროლის სამსახურს უნდა ეცნობოს სპეციალური ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

8. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, შეატყობინოს შიდა კონტროლის სამსახურს დასაქმებულის გამოუცხადებლობის შესახებ.

9. დასაქმებული უფლებამოსილია წლის განმავლობაში ისარგებლოს დამატებით 4 (ოთხი) დასვენების დღით ანაზღაურებადი შვებულების სახით. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ, შვებულების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი არ გამოიცემა. დამატებითი დასვენების დღე (შვებულება) არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ერთმანეთის მიყოლებით და არაუმეტეს კალენდარულ თვეში 2 სამუშაო დღისა. დამატებითი დასვენების დღით

სარგებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ, თუმცა დამატებითი დასვენების დღის სამუშაო დროის დაწყებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) საათისა, აცნობოს უშუალო უფროსს, რომელიც სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აცნობებს ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოსა და შიდა კონტროლის სამსახურს. სამსახურში გამოცხადებისთანავე დასაქმებული ვალდებულია დამატებითი დასვენების დღით სარგებლობის თაობაზე აღნიშნოს ელექტრონულ ტაბელში. ასეთის შეუძლებლობის შემთხვევაში ელექტრონული ფოსტით აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოსა და შიდა კონტროლის სამსახურს.

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი დასვენების დღის (შვებულების) მომდევნო წლისთვის გადატანა დაუშვებელია.

მუხლი 26. სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის წესი

1. სააგენტოში დასაქმებული ყველა პირი ვალდებულია, სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის თითოეული ფაქტი (მათ შორის, სამუშაო დღის განმავლობაში) დააფიქსიროს ტურნიკეტზე სამსახურებრივი მოწმობის მეშვეობით, ხოლო იმ შემთხვევაში, სადაც შეუძლებელია ტურნიკეტის გამოყენება, მითითებული ფაქტები უნდა დაფიქსირდეს სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დროის აღნიშვნის ან შესვენებაზე ან/და შუალედური გასვლის დროის აღრიცხვის ტაბელში. აღნიშნული წესის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას, აგრეთვე, სხვა ნებისმიერ შემთხვევაში სამსახურში შესვლისას და შენობის დატოვებისას.

2. სამუშაო დღის განმავლობაში სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის ყველა შემთხვევის შესახებ კანცელარიის პროგრამაში შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთება სავალდებულო არ არის, როდესაც სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, თანამშრომელი გადაადგილდება ქალაქ თბილისის აკ. წერეთლის გამზირის №67ა-ში განთავსებული სააგენტოს ოფისიდან ქალაქ თბილისის სანაპიროს ქუჩის №1-ში მდებარე თბილისის იუსტიციის სახლში განთავსებულ სააგენტოს ოფისებში ან/და პირიქით.

3. სამსახურებრივი მოწმობა (N2 დანართი) არის ელექტრონული დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს პიროვნების სააგენტოში დასაქმების ფაქტს და წარმოადგენს სააგენტოს საკუთრებას. იგი უნდა შეიცავდეს სააგენტოს დასახელებას, დასაქმებულის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემებს, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის დასახელებასა და თანამშრომლის პოზიციას.

4. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო სამსახურებრივ მოწმობას გადასცემს დასაქმებულს თანამდებობაზე დანიშვნის შემდეგ. ხელშეკრულების შეწყვეტამდე დასაქმებული ვალდებულია ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ჩააბაროს სამსახურებრივი მოწმობა, რომელიც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადაში.

5. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოწმობის სხვისთვის გადაცემა, ასევე, მისი გამოყენება არასამსახურებრივი მიზნებისათვის, დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სხვისი კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობის გამოყენება შენობაში შესასვლელად ან დასაქმებულის მიერ საკუთარი სამსახურებრივი მოწმობის გამოყენებით სხვა პირთა დაშვება. ზემოაღნიშნული ფაქტის გამოვლენამ შეიძლება გამოიწვიოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება.

6. დასაქმებული, რომელიც ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას (მაგალითად, სამსახურებრივი მოწმობის დაზიანების/დაკარგვის გამო), ვალდებულია, აღნიშნულის თაობაზე არაუგვიანეს იმავე სამუშაო დღისა სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აცნობოს უშუალო უფროსს, სააგენტოს შიდა კონტროლის სამსახურსა და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს.

