

# საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის

## შრომის შინაგანაწესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომში - ფონდი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) განსაზღვრავს ფონდის (შემდგომში - დამსაქმებელი) და მასში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - დასაქმებული) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებს, კერძოდ: შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის საფუძვლებს; დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება - მოვალეობებს; მივლინებაში გაგზავნის წესს; სამუშაო, შესვენებისა და დასვენების დროს; ზეგანაკვეთურ სამუშაოს; შვებულების სახეებს, ხანგრძლივობას და მიცემის წესს; შრომის ანაზღაურების გაცემის დროს, ადგილსა და წესს; შრომის პირობების დაცვის წესებს; წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეს და გამოყენების წესს; განცხადების/საჩივრის განხილვის წესს; შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლებს; დასაქმებულის მატერიალურ პასუხისმგებლობას, აგრეთვე სამსახურებრივ და მის თანმდევ ურთიერთობებთან დაკავშირებით დადგენილ სხვა წესებს.

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

3. ბათილია შინაგანაწესის ის დებულება, რომელიც ეწინააღმდეგება ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებას ან კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულებას, ან საქართველოს ორგანულ კანონს - საქართველოს შრომის კოდექსს.

4. ფონდის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის თანამშრომლის პირად საქმეს (დანართი N1). შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

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

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები**

შინაგანაწესის მიზნებია:

1. დამსაქმებლის ფუნქციის სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
2. ფონდში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების მოწესრიგება და კონტროლი;
3. დასაქმებულის შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
4. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
5. დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
6. სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
7. სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
8. დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
9. დასაქმებულთა პროფესიული ჩვევების გამოვლენისა და განვითარების ხელშეწყობა;
10. დამსაქმებლის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა.

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

შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, სოციალური სოლიდარობის, არადისკრიმინაციულობის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის საყოველთაოდ აღიარებულ პრინციპებს.

## **მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება ფონდის დირექტორის ბრძანებით/ შრომითი ხელშეკრულებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, დასაქმებულთან შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულების დადება გამოსაცდელი ვადით, არაუმეტეს 6 თვისა.

3. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს წარუდგინოს:

- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ბ) ორი ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4 -ზე და მისი ელექტრონული ვერსია (CD);
- გ) ავტობიოგრაფია (cv);
- დ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა;
- ე) სამედიცინო - ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;
- ვ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ფორმა 100);

4. ამ დოკუმენტების წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი;

5. დამსაქმებელი უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-3 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. მხარეთა უფლება - მოვალეობები**

1. 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;

2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დროულად, კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად ადასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები თანამდებობისათვის ან/და დაკისრებული სამუშაოს შესრულებისათვის წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად;
- ბ) სეპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოცემული ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, ასევე სტრუქტურული ერთეულის უფროსისა და მისი უშუალო უფროსის დავალებები, გარდა ისეთისა, რომლის შესრულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- დ) თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები;
- ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
- ვ) არ დაუშვას დამსაქმებლის საქმიანობის შემაფერხებელი და მისი ავტორიტეტის შემლახველი ქმედება;
- ზ) გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- თ) დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების, საწარმოო სანიტარიის წესები;
- ი) მუდმივად წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

- კ) თამბაქო მოხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში.
- ლ) არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში, ნარკოტიკული ან ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ.
- მ) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია ფონდში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;
- ნ) გაუფრთხილდეს ფონდის რეპუტაციასა და იმიჯს;
- ო) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები და წინამდებარე შინაგანაწესი.

