



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრი

საქპატენტი

სათაო ოფისი: 3300, ქ. მცხეთა, ანტიოქიის ქ. №5, ფაქსი: (+995 32) 2252531  
0179, ქ. თბილისი, ნინო რამიშვილის ქ. №4, ტელ.: (+995 32) 2252533  
E-mail: info@sakpatenti.org.ge; www.sakpatenti.gov.ge



№ 51



21/02/2023

### ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

#### საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 52-ე და 61-ე მუხლების, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 23-ე მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 3 ივლისის №181 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ და „ზ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად,

### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ შრომის შინაგანაწესი დანართი №1-ის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ თავმჯდომარის 2020 წლის 5 ივნისის №161/20 ბრძანება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე“.
3. დაევალოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს ამ ბრძანების საქპატენტის თანამშრომლებისთვის გაცნობა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eFLOW) მეშვეობით.
4. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
5. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ოფიციალური გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქ. მცხეთის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქ. მცხეთა, სამხედროს ქ. №17).

საფუძველი: მოხსენებითი ბარათი №879 16.02.2023

სოსო გიორგაძე

სსიპ საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების  
ეროვნული ცენტრი - „საქპატენტი“ თავმჯდომარე



საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური  
საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“

შრომის შინაგანაწესი

თავი I

ზოგადი დებულებანი

**მუხლი 1. მოქმედების სფერო**

1. სსიპ – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“ შრომის შინაგანაწესით (შემდგომ – შინაგანაწესი) განისაზღვრება სსიპ – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნულ ცენტრ – „საქპატენტისა“ (შემდგომ – საქპატენტი ან დამსაქმებელი) და საქპატენტში დასაქმებულ პირებს (შემდგომ – დასაქმებული) შორის არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და დასაქმებულის დანიშვნა;
  - ბ) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები;
  - გ) სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
  - დ) სამსახურებრივი მივლინება;
  - ე) შვებულების სახეები და სარგებლობის წესი;
  - ვ) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;
  - ზ) შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი;
  - თ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების სახეები და დასაქმებულის მიმართ მათი გამოყენების წესი.
2. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება საქპატენტში დასაქმებულ ყველა პირზე.
3. შინაგანაწესი სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილია. დამსაქმებელი ვალდებულია შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე ან დანიშვნამდე გააცნოს კანდიდატს შინაგანაწესი (რაც უნდა დადასტურდეს შესაბამისი ხელმოწერით), რის შემდეგაც შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულო იქნება დასაქმებულისათვის.
4. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, შრომითი ხელშეკრულებისა და წინამდებარე შინაგანაწესის პირობების დაცვის გარდა ვალდებულია, ასევე, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას საქპატენტის საქმიანობის მარეგულირებელი ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი. თუ სპეციალური სამართლებრივი აქტით (დებულება, ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვ.) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული

მოწესრიგება, სპეციალურ სამართლებრივ აქტს აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.

5. თუ ამ შინაგანაწესის რომელიმე ნორმა არ შეესაბამება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების, ან კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულების ნორმებს, უპირატესობა ენიჭება „საქართველოს შრომის კოდექსის“, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების, ან კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულების ნორმებს.

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები**

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) დასაქმებულის შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ბ) დამსაქმებელზე დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული ჩვევების გამოვლენისა და განვითარების ხელშეწყობა;
- ზ) საქპატენტსა და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება;
- თ) მხარეებისთვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ი) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- კ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა;
- ლ) შრომითი ურთიერთობის წარმართვა მე-3 მუხლში მითითებული საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად.

## **მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობების პრინციპები და დისკრიმინაციის აკრძალვა**

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის კანონიერების, კანონის წინაშე თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერების, მიუკერძოებლობის, კარიერული განვითარებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

2. შრომით ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობის, შეზღუდული შესაძლებლობის გამო; აგრეთვე, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური, ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილების; ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური შეხედულების ან სხვა რაიმე ნიშნით.

3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი, ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

4. შევიწროება არის ნებისმიერი ნიშნით პირის დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

5. აკრძალულია დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და მის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისაგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

6. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა განსაკუთრებული და დროებითი ღონისძიება, რომელიც შემუშავებულია ფაქტობრივი თანასწორობის წასახალისებლად ან მისაღწევად, განსაკუთრებით – გენდერულ, ორსულობისა და დედობის საკითხებში, აგრეთვე, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ.

7. შრომითი მოვალეობების შესრულებისას დასაშვებია სქესის ნიშნით პირთა არათანაბარ მდგომარეობაში ჩაყენება ან/და მათთვის უპირატესობის მინიჭება, რაც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან, ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

8. სექსუალური შევიწროების ცნება, მისი პრევენციისა და მასზე რეაგირების წესი განისაზღვრება საქპატენტის სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და მასზე რეაგირების წესის დამტკიცების შესახებ საქპატენტის თავმჯდომარის ბრძანების შესაბამისად.

## თავი II

### შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დანიშვნა

#### მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობამდე კანდიდატმა უნდა წარადგინოს შემდეგი სახის დოკუმენტები:

- ა) წერილობითი განცხადება;
- ბ) ავტობიოგრაფია ან CV;
- გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა (ასლი);
- დ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა (ასლი);
- ე) ორი ფოტოსურათი 3X4;
- ვ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
- ზ) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ.

2. გარდა ჩამოთვლილი დოკუმენტებისა, კანდიდატი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარადგინოს:

- ა) შრომის წიგნაკი (არსებობის შემთხვევაში) ან ცნობა წინა სამუშაო ადგილიდან;
- ბ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- გ) მართვის მოწმობა;
- დ) სარეკომენდაციო წერილი;
- ე) სხვა დოკუმენტები, რომელთა წარმოდგენას მიზანშეწონილად მიიჩნევს დამსაქმებელი სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე.

3. დასაქმებულის პირად საქმეს აწარმოებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო.

4. კანდიდატთან შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება, თუ:

- ა) კანდიდატის მიერ სამსახურში მიღებისას წარმოდგენილი ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს;
- ბ) კანდიდატის მიერ სამსახურში მიღებისას წარმოდგენილი ნასამართლობის ცნობით დასტურდება, რომ პირი ნასამართლევა განზრახი დანაშაულისთვის;
- გ) კანდიდატმა ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს წარუდგინა არასწორი/ყალბი მონაცემები.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებები, რომლებიც გამოვლინდა შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის შემდგომ, წარმოადგენს დასაქმებულის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველს.

#### **მუხლი 5. დანიშვნა**

დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, საქპატენტის თავმჯდომარის მიერ გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით ან/და შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებით.

#### **მუხლი 6. გამოსაცდელი ვადა**

1. კანდიდატი სამსახურში მიიღება გამოსაცდელი ვადით, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული წესით. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.
2. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს.
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

### **თავი III**

#### **მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები**

#### **მუხლი 7. დამსაქმებლის ძირითადი ვალდებულებები**

დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;
- ბ) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
- გ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და ორგანიზება გაუწიოს დასაქმებულთა შრომას იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;
- დ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების ზრდაზე; უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და პროფესიული განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა;
- ე) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე;
- ვ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი და თანასწორი მოპყრობა;

- ზ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტიანი და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- თ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ი) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
- კ) თავისი საქმიანობა განახორციელოს „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ანტიდისკრიმინაციული კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ლ) სწრაფი და ეფექტიანი რეაგირება მოახდინოს სავარაუდო დისკრიმინაციის ნებისმიერ ფაქტზე.

## **მუხლი 8. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები**

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დროულად და კეთილსინდისიერად განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობები, მუდმივად იზრუნოს თანამდებობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და განვითარებაზე;
- ბ) დანიშვნისთანავე გაეცნოს და შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში მუდმივად ეცნობოდეს დამსაქმებლის საქმიანობის მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებს, ინსტრუქციებს, მითითებებსა და სიახლეებს, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას და სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ისინი;
- გ) მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები და მომსახურების მაღალი სტანდარტი;
- დ) შეასრულოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების დავალებები კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო. როგორც სამუშაო დროის განმავლობაში, ისე მისი დასრულების შემდეგ არ დაუშვას იმგვარი ქმედებების განხორციელება, რომელმაც შეიძლება შეაფერხოს სამუშაო პროცესი ან/და ზიანი მიაყენოს საქპატენტის რეპუტაციასა და ავტორიტეტს;
- ვ) გაუფრთხილდეს საქპატენტის ქონებას, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებულ ტექნიკასა და მოწყობილობებს, უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შენახვა და დაცვა;
- ზ) გაუფრთხილდეს დასაქმებულის ელექტრონულ სამსახურებრივ ბარათს (შემდგომში – სამსახურებრივი ბარათი), ინვენტარსა და გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ;
- თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე საქპატენტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- ი) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- კ) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, საქპატენტის მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნები, ეთიკის, შრომის, დისციპლინის და უსაფრთხოების ნორმები;
- ლ) დაიცვას შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
- მ) თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ში და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში;
- ნ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული, ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ო) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა – სუბორდინაცია, საქპატენტში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;

პ) როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, მათ შორის, პერსონალური მონაცემები, კომერციული საიდუმლოება, პირად ცხოვრებასთან ან დასაქმებულთა პრემირებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას.

### **მუხლი 9. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. საქპატენტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ეკონომიკური დეპარტამენტი.
2. საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
  - ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს/ქვედანაყოფს;
  - ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა, თუ დაკარგვის თაობაზე, რის შესახებაც ადმინისტრაციული დეპარტამენტი აცნობებს ეკონომიკურ დეპარტამენტს.
3. დასაქმებული პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:
  - ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
  - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა, თუ დაკარგვის შესახებ მოხსენებითი ბარათით აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;
  - გ) არ გადასცეს მის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს, ეკონომიკური დეპარტამენტის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.
4. საქპატენტის შენობიდან საქპატენტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსების თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი (დანართი №1).

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

1. ელექტრონულ ქსელსა და სამუშაო პროგრამებში შესასვლელად თითოეულ დასაქმებულს ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. დასაქმებული ვალდებულია, შესაბამის პროგრამაში შევიდეს სახელისა და პაროლის გამოყენებით, უზრუნველყოს, რომ სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება. მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისათვის, მათ შორის, სხვა დასაქმებულისათვის გადაცემის შემთხვევაში, დასაქმებული პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.
2. დასაქმებულს ეკრძალება გვერდი აუაროს ან სხვა სახით შეცდომაში შეიყვანოს უსაფრთხოების სისტემები ან მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.



3. დასაქმებულს ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება ენიჭება მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.

#### **მუხლი 11. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლებისათვის გაცნობის წესი**

1. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას (შემდგომ – ბრძანება) საქპატენტის თავმჯდომარე გამოსცემს წერილობითი ფორმით.
2. ბრძანება სამსახურებრივ საკითხებზე გამოიცემა უშუალოდ ერთ თანამშრომელზე ან თანამშრომელთა განსაზღვრულ ჯგუფზე.
3. სამსახურებრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის მიერ გამოცემულ ბრძანებას, კომპეტენციის ფარგლებში, ოფიციალურად ეცნობა ის თანამშრომელი, რომელსაც ეხება იგი.
4. ოფიციალური გაცნობა ნიშნავს გაცნობას იმ თანამშრომლის მიერ, რომელსაც ეხება ბრძანება და გულისხმობს ხელმოწერას მითითებით „გავეცანი“ (გაცნობის თარიღის აღნიშვნით) ან/და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eFlow) საშუალებით ბრძანების გაგზავნას კონკრეტული თანამშრომლისათვის.
5. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება ეხება სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა განსაზღვრულ ჯგუფს, აქტის გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯაროდ გამოცხადებით.
6. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს, ბრძანების განთავსებას დაწესებულებაში ყველასთვის ხელმისაწვდომ, თვალსაჩინო ადგილზე.

#### **მუხლი 12. დამსაქმებლის უფლებამოსილებები**

დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

- ა) მოსთხოვოს დასაქმებულს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულება;
- ბ) გამოიყენოს დასაქმებულის მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
- გ) 2 წელიწადში ერთხელ უზრუნველყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების დაკავებულ თანამდებობასთან, შესასრულებელ სამუშაოსთან შესაბამისობის დადგენა/შეფასება.

#### **მუხლი 13. დასაქმებულის უფლებამოსილებები**

1. დასაქმებული უფლებამოსილია ჰქონდეს სამუშაოს შესრულებისათვის სათანადო პირობები.
2. დასაქმებული ინფორმირებული უნდა იყოს:
  - ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის შესახებ;
  - გ) შრომის პირობების შესახებ;
  - დ) შრომითი ურთიერთობისას მისი უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
  - ე) შრომის ანაზღაურების და გადახდის წესის შესახებ.

#### **მუხლი 14. კომუნიკაცია მასმედიასთან**

1. დამსაქმებლის ურთიერთობას მასმედიასთან კოორდინაციას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური. დასაქმებული ვალდებულია არ დაუშვას დამსაქმებლის სახელით

მასმედიასთან კომუნიკაცია საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან შეუთანხმებლად.

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

#### **მუხლი 15. დასაქმებულთა ჩაცმულობა**

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

2. სამუშაო დროს დასაქმებულს მოეთხოვება საქმიანი ატმოსფეროს შესაბამისი აკადემიური სტილის ჩაცმულობა.

3. დასაქმებულებს, რომელთაც უხდებათ სპეციფიკური სამუშაოების შესრულება (მაგ.: საწყობში მომუშავე, ტექნიკური და დამხმარე პერსონალი და სხვ.), უფლება აქვთ ჩაიცვან სამუშაოს შესაბამისი ტანსაცმელი.

#### **მუხლი 16. ურთიერთობები და კომუნიკაციის წესი დასაქმებულთა შორის**

1. დასაქმებული ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული ურთიერთობა სხვა დასაქმებულთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია/ანტიპათიისა), არ დაძაბოს საერთო ატმოსფერო და არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია.

2. დასაქმებულთა ინფორმირება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვისა და სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით. დასაქმებულს ევალება სამუშაო საათებში, ყოველდღიურად, გონივრული დროის შუალედით თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას და უზრუნველყოს სატელეფონო კომუნიკაციის საშუალებით მისი ხელმისაწვდომობა.

3. დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული ფოსტით, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით ან/და სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით მისი ინფორმირების შეუძლებლობის შემთხვევაში, აცნობოს თავის უშუალო უფროსს.

4. დასაქმებულთა შორის შიდა სამსახურებრივი/საქმიანი კომუნიკაცია, შუალედური საკითხების გარკვევა/შეთანხმება და მის საფუძველზე ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

### **თავი IV**

#### **სამუშაო დრო და დასვენების დრო**

#### **მუხლი 17. სამუშაო დრო**

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

2. საქპატენტში დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) და 8 საათიანი სამუშაო დღით;

3. საქპატენტში დასაქმებულთათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:30-დან 18:30 საათამდე.

4. დამსაქმებლის ინტერესების გათვალისწინებით, თავმჯდომარის ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, დასაბუთებული ობიექტური გარემოების არსებობის

შემთხვევაში, დასაქმებულს შესაძლოა კონკრეტული ვადით განესაზღვროს ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტისგან განსხვავებული სამუშაო განრიგი (სამუშაო საათები, დღეები ან/და სამუშაო რეჟიმი).

5. დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველი) გამოყენებით, სამსახურებრივი ბარათის ან პირადობის ელექტრონული მოწმობის (შემდგომ – ID ბარათი) მეშვეობით.

6. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით.

7. საქპატენტში დასაქმებულის სამუშაო დროის აღრიცხვა ხდება „სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმისა და მისი წარმოების წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვლის №01-15/ნ ბრძანების საფუძველზე გამოცემული საქპატენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.

8. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის წარმოება-შევსებაზე, შენახვასა და დასაქმებულებისთვის გაცნობაზე პასუხისმგებელია ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო.

### **მუხლი 18. შესვენების დრო**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი სურვილისამებრ.

2. საქპატენტში დასაქმებულთათვის ყოველ სამუშაო დღეს გათვალისწინებულია 1-საათიანი შესვენების პერიოდი – 13:00-დან 14:00 საათამდე, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტში გათვალისწინებული შემთხვევისა.

3. თუ დასაქმებულს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული შესვენების პერიოდში აქვს სამსახურებრივი შეხვედრა ან/და დაკავებულია გადაუდებელი სამსახურებრივი საქმით, იგი უფლებამოსილია გამოიყენოს შესვენების დრო დღის სხვა მონაკვეთში, რის შესახებაც უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს შესვენების დროს დატოვოს სამუშაო ადგილი.

5. დასაქმებულს, რომელიც მემუშაობს ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მოთხოვნის შესაბამისად, თავმჯდომარის სახელზე წარდგენილი მოხსენებითი ბარათისა და ბავშვის დაბადების მოწმობის საფუძველზე, ბავშვის კვებისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევა დამატებითი შესვენება არანაკლებ 1 საათისა. აღნიშნულის შესახებ მზადდება შესაბამისი ბრძანება. ბავშვის კვებისთვის შესვენება სამუშაო დროში ითვლება და ნაზღაურდება.

### **მუხლი 19. დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა**

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

2. სამუშაო დღეს სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის 5 წუთზე მეტი დროით დაგვიანებით გამოცხადება.

3. საქპატენტში სამუშაო საათების გაცდენად მიიჩნევა საქპატენტში დადგენილი სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე არასაკმატო მიზეზით არყოფნა.

4. სამსახურში გამოუცხადებლობად მიიჩნევა სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებულის

სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

5. სამსახურში დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად ან/და სამსახურში გამოუცხადებლობად არ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების საქპატენტის შენობის გარეთ შესრულება, რომელიც გამოწვეულია შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით, თუ აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იქნება დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი. დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია ელექტრონული ფოსტის საშუალებით იმავე სამუშაო დღეს მიაწოდოს მონიტორინგის სამსახურს.

6. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის თითოეული ფაქტი დააფიქსიროს სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველი) გამოყენებით, სამსახურებრივი ან ID ბარათის მეშვეობით.

7. დასაქმებული, რომელიც ვერ დააფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას სამსახურებრივი ან ID ბარათის დაკარგვის, დაზიანების, ან სხვა მიზეზის გამო, ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე, ისევე როგორც შემდგომში ხარვეზის გამოსწორების თაობაზე, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, იმავე სამუშაო დღეს აცნობოს უშუალო უფროსს და მონიტორინგის სამსახურს.

8. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სხვისი კუთვნილი სამსახურებრივი ან/და ID ბარათის გამოყენება შენობაში შესასვლელად ან დასაქმებულის მიერ საკუთარი სამსახურებრივი ან/და ID ბარათის გამოყენებით სხვა პირთა დაშვება.

9. დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია თანამშრომლის მიერ ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული ქმედების ჩადენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, აცნობოს მონიტორინგის სამსახურს.