მუხლი 27. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. დასაქმებულის დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე ყოფნა ნებაყოფლობითია, გარდა შინაგანაწესის 23-ე მუხლის მე-3 პუნქტითა და საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, როდესაც დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო.

2. დასაქმებულზე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე, ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

თავი V. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 28. შრომის ანაზღაურება

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება (შემდგომ - ხელფასი) ხდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში - საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ დასაქმებულის პირად ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა არაუგვიანეს ყოველი მომდევნო თვის 5 რიცხვისა.

თავი VI. დასაქმებულის სოციალური გარანტიები

მუხლი 29. დასაქმებულთა ჯანდაცვა

დასაქმებულს უფლება აქვს დაეხმოს ნებისმიერ სადაზღვევო კომპანიაში. სააგენტო უფლებამოსილია, სადაზღვევო კომპანიასთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად, უზრუნველყოს მის მიერ შერჩეულ სადაზღვევო კომპანიაში დაზღვეულ დასაქმებულთა და მათი ოჯახის წევრთა ჯანმრთელობის დაზღვევა დასაქმებულის დაფინანსებით.

თავი VII. დასაქმებულთა პროფესიული განვითარება და შეფასება

მუხლი 30. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. სააგენტო უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პროფესიულ ზრდასა და განვითარების თანაბარ ხელმისაწვდომობას.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული სამსახურების უფროსები, შეფასების მეთოდების გამოყენებით, ავლენენ დასაქმებულებში გარკვეული უნარების შეძენის/განვითარების საჭიროებებს და ამ უნარების შესაძენად/გასავითარებლად საჭირო ღონისძიებებს.

3. სააგენტოში ხდება დაგროვილი ცოდნის გამოვლენა, რის შემდეგაც გარკვეული ცოდნისა და უნარების მქონე დასაქმებულს ეძლევა ტრენინგებისა ან სემინარების ჩატარების საშუალება.

თავი VIII. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურება

მუხლი 31. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურება

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ნორმირებულ სამუშაო დროს ან რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვანისათვის აღემატება კვირაში 40 საათს, არასრულწლოვანისათვის – დღის განმავლობაში ჯამურად 2 საათს, ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში - ჯამურად 4 საათს.

2. საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება ამ მუხლის შესაბამისად.

3. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, აკრძალულია ორსული, ახალნაშობიარები ან მეძუძური ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვანის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენლის ან მხარდამჭერის ან იმ დასაქმებულის, რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

5. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ხანგრძლივობის გამოანგარიშებისა და ანაზღაურების წესი განისაზღვრება სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა

ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

6. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

7. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

თავი IX. შვებულება

მუხლი 32. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება

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

2. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულს ეძლევა სააგენტოში მუშაობის 11-თვიანი მუშაობის შემდეგ. დასაქმებულს, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ დროს.

3. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. გამონაკლის შემთხვევებში, დასაქმებულის თანხმობით, შესაძლოა შვებულებაში მყოფი დასაქმებული გამოძახებულ იქნეს სამსახურში. ამ შემთხვევაში, დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.

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

6. სააგენტო უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა, რისთვისაც უფლებამოსილია დასაქმებულებს გარკვეულ პერიოდებში მოსთხოვოს შვებულებით სარგებლობის სავარაუდო დროის მონაკვეთის წინასწარ განსაზღვრა, რათა დასაქმებულთა შვებულებები არ დაემთხვეს ერთსა და იმავე პერიოდს და არ შეფერხდეს სააგენტოს/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული სამსახურის მუშაობა.

მუხლი 33. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში, სულ მცირე, 15 კალენდარული დღით.

2. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

3. სააგენტოს უფლება აქვს, უარი უთხრას დასაქმებულს 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ხანგრძლივობის ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობაზე.

4. ანაზღაურების გარეშე შვებულების მაქსიმალური ხანგრძლივობა შეიძლება იყოს ერთი წელი, რომლის განმავლობაში დასაქმებულს უნარჩუნდება სამუშაო ადგილი.

მუხლი 34. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.