## **მუხლი 6. ინტერესთა კონფლიქტი**

1. დასაქმებული პასუხს აგებს დამსაქმებლის სახელისა და ქონების არასათანადო გამოყენებისათვის.
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 სახით, გარდა ხელფასის სახით მისთვის განსაზღვრული შრომის ანაზღაურებისა.
3. აკრძალულია დასაქმებულის მუშაობა ისეთი პირის ხელმძღვანელობის ან ზედამხედველობის ქვეშ, რომელიც მისი ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავია. ხელმძღვანელობა ან ზედამხედველობა გულისხმობს დასაქმებულის უშუალო უფროსობას, აგრეთვე უფროსის ხელმძღვანელს და მის ხელმძღვანელთა მთელ ჯაჭვს. უშუალო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობაში იგულისხმება: ანგარიშგება, სამუშაოსა და მუშაობის ხარისხის შეფასება, სამუშაოზე აყვანის, გათავისუფლების ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების უფლებამოსილება, გარდა კონკრეტულ დროის მონაკვეთზე გათვლილი ხანმოკლე ან/და დროებითი სამუშაო. (ოჯახის წევრის ან ახლო ნათესავის ქვეშ იგულისხმება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლით განსაზღვრული პირები);
4. დასაქმებულს უფლება აქვს მისდევდეს პედაგოგიურ, სამეცნიერო და შემოქმედებით საქმიანობას, რომელიც ხელს არ შეუშლის დაწესებულებაში მუშაობის პროცესს და არ შეაფერხებს მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას, აგრეთვე საქართველოს კონსტიტუციით და საკანონმდებლო აქტებით ნებადართულ სხვა საქმიანობას;

## **მუხლი 7. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

1. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს

კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით;

2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას. კონფიდენციალური ინფორმაცია მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება - ინფორმაციას დაინტერესებული პირებისა და თანამშრომელთა შესახებ, ტექნიკურ ინფორმაციას, სამუშაო გეგმებს, კვლევითი ღონისძიებების შედეგებს, პროგრამულ პაროლებს, ნებისმიერი სახის დოკუმენტაციას ან ინფორმაციას, რომელიც წარმოუდგინეს დასაქმებულს, როგორც კონფიდენციალური.

## **მუხლი 8. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა**

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

2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა მას სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების 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, ხოლო თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.

4. დასაქმებულს უფლება არ აქვს სახლში წაიღოს დამსაქმებლის ქონება დასაბუთებელი მიზეზის ან სათანადო ნებართვის გარეშე.

5. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები, წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა.

## **მუხლი 9. მედიასთან ურთიერთობა**

1. დასაქმებული ვალდებულია, ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს წარმომადგენლის გარდა, არ დაუშვას მედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია დამსაქმებლის სახელით.

2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსს.

## **მუხლი 10. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება**

1. ელექტრონულ ქსელში შესასვლელად თითოეულ დასაქმებულს ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. დასაქმებული ვალდებულია შევიდეს პერსონალურ კომპიუტერში/შესაბამის პროგრამაში სახელისა და პაროლის გამოყენებით, უზრუნველყოს, რომ სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება. მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისათვის (მათ შორის სხვა დასაქმებულისათვის) გადაცემის შემთხვევაში, დასაქმებული პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.

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

3. დასაქმებულთა მიერ, ელექტრონული კანცელარიის/სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მოხმარებასა და შესაბამისი წესების დაცვას ზედამხედველობას უწევს ფონდის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველო.

## **მუხლი 11. გარეგნული მხარე და ჩაცმის წესი**

1. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.

2. დასაქმებულს მოეთხოვება სუფთა, საქმიანი სტილის ჩაცმულობა, პირადი ჰიგიენის დაცვა. არასამუშაო დღეებში დასაქმებულს უფლება აქვს გამოიყენოს თავისუფალი ჩაცმის სტილი.

## **მუხლი 12. მივლინებაში გაგზავნის წესი**

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული 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 დირექტორისა, შეიძლება იყოს დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, რომლებიც დირექტორის სახელზე მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 3 დღისა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა, წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით.

5. მივლინება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ფორმდება ფონდის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით.

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

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

8. მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული ნივთები, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული ნივთებისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.

9. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს მივლინების მოწმობა (დანართი N2) ან/და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტი.

### **მუხლი 13. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლამდე დაყვანის წესი**

1. ფონდის დირექტორის მიერ უფლებამოსილების ფარგლებში გამოცემული ბრძანების, ინსტრუქციის, მეთოდური ხასიათის მითითების, აგრეთვე ფონდის საქმიანობასთან დაკავშირებით მისი დავალების შესრულება სავალდებულოა ფონდში დასაქმებული ყველა პირისათვის.

