



# სსიპ ახალგაზრდობის სააგენტო



KA000015458648820

თბილისი

03 / აგვისტო / 2020 წ.

№ 154/ს

## ბრძანება


### სსიპ - ახალგაზრდობის სააგენტოს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის, საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 26 აგვისტოს N411 დადგენილებით დამტკიცებული სსიპ - ახალგაზრდობის სააგენტოს დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ და „ზ“ ქვეპუნქტების, სსიპ-ის ახალგაზრდობის სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის I კატეგორ. უფროსი სპეციალისტის (ადამიანური რესურსების მართვა და საქმისწარმოება) ანა ბუხრაშვილის 2020 წლის 28 ივლისის №02/697 მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე

### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

- 1.დამტკიცდეს სსიპ - ახალგაზრდობის სააგენტოს შინაგანაწესი წინამდებარე ბრძანების დანართის შესაბამისად;
- 2.ძალადაკარგულად გამოცხადდეს 2019 წლის 15 ნოემბრის N54 ბრძანება სსიპ ახალგაზრდობის სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე.
- 3.დაევალოს სსიპ - ახალგაზრდობის სააგენტოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს წინამდებარე ბრძანების დაინტერესებული პირებისთვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა;
- 4.წინამდებარე ბრძანება, გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის.: ქ. თბილისი, აღმაშენებლის ხეივანი N64);
5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

სსიპ-ის „ახალგაზრდობის სააგენტო“  
სააგენტოს ხელმძღვანელი

ხელმოწერილია/  
შტამგდასმულია  
ელემტრონულად 

რევაზ ჩარკვიანი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ახალგაზრდობის სააგენტოს

### შრომის შინაგანაწესი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ახალგაზრდობის სააგენტოს (შემდგომში - დამსაქმებელი; სააგენტო) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება სააგენტოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე დანიშნულ და შტატგარეშე თანამშრომლებზე. შრომის შინაგანაწესი არეგულირებს სააგენტოსა (შემდგომში - დამსაქმებელი) და მასში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - დასაქმებული; თანამშრომელი) შრომით ურთიერთობებს.

#### 2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის საფუძვლები;
- ბ) დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება - მოვალეობები;
- გ) მივლინების წესი;
- დ) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ე) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- ვ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დამსაქმებლის შენობაში ყოფნის პირობები და წესი;
- ზ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისა და შრომის ანაზღაურების წესი;
- თ) შვებულების სახეები, ხანგრძლივობა და შვებულებაში გასვლის წესი;
- ი) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- კ) შრომის პირობების დაცვის წესი;
- ლ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი;
- მ) შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები;
- ნ) დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა;

ო) სამსახურებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა წესები.

2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების თაობაზე ბრძანების ან/და შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა სააგენტოში დასაქმებული ყველა პირისათვის. დასაქმებული ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება. სპეციალური აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილ წესს აქვს უპირატესი ძალა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.

3. სააგენტოს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის თანამშრომლის პირად საქმეს (დანართი №1). შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

4. შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს ეს შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით საქართველოს შრომის კოდექსით, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის ნორმებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები**

### **შინაგანაწესის მიზნებია:**

- ა) სააგენტოსთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) სააგენტოში დასაქმებულ პირთა შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- გ) დასაქმებულის შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- დ) შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ე) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ვ) სამუშაო დროის განსაზღვრა და რაციონალური გამოყენების რეგულირება;
- ზ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- თ) დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ი) დასაქმებულთა პროფესიული ჩვევების გამოვლენისა და განვითარების ხელშეწყობა.

## **მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

ა) შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, კანონიერების, ნების ავტონომიურობის, ურთიერთპატივისცემის, სოციალური სოლიდარობის, არადისკრიმინაციულობის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის, ვალდებულებათა კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულების საყოველთაოდ აღიარებულ პრინციპებს.

ბ) შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

#### **მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და გამოსაცდელი ვადა**

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით/ შრომითი ხელშეკრულებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სააგენტოს ხელმძღვანელის, ხელმძღვანელის პირველი მოადგილის, ხელმძღვანელის მოადგილის/მოადგილეების ან შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის/პირების მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.
2. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, სამსახურში მიღებისას დასაქმებულს შესაძლებელია დაუწესდეს გამოსაცდელი ვადა, არაუმეტეს 6 თვისა. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული ჩვევების, შესაძლებლობების და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.
3. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობისა და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო.
4. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე, სულ მცირე, 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე.
5. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა (დანართი №4) ივსება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ და წარედგინება სააგენტოს ხელმძღვანელს. იმ შემთხვევაში, თუ სტრუქტურულ ერთეულს არ ჰყავს მოქმედი ხელმძღვანელი, შეფასებას განახორციელებს შესაბამისი დეპარტამენტის კურატორი.
6. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს ხელმძღვანელი.
7. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.
8. ამ მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შედეგებზე არ ვრცელდება საქართველოს შრომის კოდექსის 38-ე მუხლის მოთხოვნები
9. სამსახურში მიღებისას კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს წარუდგინოს:
  - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - ბ) ორი ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4 -ზე და მისი ელექტრონული ვერსია (CD);
  - გ) Curriculum Vitae (CV);

- დ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობა;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;
- ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
- ზ) საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტები.

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

11. დამსაქმებელი უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, საჭიროების შემთხვევაში, კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტაციის სისწორე, აგრეთვე მოიპოვოს ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, რომელიც ესაჭიროება მას შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

## **მუხლი 5. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები**

### **1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:**

- ა) განახორციელოს სამსახურებრივი ზედამხედველობა და კონტროლი დასაქმებულის საქმიანობაზე;
- ბ) მოსთხოვოს დასაქმებულს დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულება;
- გ) სააგენტოს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, გადაიყვანოს დასაქმებული სხვა თანამდებობაზე ან/და მიავლინოს საჭიროებისამებრ;
- დ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, მოსთხოვოს დასაქმებულს, დადგენილ ფარგლებში და წესით, იმ დავალებათა შესრულება, რომელიც პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით, მაგრამ მათი შესრულება შეესაბამება დასაქმებულის კვალიფიკაციასა და/ან პროფესიულ მომზადებას;
- ე) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებები.

### **2. დამსაქმებელი ვალდებულია:**

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
- ბ) უზრუნველყოს დასაქმებული სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;

გ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე;

დ) იმოქმედოს საქართველოს კანონმდებლობის, ამ შინაგანაწესის, სააგენტოს შიდა ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა შესაბამისად;

ე) შრომით ურთიერთობებში იმოქმედოს და დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები, გამორიცხოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება;

ვ) შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომელს გააცნოს სააგენტოს შინაგანაწესი, მოქმედი წესები, სამსახურებრივი კონფლიქტების მოგვარების წესი, თანამშრომლის სამუშაოს შინაარსი;

ზ) მისცეს დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესის შესაბამისად;

თ) უზრუნველყოს სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;

ი) უზრუნველყოს შრომითი და საწარმოო დისციპლინის განუხრელი დაცვა;

კ) დისციპლინის დამრღვევთა მიმართ უზრუნველყოს შესაბამისი ზომების დროული გატარება მომავალში დარღვევათა პრევენციისათვის;

ლ) ყურადღებით და პატივისცემით მოექცეს თანამშრომელთა თხოვნასა და მოთხოვნებს;

მ) უზრუნველყოს შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი შიდა ნორმატიული აქტების გამოცემისთანავე თანამშრომლებისათვის გაცნობა;

ნ) ხელი შეუწყოს სამსახურში საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, განავითაროს დასაქმებულის ინიციატივა და აქტივობა, რომ ყველა დასაქმებულმა თანაბრად მიიღოს მონაწილეობა სააგენტოს საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;

ო) უზრუნველყოს, დასაქმებულთა შორის, შესასრულებელი სამუშაოს სამართლიანად გადანაწილება;

პ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში;

### **3. დასაქმებული უფლებამოსილია:**

ა) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა და წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ნორმების დაცვა;

ბ) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია;

გ) ჰქონდეს სამუშაო გარემო, რომელშიც იგი არ განიცდის შევიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას;

დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებით;

ე) მოსთხოვოს დამსაქმებელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ვალდებულებების შესრულება და მათი განუხრელად დაცვა;

ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებებით.

### **4. დასაქმებული ვალდებულია:**

ა) დროულად, კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და პირადად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები დაკავებული თანამდებობისათვის ან/და დაკისრებული სამუშაოს შესრულებისათვის წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოცემული სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, ასევე სააგენტოს ხელმძღვანელის, ხელმძღვანელის პირველი მოადგილის, ხელმძღვანელის მოადგილის/მოადგილეებისა და უშუალო უფროსის დავალებები, გარდა ისეთი დავალებისა, რომლის შესრულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

დ) თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები;

ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო და მისთვის გადაცემული სამსახურებრივი ინვენტარი;

ვ) არ დაუშვას დამსაქმებლის საქმიანობის შემაფერხებელი და მისი რეპუტაციის შემლახველი ქმედება;

ზ) გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/ქონების სათანადო წესით შენახვა და დაცვა ;

თ) დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების წესები;

ი) მუდმივად წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

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

ლ) არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში, ნარკოტიკული ან ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

მ) დაიცვას სუბორდინაცია სააგენტოში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;

ნ) გაუფრთხილდეს სააგენტოს რეპუტაციას, თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სამსახურის რეპუტაციას მათ შორის არ განათავსოს რეპუტაციის შემლახველი ინფორმაცია სოციალური ქსელების მეშვეობით;

ო) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, სააგენტოს ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტები/შესასრულებლად სავალდებულო მითითებები და წინამდებარე შინაგანაწესი;

პ) იყოს ობიექტური ნებისმიერი თანამშრომლის ან/და მოქალაქის მიმართ განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, სქესისა, მოქალაქეობრივი კუთვნილებისა, რელიგიისა, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებებისა ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა;

ჟ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი;

რ) გაეცნოს შინაგანაწესს;

ს) სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულის მიერ თავისი უფლება-მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ამასთან, დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგებს პროფესიული ცოდნისა და ჩვევების შეძენაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში;

ტ) დაპატიმრების ან დაკავების შემთხვევაში, ან თუ აქვს ინფორმაცია, რომ იმყოფება სამართალდამცავი ორგანოების ზედამხედველობის ქვეშ ან მის მიმართ მიმდინარეობს



გამოძიება, სისხლისსამართლებრივი დევნა ან სასამართლო საქმისწარმოება, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ განაცხადოს უშუალო ხელმძღვანელთან ან სააგენტოს ხელმძღვანელობასთან;

უ) სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი მოწმობები, სიმბოლოები და იდენტიფიკაციის სხვა საშუალებები გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;

ფ) სამუშაო დრო მთლიანად გამოიყენოს სააგენტოს მიზნებისათვის, თავი შეიკავოს იმ საქმიანობისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა თანამშრომლებს, შეასრულონ თავიანთი შრომითი ვალდებულებები;

ქ) დროულად შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს თავიანთი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ. ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილ იქნეს ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს მომხდარის შესახებ;

## **5. დასაქმებულის ეკრძალება:**

ა) საჯარო ან პირად საუბრებში სააგენტოს პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება;

ბ) სამუშაოზე გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში - ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ. ასევე, მსგავს საშუალებათა სამსახურში მოხმარება;

გ) სხვა თანამშრომლების მიმართ უპატივცემულობის გამოვლენა და თანამშრომელთა შორის დამაბული დამოკიდებულების შექმნა;

დ) სააგენტოს წერილობითი თანხმობის გარეშე, რაიმე ფორმით (ელექტრონული ვერსიების, დედნების, ასლების), სააგენტოსთან ან/და მის საქმიანობასთან, კონტრაგენტებთან და ნებისმიერ მესამე პირთან/პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის, დოკუმენტაციის ან/და მასალის (დედნები, პროექტები, ასლები) გადაცემა (ელ. ფოსტის, ფაქსის, ტელეფონის ან ელექტრონული კავშირის სხვა ნებისმიერი საშუალებების გამოყენებით, ფოსტის მეშვეობით, კურიერის მეშვეობით, მესამე პირის მეშვეობით, პირადად გადაცემის გზით, სხვ.) ნებისმიერი მესამე პირისათვის/პირთა ჯგუფისთვის ან ზემოაღნიშნული ინფორმაციის პირადი სარგებლობისთვის გამოყენება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი ინფორმაციის, დოკუმენტაციისა და მასალის მესამე პირისათვის/პირთა ჯგუფისათვის გადაცემა პირდაპირ არის დაკავშირებული (გამომდინარეობს) თანამშრომლის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან ან გამოწვეულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებით;

ე) სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა ან/და ინტერნეტ-რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;

ვ) სამუშაო საათებში არასამსახურებრივი დანიშნულების საქმიანობა.

## **მუხლი 6. ინტერესთა კონფლიქტი**

1. დასაქმებულს უფლება არ აქვს, სამსახურებრივი უფლებამოსილება ან მასთან დაკავშირებული შესაძლებლობა გამოიყენოს სააგენტოს ინტერესების საწინააღმდეგოდ ან იმ საკითხის გადასაწყვეტად, რომელიც მის სამსახურებრივ უფლებამოსილებას არ განეკუთვნება.

2. დასაქმებულს, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, ვალდებულია გასწიოს მომსახურება, მიიღოს გადაწყვეტილება ან შეასრულოს რაიმე მოქმედება, უფლება არა აქვს ამისათვის მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სიკეთის სახით.

3. დასაქმებული უფლებამოსილია, სამუშაო დროის განმავლობაში ეწეოდეს პედაგოგიურ/საგანმანათლებლო საქმიანობას ან სამსახურისაგან თავისუფალ დროს ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს. ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული უფლების შეზღუდვა დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ამ სამუშაოს შესრულება ეწინააღმდეგება სააგენტოს ინტერესებს ან/და ადგილი აქვს ინტერესთა კონფლიქტს.

## **მუხლი 7. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა**

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი დოკუმენტი, აგრეთვე დოკუმენტის პროექტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია.

2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, მიზნობრივად გამოიყენოს მისთვის სამუშაოს შესასრულებლად ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით გადაცემული მატერიალურ - ტექნიკური საშუალება (საშუალებები). გადაცემული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ დამსაქმებელს.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების, ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს დამსაქმებელს (მატერიალურ-ტექნიკურად პასუხისმგებელ პირს). დამსაქმებლის ქონებისათვის მყისიერი საფრთხის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ მიიღოს აუცილებელი ზომები ქონების დასაცავად.

4. დასაქმებულის ქონების (მათ შორის, პერსონალური კომპიუტერის, სამსახურებრივი დოკუმენტაციის პროექტების) შინ წადება დასაშვებია მხოლოდ სააგენტოს ხელმძღვანელის ან უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით.

5. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას, დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი მატერიალურ - ტექნიკური საშუალებები, აგრეთვე სამუშაო შესრულების პროცესში შექმნილი თუ მიღებული წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა.

#### **მუხლი 8. მედიასთან ურთიერთობა**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მედია საშუალებებთან კომუნიკაცია დასაშვებია საზოადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირთან წინასწარი შეთანხმების შემთხვევაში.

2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

#### **მუხლი 9. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება**

1. დასაქმებული ვალდებულია პერსონალური კომპიუტერს აგრეთვე სამსახურებრივი პროგრამების გამოყენებისას დაიცვას ტექნიკური უსაფრთხოების წესები. დაუშვებელია მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისათვის (მათ შორის სხვა დასაქმებულისათვის) გადაცემა.

2. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებითა და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ენიჭება სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად. დასაქმებული ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა/სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და შესაბამისი რეაგირება მოახდინოს მასზე.

3. დასაქმებულთა მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის/სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მოხმარებასა და შესაბამისი წესების დაცვას ზედამხედველობას უწევს სააგენტოს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები.

#### **მუხლი 10. მივლინების წესი**

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, სამივლინებო ხარჯების სრულად ანაზღაურებით, ან მომწვევი მხარის ხარჯებით.

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

3. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო - ხელფასი.
4. მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი გარდა ხელმძღვანელისა, შეიძლება იყოს დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, რომლებიც ხელმძღვანელის სახელზე მივლინების დაწყებამდე წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით.
5. მივლინება ფორმდება სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. დასაქმებული სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შემთხვევაში მივლინების პერიოდში ინარჩუნებს უფლებამოსილებას და ახორციელებს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს.
7. დასაქმებული მივლინების პერიოდში, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ახორციელებს სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.
8. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული იმ სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში. ამ შემთხვევაში, მივლინებული პირისათვის დავალებული საქმე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის მეშვეობით, შესასრულებლად გადაეწერება სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით ან სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს.
9. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში სააგენტოს ხელმძღვანელს, მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
10. მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული ნივთები, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული ნივთებისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.
11. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტი/დოკუმენტები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 11. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლამდე დაყვანის წესი**

1. სააგენტოს ხელმძღვანელის მიერ უფლებამოსილების ფარგლებში გამოცემული ბრძანების, ინსტრუქციის, მეთოდური ხასიათის მითითების, აგრეთვე სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებით მისი დავალების შესრულება სავალდებულოა სააგენტოში დასაქმებული ყველა პირისათვის.

2. დასაქმებულს/დასაქმებულებს, სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით სააგენტოს ხელმძღვანელის მიერ გამოცემული ბრძანება, გასაცნობად გადაეცემა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის ან/და გაცნობისათვის კანონმდებლობით დადგენილი სხვა წესით.

3. როგორც დასაქმებულთათვის, აგრეთვე სხვა დაინტერესებული პირებისათვის სააგენტოს ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობას უზრუნველყოფს სააგენტოს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი.

## **მუხლი 12. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაში დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს სამუშაო.

2. სააგენტოში სამუშაო დრო განისაზღვრება ხუთდღიანი სამუშაო კვირით - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირის განმავლობაში არის 40 საათი.

3. ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით. სამუშაო დღე იწყება 09:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე.

4. სააგენტოს ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით შეიძლება დადგინდეს სააგენტოში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.

5. 9:00 საათიდან 09:15 საათამდე, ხოლო 15 წლამდე არასრულწლოვანი შვილის ყოლის შემთხვევაში 9:00 საათიდან 09:30 საათამდე, დაგვიანება ჩაითვლება საპატიოდ. ამ შეღავათით სარგებლობის მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია, ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში წარმოადგინოს ბავშვ(ებ)ის დაბადების მოწმობა.

6. ამ თავის მოქმედება არ ვრცელდება სამსახურებრივ მივლინებაში მყოფ დასაქმებულზე, თუ მივლინების შინაარსიდან სხვა რამ არ გამომდინარეობს.

## **მუხლი 12<sup>1</sup>. დასაქმებულის სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვა**

1. დასაქმებულის სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვა, სააგენტოს ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის მიერ ხორციელდება „სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმისა და მისი წარმოების წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვლის N01-15/ნ ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული „სამუშაო დროის აღრიცხვის წესისა“ და „სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის“ წარმოების გზით;

2. დასაქმებულის სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) შესახებ წარმოებული ყოველთვიური დოკუმენტი - სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა, სააგენტოს ხელმძღვანელის

ინდივიდუალური ადმინსტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის მიერ, სააგენტოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით, წარედგინება სააგენტოს ხელმძღვანელს არაუგვიანეს მომდევნო კალენდარული თვის 10 რიცხვისა;

3. დასაქმებული უფლებამოსილია, დამსაქმებლისგან მოითხოვოს მის მიერ ნამუშევარი საათების აღრიცხვის დოკუმენტ(ებ)ის გაცნობა.

### **მუხლი 13. შესვენების დრო**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.

2. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება 1 საათით - 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

3. დამსაქმებლის შენობიდან 13:00 საათზე ადრე გასვლა და 14:00 საათზე გვიან შენობაში შემოსვლა ჩაითვლება არასაპატიოდ და განიხილება, როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა.

4. თანამშრომელს უფლება აქვს, საპატიო მიზეზის არსებობისას, სააგენტოს ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე შესვენების დრო გამოიყენოს სამუშაო დღის სხვა მონაკვეთში.

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

6. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება იმ თანამშრომლებზე, რომლებიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს არ იმყოფებიან სამსახურის შენობაში.

7. ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტების მოქმედება არ ვრცელდება იმ თანამშრომლებზე, ვისთვისაც სააგენტოს ხელმძღვანელის მიერ დადგენილია ინდივიდუალური სამუშაო გრაფიკი.

### **მუხლი 14. დასვენების დრო**

1. დასვენების დრო განისაზღვრება - დასვენებისა და უქმე დღეებით.

2. დასვენების დღეებია: შაბათი და კვირა.

3. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“.

4. დასაქმებულთათვის სააგენტოს შენობაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ ნებაყოფლობითია.

5. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადება ხდება სააგენტოს ხელმძღვანელის დავალებით.

#### **მუხლი 15. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს, მათ შორის უქმე და დასვენების დღეებში.

2. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება მოწესრიგებულია საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ და საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“.

3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

4. სააგენტოს ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით შეიძლება დადგინდეს სააგენტოში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.

#### **მუხლი 16. სააგენტოს შენობაში შემოსვლის დაფიქსირება**

1. სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის დროს დასაქმებულისათვის სავალდებულოა ინდივიდუალური ელექტრონული ბარათის გამოყენება.

2. დასაქმებული ვალდებულია დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადების და სამუშაო ადგილიდან გასვლა, საამისოდ გამოყოფილ ადგილას, სამსახურში შემოსვლის/გასვლის აღრიცხვის ავტომატიზირებული სისტემის მეშვეობით.

