

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის გარემოსდაცვითი ინფორმაციისა და განათლების ცენტრის შრომის შინაგანაწესი

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის გარემოსდაცვითი ინფორმაციისა და განათლების ცენტრის (შემდგომში-ცენტრი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. ამასთან, თუ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულია შინაგანაწესისგან განსხვავებული კონკრეტული პირობა, უპირატესობა ენიჭება ამ უკანასკნელს.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) ცენტრის ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;
- ბ) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა და დასაქმებულთა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) დასაქმებულთათვის შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ე) დასაქმებულთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ვ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა;
- ზ) თანამშრომელთა უფლებების, თავისუფლებების განხორციელებისა და დაცვის ხელშეწყობა;
- თ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. ცენტრსა და დასაქმებულს შორის, ასევე უშუალოდ დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.
2. დაუშვებელია სამართლებრივი ურთიერთობების მონაწილე საქართველოს ნებისმიერი მოქალაქის კანონიერი უფლებების, თავისუფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შეზღუდვა ან მათი განხორციელებისათვის ხელის შეშლა რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ან საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობების, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად.

თავი II მხარეთა უფლება-მოვალეობები

მუხლი 4. ცენტრის ძირითადი ვალდებულებები

ცენტრი ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულებს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- ბ) დასაქმებულს მისცეს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები, უზრუნველყოს დასაქმებულის სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების მოწყობა/დაცვა და გააცნოს მას შრომის შინაგანაწესი, რის თაობაზეც შედგება ამ შინაგანაწესის დანართი N3-ით გათვალისწინებული ხელწერილი;

- გ) იზრუნოს დასაქმებულის წარმატებული მუშაობისათვის საჭირო მოტივაციის სისტემის დანერგვაზე;
- დ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებისათვის;
- ე) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ და სამართლებრივ დაცვაზე;
- ვ) უზრუნველყოს დასაქმებულის დაცვა ნებისმიერი ტიპის დისკრიმინაციისგან, არ დაუშვას მათი გამორჩევა რასის, სქესის, ეთნიკური კუთვნილების, რელიგიის ან სხვა ნიშნით;
- ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ შეუფერხებელი სამსახურებრივი საქმიანობისთვის შესაბამისი ტექნიკური მხარდაჭერა;
- თ) უზრუნველყოს კარგი სანიტარულ-ჰიგიენური პირობები;
- ი) უზრუნველყოს ელექტროგაყვანილობის, განათების, წყლისა და წყალარინების სისტემების, გათბობის გამართული მუშაობა;
- კ) უზრუნველყოს უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო გარემო;
- ლ) უზრუნველყოს ევაკუაციის გეგმის შემუშავება და თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა.

მუხლი 5. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
- გ) სამსახურებრივ დოკუმენტებზე (ოფიციალური წერილები, დასკვნები, კვლევები, თარგმანები და სხვ.) მუშაობა (დოკუმენტის შექმნა, რედაქტირება და შენახვა) განახორციელოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის მეშვეობით - eDocument;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
- ე) დაიცვას ეთიკის ნორმები და არ განახორციელოს ისეთი ქმედება, რომელიც შელახავს ან საფრთხის ქვეშ დააყენებს ცენტრის იმიჯს;
- ვ) საჯარო ან პირად საუბრებში არ გაავრცელოს სამსახურის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაცია, მათ შორის, ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით;
- ზ) გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას და დაიცვას მისი მატერიალური ფასეულობები;
- თ) დაიცვას ტექნიკური, სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარული წესები, ცენტრის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ხელმძღვანელობას ან/და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს - 112-ს.
- ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე, მოიხმაროს ცენტრის რესურსები ენერგოეფექტურობის პრინციპის გათვალისწინებით;
- კ) თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე;
- ლ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- მ) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია, ცენტრის მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;
- ნ) შეასრულოს ხელმძღვანელის გადაწყვეტილება და მითითება;
- პ) სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომელთა ექსპლუატაცია ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს, ამასთან, არ გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს ხელმძღვანელობას.