2. დასაქმებულს/დასაქმებულებს, სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანება, გასაცნობად გადაეცემა ელექტრონული კანცელარიის,

სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის ან/და გაცნობისათვის კანონმდებლობის შესაბამისი ნორმებით დადგენილი წესით.

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

#### **მუხლი 14. სამუშაო დრო**

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

2. ფონდში 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. ფონდის დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება დადგინდეს ფონდში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.

5. უქმე დღის წინა დღის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, დირექტორის გადაწყვეტილებით, შეიძლება შემცირდეს 1 საათით - საღამოს საათების ხარჯზე.

#### **მუხლი 15. 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. სამსახურის შენობიდან 13:00 საათზე ადრე გასვლა და 14:00 საათზე გვიან შენობაში შემოსვლა ჩაითვლება არასაკატიოდ და განიხილება, როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამავე მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტებით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.

4. თანამშრომელს უფლება აქვს, საკატიო მიზეზის არსებობისას, დირექტორთან 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 ფონდის დირექტორის მიერ დადგენილია ინდივიდუალური სამუშაო გრაფიკი.

### **მუხლი 16. დასვენების დრო**

1. დასვენების დრო განისაზღვრება - დასვენებისა და უქმე დღეებით.

2. დასვენების დღეებია: შაბათი და კვირა.

3. უქმე დღეები განსაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-20 მუხლით.

4. დასაქმებულთათვის ფონდის 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 დირექტორთან შეთანხმებით.

### **მუხლი 17. 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 განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

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

## **მუხლი 18. ფონდის შენობაში შემოსვლის დაფიქსირება**

1. ფონდის (სამინისტროს) შენობაში დასაქმებულის შემოსვლა ხორციელდება მასზე გაცემული ინდივიდუალური ელექტრონული ბარათის საშუალებით.
2. დასაქმებული ვალდებულია დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადების და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ყველა ფაქტი, საამისოდ გამოყოფილ ადგილას, სამსახურში შემოსვლის/გასვლის აღრიცხვის ავტომატიზირებული სისტემის ე.წ. „ტურნიკეტი“ - ის მეშვეობით.
3. აკრძალულია ინდივიდუალური ელექტრო ბარათის სხვა პირზე გადაცემა და სხვის მიერ მისი გამოყენება.
4. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ფონდში გამოცხადებისთანავე, აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს.
5. ფონდის შენობაში ვიზიტორის შემოსვლა ხორციელდება ელექტრონული საშვის მეშვეობით, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ან სხვა მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტის სამინისტროს საშვთა ბიუროს შესაბამისი უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენის საფუძველზე.
6. ვიზიტორზე საშვის დაშვების უფლება აქვს:
  - ა) დირექტორს;
  - ბ) დირექტორის მოადგილეს;
  - გ) ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსს;
  - დ) ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს უფროსს;
  - ე) პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსს;
  - ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსს;
  - ზ) იურისტს.
7. ფონდის შენობაში დასაქმებულის/ვიზიტორის შემოსვლის და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის ელექტრონული ტაბელის ადმინისტრირებას, ფონდის აიტი სპეციალისტთან კოორდინაციით და უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველო.
8. დასაქმებულის/ვიზიტორის ფონდის შენობაში შემოსვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით შეგროვილი მონაცემები ინახება მათი შენახვისათვის განსაზღვრული წესით, რის შემდეგაც აღნიშნული მონაცემები ნადგურდება.