5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

მუხლი 35. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

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

მუხლი 36. ორსულობისა და მშობიარობის გამო

ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დამსაქმებელი დასაქმებულს აძლევს კომპენსაციას დასაქმებულის ხელფასსა და ფულად დახმარებას შორის სხვაობის ოდენობით.

მუხლი 37. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

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

მუხლი 38. სასწავლო შვებულება

დასაქმებულს უფლება აქვს, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლისათვის, ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა, თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით.

მუხლი 39. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან გათავისუფლება

1. სააგენტო ვალდებულია, დაქორწინების შემთხვევაში, არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, ხოლო ახლო ნათესავის გარდაცვალების შემთხვევაში, არაუმეტეს 5 სამუშაო დღით, დასაქმებული გათავისუფლოს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან. ეს დღეები დასაქმებულს არ გამოეკვეთება ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების დღეებიდან და ამ დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე არყოფნა მიიჩნევა საპატიოდ.

2. დასაქმებულის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან გათავისუფლების თაობაზე განცხადება შესაძლებელია წარდგენილ იქნეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების დადგომიდან გონივრულ ვადაში როგორც დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის, ასევე სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით წარდგენილ განცხადებას უნდა ავიზეზდეს უშუალო ხელმძღვანელი.

3. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, დასაქმებულის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან გათავისუფლების თაობაზე განცხადება შესაძლებელია წარდგენილ იქნეს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.

4. გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან გათავისუფლებამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან გათავისუფლებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების შენახვის ადგილის მითითებით.

მუხლი 40. შვებულებაში გასვლის პროცედურა

1. შვებულების შესახებ მოთხოვნა უფლებამოსილი პირის სახელზე იწერება შვებულების თარიღამდე, სულ მცირე, 5 სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ობიექტური

მიზეზის გამო შეუძლებელია 5 სამუშაო დღით ადრე აღნიშნულის თაობაზე მოთხოვნის წარდგენა.

2. დასაქმებულს შვებულების შესახებ მოთხოვნის დაკმაყოფილების მიზნით განცხადებას უვიზებს უშუალო ხელმძღვანელი.

3. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, გადასცეს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაცია უშუალო უფროსს.

თავი X. მივლინება

მუხლი 41. მივლინება

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

2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 (ორმოცდახუთი) კალენდარულ დღეს.

3. დასაქმებულის მივლინება ხორციელდება დასაქმებულის ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომლის წარდგენა ხდება მივლინების თარიღამდე არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა. დასაქმებულის მიერ მოხსენებითი ბარათის წარდგენის შემთხვევაში, მას ავიზებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი.

4. მოხსენებითი ბარათი უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას მივლინების მიზნის, მივლინების ადგილისა და ვადების თაობაზე. აღნიშნულის საფუძველზე, დასაქმებულის მივლინების თაობაზე თავმჯდომარე გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

5. დამსაქმებელი ვალდებულია, სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯი. სამივლინებო თანხა ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. სააგენტო არ ანაზღაურებს მიმღები მხარის მიერ დასაქმებულისათვის მივლინებასთან დაკავშირებით ანაზღაურებულ ხარჯებს.

7. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების საფუძველზე, სააგენტოს საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველო დასაქმებულს ავანსის სახით ან/და განსაკუთრებულ შემთხვევებში, პირველი შესაძლებლობისთანავე, მაგრამ მოთხოვნის ან დასაქმებულის მივლინების თაობაზე სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანების წარდგენიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, ურიცხავს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების თანხას.

8. დასაქმებული სამსახურში გამოცხადებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში ელექტრონულად წარადგენს მოხსენებით ბარათს, რომელშიც უნდა აღინიშნოს მივლინების ადგილი და დრო. მოხსენებით ბარათს თან უნდა დაერთოს ფაქტობრივად გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტები (სასტუმროს ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტი,

მგზავრობის ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ვიზა და სხვ.), ასეთის არსებობის შემთხვევაში. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ მოხსენებით ბარათს ავიზებს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი. სასტუმროს ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა არ არის აუცილებელი ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებისას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

9. დასაქმებული ვალდებულია, ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებულ მოხსენებით ბარათს, რომელიც მივლინების დასრულებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში მატერიალურად წარედგინება ბუღალტრული აღრიცხვის სამმართველოს, დაურთოს ამავე პუნქტში მითითებული დოკუმენტაცია დედნის სახით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 42. სასწავლო მივლინება

საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია დასაქმებული მივლინებულ იქნეს სასწავლებლად საქართველოს ფარგლებს გარეთ.