10. დასაქმებულთა სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველი) გვერდის ავლით სამსახურში გამოცხადებასა და სამუშაო ადგილის დატოვებაზე კონტროლს ახორციელებს მონიტორინგის სამსახური.

## **მუხლი 20. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს წლის განმავლობაში ისარგებლოს 5 (ხუთი) სამუშაო დღით (მაგრამ არაუმეტეს თვეში 1 (ერთი) სამუშაო დღისა) დათხოვნისა და არაუმეტეს 30 საათით (წუთობრივად გამოყენების შემთხვევაში დამრგვალება 30 წუთზე) სამუშაო დროის გაცდენის უფლებით. დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის სახელზე, რომელიც უნდა დავიზდეს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ. მოხსენებითი ბარათის ადრესატად უნდა განისაზღვროს მონიტორინგის სამსახური და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველო.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევის გარდა, სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაო საათების გაცდენა საპატიოდ შეიძლება ჩაითვალოს ფორსმაჟორული ან/და სხვა ისეთი გადაულახავი გარემოების არსებობისას, რაც შეუძლებელს ხდის სამსახურში დროულად გამოცხადებას ან/და სამუშაო საათებში სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებას. ასეთი გარემოების არსებობის შემთხვევაში, დაგვიანებისა და სამუშაო საათების გაცდენიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს, დასაქმებული ვალდებულია კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის სახელზე (რომელიც უნდა დავიზდეს დასაქმებულის უშუალო

ხელმძღვანელის მიერ), წარადგინოს დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათი. მოხსენებითი ბარათის ადრესატად, უნდა განისაზღვროს მონიტორინგის სამსახური. დასაქმებულის მიერ, ამ პუნქტით განსაზღვრული სამუშაოზე დაგვიანების ან/და სამუშაო საათების გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მონიტორინგის სამსახური.

3. თუ დასაქმებულს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებიდან არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღისა საავადმყოფო ფურცელი, (ელექტრონული ფორმით) წარადგინოს ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემის საშუალებით ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს, ეკონომიკურ დეპარტამენტსა და მონიტორინგის სამსახურში, ხოლო მატერიალური სახით გადასცეს ეკონომიკურ დეპარტამენტს.

5. დასაქმებულ ორსულ ქალს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს. ორსულ ქალს სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები, ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში, საპატიოდ ჩათვლება და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება. დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის სახელზე, რომელიც უნდა დავიზდეს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ. მოხსენებითი ბარათის ადრესატად უნდა განისაზღვროს მონიტორინგის სამსახური.

6. იმ შემთხვევაში თუ ამ მუხლის პირველი, მე-2 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული მოხსენებითი ბარათის ავტორია საქპატენტის თავმჯდომარის მოადგილე ან იმ სტრუქტურული ერთეულის უფროსი/თანამშრომელი, რომელიც პირდაპირ ექვემდებარება თავმჯდომარეს, მოხსენებითი ბარათი იწერება უშუალო ხელმძღვანელის სახელზე.

## **მუხლი 21. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შინაგანაწესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს ან/და შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.

2. დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოსთვის, უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათისა (მოხსენებითი ბარათი უნდა შეიცავდეს ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაოს აღწერილობასა და სამუშაოს ზეგანაკვეთურად შესრულების აუცილებლობის დასაბუთებას) და თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, მიეცემა სახელფასო დანამატი ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების პროპორციულად, თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისი საათობრივი განაკვეთის 1.5 ოდენობით.

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

4. აკრძალულია ორსული ან მეძუძური დედის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

## **მუხლი 22. სამსახურებრივი ბარათი**

1. საქპატენტში დასაქმებული პირის სამსახურებრივი ბარათი არის საბუთი, რომელიც ადასტურებს პირის საქპატენტში დასაქმების ფაქტს და მის მიერ დაკავებულ თანამდებობას.
2. საქპატენტში დასაქმებული ის პირი, რომელსაც სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე გადაეცა სამსახურებრივი ბარათი, ვალდებულია გამოიყენოს იგი მხოლოდ სამსახურებრივი დანიშნულებით.
3. დაუშვებელია უფლებამოსილი პირის მიერ სამსახურებრივი ბარათის სხვისთვის გადაცემა და, აგრეთვე, მისი გამოყენება არასამსახურებრივი მიზნებისათვის. ზემოაღნიშნული ფაქტების გამოვლენის, ასევე, სამსახურებრივი ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, განიხილება მისი მფლობელისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხი.
4. სამსახურებრივი ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, პირმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ამის შესახებ თავის უშუალო ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს.

## **თავი V**

### **შრომის ანაზღაურება, მივლინება, წახალისება და დანამატი**

## **მუხლი 23. შრომის ანაზღაურება**

1. საქპატენტის თანამშრომელი იღებს ხელფასს (თანამდებობრივი სარგო) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. საქპატენტის თანამშრომელთა ხელფასის (თანამდებობრივი სარგო) ოდენობა დგინდება თავმჯდომარის მიერ საქართველოს პრემიერ-მინისტრთან შეთანხმებული ბიუჯეტის შესაბამისად.
3. საქპატენტში ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ (არაუგვიანეს ყოველი საანგარიშსწორებო თვის 20-დან 25 რიცხვის ჩათვლით) უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, სპეციალურ საბანკო ანგარიშზე.
4. დასაქმებულს სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრის ლიმიტი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს უშუალო ხელმძღვანელისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ.

## **მუხლი 24. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება**

1. თავმჯდომარე, დროებით არმყოფი დასაქმებულის შეცვლის ან/და ვაკანტური თანამდებობის შესავსებად, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა საქპატენტის ნორმალური საქმიანობის გართულებას ან/და შეფერხებას, უფლებამოსილია:
  - ა) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება დააკისროს სხვა დასაქმებულს და ეს უკანასკნელი გაათავისუფლოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან (სხვა ფუნქციების შესრულება);
  - ბ) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება შეუთავსოს სხვა დასაქმებულს, მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გაათავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება).