**მუხლი 19. სამუშაოზე გამოუცხადებლობა, სამუშაო საათების გაცდენა და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისაგან დროებით გათავისუფლების წესი**

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 (უცნობი მიზეზის გამო შეძლებისდაგვარად სამუშაოზე გამოცხადებამდე) აცნობოს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს და მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში - ფონდის დირექტორს 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 (დღის განმავლობაში არაუმეტეს 4 სამუშაო საათისა - თვეში არაუმეტეს 6 საათისა და არაუმეტეს ორი შემთხვევისა) და სამუშაოზე გამოუცხადებლობის (წელიწადში 3 დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 დღისა, გადაბმულად არაუმეტეს ერთი დღისა) შემთხვევა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ დამსაქმებულის თხოვნას სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების შესახებ, დააკმაყოფილებს უშუალო ხელმძღვანელი, ხოლო ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში - დირექტორი. თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დასაქმებული ავსებს - სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების ფორმას (დანართი N3).
5. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე, პასუხისმგებლობა პირდაპირ ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.
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.
8. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილ შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია აანაზღაუროს გაცდენილი სამუშაო საათები უშუალო ხელმძღვანელთან, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში - ფონდის დირექტორთან შეთანხმებული სამუშაო გრაფიკის შესაბამისად.
9. დასაქმებულს პასუხისმგებლობა სამსახურში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობისათვის, ეკისრება შინაგანაწესით და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## მუხლი 20. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება

1. ფონდის დირექტორი, დროებით არმყოფი დასაქმებულის შეცვლის ან/და ვაკანტური თანამდებობის შესავსებად, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა ფონდის ნორმალური საქმიანობის გართულებას ან/და შეფერხებას, უფლებამოსილია:

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

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

2. დასაქმებულს, რომელსაც ფონდის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, კალენდარული წლის განმავლობაში 1 თვეზე მეტი ვადით შეთავსებული აქვს სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება, ეძლევა დანამატის სახით სხვაობა მის თანამდებობრივ სარგოსა და არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივ სარგოს შორის, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ დანამატის გაცემა არ განხორციელდება.

3. დასაქმებულს, რომელსაც ფონდის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, კალენდარული წლის განმავლობაში 1 თვეზე მეტი ვადით დაკისრებული აქვს სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება, ეძლევა არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ შემცვლელს უნარჩუნდება მისი თანამდებობრივი სარგო.

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

5. დასაქმებულს, რომელსაც 1 თვეზე მეტი ვადით აქვს შეთავსებული ან დაკისრებული არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, მიეცემა სატელეფონო საუბრის ლიმიტი, რომელსაც იღებდა პირი, ვის მოვალეობასაც იგი ასრულებს.

6. დასაქმებულს შეუძლია, სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობა შეასრულოს არა უმეტეს 1 თვისა კალენდარული წლის განმავლობაში. არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობის შესრულების შეთავსება ან დაკისრება 1 თვეზე მეტი ვადით შესაძლებელია განხორციელდეს იმ დასაქმებულის თანხმობით, რომელმაც უნდა შეასრულოს ეს მოვალეობა.

## მუხლი 21. 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 დირექტორს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 1 კვირით ადრე, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღების შესახებ - 2 კვირით ადრე. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების შემთხვევაში, 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 მომდენვო წლისათვის. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
10. დირექტორი უფლებამოსილია, უარი თქვას თანამშრომლის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის, აგრეთვე შეცვალოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების განრიგი. თანამშრომლის მიერ შვებულების უფლების გამოყენებაზე უარის თქმის საფუძველია, ასევე, ამ მუხლის მე-3 და მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების მოთხოვნის ვადის დარღვევა.

11. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მართვაზე პასუხისმგებელი პირის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე, ფონდის დირექტორის ბრძანებით.

12. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირისათვის, რომელიც აძლევს მათ სათანადო მსვლელობას.

13. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

14. თანამშრომლის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო ფორმდება ფონდის დირექტორის ბრძანებით.

## **მუხლი 22. შვებულების უფლების გამოყენების განსაკუთრებული წესი**

1. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზის გამო (დაოჯახება, ოჯახის წევრის გარდაცვალება, თანამშრომლის ან მისი ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, უბედური შემთხვევა, რამაც მძიმე შედეგი გამოიწვია და სხვ.) სამსახურში გამოცხადების შეუძლებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს ან/და უშუალო უფროსს, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდის და სათანადო მიზეზის მითითებით. დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში, თანამშრომელს მისი მოთხოვნისამებრ ეძლევა შვებულება ან უჩერდება უფლებამოსილება ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, თანამშრომლის შვებულება, აგრეთვე ფორმდება ბრძანებით, რომელსაც საფუძველად უდევს შვებულების თაობაზე შესაბამისი სამართველოს უფროსის მოხსენებითი ბარათი (მასზე დაქვემდებარებული დასაქმებულის შემთხვევაში), ხოლო სხვა შემთხვევაში ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის მოხსენებითი ბარათი.

## **მუხლი 23. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს, თავისი შეხედულებისამებრ, შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

#### **მუხლი 24. 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 25. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

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.

#### **მუხლი 26. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება**

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დასაქმებულს, დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით, შეიძლება მიეცეს კომპენსაცია დასაქმებულის ხელფასსა და დახმარებას შორის სხვაობის შესაბამისად.

#### **მუხლი 27. 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 შემთხვევისა, თუ შრომის ანაზღაურების გაცემის დღე ემთხვევა არასამუშაო დღეს, ანაზღაურება გაიცემა არასამუშაო დღის წინა დღეს ან/და მომდევნო პირველსავე სამუშაო დღეს.

3. დამსაქმებელი ვალდებულია ანაზღაურების დაყოვნების ყოველი დღისათვის გადაუხადოს დასაქმებულს დაყოვნებული თანხის 0.07 პროცენტი, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ ანაზღაურების დაყოვნება დამსაქმებლის ბრალით არ არის გამოწვეული.

4. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.

## **მუხლი 28. შრომის პირობების დაცვა**

1. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს ფონდში დასაქმებულ პირს სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო მატერიალურ - ტექნიკური ბაზით.

2. შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის 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 ფონდში სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის დროულად ასაცილებლად, ქონების დაღუპვისა და გაფუჭებისაგან გადასარჩენად, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ ასეთი დავალების შესრულება საზიანოა თანამშრომლის ჯანმრთელობის მდგომარეობისათვის ან აშკარად აღემატება მის შესაძლებლობებს.

## **მუხლი 29. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის სამსახურებრივი მოვალეობის დროებითი 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, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
- თ) 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 შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში შრომისუუნარობის საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;
- კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;
- ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;
- მ) ანაზღაურებადი შვებულება.

3. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით (გარდა „ბ“ ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებული 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 „ვ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება. გამონაკლისია, ამ შინაგანაწესით დადგენილი განსაზღვრული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.

5. ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს ან ფონდის დირექტორს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.

6. ავადმყოფობის გამო დროებით შრომისუუნარობის შემთხვევაში, შრომითი ურთიერთობის შეჩერება ფორმდება ფონდის დირექტორის ბრძანებით, რომელსაც საფუძვლად უდევს შესაბამისი სამმართველოს უფროსის (დაქვემდებარებული თანამშრომლის შემთხვევაში) მოხსენებითი ბარათი, სახვა შემთხვევაში - ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების 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.

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

### **მუხლი 30. 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 შესრულება;
- 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, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შინაგანაწესის მე-21-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება, გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ნ) დასაქმებულის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

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

3. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:

- ა) სხვა საფუძველით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველებისა;
- ბ) დისკრიმინაციის საფუძველით;
- გ) დასაქმებული ქალის მიერ ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისათვის შეტყობინებიდან შინაგანაწესის 29-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ - „ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით, გათვალისწინებული საფუძველებისა;
- დ) დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო/სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ - „ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით, გათვალისწინებული საფუძველებისა;
- ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ - „ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით, გათვალისწინებული საფუძველებისა;

### **მუხლი 31. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი**

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

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

3. შინაგანაწესის 30-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით 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 გაუგაზავნოს 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 და ყველა შესაბამისი სამმართველოს უფროსის ხელმოწერით დაადასტუროს „შემოვლის ფურცელი“ (დანართი N6), რომელიც გადაეცემა ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს. აღნიშნულის წარმოდგენის გარეშე არ მოხდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

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

გ) თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს, არაუგვიანეს 7 დღისა გათავისუფლებამდე. 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 30-ე მუხლის „ა“, „ვ“- „თ“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლით, აგრეთვე გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

## **მუხლი 32. დასაქმებულის წახალისება**

1. დასაქმებულის მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის; ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის; განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების შესრულებისათვის, წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) მაძლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი პრემიის მიცემა;