მუხლი 6. ცენტრის საკუთრების დაცვა

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და დასაქმებულის მიერ მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია.
2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. ქონების გადაცემაზე დგება ამ შინაგანაწესის დანართი N1, რომელსაც ხელს აწერს დასაქმებული და ცენტრის მატერიალურად ქონებაზე პასუხისმგებელი პირი.
3. თუ ცენტრის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა აღნიშნულის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. თუ შექმნილი გარემოება მოითხოვს

დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული უფლებამოსილია თავად მიიღოს ცენტრის ქონების დაცვისათვის აუცილებელი ზომები.

მუხლი 7. დასაქმებულთა ჩაცმულობა

1. სამუშაო დღეებში დასაქმებულის ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანი სტილის, ტანსაცმელი უნდა იყოს სუფთა და მოწესრიგებული.
2. დასაქმებულს უხდებათ სპეციფიკური სამუშაოების შესრულება (მაგ.: მონაცემთა ბაზებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მართვის და ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების მიმართულებით მომუშავე ცალკეული თანამშრომლები, ტექნიკური სამუშაოების შემსრულებლები, საწყობში მომუშავეები, დამლაგებლები და სხვა), უფლება აქვთ, ჩაიცვან სამუშაოს შესაბამისი ტანსაცმელი.

მუხლი 8. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. დასაქმებული ვალდებულია როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული ინფორმაცია, რაც უკავშირდება ცენტრის მუშაობას და რომლის გავრცელებას, მთლიანობის ან ხელმისაწვდომობის ხელყოფას შესაძლებელია, მოჰყვეს მნიშვნელოვანი ზიანი, არის კონფიდენციალური და თითოეული მოსამსახურე ვალდებულია, მკაცრად დაიცვას ამ ინფორმაციის კონფიდენციალურობა და არ გაუშუქდეს ის სხვა პირებს.
2. საჯარო ინფორმაცია ღიაა, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა და დადგენილი წესით პერსონალურ მონაცემებს, სახელმწიფო ან კომერციულ საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაციისა.

თავი III სამსახურში მიღება

მუხლი 9. სამსახურში მიღება

1. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას, განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა კანდიდატთა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, ასევე ნებისმიერი კანდიდატისთვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისათვის მაქსიმალური ხელშემწყობი პირობების შექმნას.
2. კანდიდატის შერჩევისას ყურადღება ექცევა როგორც კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ცოდნასა და უნარებს, ასევე მის კომპეტენციებსა და ღირებულებებს, რომლებიც მოიცავს განვითარებაზე და შედეგზე ორიენტაციას, სიახლეებისადმი ღიაობას, პროფესიონალიზმსა და პასუხისმგებლობას.
3. პირი თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ჩატარებული კონკურსის შედეგად.
4. პირი თანამდებობაზე უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 10. სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტები

სამსახურში მიღების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს:

- ა) Curriculum Vitae (CV);
- ბ) ორი ბიომეტრიული ფოტოსურათი დაბეჭდილი და ციფრული ფორმით;
- გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობის ასლი;
- დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ე) ნარკოლოგიური მომსახურების მიმწოდებელი ან შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა;
- ვ) ცნობა ნასამართელობის შესახებ;
- ზ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

მუხლი 12. თანამდებობაზე დანიშვნის გაფორმება

1. თანამდებობაზე დანიშვნა ფორმდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებითა ან/და შრომითი ხელშეკრულებით.
2. ბრძანება უნდა პასუხობდეს ამ აქტისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს და შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი;
 - ბ) იმ დაწესებულების დასახელება, რომელშიც პირი თანამდებობაზე ინიშნება;

- გ) თანამდებობის დასახელება, თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთი;
 - დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი;
 - ე) სამსახურის ვადა - თუ პირი სამსახურში მიღებულია განსაზღვრული ვადით;
 - ვ) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა - თუ გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება;
3. შრომითი ხელშეკრულება უნდა პასუხობდეს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ მოთხოვნებს და უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
- ა) მუშაობის დაწყების თარიღი და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა;
 - ბ) სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
 - გ) სამუშაო ადგილი;
 - დ) თანამდებობა და შესასრულებელი სამუშაოს სახე;
 - ე) შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი;
 - ვ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი.

თავი IV

სამუშაო საათები, შესვენებისა და დასვენების დრო

მუხლი 13. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია, განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. ცენტრში დადგენილია შემდეგი სამუშაო განრიგი:
 - ა) 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით (სამუშაო დღეები);
 - ბ) სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ აღემატება კვირაში 40 საათს;
 - გ) სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროა 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე;
3. შესასრულებელი სამუშაოსა და დასახული ამოცანების სპეციფიკიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე ან მის გარეშე, ცენტრის დირექტორის ბრძანებით დასაქმებულთათვის შესაძლებელია, დადგინდეს განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი.
4. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობის გამოყენებით ან/და დასწრების ტაბელის შევსებით.
5. შაბათ-კვირას, სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ ან/და უქმე დღეებში მუშაობა ნებაყოფლობითია.
6. თანამშრომელი ვალდებულია, დააფიქსიროს მისი სამსახურში მოსვლისა და წასვლის დრო სამსახურის შესასვლელში განთავსებული სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, თითის ანაბეჭდის/ბარათის გამოყენებით.

მუხლი 14. დასვენების დრო

1. დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, სამუშაო დღეებს შორის შესვენება, შვებულება, შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.
2. ცენტრში დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები.
3. სამუშაო დღეებში დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება შესვენება. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. შესვენების ხანგრძლივობა შეადგენს 1 საათს, რომელიც შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს 13:00 საათიდან 15:00 საათამდე შუალედში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
4. თუ დასაქმებულს 13-დან 15 საათამდე პერიოდში აქვს შეხვედრა ან დაკავებულია გადაუდებელი საქმით, მას უფლება აქვს გამოიყენოს კუთვნილი შესვენება დღის სხვა მონაკვეთში და აღნიშნულის შესახებ წერილობით აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.
5. თუ უკიდურესი აუცილებლობიდან გამომდინარე მიზანშეწონილი არაა დასაქმებულის მიერ შესვენებისათვის სამუშაო ადგილის დატოვება, დასაქმებულს უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით ეძლევა შესვენებით სარგებლობის უფლება ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული შესვენების დროისგან განსხვავებულ დროს. უშუალო ხელმძღვანელმა ამის შესახებ უნდა აცნობოს ცენტრის დირექტორს.
6. დასაქმებულს, რომელიც მემუშური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია, გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში.

მუხლი 15. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
2. სამუშაო დროის გაცდენად მიიჩნევა ცენტრში დადგენილი სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე არასაკმარისი მიზეზით არყოფნა.
3. სამსახურში გამოუცხადებლობად მიიჩნევა სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
4. სამუშაოზე დაგვიანებად, სამუშაო დროის გაცდენად ან/და სამსახურში გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ცენტრის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით.
5. გამონაკლის შემთხვევებში საჯარო მოსამსახურეს შეუძლია სამსახურში გამოცხადდეს 09:30 საათამდე იმ პირობით, რომ 18:00 საათის შემდეგ იგი სამსახურში დარჩება იმ დროითი მონაკვეთით, რა დროითაც მან დააგვიანა სამსახურში გამოცხადება.
6. თუ დასაქმებულისთვის წინასწარ ცნობილია სამსახურში გამოუცხადებლობის დღეები ან საათები, იგი ვალდებულია, კონკრეტული მიზეზის მითითებით, შეავსოს სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა.
7. საჯარო მოსამსახურე, რომელიც ეწეოდა სამეცნიერო, პედაგოგიურ ან/და შემოქმედებით საქმიანობას, სამინისტროში უნდა წარადგინოს შესაბამისი დოკუმენტები და ამ მიზნით გამოიყენოს სამუშაო დღის არაუმეტეს 4 საათისა, რაც არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 12 საათს.
8. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას მისთვის წინასწარ უცნობი მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს უშუალო უფროსს. დასაქმებულის მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა შექმნილი გარემოებების გამო, შეუძლებელია სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება.
9. დასაქმებულს უფლება აქვს წელიწადში 5 სამუშაო დღით, თვეში არაუმეტეს ორი დღისა, მაგრამ არა ზედიზედ, ისარგებლოს დასვენების დღით (day off), ასეთ შემთხვევაში ვალდებულია ელექტრონულად შეავსოს სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა.

თავი V **შრომის ანაზღაურება**

მუხლი 17. შრომის ანაზღაურება

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება (შემდგომში - ხელფასი) ხდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში, საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ დასაქმებულის პირად ანგარიშზე ჩარიცხვით.
2. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება არაუგვიანეს ყოველი მომდევნო თვის 15 რიცხვისა.

თავი VI **დასაქმებულთა პროფესიული განვითარება და შეფასება**

მუხლი 18. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. ცენტრისთვის მნიშვნელოვანია თითოეული დასაქმებულის დაინტერესება პროფესიული ზრდის მიმართულებით და მისთვის საჭირო ტრენინგების გამოვლენით.
2. ცენტრის ხელმძღვანელი პირები ავლენენ დასაქმებულებში გარკვეული უნარების შეძენის/განვითარების საჭიროებებს და ამ უნარების შესაძენად/განსავითარებლად ატარებენ საჭირო ღონისძიებებს.
3. ცენტრში ხდება დაგროვილი ცოდნის იდენტიფიცირება, რის შემდეგაც გარკვეული ცოდნისა და უნარების მქონე დასაქმებულს ეძლევა ცენტრის საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებული ტრენინგებისა ან სემინარების ჩატარების საშუალება.

თავი VII **ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურება**

მუხლი 19. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს ან შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.
2. მუშაობა უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია, გარდა უშუალო ხელმძღვანელის ან ცენტრის დირექტორის წერილობითი დავალებისა.
3. დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

- ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;
- ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.
4. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.
5. დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოსთვის, დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, მიეცემა სახელფასო დანამატი ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების პროპორციულად, თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისი საათობრივი განაკვეთის 1,1 კოეფიციენტის ნამრავლის ოდენობით.
6. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

თავი VIII შვებულება

მუხლი 20. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოემოხა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება, მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
3. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
4. გამოიწვევს შემთხვევებში, დასაქმებულის თანხმობით, შესაძლოა მოხდეს შვებულებაში მყოფი დასაქმებულის სამსახურში გამოძახება. ამ შემთხვევაში, დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.
5. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის (საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის) პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
6. ცენტრი უფლებამოსილია, დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა, რისთვისაც უფლებამოსილია, დასაქმებულებს გარკვეული პერიოდებში მოსთხოვოს შვებულებით სარგებლობის სავარაუდო პერიოდის წინასწარ განსაზღვრა, რათა ერთსა და იმავე პერიოდში არ მოხდეს დასაქმებულთა მიერ შვებულებით სარგებლობა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის, სამსახურის მუშაობის შეფერხება.

მუხლი 21. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 22. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების მაქსიმალური ხანგრძლივობა შეიძლება იყოს ერთი წელი, რომლის განმავლობაში დასაქმებულს უნარჩუნდება სამუშაო ადგილი.
4. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 23. შვებულებაში გასვლის პროცედურა

1. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება იწერება შვებულების თარიღამდე მინიმუმ 5 სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ობიექტური მიზეზის გამო შეუძლებელია 5 სამუშაო დღით ადრე აღნიშნულის თაობაზე განცხადების წარდგენა.
2. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების შენახვის ადგილის მითითებით.

თავი IX მივლინება

მუხლი 24. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.
3. დასაქმებულის მივლინება ხდება დასაქმებულის ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე. მოხსენებითი ბარათის წარდგენა ხდება მივლინების თარიღამდე არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა.
4. მოხსენებით ბარათში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი, მივლინების ადგილი და ვადები.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები. სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ტარიფებით.
6. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით.
7. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.
8. ცენტრი არ ანაზღაურებს მიმღები მხარის მიერ დასაქმებულისათვის მივლინებასთან დაკავშირებით ანაზღაურებულ ხარჯებს.
9. მივლინების თაობაზე ბრძანების საფუძველზე, ცენტრის ბუღალტერი დასაქმებულს ავანსის სახით, ან/და განსაკუთრებულ შემთხვევებში, პირველი შესაძლებლობისთანავე, ურიცხავს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების თანხას.

თავი X

შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

მუხლი 25. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება დროებითი შრომისუუნარობის გამო

1. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია თავის უშუალო ხელმძღვანელს, შეძლებისდაგვარად სწრაფად აცნობოს ავადმყოფობის შესახებ და შეატყობინოს შემდეგი ინფორმაცია:
 - ა) სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა;
 - ბ) გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში;
2. დასაქმებული ვალდებულია ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუუნარობის დასადასტურებლად, სამსახურში გამოცხადებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში, დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტი - საავადმყოფო ფურცელი, ელექტრონული ფორმით წარადგინოს ელექტრონული მართვის სისტემის საშუალებით. დასაქმებულმა საავადმყოფო ფურცელი მატერიალური სახით უნდა გადასცეს ადმინისტრაციულ სამსახურს.

მუხლი 26. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველები

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველებია:
 - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომელიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

- ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღმატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღმატება 60 კალენდარულ დღეს. ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შვებულება;
 - კ) დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა, რომლითაც ცენტრს მიადგა მნიშვნელოვანი ზიანი;
 - ლ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;
 - მ) საქართველოს შრომის კოდექსის 51-ე მუხლის მე-6 ნაწილის თანახმად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
 - ნ) დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;
 - ო) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
 - პ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე და 38-ე მუხლებით განსაზღვრული წესები.
3. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა საქართველოს შრომისკოდექსის 37-ე მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მუხლი 27. დასაქმებულის ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დააბრუნოს ცენტრის ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი და მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით და შეავსოს ამ შინაგანაწესის დანართი N2-ით გათვალისწინებული შემოვლის ფურცელი;
- ბ) დაუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს. ამ მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც ცენტრს მიადგა საქმის გადაბარების ვალდებულების დარღვევის გამო.

თავი XI

**წახალისების ფორმები და გამოყენების წესი,
დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

მუხლი 28. წახალისების ფორმები და გამოყენების წესი

- 1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მაძლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;
 - დ) დაწინაურება.
- 2. ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნას წახალისების ერთზე მეტი ფორმა.
- 3. თანამშრომელთა წახალისების საკითხი განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
- 4. წახალისების გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

მუხლი 29. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების პრინციპები

- 1. ყველა დასაქმებული თანაბრად აგებს პასუხს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისათვის.
- 2. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევისას გათვალისწინებულ უნდა იქნას დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოეწვია დისციპლინურ გადაცდომას.
- 3. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დასაქმებულის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას რაიმე სახის წახალისების ფორმა.
- 4. დაუშვებელია დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს.
- 5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას, მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადამდე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას დასაქმებული უფლებამოსილია დაიცვას თავისი უფლებები და ცენტრის დირექტორს წარუდგინოს მოსაზრებები მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე.

მუხლი 30. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვნად შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

ბ) ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;

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

დ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება;

ე) ცენტრისთვის განზრახ ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

2. კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება შესაძლოა, გახდეს დისციპლინარული სახდელის დადების საფუძველი, გარდა საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. ასეთ შემთხვევაში საქმე გადაეცემა საქართველოს სამართალდამცავ ორგანოებს.

მუხლი 31. დისციპლინური სახდელები

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის დასაქმებულს ცენტრის დირექტორის მიერ შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შეიძლება, შეეფარდოს შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება;

2. დასაქმებულის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, ერთი დისციპლინური სახდელის შეფარდებით.

3. დისციპლინური სახდელის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

მუხლი 32. დისციპლინური გადაცდომის რეციდივი

1. დისციპლინური გადაცდომის რეციდივი არის დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენა.

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

3. დისციპლინური გადაცდომის რეციდივის შემთხვევაში იგივე დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს შეიძლება გაუგრძელდეს მანამდე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადა, მაგრამ არაუმეტეს შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადისა.

4. დისციპლინური გადაცდომის რეციდივის შემთხვევაში დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეფარდებული დისციპლინური სახდელის დადების დღიდან.

მუხლი 33. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

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

2. დასაქმებულს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილების მქონე სუბიექტისთვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.

მუხლი 34. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა

1. თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით დასაქმებულს უქარწყლდება საამისოდ განსაზღვრული ვადის ამოწურვისთანავე.

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

- ა) გაფრთხილების გამოცხადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში არ შეეფარდა იგივე ან სხვა დისციპლინური სახდელი;
- ბ) საყვედურის შეფარდების დღიდან 6 თვის განმავლობაში არ შეეფარდა იგივე ან სხვა დისციპლინური სახდელი;
3. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
4. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, დასაქმებული არ სარგებლობს უფრო მაღალ თანამდებობრივ პოზიციაზე/სარგოზე გადაყვანის უფლებით.
5. დირექტორს დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელის შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ გასულია დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის ნახევარზე მეტი, ან/და მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა ან/და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.
6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.
7. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გამოიყენება ცენტრის დირექტორის ბრძანება, რომელიც დაუყოვნებლივ ეგზავნება შესაბამის დასაქმებულს.

თავი XII ცვლილების შეტანის წესი

მუხლი 35. ცვლილების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების შეტანამდე არანაკლებ 1 კვირით ადრე, ცვლილების პროექტი, მისი გაცნობის, შენიშვნებისა და წინადადებების წარმოდგენის მიზნით, ეგზავნება ცენტრის ხელმძღვანელობას და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს.
2. შინაგანაწესში შესატანი ცვლილების პროექტთან დაკავშირებით, დასაქმებულთა მიერ გამოთქმული წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ საქართველოს კანონმდებლობიდან.
3. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.
4. ცენტრი ვალდებულია, უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

თავი XIII დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 36. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა დასაქმებულისათვის.
2. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
3. ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია დასაქმებულს სამსახურში დანიშვნისას გააცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება საჯარო მოსამსახურის ხელმოწერით და ინახება პირად საქმეში.

მატერიალური ფასეულობის ადმინისტრაციული შენობიდან გატანისა და დაბრუნების

აქტი №

ქ. თბილისი

„-“ -----“ 20--წ.

სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება -----

საფუძველი -----

№	მატერიალური ფასეულობის დასახელება	საინვენტარო ნომერი	გატანილ მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებელი პირი	მატერიალური ფასეულობის დაბრუნების სავარაუდო თარიღი
---	-----------------------------------	--------------------	--	--

გავეცი: _____ (სახელი, გვარი, თანამდებობა)

მივიღე: _____ (სახელი გვარი, თანამდებობა)

მატერიალური ფასეულობ(ებ)ის დაბრუნება:

№	მატერიალური ფასეულობის დასახელება	საინვენტარო ნომერი	გატანილ მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებელი პირი	მატერიალური ფასეულობის დაბრუნების თარიღი	ჩავაბარე (ხელმოწერა)
---	-----------------------------------	--------------------	--	--	----------------------

ჩავიბარე: _____ (სახელი გვარი, თანამდებობა)

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი გარემოსდაცვითი ინფორმაციისა და განათლების ცენტრი

შემოვლის ფურცელი

ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ ----- (სახელი გვარი) -----დააბრუნა სსიპ - გარემოსდაცვითი ინფორმაციისა და განათლების ცენტრის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობები და დოკუმენტები.

ადმინისტრაციული სამსახური

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

თანამშრომლის ხელმოწერა _____

თარიღი _____

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
გარემოსდაცვითი ინფორმაციისა და განათლების ცენტრი

შრომის შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი

გავეცანი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - გარემოსდაცვითი ინფორმაციისა და განათლების ცენტრის შრომის შინაგანაწესის შინაარსს და ხელმოწერით ვადასტურებ, რომ დავიცავ აღნიშნულ დოკუმენტს ჩემი ცენტრში თანამშრომლობის პერიოდში.

სახელი, გვარი: -----

თანამდებობა:-----

ხელმოწერა:-----

თარიღი: -----