თავი XI. დაკისრება

მუხლი 43. დროებითი ფუნქციების შესრულებისათვის ანაზღაურება

1. არმყოფი დასაქმებულის შეცვლის ან ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა სააგენტოს ნორმალური საქმიანობის გართულებას, სააგენტოს თავმჯდომარეს შეუძლია:

ა) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობები დააკისროს სხვა დასაქმებულს (მისი წერილობითი თანხმობის და უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე) მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე;

ბ) დააკისროს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობანი სხვა დასაქმებულს და ეს უკანასკნელი გაათავისუფლოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან (მისი წერილობითი თანხმობის და უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებულს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება), სახელფასო დანამატის სახით ეძლევა სხვაობა არმყოფი თანამშრომლის თანამდებობრივ სარგოსა და თავის თანამდებობრივ სარგოს შორის დამატებითი ფუნქციების შესრულების პერიოდის პროპორციულად, თუ დროებით არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო მისი შემცვლელი პირის თანამდებობრივ სარგოზე ნაკლები ან ტოლია, შემცვლელს ეძლევა სახელფასო დანამატი თავისი თანამდებობრივი სარგოს 5%-ის ოდენობით დამატებითი ფუნქციების შესრულების პერიოდის პროპორციულად.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებულს, რომელიც თავისუფლდება თავისი მოვალეობების შესრულებისგან და ასრულებს არმყოფი დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებს, ეძლევა არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო, თუ იგი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო მისი შემცველი პირის თანამდებობრივ სარგოზე ნაკლებია, შემცველ პირს უნარჩუნდება თავისი თანამდებობრივი სარგო.

4. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული სახელფასო დანამატი გაიცემა „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობებით.

თავი XII. დასაქმებულის წახალისება და დაწინაურება

მუხლი 44. სამსახურებრივი წახალისების სახეები

1. სამსახურებრივი წახალისების სახეებია:

- ა) კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსები/ტრენინგები;
- ბ) შემდგომ სახელფასო საფეხურზე/საფეხურებზე გადანაცვლება;
- გ) ფულადი ჯილდოს გაცემა;
- დ) მადლობის გამოცხადება;
- ე) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.

2. გაწეული საქმიანობისათვის დასაქმებულს სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ შესაძლოა საჯაროდ გამოეცხადოს მადლობა. მადლობის გამოცხადება ხდება წერილობითი ფორმით და შეიტანება პირად საქმეში.

3. დასაშვებია დასაქმებულის მიმართ წახალისების რამდენიმე სახის ერთდროულად გამოყენება.

მუხლი 45. დაწინაურება

1. დასაქმებული, რომელიც წლის განმავლობაში გამორჩეულად კარგად შეასრულებს სამუშაოს, შესაძლებელია დაწინაურდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თუ სააგენტოში არსებობს ვაკანტური თანამდებობა და დასაქმებული აკმაყოფილებს ვაკანტური თანამდებობისთვის წაყენებულ მოთხოვნებს.

2. სააგენტოს თანამშრომლის კარიერული განვითარება/დაწინაურება შესაძლებელია განხორციელდეს უშუალო ხელმძღვანელის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან ტერიტორიული სამსახურის ხელმძღვანელის დასაბუთებული ინიციატივით, ასევე, სააგენტოს თავმჯდომარის ინიციატივით.

3. დაუშვებელია დასაქმებულის დაწინაურება დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში.

4. თანამშრომლის კარიერული განვითარების/დაწინაურების საკითხს განიხილავს ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული

პირების შუამდგომლობის საფუძველზე და დასაბუთებულ რეკომენდაციას, საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების მიზნით, წარუდგენს სააგენტოს თავმჯდომარეს, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ დაწინაურება ხდება თავმჯდომარის ინიციატივით.

5. სააგენტოს თანამშრომლის კარიერული განვითარების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

თავი XIII. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

მუხლი 46. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:

- ა) გაფიცვა;
- ბ) ლოკაუტი;
- გ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;
- დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;
- ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
- ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
- ზ) შვებულება ორსულობის და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
- თ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;
- ი) დროებითი შრომისუნარობა;
- კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც, გარდა შინაგანაწესის 42-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევისა, წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;
- ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;
- მ) ანაზღაურებადი შვებულება.

3. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით (გარდა „ბ“ ქვეპუნქტისა) შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის შემთხვევაში, სააგენტო ვალდებულია შრომითი ურთიერთობა გონივრული ვადით შეაჩეროს. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად ჩაითვლება მოთხოვნის წარდგენიდან შეჩერების შესაბამისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.

4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

5. საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 47. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება დროებითი შრომისუუნარობის გამო

1. დასაქმებული, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს შეძლებისდაგვარად სწრაფად შეატყობინოს შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) ავადმყოფობის/ტრავმის ტიპი;
- ბ) სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა;
- გ) გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.

2. შეტყობინებისას დასაქმებული, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს მიაწოდოს საავადმყოფო ფურცლის გახსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან სხვა ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს მის მიერ საავადმყოფო ფურცლის გახსნის ფაქტს, ასეთი დოკუმენტის წარმოდგენის შეუძლებლობის შემთხვევაში, დამსაქმებელმა შეტყობინებაში უნდა დაასაბუთოს შესაბამისი დოკუმენტის წარმოდგენლობის მიზეზი.

3. სამსახურში გამოცხადებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს სამედიცინო დაწესებულების მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გაცემული საავადმყოფო ფურცელი.

თავი XIV. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

მუხლი 48. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

1. შრომითი ხელშეკრულების 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/და შრომის შინაგანაწესით ან/და კოლექტიური ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით ან/და კოლექტიური ხელშეკრულებით 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 შინაგანაწესის 34-ე და 35-ე მუხლებით გათვალისწინებული შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;
- ლ) საქართველოს შრომის კოდექსის 67-ე მუხლის მე-3 პუნქტის თანახმად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- მ) დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტი შესაძლებელია არ გახდეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი იმ შემთხვევაში, თუ ხანგრძლივი შრომისუუნარობა მხარეთა შორის შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებას არ უკარგავს აზრს.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობა, თუ პირი მხილებულია ისეთი დანაშაულის ჩადენაში, რომელიც საფრთხეს უქმნის სააგენტოს საქმიანობის ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შესრულებას, მიიჩნევა გარემოებად, რომელიც გამორიცხავს დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას.

4. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსის 48-ე მუხლით განსაზღვრული წესი.

მუხლი 49. დასაქმებულის ვალდებულებები ხელშეკრულების შეწყვეტისას

ხელშეკრულების შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დააბრუნოს სააგენტოს ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი და მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით.

ბ) დაუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს. ამ მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც სააგენტოს მიადგა საქმის გადაბარების ვალდებულების დარღვევის გამო.

გ) ხელშეკრულების შეწყვეტამდე ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოში წარადგინოს შევსებული შემოვლის ფურცელი (N1 დანართი) სააგენტოს ბალანსზე არსებული მატერიალური ფასეულობის/აქტივებისა და სამსახურებრივი მოწმობის ჩაბარების შესახებ. შემოვლის ფურცელი წარდგენის შემდგომ ინახება მის პირად საქმეში.

თავი XV. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 50. დისციპლინური გადაცდომა

1. დასაქმებულს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დაეკისრება სააგენტოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი.

2. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებზე დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

3. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:

ა) სააგენტოს საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა, არაჯეროვნად შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) ეთიკის ნორმებისა და ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან/და დარღვევა, რომელიც მიმართულია სააგენტოში დასაქმებული პირის ან სააგენტოს დისკრედიტაციისკენ, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) ქმედება, რომელმაც ზიანი მიაყენა სააგენტოს ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და სააგენტოს საქმიან რეპუტაციას;

ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მომხმარებლის არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;

ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;

ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან ამგვარი ნივთიერების სამუშაო ადგილზე მოხმარება;

თ) სააგენტოსთვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

ი) სააგენტოს ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;

კ) სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების ფარგლებში, მოთხოვნილი ინფორმაციის ან/და ახსნა-განმარტების წარმოუდგენლობა.

ლ) სარგებლობაში არსებული მონაცემთა ბაზებიდან და საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამებიდან ინფორმაციის არასამსახურებრივი მიზნით მოპოვება, გამოყენება ან/და გავრცელება;

მ) აზარტულ ან/და მომგებიან თამაშობებში (გარდა წამახალისებელი გათამაშებისა), მათ შორის, სისტემურ-ელექტრონული ფორმით მოწყობილ თამაშობებში მონაწილეობა.

4. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.

5. დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ, თუ:

ა) დისციპლინურმა გადაცდომამ გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამორიცხავს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიაღდა სააგენტოს ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და საქმიან რეპუტაციას;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მატერიალური ზიანი მიაღდა სააგენტოს;

დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიაღდა სააგენტოში დასაქმებულ სხვა პირს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;

მუხლი 51. დისციპლინური წარმოების მიზანი და პრინციპები

1. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა, დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.

2. სააგენტოში დისციპლინური წარმოება ემყარება კანონის უზენაესობისა და კანონისმიერი დათქმის პრინციპებს. არავის შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა შინაგანაწესით დადგენილი საფუძვლისა და წესის დაცვის გარეშე.

3. დასაქმებულის მიერ ჩადენილი ერთი და იმავე გადაცდომისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

4. დისციპლინური წარმოება უნდა მიმდინარეობდეს კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით.

5. ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ან/და გამოვლენის შემთხვევაში, დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისთვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

6. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირი არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინურ წარმოებაში, თუ მას აქვს პირადი ინტერესი ან/და არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა გავლენა მოახდინოს საქმის გადაწყვეტაზე.

7. დასაქმებული არ ჩაითვლება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირად მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ ბრძანების კანონიერ ძალაში შესვლამდე.

მუხლი 52. დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:

ა) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად გამოვლენილი გარემოებები, რომლებიც მიუთითებს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის შესაძლო ჩადენაზე.

ბ) დასაბუთებული ეჭვის არსებობა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენაზე, რომელიც სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარების გარეშე იძლევა დისციპლინური წარმოების დაწყების შესაძლებლობას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას, სააგენტოს თავმჯდომარე გამოსცემს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებას, რომელშიც აღნიშნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის ვინაობა (მისი არსებობის შემთხვევაში), დისციპლინური წარმოების ვადა და გარემოებები, რომლებიც საფუძვლად დაედო დისციპლინური წარმოების დაწყებას.

3. სააგენტოს შიდა კონტროლის სამსახურის მიერ დისციპლინური წარმოება იწყება შინაგანაწესის ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოცემიდან.

4. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან პირის იდენტიფიცირებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამგვარმა შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.

5. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს წერილობით განუმარტოს მისი უფლებები, მოვალეობები და ასეთი მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში გააცნოს მასთან დაკავშირებული საქმის მასალები, თუ აღნიშნული არ შეიცავს კონფიდენციალურ ინფორმაციას.

6. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი უფლებამოსილია დისციპლინურ წარმოებაში ჩართოს ის პირი, რომელსაც შეუძლია წერილობით ან ზეპირად წარადგინოს შესაბამისი ინფორმაცია დისციპლინური ფაქტის გადაცდომასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული ეწინააღმდეგება ამ პირის ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.

7. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევისას, გათვალისწინებულ უნდა იქნეს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოეწვია დისციპლინურ გადაცდომას.

8. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დასაქმებულის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს რაიმე სახის წახალისების ფორმა, გარდა ფულადი ჯილდოს გაცემისა.

მუხლი 53. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები

დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი უფლებამოსილია:

- ა) გაეცნოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალებს;
- ბ) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;
- გ) წარადგინოს მტკიცებულება/მტკიცებულებები;
- დ) გამოითხოვოს დასკვნა და სურვილის შემთხვევაში წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის დასკვნასთან დაკავშირებით;
- ე) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 54. შიდა კონტროლის სამსახურის დასკვნა

1. სააგენტოს შიდა კონტროლის სამსახური დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად ადგენს დასკვნას:

ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობისა და პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომის შეფარდების შესახებ;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის არსებობის და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესახებ;

გ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის სახელი და გვარი, დაკავებული თანამდებობა;

გ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერა, ჩადენის დრო და ადგილი (ასეთი შესაძლებლობის არსებობის შემთხვევაში);

დ) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებლის მიერ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით მოპოვებული სხვა ინფორმაცია;

ე) პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესაბამისი დასაბუთება.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს დისციპლინური წარმოების განმახორციელებლის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ შესაბამისი დასაბუთება.

4. სააგენტოს შიდა კონტროლის სამსახურის დასკვნა წარედგინება სააგენტოს თავმჯდომარეს.

5. სააგენტოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოების განმახორციელებლის დასკვნის მიღებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში მიიღოს გადაწყვეტილება:

ა) დასაქმებულისათვის დასკვნით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ან უფრო მსუბუქი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;

ბ) მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში – დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან განთავისუფლების თაობაზე;

6. სააგენტოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია დასკვნის მიღებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში დასკვნა შენიშვნებით დაუბრუნოს სააგენტოს შიდა კონტროლის სამსახურს.

7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღებიდან/დასკვნის წარდგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში სააგენტოს თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას, რომელიც მისი ხელმოწერიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში ეგზავნება შესაბამის დასაქმებულსა და მის უშუალო ხელმძღვანელს.

მუხლი 55. წარმოების ვადები

1. შიდა კონტროლის სამსახურის დასკვნას ამზადებს და თავმჯდომარეს წარუდგენს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვის ვადაში.

2. თუ დისციპლინური გადაცდომისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის ან/და მათი დაზუსტებისთვის აუცილებელია 1 თვეზე მეტი, წარმოების განმახორციელებლის მოტივირებული შუამდგომლობის საფუძველზე სააგენტოს თავმჯდომარე 1-თვიანი ვადის გასვლამდე 5 კალენდარული დღით ადრე იღებს

გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების ვადის დამატებით არაუმეტეს კიდევ 2 თვით გაგრძელების თაობაზე.

მუხლი 56. დისციპლინური სახდელები

დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის დასაქმებულს შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღის თანამდებობრივი სარგოს დაქვითვა;
- დ) ერთი კარიერული საფეხურით უფრო დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანა;
- ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.

მუხლი 57. რეციდივი

1. რეციდივი არის დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენა.

2. რეციდივის შემთხვევაში გამოიყენება იგივე ან იმ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე სახდელი, რომელიც გამოყენებულ იქნა ამ დისციპლინური გადაცდომის პირველად ჩადენის შემთხვევაში.

3. რეციდივის შემთხვევაში, სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 58. დისციპლინური გადაცდომის ხანდაზმულობის ვადა

1. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან 3 წელი არ არის გასული.

2. დისციპლინური გადაცდომის ხანდაზმულობის ვადის დინება წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისთანავე.

მუხლი 59. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა

1. არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღის თანამდებობრივი სარგოს დაქვითვა დასაქმებულს უქარწყლდება მათი აღსრულებისთანავე.

2. დისციპლინური სახდელი გაქარწყლდება და დასაქმებული მიიჩნევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ, თუ დასაქმებულს:

- ა) შენიშვნის გამოცხადების დღიდან 3 (სამი) თვის განმავლობაში არ შეეფარდა იგივე ან სხვა დისციპლინური სახდელი;
- ბ) საყვედურის შეფარდების დღიდან 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში არ შეეფარდა იგივე ან სხვა დისციპლინური სახდელი;
- გ) სასტიკი საყვედურის შეფარდების დღიდან 1 (ერთი) წლის განმავლობაში არ შეეფარდა იგივე ან სხვა დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 60. სამსახურებრივი შემოწმება

1. დასაქმებულთა საქმიანობის კანონიერების შემოწმების მიზნით, სააგენტოში შიდა კონტროლის სამსახურის მიერ ხორციელდება სამსახურებრივი შემოწმება;

2. სამსახურებრივი შემოწმების საფუძველია:

ა) განცხადება/საჩივარი, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც ქმნის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ვარაუდის საფუძველს;

ბ) სააგენტოში კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუდიტის შედეგები;

გ) სააგენტოს „ცხელ ხაზზე“ შემოსული შეტყობინება;

დ) ხელმძღვანელის დავალება;

ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

3. დასაქმებულთა საქმიანობის კანონიერების შემოწმების მიზნით, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა, შიდა კონტროლის სამსახური უფლებამოსილია საკუთარი ინიციატივით, პერიოდულად, განახორციელოს სამსახურებრივი შემოწმება.

4. სამსახურებრივი შემოწმების განმახორციელებელი უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, პირს ჩამოართვას ახსნა-განმარტება ან მოსთხოვოს წერილობითი ინფორმაციის მიწოდება. ნებისმიერი პირი ვალდებულია, მოთხოვნის შემთხვევაში, სამსახურებრივი შემოწმების განმახორციელებლის მიერ დადგენილ ვადაში მიაწოდოს მას მოთხოვნილი ახსნა-განმარტება.

5. სამსახურებრივი შემოწმების განმახორციელებელი უფლებამოსილია, გამოითხოვოს სავარაუდო გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა სახის ინფორმაცია, დოკუმენტი, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები და მოისმინოს მათი მოსაზრებები.

6. სამსახურებრივი შემოწმების შემაჯამებელ დოკუმენტს წარმოადგენს შიდა კონტროლის სამსახურის მოხსენებითი ბარათი. მოხსენებით ბარათში მიეთითება სამსახურებრივი შემოწმების შედეგები, სამსახურებრივი შემოწმებისას მოკვლეული ფაქტები/გარემოებები და აღინიშნება შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის არსებობის, არარსებობის ან დისციპლინური გადაცდომის არარსებობისა და სიტყვიერი გაფრთხილების მიცემის რეკომენდაციის თაობაზე.

7. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სამსახურებრივი შემოწმება უნდა განხორციელდეს 1 (ერთი) თვის ვადაში, ხოლო თუ საქმისთვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დასადგენად ან/და მათ დასაზუსტებლად აუცილებელია 1 (ერთ) თვეზე მეტი, სამსახურებრივი შემოწმების წარმოება შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით არაუმეტეს 2 (ორი) თვით.

მუხლი 61. ურთიერთთანამშრომლობა საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალურ ინსპექციასთან

1. სააგენტოში დასაქმებული პირების მიმართ სამსახურებრივ შემოწმებასა და დისციპლინურ წარმოებას ატარებს შიდა კონტროლის სამსახური ან საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია (შემდგომ - გენერალური ინსპექცია). სააგენტოს თავმჯდომარისა და შიდა კონტროლის სამსახურის უფროსის მიმართ წარდგენილ პრეტენზიას განიხილავს გენერალური ინსპექცია.

2. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს თავმჯდომარეს მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე.

3. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა.

მუხლი 62. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე გადაწყვეტილების გასაჩივრება

დასაქმებულს, რომელსაც შეეფარდა დისციპლინური სახდელი, უფლება აქვს სააგენტოს გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი XVI. დავის განხილვა

მუხლი 63. დავის განხილვა

1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში. მხარეები უნდა შეეცადონ, დავა გადაწყვიტონ ურთიერთშეთანხმებით.

2. დასაქმებულთა შორის კონფლიქტის ან ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სხვა პრობლემების წარმოშობის შემთხვევაში, დასაქმებულს შეუძლია განცხადებით/საჩივრით (ზეპირად ან წერილობით) მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ან შიდა კონტროლის სამსახურს, რომელიც საჩივარს განიხილავს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. განცხადებაში/საჩივარში ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები, ფაქტობრივი გარემოებები, რომლებიც ადასტურებენ მოთხოვნის საფუძვლიანობას და სხვ.

4. დავის განხილვისა და გადაწყვეტისას გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსის 62-ე ან 63-ე მუხლებით დადგენილი წესი.

5. დასაქმებულთა ქმედებაში დისციპლინური გადაცდომის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, განცხადება/საჩივარი განსახილველად ეგზავნება შიდა კონტროლის სამსახურს.

თავი XVII. ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 64. ცვლილების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების შეტანამდე არანაკლებ ერთი კვირით ადრე ცვლილების პროექტი, მისი გაცნობის, შენიშვნებისა და წინადადებების წარმოდგენის მიზნით, ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.

2. შინაგანაწესში შესატანი ცვლილების პროექტთან დაკავშირებით დასაქმებულთა მიერ გამოთქმული წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ საქართველოს კანონმდებლობიდან.

3. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.

4. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.