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა;

2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს ფონდის დირექტორს - შეხედულებისამებრ ან დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.
3. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.
4. გადაწყვეტილება დასაქმებულის წახალისების შესახებ, ფორმდება ფონდის დირექტორის ბრძანებით.
5. წახალისების ფორმა გამოეცხადება წერილობით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

### **მუხლი 33. დანამატი, დამატებითი სარგებელი, დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა**

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულს, განსაკუთრებით საპასუხისმგებლო ფუნქციური დატვირთვისათვის ან შესასრულებელი სამუშაოსთვის, რომელიც აღემატება მის ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს, დაუწესოს დამატებითი საზღაური (დანამატი).
2. დანამატის გაცემა ხორციელდება ფონდის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, ფონდის არასაბიუჯეტო სახსრებიდან.
3. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად გამოეყოფა სატელეფონო საუბრის ლიმიტი.
4. დასაქმებულის მიერ, მასზე დაკისრებული მოვალეობის უკეთესად განხორციელების მიზნით, აგრეთვე დასაქმებულის სოციალური დაცვისთვის, ფონდის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია დადგინდეს ან გამოყენებულ იქნას სხვადასხვა ღონისძიება.
5. დამსაქმებლის მიზანია, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას. პროფესიული განვითარების დაფინანსების მიზანშეწონილობას, წყვეტს ფონდის დირექტორი.

### **მუხლი 34. დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:

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

- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, ფონდში დასაქმებული პირის ან ფონდის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა ფონდის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ვ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება/მოხმარება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს ფონდის ავტორიტეტს;
- ვ) დამსაქმებლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- ზ) დამსაქმებლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;
- თ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- კ) 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 35. 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) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა არაუმეტეს 1 წლისა;
- ვ) სამუშაოდან გათავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

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

3. ფონდის დირექტორი, 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 ფონდის დირექტორის ბრძანება, თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

### **მუხლი 36. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა**

1. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით ხდება სადღესასწაულო პრემიების გაცემა.

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, 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. ფონდის დირექტორს, 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 დირექტორის ბრძანებით.

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

### **მუხლი 37. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი)**

1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე, დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელი.

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

3. რეციდივის შემთხვევაში, სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, შინაგანაწესის 36-ე მუხლით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

### **მუხლი 38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა**

1. დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება დასაქმებულს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია 3 წელი.

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

### **მუხლი 39. გასაჩივრების უფლება**

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

### **მუხლი 40. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი**



1. ფონდში დასაქმებული პირი, შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობისას წარმოშობილი საკითხების შესახებ, დასაბუთებული განცხადებით/საჩივრით მიმართავს ფონდის დირექტორს (მოვალეობის შემსრულებელს).
2. ფონდში დასაქმებულის პირის განცხადებას/საჩივარს 15 დღის ან/და კანონმდებლობით დადგენილი ვადაში (გარდა შინაგანაწესით დადგენილი ვადებისა) განიხილავს ფონდის დირექტორი.
3. თუ დასაქმებული პირი, არ ეთანხმება ფონდის დირექტორის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას ან ფონდის დირექტორმა არ განიხილა განცხადება/საჩივარი, დასაქმებულს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს, კანონით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 41. მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. შრომითი ურთიერთობისას, მხარის მიერ, მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი, ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ წერილობითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს დასაქმებულთან, რომელიც ახორციელებს მისთვის გადაცემული ფასეულობების შენახვას, დამუშავებას, გაყიდვას (გადაცემას), გადაზიდვას ან წარმოების პროცესში გამოყენებას.

#### **მუხლი 42. დავის გადაწყვეტის წესი**

1. დავა არის დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. ფონდსა და მის დასაქმებულ პირს შორის სადაო საკითხები განიხილება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 43. გარდამავალი დებულებები**

1. ამ შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება ამ შინაგანაწესის ამოქმედებამდე და ამოქმედების შემდეგ წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე.
2. შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში, დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დასაქმებულისათვის პასუხისმგებლობის შეფარდება განხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დროს მოქმედი შინაგანაწესის შესაბამისი ნორმების საფუძველზე.

#### **მუხლი 44. დასკვნითი დებულებები**

1. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
2. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების შეტანა, აგრეთვე შინაგანაწესის ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება, ხდება ფონდის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
3. შინაგანაწესში ცვლილების ან დამატების შეტანამდე არანაკლებ 3 დღით ადრე, ცვლილების/დამატების პროექტი, მისი გაცნობის, შენიშვნებისა და წინადადებების წარდგენის მიზნით, ეგზავნება ფონდში დასაქმებულ ყველა პირს.
4. შინაგანაწესში შესატან ცვლილებებთან და დამატებებთან დაკავშირებით, დასაქმებულთა მიერ გამოთქმული შენიშვნები და წინადადებები არ არის სავალდებულო დამსაქმებლისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ საქართველოს კანონმდებლობიდან.
5. ფონდის შინაგანაწესი, აგრეთვე მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება და დამატება, ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.
6. ადამიანური რესურსების და საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს, დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობის შესაძლებლობა.

**დანართი N1**

**ხელწერილი**

**შრომის შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე**

მე .....

(გვარი, სახელი, მამის სახელი)

201 წლის ..... - ს

(რიცხვი)

(თვე)

გავეცანი, სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის შრომის შინაგანაწესს და მის მოთხოვნებს ვაცნობიერებ სრულად.

მიღებული მაქვს განმარტება შინაგანაწესის დარღვევისთვის შესაძლო დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე.

..... 201 წელი

(ხელმოწერა)

(რიცხვი, თვე)

**ხელწერილი ჩამოართვა:**

ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მართვაზე პასუხისმგებელმა თანამშრომელმა

.....

(დაკავებული თანამდებობა, გვარი, სახელი)

..... 201 წელი.

(ხელმოწერა)

(რიცხვი, თვე)

**დანართი N2**

**მ ი ვ ლ ი ნ ე ბ ი ს      მ ო წ მ ო ბ ა**

სსიპ - „საქართველოს

გაცემულია \_\_\_\_\_

ბავშვთა და ახალგაზრდობის

(სახელი, გვარი

განვითარების ფონდი

\_\_\_\_\_

N-----

\_\_\_\_\_

“-----“ “-----“ 2015 წ.

(მივლინებულის თანამდებობა)

მივლინებულს \_\_\_\_\_

(დანიშნულების პუნქტი)

\_\_\_\_\_

(მივლინების მიზანი)

საფუძველი ბრძანება №----- 2015 წლის “-----“ “-----“

მივლინების ხანგრძლივობა ----- დღე 2015 წლის -----მდე

პირადობის მოწმობის სერია ----- №-----

ხელმძღვანელი \_\_\_\_\_

### დანიშნულების პუნქტებში მისვლისა და წამოსვლის დრო

წავიდა-----დან  
“-----“ “-----“ 2015 წელი

გამოცხადდა -----ში  
“-----“ “-----“ 2015 წელი

ხელმოწერა

ხელმოწერა

ბ. ა.

ბ. ა.

წავიდა ----- დან  
“-----“ “-----“ 2015 წელი

გამოცხადდა -----ში  
“-----“ “-----“ 2015 წელი

ხელმოწერა

ხელმოწერა

ბ. ა.

წავიდა ----- დან  
“-----“ “-----2015 წელი

ხელმოწერა

ბ. ა.

ბ. ა.

გამოცხადდა -----ში  
“-----“ “-----2015 წელი

ხელმოწერა

ბ. ა.

დანართი N3

სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების ფორმა

(ივსება შრომის შინაგანაწესის მე-19 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში)

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

დამატებითი ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

---



---

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

ადამიანური რესურსების მართვაზე

პასუხისმგებელი თანამშრომლის ხელმოწერა \_\_\_\_\_

დანართი N4

შემოვლის ფურცელი

სსიპ საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდი

---

(დასაქმებულის სახელი, გვარი, თანამდებობა)

დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელი:

---

(ხელმოწერა)

ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველო:

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველო:

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველო:

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო:

---

(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.