2. დასაქმებულს, რომელსაც თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, დაკისრებული აქვს სხვა დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, ეძლევა არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ შემცვლელს უნარჩუნდება მისი თანამდებობრივი სარგო.
3. პირს, რომელსაც შეთავსებული აქვს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობები, თავისი თანამდებობრივი სარგოს გარდა, ეძლევა სახელფასო დანამატი.
4. დასაქმებულს, რომელსაც დაკისრებული აქვს არმყოფი დასაქმებულის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულება, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში (ანაზღაურებადი შვებულების და დროებითი შრომისუუნარობის დროს), შვებულებისა და დროებითი შრომისუუნარობის დღეები აუნაზღაურდება მისი კუთვნილი თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისად.
5. მოვალეობათა შესრულების დაკისრება ან შეთავსება შესაძლებელია განხორციელდეს იმ დასაქმებულის თანხმობით, რომელმაც უნდა შეასრულოს დასაქმებულის მოვალეობა მის არყოფნის პერიოდში ან შესაბამისი თანამდებობის კონკურსის წესით შევსებამდე.
6. მოვალეობის შეთავსების/დაკისრების თაობაზე მოხსენებით ბარათს თავმჯდომარეს წარუდგენს არმყოფი დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი (გარდა 28-ე მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა), მოვალეობის შეთავსებამდე/დაკისრებამდე არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე. აღნიშნული ვადის დაცვა არ არის სავალდებულო, როდესაც მოვალეობის შეთავსების/დაკისრების საჭიროება დადგა წინასწარ გაუთვალისწინებელი ობიექტური გარემოებების გამო. თავმჯდომარე უფლებამოსილია დაეთანხმოს მოხსენებითი ბარათით განსაზღვრულ მოვალეობის შემსრულებლის კანდიდატურას ან თავად განსაზღვროს სხვა დასაქმებული პირი.

## **მუხლი 25. დასაქმებულის წახალისების წესი**

1. საქპატენტის თავმჯდომარე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, იღებს გადაწყვეტილებას და გამოსცემს ბრძანებას დასაქმებულის წახალისების შესახებ:
  - ა) დაკისრებული უფლებამოსილებების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;
  - ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების წარმატებით შესრულებისათვის;
  - გ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისათვის.
2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს თავმჯდომარეს საკუთარი შეხედულებით ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველის არსებობისას, დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
  - ა) მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) ფულადი ჯილდო;
  - გ) ფასიანი საჩუქარი.
4. დასაქმებულს წახალისების ფორმა გამოეცხადება წერილობით და შეიტანება პირად საქმეში.
5. საქპატენტში დასაქმებული პირისთვის წლის განმავლობაში მიღებული ფულადი ჯილდოს საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს დასაქმებულის მიერ დაკავებული

თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის განკუთვნილი თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 10%-ს.

## **მუხლი 26. სახელფასო დანამატი**

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაქმებული პირის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულებისათვის, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეებში და ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობისათვის დაუწესოს დამატებითი საზღაური (სახელფასო დანამატი).
2. სახელფასო დანამატი გაიცემა დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათისა და თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე. დასაშვებია სახელფასო დანამატის გაიცემა თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით მისი ბრძანების საფუძველზე.
3. სახელფასო დანამატი გაიცემა საქართველოს კანონით „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ განსაზღვრული ზღვრული ოდენობების ფარგლებში.

## **მუხლი 27. მივლინება და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი**

1. სამსახურებრივ მივლინებად მიიჩნევა დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. დასაქმებულის მივლინება ფორმდება საქპატენტის თავმჯდომარის ბრძანებით დასაქმებულის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
3. სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე მოხსენებითი ბარათი წარდგენილ უნდა იქნეს მივლინებაში გამგზავრებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) დღისა და მასში მითითებულ უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია:
  - ა) სამსახურებრივ მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის/პირების მონაცემები;
  - ბ) სამსახურებრივი მივლინების მიზანი;
  - გ) სამსახურებრივი მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღი;
  - დ) სამსახურებრივი მივლინების ადგილი/ადგილები;
  - ე) სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებები;
  - ვ) მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხის ოდენობა;
  - ზ) ავტოსატრანსპორტო საშუალების გამოყენების შემთხვევაში, ავტოსატრანსპორტო საშუალების მონაცემები (სახელმწიფო ნომერი, მარკა, მოდელი).
4. სამსახურებრივი მივლინების მოხსენებით ბარათში წინამდებარე მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებული რომელიმე პირობის მიუთითებლობის შემთხვევაში, მოხსენებით ბარათს მსვლელობა არ მიეცემა.
5. საქპატენტის თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში, სამსახურებრივი მივლინების მოხსენებითი ბარათი იგზავნება ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოში შესაბამისი ბრძანების პროექტის მოსამზადებლად. მივლინება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ფორმდება ბრძანებით, რომელსაც ხელს აწერს საქპატენტის თავმჯდომარე.



6. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საჭიროების შემთხვევაში, ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი) მივლინებაში ყოფნის პერიოდში წარმოადგენს მოვალეობის შემსრულებლის კანდიდატურას.
7. მივლინების ხარჯების ანაზღაურება რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.
8. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, აცნობოს საქპატენტის თავმჯდომარეს მივლინების ვადის ან სხვა გარემოებების ცვლილებების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე, საქპატენტის თავმჯდომარის თანხმობით, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს შეაქვს ცვლილება მივლინების თაობაზე გამოცემულ შესაბამის ბრძანებაში.
10. სამივლინებო ხარჯების გაანგარიშება ხდება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე დღეების გამოურიცხავად.
11. მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა, დასაქმებული საქპატენტის თავმჯდომარეს წარუდგენს მივლინების ანგარიშს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ვიზირებული მოხსენებითი ბარათით.
12. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში (რაც უნდა დასაბუთდეს), შესაძლებელია მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათის წარდგენა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი ვადის დაუცველად.

## **თავი VI**

### **შვებულება**

#### **მუხლი 28. შვებულების გამოყენების წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიურად ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღით, არაანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში, სულ მცირე, 15 კალენდარული დღით და, ასევე, დამატებით ანაზღაურებადი შვებულებით ოჯახის წევრის (მეუღლე, დედა, მამა, შვილი, გერი, და, ძმა) გარდაცვალების გამო, 5 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. დასაქმებულს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
3. დასაქმებულს, მუშაობის მეორე წლიდან, ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს მხარეთა შეთანხმებით, სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
4. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
5. შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით, დასაქმებული შვებულების სასურველ თარიღამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eFlow) საშუალებით, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებითა და მისი ვიზირებით, ქმნის შვებულების შესახებ ბრძანების პროექტს (რომელიც უთანაბრდება დასაქმებულის წერილობით განცხადებას), რომელიც წარედგინება საქპატენტის თავმჯდომარეს. აღნიშნული ვადის დარღვევა შეიძლება გახდეს შვებულებაზე უარის თქმის საფუძველი.
6. დასაქმებული ვალდებულია, ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას 2 კვირით ადრე

ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eFlow) საშუალებით, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებითა და მისი ვიზირებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), წარუდგინოს განცხადება საქპატენტის თავმჯდომარეს.

7. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, შესაძლებელია ამ მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის დაუცველად განხორციელდეს შვებულების შესახებ ბრძანების პროექტის შექმნა (არაუგვიანეს შვებულებაში გასვლის თარიღისა), რაც უნდა დასაბუთდეს შესაბამისი ახსნა-განმარტებით.

8. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს ყველა იმ დავალების შესრულება, ან შესაბამისი პირისათვის გადაბარება, რომელზეც ის არის პასუხისმგებელი და მოითხოვს რეაგირებას შვებულების პერიოდში.

9. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საჭიროების შემთხვევაში ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი) ვალდებულია მისი შვებულებაში ყოფნის პერიოდში წარმოადგინოს მოვალეობის შემსრულებლის კანდიდატურა.

10. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, განსაკუთრებულ შემთხვევაში, გამონაკლისის სახით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

11. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

12. დასაქმებულის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული უხელფასო შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესი.

13. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამომდინარე მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

### **მუხლი 29. სასწავლო შვებულება**

1. თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს 3 წელიწადში ერთხელ, თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით 3 თვემდე ვადით შესაძლოა მიეცეს სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

2. ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლების ან აკადემიური ხარისხის მოპოვების მიზნით, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ვადა შესაძლებელია გაგრძელდეს 1 წლამდე ვადით.

3. თუ კვალიფიკაციის ასამაღლებელი პროგრამის ხანგრძლივობა 6 თვეს აღემატება და ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების შესაბამისად, თანამშრომელს სარგოს შენარჩუნებით მიცემული აქვს სასწავლო შვებულება, მას არ აქვს უფლება საკუთარი ინიციატივით გათავისუფლდეს სამსახურიდან ამ პროგრამის დასრულებიდან 1 წლის განმავლობაში. ეს წესი არ მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი საქპატენტს აუნაზღაურებს მისი შვებულებაში ყოფნის პერიოდში გაცემულ თანამდებობრივ სარგოს სრული ოდენობით.

4. სასწავლო შვებულების პერიოდის ასანაზღაურებელი თანხა გამოითვლება შვებულებაში გასვლის თარიღისათვის თანამშრომლის სარგოს მიხედვით.

### **მუხლი 30. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო**

1. თანამშრომელს შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი პირობებით.

2. თანამშრომელი ორსულობისა და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო სარგებლობს ანაზღაურებადი შვებულებით.
3. ანაზღაურება ხდება „საქართველოს შრომის კოდექსისა“ და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 29 დეკემბრის №01-133/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურების წესის“ საფუძველზე, მას შემდეგ, რაც თანამშრომელი წარმოადგენს შესაბამის დოკუმენტაციას.
4. ორსულობისა და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო თანამშრომლის შვებულების მიცემის საკითხი ფორმდება საქპატენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.
5. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღით.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
7. დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
8. ამ მუხლის მე-7 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.
9. 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.
10. საქპატენტის თანამშრომელს, რომელმაც იშვილა 1 წლამდე ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
11. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
12. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

## თავი VII

### შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

### **მუხლი 31. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ზ) გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დასაქმებულის არადამაკმაყოფილებელი შეფასება;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, ან კოლექტიური ხელშეკრულებით, ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, ან კოლექტიური ხელშეკრულებით, ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, ან კოლექტიური ხელშეკრულებით, ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- კ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შვებულება;
- ლ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- მ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- ნ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ო) დამსაქმებლის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- პ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

### **მუხლი 32. ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის ინიციატივით**

საკუთარი ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით აცნობოს დამსაქმებელს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ.

### **მუხლი 33. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას:**

1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 31-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „კ“ და „პ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში

დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

2. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 31-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „კ“ და „პ“ 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. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 31-ე მუხლის „ა“, „ვ“ „თ“, „ი“ და „პ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში მოსთხოვოს მას ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობითი დასაბუთება.

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

#### **მუხლი 34. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პროცედურა**

1. დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე ან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ურთიერთშეთანხმებაში მითითებული დღე.

2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია:

ა) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტამდე უშუალო ხელმძღვანელს გადააბაროს ყველა სახის სამსახურებრივი დოკუმენტაცია, მათ შორის, ელექტრონული სახით არსებული მასალები. აღნიშნული დასტურდება შემოვლის ფურცელზე (დანართი №2) უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერით. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაოს გამო მიადგება დამსაქმებელს.

ბ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 5 კალენდარული დღის ვადაში, დასაქმებული ვალდებულია ადმინისტრაციულ დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი №2) უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით. შემოვლის ფურცელი ადასტურებს სამსახურიდან გათავისუფლებული პირის მიერ მის მფლობელობაში არსებული საქპატენტის ბალანსზე რიცხული მატერიალური/არამატერიალურ ფასეულობების ჩაბარების ფაქტს.

3. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოდან გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა დასაქმებულთან სრულად მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

### **თავი VIII**

#### **დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 35. დისციპლინური წარმოების მიზანი და პრინციპები**

1. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.
2. დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით.
3. ყველა დასაქმებული თანაბრად აგებს პასუხს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისთვის.
4. არავის არ შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისთვის.
5. პირი არ ჩაითვლება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირად მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლამდე.
6. შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში, დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდება განხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დროს მოქმედი შინაგანაწესის შესაბამისი ნორმების საფუძველზე.

### **მუხლი 36. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი**

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საჩივარი/განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სახელმწიფო დაწესებულებებიდან, სხვა უწყებებიდან, ორგანიზაციებიდან, იურიდიული და ფიზიკური პირებისგან, მათ შორის, საქპატენტში დასაქმებული პირებისაგან მიღებული შეტყობინებები ან/და მასალები, ასევე, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ცნობები, ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
- გ) სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველი) გვერდის ავლით სამსახურში გამოცხადების/სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში არგამოცხადების, დაგვიანებით გამოცხადებასა და სამუშაო დროის გაცდენის თაობაზე კონტროლის განხორციელებისას მიღებული ინფორმაცია;
- დ) საქპატენტის თავმჯდომარის დავალება, კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით.

### **მუხლი 37. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი**

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს საქპატენტის მონიტორინგის სამსახური.
2. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი მონიტორინგის სამსახურის თანამშრომელია, დისციპლინური წარმოების განხორციელების მიზნით, საქპატენტის თავმჯდომარის ბრძანებით, საქპატენტის თანამშრომელთაგან იქმნება კომისია.
3. დისციპლინური წარმოების კომისია თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს ამ თავით განსაზღვრული წესებითა და პირობებით.

### **მუხლი 38. დისციპლინური წარმოება**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში, შესაბამისი მიმართვის/შეტყობინების საფუძველზე, თავმჯდომარე გამოსცემს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებას, რომელშიც აღინიშნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის ვინაობა (თუ ცნობილია), დისციპლინური წარმოების ვადა და გარემოებები, რომლებიც საფუძვლად დაედო დისციპლინური წარმოების დაწყებას.
2. მონიტორინგის სამსახური უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების/საჩივრის ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირისგან წერილობითი ახსნა-განმარტების მიღება და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად დასტურდება ან არ დასტურდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.
3. მონიტორინგის სამსახური უფლებამოსილია, გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, საქპატენტისთვის ხელმისაწვდომ მონაცემთა ბაზებში არსებული ინფორმაცია, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.
4. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია, მონიტორინგის სამსახურის მოთხოვნის შესაბამისად, წარუდგინოს მას ყველა საჭირო დოკუმენტი/ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
5. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან პირის იდენტიფიცირებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.
6. მონიტორინგის სამსახური ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი.

### **მუხლი 39. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი**

დისციპლინური გადაცდომად ჩაითვლება დამსაქმებლის მიერ:

- ა) საქპატენტის საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტების, ინსტრუქციების, მითითებების, სამუშაოს შესრულების სტანდარტისა ან/და სუბორდინაციის მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა;
- გ) სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება, ან მათ მიმართ დაუდევარი, ზერელე დამოკიდებულება;

- დ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, დასაქმებულის ან საქპატენტის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- ე) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა საქპატენტის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ვ) მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი, ან არაეთიკური მომსახურება;
- ზ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- თ) თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის შენობა-ნაგებობებში, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილ(ებ)ისა;
- ი) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული, ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაო ადგილზე მოხმარება, ან დასაქმებულის მიერ ჩადენილი ისეთი ქმედება, რომელიც ლახავს საქპატენტის რეპუტაციას;
- კ) ექიმის დანიშნულების გარეშე ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება;
- ლ) საქპატენტისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება, ან ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- მ) საქპატენტის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- ნ) შრომის დისციპლინის ან/და საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების“ დარღვევა;
- ო) სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველი) გვერდის ავლით სამსახურში გამოცხადება, არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვება, სამუშაო საათების გაცდენა, სამსახურში არგამოცხადება, ან დაგვიანებით გამოცხადება;
- პ) შინაგანაწესის 38-ე მუხლის მე-4 პუნქტის შეუსრულებლობა;
- ჟ) პირდაპირი და ირიბი დისკრიმინაცია, ნებისმიერი ნიშნით პირის შევიწროება, სექსუალური შევიწროება;
- რ) ქმედება, რომელიც მიზნად ისახავს პირის იძულებას, წაქეზებას, ან ხელშეწყობას, ან/და მისთვის დავალების მიცემას მესამე პირის მიმართ შევიწროების, პირდაპირი ან ირიბი დისკრიმინაციის, სექსუალური შევიწროების განსახორციელებლად.

**მუხლი 40. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელეები)**

1. დისციპლინური დარღვევისათვის საქპატენტში დასაქმებულის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის ხასიათით და ჩადენილი ქმედების გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) თანამდებობრივი სარგოს 10-დან 50 %-მდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
- ე) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

2. დასაქმებულს ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, ეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა უფრო მძიმე გადაცდომისათვის, ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.



#### **მუხლი 41. სამუშაოზე გამოუცხადებლობა/სამუშაო საათების გაცდენა**

1. თვის განმავლობაში არასაპატიო დაგვიანების ან/და სამუშაო საათების გაცდენის შემთხვევაში ხორციელდება თანამდებობრივი სარგოს დაკავება შემდეგი ოდენობით:

ა) 15 წუთამდე დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა – თანამდებობრივი სარგოს 0,5 %-ის ოდენობით;

ბ) 15 წუთიდან 2 საათამდე დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა – თანამდებობრივი სარგოს 1 %-ის ოდენობით;

გ) 2-დან 4 საათამდე დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა – თანამდებობრივი სარგოს 1,5 %-ის ოდენობით;

დ) 4 საათი და მეტი დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა – ერთი დღის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

2. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის მხრიდან სისტემატურად ხორციელდება არასაპატიო დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა, თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სარგოს დაკავების ნაცვლად დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესის მე-40 მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის სხვა ზომა.

3. სამუშაოზე გამოუცხადებლობისათვის დისციპლინური სახდელის ფორმად გამოიყენება თანამდებობრივი სარგოს დაკავება დღიური თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით, გაცდენილი სამუშაო დღეების პროპორციულად. თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, სამუშაოზე გამოუცხადებლობისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესის მე-40 მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის სხვა ზომა.

#### **მუხლი 42. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები**

1. მონიტორინგის სამსახური ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი.

2. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;

ბ) წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;

გ) წარადგინოს მტკიცებულება;

ე) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალების გაცნობა;

დ) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 43. დისციპლინური წარმოებისას სავარაუდო გადაცდომის ჩამდენის სამსახურისთვის ჩამოშორება**

საქპატენტის თავმჯდომარე უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოების მიმდინარეობისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურებრივ საქმიანობას.

#### **მუხლი 44. მონიტორინგის სამსახურის დასკვნა**

1. მონიტორინგის სამსახური, საქპატენტის თავმჯდომარის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ, რომელსაც ხელს აწერს მონიტორინგის სამსახურის უფროსი და ის თანამშრომელი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა დისციპლინური საქმის შესწავლას.
2. დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნა უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
  - ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
  - ბ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერას,
  - გ) დისციპლინური გადაცდომასთან დაკავშირებული გარემოებების შესახებ ინფორმაციას;
  - დ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
  - ე) დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.
3. დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება თავმჯდომარეს.
4. საქპატენტის თავმჯდომარე გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან არაუმეტეს 1 თვის ვადაში.

#### **მუხლი 45. დასკვნის განხილვის შედეგები**

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, საქპატენტის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას რომლითაც:
  - ა) დადასტურებულად მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინური სახდელის ზომას;
  - ბ) დადასტურებულად მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის დაკისრებას, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს;
  - გ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.
2. იმ შემთხვევაში თუ თავმჯდომარე მიიჩნევს, რომ მონიტორინგის სამსახურის დასკვნა არ არის დასაბუთებული, უფლებამოსილია შესაბამისი დასაბუთებით, ხელახლა განსახილველად დაუბრუნოს მონიტორინგის სამსახურს. ამ შემთხვევაში დისციპლინური წარმოების ვადის ათვლა დაიწყება ხელახლა.
3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანებისა და დისციპლინური წარმოების დასკვნის ასლი ეგზავნება დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს.
4. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

#### **მუხლი 46. დისციპლინური წარმოების ვადა**

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს მისი დაწყებიდან 1 თვეს.
2. აუცილებლობის შემთხვევაში, თავმჯდომარე უფლებამოსილია, მონიტორინგის სამსახურის უფროსის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური

წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე.

3. დისციპლინური წარმოების საერთო ვადაში არ ითვლება წინამდებარე შინაგანაწესის 44-ე მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ვადა.

#### **მუხლი 47. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი**

1. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება:

ა) გაფრთხილების სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შემთხვევაში – სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

ბ) საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შემთხვევაში – სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

გ) სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შემთხვევაში – დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;

2. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება წახალისების სახეები.

3. თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩათვლება გაქარწყლებულად.

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

5. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, დასაქმებული არ სარგებლობს თანამდებობრივი დაწინაურების უფლებით.

#### **მუხლი 48. განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა**

1. განმეორებით გადაცდომის ჩადენა ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე/მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.

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

#### **მუხლი 49. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა**

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

2. დასაქმებულს, ასევე, არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესახებ ცნობილი იყო მონიტორინგის სამსახურისთვის, თუმცა 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური წარმოების დაწყება.

### **მუხლი 50. დისციპლინური სახდელის შერჩევა**

1. საქპატენტის თავმჯდომარე დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვება, ან შეიძლება მოჰყოლოდა, ასევე, დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას და მის საქმიან რეპუტაციას. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, დასაქმებული ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიაღწა დამსაქმებელს, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.

### **მუხლი 51. გასაჩივრების უფლება**

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

### **მუხლი 52. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა**

1. საქპატენტის თავმჯდომარეს დასაქმებულის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით ან საკუთარი ინიციატივით უფლება აქვს პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

### **მუხლი 53. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა**

1. დისციპლინური წარმოება ჩერდება, თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიმართ იმავე ქმედების გამო დაწყებულია სისხლის სამართლის საქმის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება. აღნიშნულის შესახებ მონიტორინგის სამსახურის უფროსის მიმართვის საფუძველზე, საქპატენტის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, დისციპლინურ წარმოებასთან ერთად ჩერდება შრომის შინაგანაწესის მე-46 მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური წარმოების ვადა.

3. შეჩერების საფუძველის აღმოფხვრისთანავე წარმოება გრძელდება.

4. სასამართლოს მიერ შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეზე ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანა არ გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.

5. დისციპლინური წარმოება წყდება თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების ობიექტური საფუძველი ან/და დისციპლინური გადაცდომა არ დადასტურდა. აღნიშნულის შესახებ მონიტორინგის სამსახურის უფროსის მიმართვის საფუძველზე, საქპატენტის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას.

## გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 54. დასკვნითი დებულებები

1. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
2. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების შემთხვევაში, დამსაქმებელი ვალდებულია შრომის შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eFlow) საშუალებით გააცნოს დასაქმებულს.
3. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

### მუხლი 55. გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედებამდე და ამოქმედების შემდეგ წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე.
2. წინამდებარე შინაგანაწესის ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს დასაქმებულთა განსხვავებული სამუშაო განრიგები, რომლებიც მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე შეთანხმებული იყო ხელმძღვანელ პირებთან. დასაქმებულთათვის განსხვავებული სამუშაო განრიგის დადგენა შესაძლოა განხორციელდეს შინაგანაწესის მე-17 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული საფუძველით.
3. წინამდებარე შინაგანაწესის ამოქმედებამდე არსებულ დისციპლინურ გადაცდომებზე (რომლებზეც არ არის დაწყებული დისციპლინური წარმოება), დისციპლინური საქმისწარმოება განხორციელდება მონიტორინგის სამსახურის მიერ.
4. წინამდებარე შინაგანაწესის ამოქმედებამდე დაწყებულ დისციპლინური წარმოების საქმეებზე დისციპლინური საქმისწარმოება განხორციელდება დისციპლინური წარმოების განხორციელების მიზნით საქპატენტის თავმჯდომარის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ.



საქართველოს ინტელექტუალური  
სააღმრეაპის პროპრეტული ცენტრი  
**საკპატენტი**  
**SAKPATENTI**  
NATIONAL INTELLECTUAL PROPERTY  
CENTER OF GEORGIA  
[www.sakpatenti.gov.ge](http://www.sakpatenti.gov.ge)

ქ. მცხეთა

„ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20\_\_  
წ.

**მატერიალური ფასეულობის ადმინისტრაციული შენობიდან გატანის  
აქტი №**

სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის დასახელება:

№	მატერიალური ფასეულობის დასახელება	საინვენტარო ნომერი	გატანილ მატერიალურ ფასეულობებზე პასუხისმგებელი პირი	მატერიალური ფასეულობის დაბრუნების სავარაულო დრო	შენიშვნა

გატანის მიზანი:

- შესაკეთებლად –
- სხვა –

გატანა დადასტურებულია:

ფასეულობის გამტანი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი:

გატანაზე პასუხისმგებელი პირი (პირები):

ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსი:



საქართველოს ინტელექტუალური  
სააპრიაციოს ეროვნული ცენტრი  
**საკპატიენტი**  
**SAKPATENTI**  
NATIONAL INTELLECTUAL PROPERTY  
CENTER OF GEORGIA  
[www.sakpatenti.gov.ge](http://www.sakpatenti.gov.ge)

ქ. მცხეთა

„ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20\_\_ წ.

**შემოვლის ფურცელი**

გათავისუფლებული პირის სახელი, გვარი –			
სტრუქტურული ერთეულის დასახელება	პასუხისმგებელი თანამშრომელი	ხელმოწერა	შენიშვნა
ეკონომიკური დეპარტამენტი			
შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული			
სხვა:			

გათავისუფლებული თანამშრომლის ხელმოწერა:

თარიღი: