

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აჭარის კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის სააგენტოს
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-13 მუხლის შესაბამისად, სსიპ – აჭარის კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის სააგენტოს შინაგანაწესის დამტკიცების მიზნით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2010 წლის 16 ნოემბრის N46 დადგენილებით დამტკიცებული სსიპ – აჭარის კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის სააგენტოს დებულების მე-5 მუხლის „ი“ და „გ“ ქვეპუნქტების თანახმად

გ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს სსიპ – აჭარის კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის სააგენტოს შინაგანაწესი.
2. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ერთი თვის ვადაში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში (მის: ქალაქი ბათუმი, აკადემიკოს მამია კომახიძის ქ. N119) და ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქუჩა N30) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

დირექტორი

სოფიო ლაზიშვილი

„დამტკიცებულია“

სსიპ – აჭარის კულტურული
მემკვიდრეობის დაცვის სააგენტოს
დირექტორის
2011 წლის მაისის N11
ბრძანებით

სსიპ – აჭარის კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის სააგენტოს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ – აჭარის კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტო) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საქართველოს შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-13 მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სააგენტოს თანამშრომლებზე.

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) სააგენტოს თანამშრომლებისთვის დაკისრებული ფუნქციების სრული განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სააგენტოს თანამშრომელთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სააგენტოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ვ) ხელმძღვანელობასა და თანამშრომელთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.

მუხლი 2. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულება

დასაქმებული სპეციალობის, კვალიფიკაციის და თანამდებობის გათვალისწინებით გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომითი ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი დამსაქმებლის სპეციალური მითითების გარეშე.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

შინაგანაწესის დაცვა და შესრულება ევალება თანაბრად ყველა დასაქმებულს.

მუხლი 4. სააგენტოში არსებულ თანამდებობებზე დასანიშნი პირისათვის ძირითადი მოთხოვნები

სააგენტოში არსებულ თანამდებობაზე შეიძლება დანიშნოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.

მუხლი 5. თანამდებობაზე დანიშვნის უფლება

სააგენტოში არსებულ თანამდებობებზე პირის დანიშვნის უფლება აქვს სააგენტოს დირექტორს.

მუხლი 6. სააგენტოში დასაქმების მსურველთა დანიშვნისას წარსადგენი დოკუმენტაცია:

სააგენტოსი არსებულ თანამდებობებზე დანიშვნის მსურველმა პირმა, ამ თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს უნდა წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

- ა. წერილობითი განცხადება;
- ბ. პირადობის მოწმობის ასლი;
- ბ. ბიოგრაფია ან CV;
- გ. განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობა;
- დ. შრომის წიგნაკი (სურვილის შემთხვევაში).

ამ დოკუმენტების წარუდგენლობა წერილობითი განცხადებიდან 14 დღის განმავლობაში, შეიძლება გახდეს პირის დანიშვნაზე უარის თქმის საფუძველი.

მუხლი 7. თანამდებობაზე დანიშვნის გაფორმება

თანამდებობაზე დანიშვნა ფორმდება სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით), რომელიც უნდა პასუხობდეს ამ აქტისათვის წაყენებულ მოთხოვნებს და შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა. თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი;
 - ბ. თანამდებობის დასახელება;
 - გ. თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი;
 - დ. გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა – თუ გამოიყენება გამოსაცდელი ვადა.
- თანამდებობაზე დანიშვნის გაუქმება ფორმდება სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი

მუხლი 8.სამუშაო დრო

- 1.სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურეობრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. სააგენტოსი დაწესებულება ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.

მუხლი 9 დასვენების დღეები

დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენების დღეებში;
სააგენტოში დადგენილია ორი დასვენების დღე კვირაში (შაბათი და კვირა)
უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის მე-20 მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 10 სამუშაოზე დაგვიანება

1. სააგენტოში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, ადგილზე 20 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება.

მუხლი 11 დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

- 1.სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ სააგენტოს დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით სააგენტოს დირექტორი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე მოსთხოვოს დასაქმებულს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.
2. იმ შემთხვევაში თუ, დირექტორი სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.
3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, სააგენტო (დამსაქმებელი) უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
4. არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენა არ ჩაითვლება საპატიოდ დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის სამსახურეობრივი მოვალეობების სააგენტოს შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო დირექტორი.

მუხლი 12 სამსახურში გამოუცხადებლობა

სამსახურსი გამოუცხადებლობა ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, გარდა საქართველოს შრომის კოდექსის 36-ე მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძვლების არსებობისას.

2,სამუშაოზე გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის სამსახურეობრივი მოვალეობების სააგენტოს შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო დირექტორი.

მუხლი 13. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

წინასწარი ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე აცნობოს სააგენტოს დირექტორს შემდგომი სამსახურში არყოფნის მიზეზის, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში ნაკისრი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მიმართვა აუცილებლად უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი ფორმით, ხოლო 2 დღეზე ნაკლები ვადით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, წერილობითი ან ზეპირი ფორმით სააგენტოს დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად.

სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დირექტორს.

სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნით დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულებრივ რეჟიმში განაგრძოს მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება წინააღმდეგ

შემთხვევაში მისი ქმედება განიხილება არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 14. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ სიტყვიერად (ტელეფონის საშუალებით) აცნობოს სააგენტოს დირექტორს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, გამოცხადების შემდეგ კი მოთხოვნის შემთხვევაში უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას მოხსენებითი ბარათი.

ორ დღეზე მეტი ვადით წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულმა წერილობით უნდა მიმართოს დირექტორს მის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლის მოთხოვნით.

წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ იმ შემთხვევაში, თუ სააგენტოს დირექტორი სამუშაოზე გამოუცხადებლობის თაობაზე დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას.

მუხლი 15 არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები

არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სააგენტოს დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური ზომები.

მუხლი 16 დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურეობრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. დასაქმებული ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და ქონების, მათ შორის მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების სააგენტოს დირექტორისათვის გადაცემა.

2. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურეობრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურეობრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა სააგენტოს დირექტორისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სააგენტოს დირექტორი შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი დასაქმებულის დოკუმენტაციას, კანონით დადგენილი მოთხოვნის დაცვის მიზნით აძლევს მსვლელობას.

მუხლი 17 სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.

2. დასაქმებულს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევა შესვენება სამუშაო დღის 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან (სააგენტოს შენობიდან ან ნებისმიერი სხვა ადგილიდან, სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურეობრივი მოვალეობანი) გასვლის უფლება.

მუხლი 18. დამატებითი შესვენება

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

ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

**დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ
სააგენტოში ყოფნის პირობები და წესი**

**მუხლი 19 დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები. არასამუშაო დროის სამუშაო
ადგილზე ყოფნის პირობები**

წინამდებარე შინაგანაწესის მე - 3 თავში დადგენილ დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:

ა) სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობით მკაცრად განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში და დადგენილი თავისებურებების შესაბამისად, სამაგიერო დასვენების დღის სახით.

ბ) საკუთარი ინიციატივით, სააგენტოს დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.

არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (სააგენტოს დირექტორის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია ან სხვაგვარი ანაზღაურება არ მიეცემა. ამასთან აღნიშნული გარემოება არ აბრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.

შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

მუხლი:20 სამსახურობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელება არასამუშაო დროს

დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით იმყოფება არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე (დასვენების ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) და ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლებამოვალეობებს, ვალდებულია:

ა) დაიცვას შრომის უსაფრთხოება;

ბ) გაუფრთხილდეს სააგენტოს ქონება.

დასაქმებულის უფლებები

მუხლი 21 დასაქმებულის უფლებათა ფარგლები

დასაქმებული, გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს „შრომის კოდექსით“, მოქმედი საკანონმდებლო აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ყველა სხვა უფლებებით.

მუხლი 22 შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავს მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, ასევე პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და სხვა კატეგორიის დასაქმებულებს სააგენტოს დირექტორის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობის დადგენილ ფარგლებში მიეცეთ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

მუხლი 23 სამსახურობრივი შეთავსება

დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს.

თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვების გათვალისწინებით, სხვა თანამდებობის დაკავება ან ანაზღაურებადი საქმიანობა დასაშვებია მხოლოდ არასამუშაო დროს.

დასაქმებულის შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

მუხლი 24 შვებულების უფლება

დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს სამუშაო დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისაგან.

თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დასაქმებული უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

შვებულება ფორმდება სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) დასაქმებულის მიერ წარდგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

მუხლი 25 შვებულებაში გასვლის წესი

დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

დასაქმებულს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით დასაქმებული მოხსენებითი ბარათით, შვებულების სასურველ თარიღამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე მიმართავს სააგენტოს დირექტორს, რომელიც აღნიშნულ საკითხზე იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.

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

მოხსენებითი ბარათი შვებულების თაობაზე უნდა წარედგინოს სააგენტოს საქმისმწარმოებელს რომელიც მისი გატარებისა და ნომრის მინიჭების შემდეგ, მას წარუდგენს სააგენტოს დირექტორს. შვებულების მოთხოვნაზე უარი აუცილებლად უნდა დასაბუთდეს წერილობითი ფორმით.

მუხლი 26 ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამოწვევის შემთხვევები

თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ მხოლოდ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 27 საშვებულებო ანაზღაურება და მისი გაცემის წესი

1. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განურჩევლად იმისა ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ.

2. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშავარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშავარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურებისას შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ – ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

შვებულების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებელი განხორციელების მიზნით, შვებულების თაობაზე სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტი, უნდა გადაეცეს სააგენტოს ბუღალტერს.

მუხლი 28 შვებულების შეწყვეტა

მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია დასაქმებულის შვებულება შეწყვეტილ იქნეს იმ ვადაზე ადრე, ვიდრე ეს გათვალისწინებული იყო შვებულების თაობაზე სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური

ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს როგორც დამსაქმებელი, ასევე დასაქმებული.

დამსაქმებლის ინიციატივით, დასაქმებულის შვებულების შეწყვეტის საკითხის დაყენების უფლება აქვს სააგენტოს დირექტორს. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულს შვებულების დარჩენილი ნაწილით სარგებლობის შესაძლებლობა მიეცემა სხვა დროს.

შვებულების შეწყვეტა ფორმდება სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტი.

დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეული იქნას მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით.

მივლინაში გაგზავნის წესი

მუხლი 29 მივლინება

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

მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით, რომლის პროექტს ამზადებს სააგენტოს იურისტი, ხოლო დაინტერესებულ პირს აცნობს სააგენტოს საქმისმწარმოებელი.

მივლინების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს დასაქმებულიც, რომელიც მივლინებაში გასამგზავრებლად ამზადებს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს, სადაც მითითებული უნდა იყოს მივლინების მიზანი, დრო, პერიოდი, ადგილი, და ფინანსების წყარო.

მივლინების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, მივლინების შესახებ სააგენტოს დირექტორის ბრძანება სააგენტოს ბუღალტერს უნდა გადაეცეს მივლინებამდე სასურველ თარიღამდე სულ მცირე 2 დღით ადრე.

მუხლი 30 მივლინებიდან დაბრუნებისას ანგარიშის წარდგენის წესი

დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში სააგენტოს ბუღალტერს წარუდგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.

დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში მოამზადოს წერილობითი დოკუმენტი (მოხსენებითი ბარათი, ანგარიში) სააგენტოს დირექტორის სახელზე, სადაც აღწერს მოვლინების პერიოდში შესრულებულ სამუშაოს.

დასაქმებულის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

მუხლი 31

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.

2. დასაქმებულისათვის დაუშვებელია სააგენტოს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა.

3. დასაქმებულს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან, რომელთანაც აქვს სამსახურეობრივი ურთიერთობა ნებისმიერი ღირებულების მქონე საჩუქრის მიღება.

4. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.

5. სააგენტოს ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა თანამშრომლებს და მესამე პირებს მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურეობრივ საკითხებზე, თუ ამ დასაქმებულს:

ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;

ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს დასაქმებული, რომელსაც მან მიმართა;

გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება დასაქმებულთან რომელსაც მიმართა.

შრომის დაცვის წესი

მუხლი 32 შრომის დაცვა

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 33 სააგენტოს საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

სააგენტო უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხოპირობების შექმნას; ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, რომელიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს.

მუხლი 34 დასაქმებულთა ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას სააგენტოს საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული ტექნიკით თუ სხვა მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისა და ექსპლუატაციის მოთხოვნები, გამოიყენოს და გაუფრთხილდეს მათთვის გადაცემულ ფასეულობებს, სააგენტოს ქონებას და ა.შ.

მუხლი 35. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის დასაქმებულებს ეკისრებათ დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომები

მუხლი 36. დასაქმებულის წახალისების ზომები

1. დამსაქმებულის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების ზომები

2. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს სააგენტოს დირექტორს

3. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

4. წახალისების თაობაზე სააგენტოს დირექტორის გადაწყვეტილება ფორმდება ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

5. სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით, გარკვეული ამოცანის შესასრულებლად სამუშაო ჯგუფის შექმნის შემთხვევაში დასაქმებულის/დასაქმებელთა წახალისების შესახებ შუამდგომლობის დაყენების უფლება აქვს ასევე სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელს. მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იქნას დასაქმებულის ვინაოვა, დაკავებული თანამდებობა და ფაქტობრივი დამსახურება. საბოლოო გადაწყვეტილების მოხსენებითი ბარათის დაკმაყოფილების შესახებ იღებს სააგენტოს დირექტორი.

მუხლი 37 დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურეობრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

მუხლი 38 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური ზომები გამოყენების უფლება აქვს სააგენტოს დირექტორს.

2. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

გ) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

დ)სამსახურიდან განთავისუფლება;
3.ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

შრომის ანაზღაურების ფორმა და რაოდენობა, გაცემის დრო და ადგილი

მუხლი 39 შრომის ანაზღაურება

შრომის ანაზღაურების ფორმა და რაოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და საშტატო განრიგით.

შრომითი ანაზღაურება გაცივმა თვეში ერთხელ არაუგვიანეს მომდევნო თვის 28 რიცხვისა. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

შრომითი ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით საბანკო გადარიცხვის გზით.

სააგენტო იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემაში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 40 საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტისას

შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

სამსახურეობრივ საკიხებზე სააგენტოს დირექტორის ბრძანებების თანამშრომლებმადე (დასაქმებულებამდე) დაყვანის წესი

მუხლი 41 სამსახურეობრივსაკითხებზე გამოცემული ბრძანება

დასაქმებულთა მიმართ სამსახურეობრის საკითხებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს სააგენტოს დირექტორს.

მუხლი 42 ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრზანების) გაცნობის წესი

სამსახურეობრის საკითხებზე გამოცემული ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად.

სააგენტოს სამსახურეობრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის დაინტერესებულ პირთათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა ევალება სააგენტოს საქმისმწარმოებელს.

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 43 შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

სააგენტოს შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს სააგენტოს დირექტორი.

შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში ცვლილებების პროექტი წარედგინება სააგენტოს თანამშრომლებს (დასაქმებულებს) მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.

სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილი წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო სააგენტოს დირექტორისათვის და ატარებს სარეკომენდაციო ხასითს. გარ და კანონით დადგენილი შემთხვევებისა.

სააგენტოს ადმინისტრაციული განყოფილება ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და განახორციელოს დაინტერესებული პირისათვის ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის ურუნველყოფა,

შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით მისი სააგენტოში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას, ღიად განტავსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს სააგენტოს დირექტორი.

პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისთვის

დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენონ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის წესი

შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.