3. აკრძალულია ინდივიდუალური ელექტრონული ბარათის სხვა პირზე გადაცემა, მისი არამართლზომიერი გამოყენების მიზნით.

4. ელექტრონული ბარათის დაზიანების, დაკარგვის ან/და იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული სააგენტოში გამოცხადდება ელექტრონული ბარათის გარეშე დასაქმებული ვალდებულია, სააგენტოში გამოცხადებისთანავე, აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს ან ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

5. სააგენტოს შენობაში ვიზიტორის შემოსვლა ხორციელდება ელექტრონული საშვის მეშვეობით, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ან სხვა მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტის წარდგენის საფუძველზე.

#### **6. ვიზიტორზე საშვის დაშვების უფლება აქვს:**

ა) სააგენტოს ხელმძღვანელს;

ბ) სააგენტოს ხელმძღვანელის პირველ მოადგილეს/ მოადგილეებს;

გ) დეპარტამენტის უფროსსა და მოადგილეებს;

დ) ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს/პირებს.

7. სააგენტოს შენობაში დასაქმებულის/ვიზიტორის შემოსვლის და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის ადმინისტრირებას სააგენტოს აიტი სპეციალისტთან კოორდინაციით უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

### **მუხლი 17. სამუშაოზე გამოუცხადებლობა, სამუშაო საათების გაცდენა. სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისაგან დროებით გათავისუფლება**

1. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

2. სამუშაოზე დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ, ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

3. წინასწარ ცნობილი (უცნობი) მიზეზის გამო სამუშაოზე დაგვიანების, გამოუცხადებლობის ან/და სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ამის შესახებ წინასწარ (ან უცნობი მიზეზის გამო გამოუცხადებლობის/დაგვიანების/გაცდენის თაობაზე - არაუგვიანეს მიმდინარე სამუშაო დღის დასრულებამდე) აცნობოს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს და მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში - სააგენტოს ხელმძღვანელს, სამუშაოზე არყოფნის მიზეზის, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება.

4. სამუშაოზე დაგვიანების, სამუშაო საათების გაცდენის და სამუშაოზე გამოუცხადებლობის (კვარტალში 1 სამუშაო დღე, რომელიც შესაძლოა ასევე გამოყენებულ იქნეს სამუშაო საათების მიხედვით) შემთხვევა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ დასაქმებულის თხოვნას სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების შესახებ დააკმაყოფილებს უშუალო ხელმძღვანელი, ხოლო ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში - სააგენტოს ხელმძღვანელი. თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დასაქმებული ავსებს - სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების ფორმას (დანართი №2).

6. სამსახურში დაგვიანებად, გამოუცხადებლობად და სამუშაო საათების გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება.

7. სამუშაოდან ხანმოკლე ვადით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა ამ შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ სამუშაოს გაცდენა განიხილება არასაპატიო მიზეზით



გაცდენად და შესაძლებელია მის მიმართ გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

8. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილ შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია აანაზღაუროს გაცდენილი სამუშაო საათები უშუალო ხელმძღვანელთან, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში - სააგენტოს ხელმძღვანელის შეთანხმებული სამუშაო გრაფიკის შესაბამისად.

9. დასაქმებულს პასუხისმგებლობა სამსახურში არასაკატიო მიზეზით გამოუცხადებლობისათვის ეკისრება შინაგანაწესით დადგენილი წესის შესაბამისად, იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომლის მიერ სამსახურის გაცდენის ან/და სამსახურში დაგვიანების შემთხვევები იღებს სისტემატურ ხასიათს, სააგენტოს უფლება აქვს დამრღვევის მიმართ გაატაროს წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

### **მუხლი 18. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება**

1. სააგენტოს ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დროებით არმყოფი დასაქმებულის ფუნქციები დააკისროს სხვა დასაქმებულს და გაათავისუფლოს ის თავისი სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისგან (სხვა ფუნქციების შესრულება).

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებულს, რომელიც ასრულებს დროებით არმყოფი დასაქმებული ფუნქციებს, სააგენტოს ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, 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. პირს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს თავისი სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისაგან განთავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება), თავისი თანამდებობრივი სარგოს გარდა, ეძლევა სახელფასო დანამატი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

3. მოვალეობის შესრულების და შრომის ანაზღაურების საკითხი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, განისაზღვრება სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით.

### **მუხლი 19. შვებულების უფლება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

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

3. დაწესებულებაში მუშაობის პირველ წელს, დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

4. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

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

6. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

7. განცხადება ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის შესახებ სააგენტოს ხელმძღვანელს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 კალენდარული დღით ადრე, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღების შესახებ - 2 კვირით ადრე. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო, თანამშრომლის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარდგენისას.

8. 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.

9. სამსახურებრივი აუცილებლობის შემთხვევაში, თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით, დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

10. სააგენტოს ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, უარი თქვას თანამშრომლის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის, აგრეთვე შეცვალოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების განრიგი. თანამშრომლისთვის შვებულების უფლების გამოყენებაზე უარის თქმის საფუძველი შეიძლება იყოს ასევე ამ მუხლის მე-3 და მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების მოთხოვნის ვადის დარღვევა.

11. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამომდინარე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მართვაზე პასუხისმგებელი პირის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე, სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით.

12. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის ან სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირისათვის.

13. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

14. დასაქმებულის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო ფორმდება სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით.

15. იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარე წლის განმავლობაში დასაქმებული ვერ ისარგებლებს კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულებით (სამსახურებრივი აუცილებლობის გამო), დამსაქმებლის წინასწარი თანხმობის შემთხვევაში, შესაძლებელია გამოუყენებელი კუთვნილი შვებულების მომდევნო სამუშაო წლისთვის გადატანა.

16. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე, მისი მოვალეობის შემსრულებელ თანამშრომელს გადააბაროს მინდობილი საქმეები, მიაწოდოს ამომწურავი ინფორმაცია შესრულების ვადების შესახებ და აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

## **მუხლი 20. შვებულების უფლების გამოყენების განსაკუთრებული წესი**

1. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზის გამო (დაოჯახება, ოჯახის წევრის გარდაცვალება, თანამშრომლის ან მისი ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, უბედური შემთხვევა, და სხვა ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოცხადების შეუძლებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს ან/და უშუალო უფროსს, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდის და სათანადო მიზეზის მითითებით. სააგენტოს ხელმძღვანელის თანხმობის შემთხვევაში, თანამშრომელს მისი მოთხოვნისამებრ ეძლევა შვებულება ან დროებით უჩერდება უფლებამოსილება ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, თანამშრომლის შვებულება ფორმდება ბრძანებით, რომელსაც საფუძველად უდევს შვებულების თაობაზე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის ან უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათი.

## **მუხლი 21. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 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 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 22. 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 23 . დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

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

2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს იმ დასაქმებულს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

## **მუხლი 24. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულებისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება**

ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ორსულობისა და

მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულებისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ჯამური ოდენობაა არაუმეტეს 1000 ლარისა. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ აღნიშნული შვებულებების დამატებით ანაზღაურებაზე.

## **მუხლი 25. შრომის ანაზღაურების ოდენობა და ფორმა, გაცემის დრო და ადგილი**

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს ან/და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
2. დასაქმებულზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, ეროვნულ ვალუტაში, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, ყოველი თვის 20 რიცხვში. იმ შემთხვევაში, თუ შრომის ანაზღაურების გაცემის დღე ემთხვევა დასვენების ან უქმე დღეს, ანაზღაურება გაიცემა მომდევნო სამუშაო დღეს.
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა.

## **მუხლი 26. შრომის პირობების დაცვა**

1. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს სააგენტოში დასაქმებულ პირს სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებითა და პირობებით.
2. შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო და სანიტარული წესები.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს, უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო, აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე.
4. დასაქმებულმა უნდა შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალება, რომელიც არ შედის სამსახურებრივ მოვალეობათა რიცხვში, თუ ამის გაკეთება აუცილებელია სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის დროულად ასაცილებლად, ქონების დაღუპვისა და გაფუჭებისაგან გადასარჩენად, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ ასეთი დავალების შესრულება საზიანოა დასაქმებულის ჯანმრთელობის მდგომარეობისთვის ან აშკარად აღემატება მის შესაძლებლობებს.

## **მუხლი 27. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის სამსახურებრივი მოვალეობის დროებითი შეუსრულებლობა, რომლიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

## 2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:

ა) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;

ბ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;

გ) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;

დ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;

ე) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;

ვ) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში შრომისუუნარობის საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

ზ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;

თ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

ი) ანაზღაურებადი შვებულება;

კ) საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

3. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის შემთხვევაში, დამსაქმებელი 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 „გ“ და „ი“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება.

5. ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ

პირს ან უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.

6. ავადმყოფობის გამო დროებით შრომისუუნარობის შემთხვევაში, შრომითი ურთიერთობის შეჩერება ფორმდება სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით, რომელსაც საფუძვლად უდევს დასაქმებულის უშუალო უფროსის ან ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მოხსენებითი ბარათი.

7. დასაქმებულის მიერ დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტის - საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 28. სამუშაოდან გათავისუფლების/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 შეუსრულებლობა;

დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულებების უხეში დარღვევა;

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

ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა - როდესაც შრომისუუნარობა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს.

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) დამსაქმებლის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

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

პ) ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება და მათი სამუშაოზე მიღება/მოხმარება.

### **მუხლი 29. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი**

1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 28-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

2. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 28-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

3. შინაგანაწესის 28-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე, დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის შესახებ.

5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

6. დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე.

7. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:



ა) შეავსოს „შემოვლის ფურცელი“ (დანართი №3), რომელიც ყველა შესაბამისი ხელმძღვანელის ხელმოწერით დადასტურების შემდეგ, გადაეცემა მატერიალურ ქონებაზე პასუხისმგებელ პირს, 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 სააგენტოს მიერ გაცემული საიდენტიფიკაციო ბარათები/დოკუმენტები.

გ) მასთან არსებული სამსახურებრივი დოკუმენტაცია/მასალები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს, გათავისუფლებამდე არანაკლებ 7 დღით ადრე. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც სამუშაოს დაუსრულებლად მიტოვების გამო მიადგება დამსაქმებელს.

8. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოდან გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს 7 დღისა დასაქმებულს სრულად აუნაზღაუროს კუთვნილი ხელფასი, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ შრომითი ურთიერთობა შეწყდა შინაგანაწესის 28-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „თ“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველით, აგრეთვე გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

### **მუხლი 30. დასაქმებულის წახალისება**

1. დასაქმებულის მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის ან/და მის მიერ განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა; „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ კანონის შესაბამისად;

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა;

დ) კვალიფიკაციის ამაღლების ტრენინგის დაფინანსება სრულად ან ნაწილობრივ;

2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს სააგენტოს ხელმძღვანელს, დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებელი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

3. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.

4. გადაწყვეტილება დასაქმებულის წახალისების შესახებ ფორმდება სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით.

5. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

### **მუხლი 31. სახელფასო დანამატი**

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულებისათვის, მათ შორის, დამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობისთვის, განუსაზღვროს მას სახელფასო დანამატი, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ოდენობითა და წესით.

2. დანამატი გაიცემა სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე.

### **მუხლი 32. დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:

ა) დამსაქმებლის საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;

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

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

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

ე) კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვო შესწავლა ან/და ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან/და გავრცელება, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით;

ვ) ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული ზემოქმედების ქვეშ სამსახურებრივი ავტომანქანის მართვა, მათი სამუშაოზე მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს სააგენტოს ავტორიტეტს;

ზ) დამსაქმებლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

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

ი) შრომის დისციპლინის დარღვევა;

კ) დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე უარის თქმა;

ლ) დანაშაულებრივ ქმედებებში მონაწილეობა;

მ) ნებისმიერი დისკრიმინაციული ქმედება, ან შევიწროვების ფაქტი;

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

ო) ამ შინაგანაწესით, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით გათვალისწინებული დასაქმებულის ვალდებულებების შეუსრულებლობა ან/და აკრძალული ქმედებების ჩადენა.

პ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამუშაოს დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად გაცდენა/დაგვიანება;

ჟ) სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა ან/და ინტერნეტის რესურსების გამოყენება გასართობი დანიშნულებით;

რ) სხვა დასაქმებულის ელექტრონული ბარათით სარგებლობა ან თავისი ბარათის სხვა დასაქმებულისათვის ან გარეშე პირისთვის გადაცემა;

ს) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების სანაცვლოდ, ფიზიკური ან იურიდიული პირისაგან საჩუქრების, ფულადი ან სხვა მატერიალური სიკეთის მიღება თუ აღნიშნული არ შეიცავს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნებს;

ტ) სამსახურებრივი მდგომარეობის გამოყენება პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების სასარგებლოდ;

უ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

ფ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

### **მუხლი 33. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)**

1. დისციპლინური გადაცდომისთვის, დასაქმებულის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები - სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ე) სამუშაოდან გათავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

3. სააგენტოს ხელმძღვანელი, პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

4. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანება თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

### **მუხლი 34. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა**

1. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.

2. დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში.

3. დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში.

4. დასაქმებულის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში.

5. თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შესაბამისი ვადის ამოწურვის შემდეგ, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

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

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

8. სააგენტოს ხელმძღვანელის, საკუთარი ინიციატივით ან დასაქმებულის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით, უფლება აქვს დასაქმებულ პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა ფორმდება ხელმძღვანელის ბრძანებით.

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

### **მუხლი 35. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში ახალი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა**

1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიერ ახალი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელი.

2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

3. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში ახალი გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, ორივე გადაცდომისთვის დაწესებული სახდელის ვადა აითვლება ინდივიდუალურად.

### **მუხლი 36. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა**

1. დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია 1 წელი.

2. დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო დისციპლინური სახდელის დადების უფლების მქონე პირისთვის და გადაცდომის ჩადენიდან 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.

### **მუხლი 37. გასაჩივრების უფლება**

დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება გაასაჩივროს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

### **მუხლი 38. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი**

1. სააგენტოში დასაქმებული პირი შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობისას წარმოშობილი საკითხების შესახებ დასაბუთებული განცხადებით/საჩივრით მიმართავს სააგენტოს ხელმძღვანელს.
2. სააგენტოში დასაქმებულის პირის განცხადებას/საჩივარს სააგენტოს ხელმძღვანელი განიხილავს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში და წესით.
3. თუ დასაქმებული პირი, არ ეთანხმება სააგენტოს ხელმძღვანელის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას ან სააგენტოს ხელმძღვანელმა არ განიხილა განცხადება/საჩივარი, დასაქმებულს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს, კანონით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 39. მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. შრომითი ურთიერთობისას მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დასაქმებული სრულადაა პასუხისმგებელი მისთვის გადაცემული ინვენტარი (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე. ქონების გადაცემის თაობაზე ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი.
3. სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის შესაბამისი უფლებამოსილი პირ(ებ)ი.
4. სააგენტოს სტრუქტურაში შემავალი თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
  - ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ დეპარტამენტს;

### **5. დასაქმებული ვალდებულია:**

- ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
- ბ) თვითნებურად არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს ან თვითნებურად არ გაიტანოს იგი სამსახურის გარეთ.

6. დასაქმებულს უფლება აქვს, დასაქმებულთან შეთანხმებით, სამსახურებრივი მიზნებისათვის ნებაყოფლობით გამოიყენოს პირად საკუთრებაში არსებული ქონება, რომელთა გამართულობასა და უსაფრთხო მოხმარებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დასაქმებულს.

#### **მუხლი 40. დავის გადაწყვეტის წესი**

1. დავა არის დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. სააგენტოსა და მის დასაქმებულ პირს შორის სადავო საკითხები განიხილება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 41. გარდამავალი დებულებები**

1. ამ შინაგანაწესის ნორმები ვრცელდება როგორც შინაგანაწესის ამოქმედების შემდგომ არსებულ შრომით ურთიერთობებზე ასევე შინაგანაწესის ამოქმედებამდე არსებულ შრომით ურთიერთობებზე.
2. წინამდებარე შინაგანაწესის დამტკიცებამდე სააგენტოში შემუშავებული შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული ნებისმიერ შიდა რეგულირების დოკუმენტი (ბრძანება და ა.შ.) წარმოადგენს წინამდებარე შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს, ხოლო წინამდებარე შინაგანაწესის დებულებებსა და შიდა რეგულირების დოკუმენტების დებულებებს შორის კოლიზიის შემთხვევაში, უპირატესობა მიენიჭება შინაგანაწესს.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
4. წინამდებარე შინაგანაწესის დებულებებსა და არსებული შრომითი ხელშეკრულებების დებულებებს შორის კოლიზიის შემთხვევაში, უპირატესობა მიენიჭება წინამდებარე შინაგანაწესის დებულებებს.

#### **მუხლი 42. დასკვნითი დებულებები**

1. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება კანონმდებლობით.
2. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების შეტანა, აგრეთვე შინაგანაწესის ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება ხდება სააგენტოს ხელმძღვანელის ბრძანებით.
3. სააგენტოს შინაგანაწესი, აგრეთვე მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება და დამატება, ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.
4. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს, დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობის შესაძლებლობა.

**ხელწერილი**

**შრომის შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე**

მე \_\_\_\_\_

(გვარი, სახელი,)

გავეცანი, სსიპ - ახალგაზრდობის სააგენტოს შრომის შინაგანაწესს და მის მოთხოვნებს ვაცნობიერებ სრულად.

მიღებული მაქვს განმარტება შინაგანაწესის დარღვევისთვის შესაძლო დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე.

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ წელი

(რიცხვი, თვე)

**ხელწერილი ჩამოართვა:**

ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელმა თანამშრომელმა

\_\_\_\_\_

(დაკავებული თანამდებობა, გვარი, სახელი)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ წელი.

(რიცხვი, თვე)



სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების ფორმა

(ივსება შრომის შინაგანაწესის მე-17 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში)

ვის	ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს	
ვისგან	სახელი, გვარი:	
	თანამდებობა:	
	თარიღი:	
მიუთითეთ მიზეზი:		
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდი		
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების საათების რაოდენობა		

ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა \_\_\_\_\_

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა \_\_\_\_\_

შემოვლის ფურცელი

სსიპ ახალგაზრდობის სააგენტო

---

(დასაქმებულის სახელი, გვარი, თანამდებობა)

დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელი:

---

(ხელმოწერა)

პროგრამების მართვის დეპარტამენტის უფროსი:

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ახალგაზრდობის საკითხთა კვლევისა და ანალიზის დეპარტამენტის უფროსი:

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი:

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

---

(დასაქმებულის ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_ 20 წ.

შენიშვნა: შემოვლის ფურცელზე ხელმოწერით დასტურდება, რომ დასაქმებულ პირს რაიმე სახის მატერიალური, არამატერიალური და ფინანსური დავალიანება შესაბამისი სამსახურის წინაშე არ გააჩნია.

გამოსაცდელი ვადის პერიოდში დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა

თანამშრომლის სახელი, გვარი:	
თანამდებობა:	
სტრუქტურული ერთეული:	
უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის სახელი, გვარი, თანამდებობა	
შეფასების პერიოდი	
შეფასების თარიღი:	

N	დავალებების შესრულება	შეფასების ქულა
1	არასანდოა, ავიწყდება ზოგიერთი დავალების შესრულება, დავალების შესრულებას აგვიანებს.	
2	სამუშაოების შესრულება ფერხდება საპატიო მიზეზების გამო, რომელსაც არ გააჩნია მნიშვნელოვანი ნეგატიური გავლენა სამუშაოს შესრულებაზე. უშუალო ხელმძღვანელს აფრთხილებს ამოცანის შესრულების შეუძლებლობაზე აღნიშნული დროის მონაკვეთში.	
3	სრულიად სანდოა, ყოველთვის დროზე ასრულებს დავალებებს.	

N	პროფესიული ცოდნა და უნარ-ჩვევები:	შეფასების ქულა
1	არ იჩენს მისწრაფებას, გაიღრმავოს პროფესიული დონე.	
2	ერკვევა და მოქმედებს მასზე დაკისრებული მოვალეობების ფარგლებში. ცდილობს, შეინარჩუნოს პროფესიული ცოდნა.	
3	კარგად იცის საკუთარი საქმე, არასოდეს გაუშვებს შესაძლებლობას გაიღრმავოს ცოდნა და გაიუმჯობესოს უნარ-ჩვევები. გამოხატავს მზაობას ახალი გამოცდილებისა და გამოწვევების მისაღებად.	

N	დამოკიდებულება სამუშაოსადმი:	შეფასების ქულა
1	სამუშაოს ეკიდება ინტერესის გარეშე, პასიურია.	
2	სამუშაოს ეკიდება, როგორც გაცნობიერებულ აუცილებლობას, განსაკუთრებულ ძალისხმევას არ იჩენს, მაგრამ ყოველთვის ასრულებს თავის საქმეს.	

3	სამუშაოს ეკიდება ინტერესით, დავალებებს ასრულებს კეთილსინდისიერად და ხარისხიანად.	
---	--	--

N	უნარები	შეფასების ქულა
1	წერითი კომუნიკაცია	
2	ზეპირი კომუნიკაცია	
3	კომპიუტერული უნარები	

N	დისციპლინა	შეფასების ქულა
1	ხშირად არღვევს სააგენტოს შინაგანაწესს.	
2	ადგილი აქვს შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევებს.	
3	ზედმიწევნით იცავს დისციპლინას.	

*ქულათა ჯამი:*

ტრენინგის საჭიროებები	
საჭირო ტრენინგი	სასურველი ტრენინგი

უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის დამატებითი კომენტარი

უშუალო ხელმძღვანელის/შემფასებლის ხელმოწერა: