

პ რ ო ე ქ ტ ი
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის
საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს
შრომის შინაგანაწესი

თავი 1. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის (შემდგომში „სსიპ“) საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს (შემდგომში „მაუწყებელი“) შრომის შინაგანაწესით (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) განისაზღვრება მაუწყებელში (შემდგომში - დამსაქმებელი) დასაქმებული პირების შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა, სამსახურებრივი გადაადგილება;
- ბ) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები;
- გ) სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
- დ) შვებულება;
- ე) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;
- ვ) დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება;
- ზ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- თ) დავის განხილვა;

2. შინაგანაწესით განისაზღვრება მაუწყებლის შრომის ორგანიზაციის, ადმინისტრირებისა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთდამოკიდებულების ძირითადი პრინციპები;

3. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა მაუწყებლის ყველა სტრუქტურული ერთეულის დასაქმებულისათვის;

4. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის გარდა, ასევე, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს და მოვალეობებს უკავშირდება;

5. შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებისას მხარეთა სახელმძღვანელო პრინციპები დადგენილია „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „მაუწყებელთა ქცევის კოდექსი“-თ, „საზოგადოებრივი მაუწყებლის ქცევის კოდექსი“-თა და მაუწყებლის მრჩეველთა საბჭოს მიერ განსაზღვრული „შრომის ძირითადი პირობებით“. ამ პუნქტით განსაზღვრული სამართლებრივი აქტებით დადგენილ ქცევის წესებსა და ამ შინაგანაწესით დადგენილ ურთიერთობებს შორის წინააღმდეგობის არსებობის შემთხვევაში, უპირატესი იურიდიული ძალა ენიჭება ამ პუნქტში აღნიშნულ სამართლებრივ აქტებს;

6. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;

7. მაუწყებელი ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს;

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) შრომითი ურთიერთობის წარმართვა მე-3 მუხლში მითითებული საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად;

ბ) მაუწყებლის და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება;

გ) დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

დ) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ე) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

ზ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

თ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;

ი) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

კ) ხელმძღვანელსა და დასაქმებულთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;

ლ) მხარეებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

მ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს;

2. მაუწყებელსა და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია;

თავი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია მაუწყებელს წარუდგინოს:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) ორი ფოტოსურათი (ზომა 3X4);

დ) ავტობიოგრაფია ან CV;

ე) შესაბამისი კვალიფიკაციისა და განათლების უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ვ) ცნობა ნარკოლოგიური გამოკვლევის შესახებ;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი;
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კანდიდატი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარადგინოს (ამგვარი დოკუმენტების არსებობის შემთხვევაში):
 - ა) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
 - ბ) შრომის წიგნაკი;
 - გ) ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ;
 - დ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
 - ე) მართვის მოწმობა;
 - ვ) სარეკომენდაციო წერილი;
4. ამ მუხლის პირველი და მესამე პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, მაუწყებელი უფლებამოსილია კანდიდატისაგან მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად;
5. ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ დაიშვება;
6. კანდიდატს მიეწოდება ინფორმაცია:
 - ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის და ვადის შესახებ;
 - გ) შრომის პირობების შესახებ;
 - დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
 - ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.

მუხლი 5. დასაქმებულის დანიშვნა

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, მაუწყებლის დირექტორის მიერ გამოცემული შესაბამისი სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით ან ხელშეკრულების გაფორმებით;
2. სამართლებრივი აქტი უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელსა და გვარს;
 - ბ) თანამდებობის დასახელებას;
 - გ) დანიშვნის თარიღს;
 - დ) სამსახურის ვადას (განსაზღვრული ვადით დანიშვნის შემთხვევაში);
 - ე) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა—თუ გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება;
 - ვ) საფუძველს.

მუხლი 6. თანამდებობრივი ცვლილება/გადაყვანა

1. მაუწყებელს უფლება აქვს დასაქმებულისათვის დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის შრომითი ხელშეკრულების პირობებს;
2. დასაქმებულის დაკავებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა/დანიშვნა ხდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანების ან ხელშეკრულების საფუძველზე;

მუხლი 7. თანამდებობაზე დანიშვნის გაუქმება

1. თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს შეუძლია ბრძანების ან ხელშეკრულების გაუქმება, თუ:

- ა) თანამდებობაზე დანიშნულმა პირმა თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე წარმოადგინა შესაბამისი განცხადება;
- ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე გამოვლინდა გარემოებები, რომლებიც გამორიცხავენ თანამდებობაზე დანიშვნას.

2. პირი, რომლის დანიშვნაც გაუქმდა, ვალდებულია დააბრუნოს ყველაფერი, რაც მან მიიღო თანამდებობაზე დანიშვნით.

თავი 3. მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 8. მაუწყებლის ძირითადი ვალდებულებები

1. დასაქმებელი ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
- ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;
- გ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
- ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ვ) თითოეული სამუშაო ადგილი ადჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;
- ზ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზაცია იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;
- თ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე;
- ი) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე.

2. სამუშაოზე აყვანისას ან სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს მაუწყებელში დასაქმებულ (დასასაქმებელ) რომელიმე თანამშრომელს (კანდიდატს) ობიექტური საფუძვლის გარეშე;

მუხლი 9. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

1. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა და სხვა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, ფუნქციური მოვალეობებით, სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით, მუდმივად სრულყოს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის დავალება, გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- დ) სპეციალური მითითების გარეშე განუხრელად დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პირობები;
- ე) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია, მაუწყებელში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;
- ვ) ხელმძღვანელთან, დასაქმებულებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები;
- ზ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სამსახურის/მაუწყებლის რეპუტაციას;
- თ) დაიცვას წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები, ქცევის წესები, შრომის დისციპლინა, ეთიკისა და უსაფრთხოების ნორმები, სანიტარიულ-ჰიგიენური წესები;
- ი) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს მაუწყებლის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- კ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე;
- ლ) დასაქმებული მუდმივად უნდა ზრუნავდეს მაყურებლის/მსმენელის ნდობის ამაღლებასა და მაუწყებლის ავტორიტეტის ზრდაზე;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- ნ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს მაუწყებლის ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
- ო) დაიცვას მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის/ტექნიკის შენახვისთვის დადგენილი წესები;
- პ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ინვენტარს, გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ;
- ჟ) დაუშვებელია სხვა დასაქმებულის სამსახურებრივი მოწმობით სარგებლობა და, აგრეთვე, სამსახურებრივი მოწმობის სხვა პირისთვის გადაცემა;
- რ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე მაუწყებლის შენობაში და მის გარეთ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებისას;
- ს) შეასრულოს შრომის დაცვის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
- ტ) თამბაქო მოხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება მაუწყებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში;
- უ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ფ) დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს დაპატიმრების, დაკავების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ - ისეთი სამართალდარღვევის ჩადენის თაობაზე, რომელიც დაკავშირებულია საზოგადოებრივი წესრიგის ხელყოფასთან, ცეცხლსასროლი იარაღის შენახვა-გამოყენებასთან, საგზაო-სატრანსპორტო შემთხვევასთან, ან ჩადენილია

ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში, ანდა რასაც მოჰყვება ადმინისტრაციული სახდელის სახით სპეციალური უფლების ჩამორთმევა;

ქ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ღ) გონივრულ ვადაში წარუდგინოს დამსაქმებელს ამ შინაგანაწესის მე-4 მუხლით გათვალისწინებული დიკუმენტაცია;

მუხლი 10. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია ჰქონდეს სამუშაოს შესრულებისათვის სათანადო პირობები.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს:
 - ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
 - ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
 - გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;
 - დ) ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური და სამეცნიერო საქმიანობა, რომელიც ხელს არ შეუშლის მაუწყებლის მუშაობის პროცესს;
 - ე) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით;
3. დასაქმებული ინფორმირებული უნდა იყოს:
 - ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის შესახებ;
 - გ) შრომის პირობების შესახებ;
 - დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
 - ე) შრომის ანაზღაურების და გადახდის წესის შესახებ;
 - ვ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესის შესახებ.

მუხლი 11. დასაქმებულთა შეზღუდვები

1. დასაქმებულს ეკრძალება:
 - ა) პირადი, კომერციული ან/და პროფესიული საიდუმლოებისთვის მიკუთვნებული, აგრეთვე კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
 - ბ) დასაქმებული პასუხს აგებს დამსაქმებლის სახელის, ქონების ან/და მოწყობილობის არასათანადო გამოყენებისათვის;
 - გ) საჯარო ან პირად საუბრებში მაუწყებლის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება;
 - დ) უარი განაცხადოს მაუწყებლის დირექტორის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე თუ ეს დავალება არეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;

ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, ასევე მაუწყებლის მიერ შექმნილი ან მოპოვებული ინფორმაციის, ან ამ ინფორმაციის საფუძველზე მომზადებული ნაშრომის, ან სხვა მასალის გამოქვეყნებისათვის, გაწეული მომსახურებისათვის, მიღებული გადაწყვეტილების ან შესრულებული მოქმედების გამო, მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სიკეთის სახით (გარდა ოფიციალურად დადგენილი ხელფასის სახით შრომითიანაზღაურებისა);

ვ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო ან სხვაგვარი მომსახურება;

ზ) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივი ან რელიგიური ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;

3. აკრძალულია დასაქმებული მუშაობდეს ისეთი პირის ხელმძღვანელობის ან ზედამხედველობის ქვეშ, რომელიც მისი ოჯახის წევრი ან/და ახლო ნათესავია. ამ პუნქტით გათვალისწინებული ოჯახის წევრი/ახლო ნათესავია: და, ძმა, მეუღლე, შვილი, შვილიშვილი, ბებია, ბაბუა, მეუღლის და და ძმა, მეუღლის მშობლები;

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ხელმძღვანელობა ან ზედამხედველობა გულისხმობს დასაქმებულის ერთ სტრუქტურულ ერთეულში და/ან უშუალო დაქვემდებარებას (უფროსობას). გამონაკლისს წარმოადგენს კონკრეტულ დროზე გათვლილი ხანმოკლე პროექტი ან დროებითი სამუშაო;

მუხლი 12. კომუნიკაცია მასმედიასთან

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

2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) დაგეგმილი კომუნიკაციის შესახებ წინასწარ აცნობოს მაუწყებლის დირექტორს;

მუხლი 13. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა

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

2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს;

3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლობითი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და მაუწყებლის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები;

4. დასაქმებულს უფლება არა აქვს სახლში წაიღოს დამსაქმებლის ქონება დასაბუთებული მიზეზისა და სათანადო ნებართვის გარეშე;
5. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (მოთხოვნის შემთხვევაში მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები, მათ შორის აუდიო/ვიდეო და წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა;

მუხლი 14. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით;
2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას. კონფიდენციალური ინფორმაცია მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება, ინფორმაციას მაუწყებლის მაცურებელთა/მსმენელთა და თანამშრომელთა შესახებ, ტექნიკურ ინფორმაციას, სამუშაო გეგმებს, პროექტებს, კვლევითი ღონისძიებების შედეგებს, პროგრამულ პაროლებს, ნებისმიერი სახის დოკუმენტაციას ან ინფორმაციას.

მუხლი 15. მაუწყებლის შენობაში შემოსვლის დაფიქსირება

1. მაუწყებელში დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადების და სამსახურიდან გასვლის ყველა ფაქტი ფიქსირდება შესასვლელში განთავსებული სპეციალური ტექნიკური საშუალების - ელექტრონული სისტემის მეშვეობით. აღნიშნული წესის დაცვა ასევე სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას, აგრეთვე, შესვენების დროს შესაბამისი სამუშაო ადგილის შენობიდან გასვლა-შემოსვლისას. მაუწყებელში ვიზიტორის შემოსვლა ხორციელდება ელექტრონული მოწმობის ან ელექტრონული საშვის მეშვეობით;
2. მაუწყებელში მოსვლა/წასვლის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის ტექნიკური გაუმართაობის შემთხვევაში, დასაქმებულთა ან/და ვიზიტორთა შემოსვლა შენობაში შესაძლებელია განხორციელდეს მატერიალური ტაბელის (დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვისა და ვიზიტორთა შენობაში დაშვების ტაბელი) მეშვეობით;
3. მაუწყებლის შენობაში შესვალასთან და სამუშაო დროის აღრიცხვასთან დაკავშირებული საკითხების დამატებითი მოწესრიგება ხორციელდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესით;

მუხლი 16. ინტერნეტით სარგებლობის უფლება

1. დასაქმებულს ეკრძალება ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით მაუწყებლის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის (მათ შორის ფოტო / ვიდეო მასალის) გავრცელება;
2. ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ენიჭება სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად;
3. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;

მუხლი 17. გარეგნული მხარე და ჩაცმის წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
2. დასაქმებულს მოეთხოვება საქმიანი სტილის ჩაცმულობა;
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი შეზღუდვა არ ვრცელდება მაუწყებლის ტექნიკურ პერსონალზე.

თავი 4. სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო და დასვენების დრო

მუხლი 18. მივლინების ადმინისტრირების წესი

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, მაუწყებლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით;
2. მივლინებაში გამგზავრება ხდება მაუწყებლის უფლებამოსილი პირის ბრძანებით, მის სახელზე დაწერილი სამივლინებო მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სადაც დაფიქსირებულია მისავლინებელ პირთა ვინაობა, სამსახურებრივი მივლინების მიზნობრიობა, მივლინების ადგილი და ხანგრძლივობა;
3. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით;
4. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით;
5. სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები მოწესრიგება ხორციელდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესით;

მუხლი 19. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება;
2. მაუწყებელში სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით განსხვავდება სამუშაო დროის რეჟიმები, კერძოდ: ფინანსური ეფექტიანობის სამსახურში, შიდა აუდიტის სამსახურში, იურიდიული მხარდაჭერის სამსახურში და საკადრო ბაზის განვითარების სამსახურში როგორც წესი დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს კვირაში. დასაქმებულებს ეძლევათ კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა. დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 10:00 სთ-დან 19:00 სთ-მდე, ერთ საათიანი შესვენებით.

3. მაუწყებლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში (გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულისა) როგორც წესი მოქმედებს ცვლაში მუშაობის რეჟიმი;
4. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე;
5. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ განისაზღვრება სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი;
6. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებლად;
7. ამ მუხლით განსაზღვრული სამუშაო დრო(ებ)ისაგან განსხვავებული სამუშაო დრო(ებ)ის დაწესება შეიძლება მაუწყებლის დირექტორის გადაწყვეტილებით (ხელშეკრულებით ან ბრძანებით), განსაზღვრული ვადით;

მუხლი 22. დასვენების დრო

1. დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, სამუშაო დღეებს შორის შესვენება, შვებულება, შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები;
2. ცვლიანობის რეჟიმში მომუშავე სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო და დასვენების დრო განისაზღვრება წინასწარ შეთანხმებული/დამტკიცებული მუშაობის განრიგით. ცვლიანობის რეჟიმში მომუშავე დასაქმებულთა სამუშაო განრიგს მომზადებისა და შეთანხმების ვალდებულება გააჩნია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, განრიგის ამოქმედებამდე არა უგვიანეს 15 კალენდარული დღისა;
3. ცვლიანობის რეჟიმში მომუშავე სტრუქტურული ერთეულებში დასაქმებული პირების მუშაობის განრიგს ამტკიცებს მაუწყებლის დირექტორი;

მუხლი 23. შესვენება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნებასურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან (სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობანი) წასვლის უფლება;
2. როგორც წესი შესვენება განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე შუალედში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;
3. დასაქმებულს, რომელიც მიმუშავებულია ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება;
4. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მაუწყებელში დასაქმებულს შეიძლება განესაზღვროს შესვენების გამოყენების განსხვავებული დრო;
5. დასაქმებულები, რომლებიც მუშაობენ არასრული სამუშაო დღით (მაქსიმუმ დადგენილი სამუშაო დროის ½-ით) როგორც წესი, მუშაობენ შესვენების გარეშე;

მუხლი 24. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა;

2. სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
3. მაუწყებლის ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო საათების განმავლობაში, შესასრულებელი სამუშაოს დამთავრებამდე განახორციელოს სამსახურებრივი უფლებამოსილება;
4. დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით უშუალო ხელმძღვანელისა /ან დირექტორის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ გამოყენებულ იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
5. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია წინასწარ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს;
6. სამსახურში არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი;
7. წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს წერილობითი ინფორმაცია მაუწყებლის დირექტორს;
8. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.
9. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში (სამსამხურში გამოუცხადებლობის ან/და საქმიანობის გაუგრძელებლობის), დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ წერილობითი მიაწოდოს ინფორმაცია მაუწყებლის შესაბამის სამსახურს;
10. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვა) დასაქმებული ვალდებულია ქვედანაყოფის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მიზეზის მითითებით და აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენით, განცხადებით მიმართოს მაუწყებლის დირექტორს;
11. დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება თვის განმავლობაში ჯამში არაუმეტეს 60 წუთით დაგვიანებისათვის - დილის საათებში და შესვენების შემდგომ პერიოდში;

12. სამსახურში სისტემატური არასაპატიო გამოუცხადებლობისთვის, დაგვიანებისთვის, სამუშაო საათების გაცდენისთვის, დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულ იქნება წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;

13. დასაქმებულთან, რომელიც თვითნებურად, არასაპატიო მიზეზით 2 დღით (ან ზედიზედ ორი ცვლის განმავლობაში) ან კალენდარული თვის განმავლობაში ცალკე-ცალკე 3 დღით და მეტი ვადით არ გამოცხადდება სამსახურში, მასთან შეწყდება შრომითი ურთიერთობა;

მუხლი 25. საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არა სამუშაო დროს

1. როგორც წესი დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით;

2. მაუწყებელში დასაქმებულთათვის საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს, როგორც წესი, ნებაყოფლობითია, გარდა იმ დასაქმებულებისა რომელთა ცვლიანობის განრიგი ითვალისწინებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ დღეებში მუშაობას;

3. უქმე დღეებში, დირექტორი და სხვა დასაქმებულებიც, რომელთა ცვლიანობის განრიგით არ არის სამუშაო დღე უფლებამოსილნი არიან შეასრულონ სამუშაო, მათ შორის, უფლებამოსილების ფარგლებში გამოიცეს სავალდებულოდ შესასრულებელი აქტები/მითითებები;

4. მაუწყებლის ინტერესებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება უქმე ან/და დასვენების დღეებში, ასევე შესვენების დროს სამუშაოს შესრულების თაობაზე. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილების შესრულება სავალდებულოა;

6. ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის (ერთ წლამდე ასაკის შვილი), შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის უქმე ან/და დასვენების დღეებში დასაქმება აკრძალულია;

მუხლი 26. სამსახურებრივი ვალდებულების (სამუშაოს) შესრულება დისტანციურად

1. მაუწყებლის დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს იმ საქმიანობებისა ჩამონათვალი, რომლის შესრულებაც შესაძლებელია სამუშაო ადგილზე გამოცხადების გარეშე - დისტანციურად;

2. დასაქმებულს შეუძლია განცხადებით მიმართოს მაუწყებლის დირექტორს და სთხოვოს სამუშაო ადგილზე გამოცხადების ვალდებულებისაგან გათავისუფლება - იმ შესასრულებელი სამუშაო(ებ)ის მითითებით რომლის გაკეთებასაც დისტანციურად გეგმავს;

3. სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის უფლების მოსარგებლე დასაქმებული ვალდებულია პერიოდულად წარმოადგინოს დისტანციურად შესრულებული სამუშაო. ამ პუნქტით გათვალისწინებული შესასრულებელი სამუშაოების ჩამონათვალი და წარმოდგენის პერიოდულობა განისაზღვრება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით;

4. მაუწყებლის დირექტორი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს გამოიძახოს დისტანციურად მომუშავე დასაქმებული სამსახურში და დაუქვემდებაროს სამუშაო ადგილზე გამოცხადების ზოგად წესს. ამ პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია დასაქმებულს უნდა მიეწოდოს დაუყოვნებლივ.

5. სამსახურებრივი მოვალეობების დისტანციურად შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით.

თავი 5. შვებულება

მუხლი 27. შვებულების უფლება

1. დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან, ხოლო დამსაქმებელი - მისთვის სამსახურით უზრუნველყოფის ვალდებულებისაგან;
2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, ასევე, გამონაკლის შემთხვევებში, დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით დასაქმებულის დაქორწინებისა და ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო 5 სამუშაო დღის ოდენობით;
3. შვებულების განმავლობაში დასაქმებულს უნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება;
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის მასალის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის, რომელიც აძლევს მათ სათანადო მსვლელობას;
5. დამატებითი შვებულების გამოყენების საფუძველს წარმოადგენს დასაქმებულის წერილობითი განცხადება;
6. დამატებითი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების წინასწარი გაანგარიშება და დარიცხვა არ ხდება, შვებულებაში ყოფნის დღეები ითვლება საპატიოდ და ანაზღაურება გაიცემა მიმდინარე საანგარიშო პერიოდის ძირითად ხელფასთან ერთად;

მუხლი 28. ანაზღაურებადი შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში არანაკლებ 24 და არაუმეტეს 30 სამუშაო დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ, გამოყენებული დღეების პროპორციულად;
2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც;
3. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
4. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით;

5 შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო;

6 შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არა საპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო;

7 დასაქმებულის მიერ შვებულების მოთხოვნა ფორმდება წერილობით. შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით დასაქმებული შვებულების სასურველ თარიღამდე 5 სამუშაო დღით ადრე წერილობითი განცხადებით მიმართავს (უფლებამოსილი პირის თანხმობით) დირექტორს. გამონაკლის შემთხვევებში ეს ვადა შესაძლებელია შემცირდეს, რაც დასაქმებულის მხრიდან სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს;

8 შვებულების მიცემა ფორმდება შესაბამისი სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

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

9 დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის განრიგი;

10 დამსაქმებელს უფლება აქვს განსაკუთრებულ შემთხვევებში, გაუთვალისწინებელი სამსახურებრივი გარემოებების წარმოშობისას, შეცვალოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების განრიგი, ან დირექტორის ბრძანებით, გამოიძახოს ანაზღაურებად შვებულებაში მყოფი დასაქმებული, ანაზღაურებადი შვებულების დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე. შვებულებიდან გამოძახების შემთხვევაში ნამუშევარი დღეები ანაზღაურდება ხელფასის დღიური განაკვეთის ანაზღაურების ოდენობით. ანაზღაურებადი შვებულების დარჩენილი დღეების გამოყენება მოხდება მხარეთა შეთანხმებით;

11 განსაკუთრებულ შემთხვევებში, დირექტორის ბრძანებით, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობით, შესაძლებელია დასაქმებულისათვის (ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილდაყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირის თანხმობის წერილი უნდა ერთოდეს ბრძანებას) ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა, დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით;

12 ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით;

13 ხუთი და/ან მეტი სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება და დარიცხვა ხდება შვებულების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში, სხვა შემთხვევაში - შესაბამისი თვის ხელფასთან ერთად;

14 დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შვებულების დამთავრებისთანავე, წინასწარ ცნობილი მიზეზის გამო, ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას, ან აგვიანებს, იგი

ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღის ვადაში შვებულების დამთავრებამდე;

15 თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს მაუწყებლის ნორმალურ და გამართულ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

16 თუ დამსაქმებელი ობიექტური მიზეზის გამო არ დააკმაყოფილებს დასაქმებულის მიერ ამ მუხლით გათვალისწინებული განრიგის შესაბამისად მოთხოვნილ შვებულების განცხადებას, დასაქმებულს, დამსაქმებელთან შეთანხმებით, შვებულების გამოუყენებელი საშვებულებო დღეები გადაეტანება მომდევნო წელს, რაც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით;

17 აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში;

მუხლი 29. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით, შეიძლება მიეცეს უხელფასო შვებულება, წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარულიდღით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.

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

მუხლი 30. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის- საკუთარი განცხადებისა და სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

2. შვებულების ოდენობა და გაცემის წესი ორსულობის, მშობიერების ან ბავშვის მოვლის გამო განისაზღვრება შრომის კოდექსით;

3. მაუწყებელში იმ დასაქმებულს რომელიც გამოსაცდელი ვადითაა მიღებული ან შრომის სამართლებრივი ურთიერთობის ხანგრძლივობა დაკავშირებულია კონკრეტულ (დროში განსაზღვრულ) პროექტთან ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულება ეძლევა (ანაზღაურდება) ხელშეკრულების მოქმედების ვადით, ხოლო მაუწყებლის სხვა თანამშრომლებს შვებულება ეძლევა სრულად;

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულების უფლებით შეიძლება ისარგებლოს მაუწყებლის ყველა თანამშრომელმა მიუხედავად სქესისა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 31. შვებულება ახალშობილის შვილადა ყვანისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით, რომელთაგან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე;
2. დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, 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.

თავი 6. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

მუხლი 32. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას, თუ კანონმდებლობით ან ამ შინაგანაწესით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
2. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით შემდეგი ინფორმაცია:
 - ა) გამოუცხადებლობის მიზეზი;
 - ბ) სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი;
 - გ) ავადმყოფობის/ტრავმის ტიპი;
 - დ) მის მიერ გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მის არყოფნის პერიოდში;
3. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (საავადმყოფო ფურცელი) ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, საავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არა ანაზღაურდება;
4. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას წარმოადგენს მისი ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება;
5. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების სხვა საფუძველები განსაზღვრულია საქართველოს შრომის კოდექსით;

მუხლი 33. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველები

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველებია:
 - 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) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- თ) 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;
- ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
2. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა:
- ა) სხვა საფუძველით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველებისა;
- ბ) შრომის კოდექსის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძველით;
- გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან შრომის კოდექსის 36-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა;
- დ) დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა;
- ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა;

მუხლი 34. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 33-ემუხლის პირველი ნაწილის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

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

2. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 33-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში;

3. შინაგანაწესის 33-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ი“ ქვეპუნქტით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, ამ მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილებით გათვალისწინებული შრომის ანაზღაურების (საბოლოო ანგარიშსწორების) 30 დღიანი ვადის ათვლა იწყება დადგენილი წესით შედგენილი/დამოწმებული საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენიდან;

4. შინაგანაწესის 33-ე მუხლის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

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

6. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი, თუ აღნიშნული საფუძველი/დასაბუთება მითითებული არ არის გათავისუფლების ბრძანებაში;

7. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ;

8. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს (ანდა განმეორებით არ გადასცემს ბრძანებას) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ;

9. სასამართლოს მიერ დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, დამსაქმებელი ვალდებულია პირვანდელ სამუშაო ადგილზე აღადგინოს პირი, რომელსაც შეუწყდა შრომითი ხელშეკრულება, ან უზრუნველყოს ის ტოლფასი სამუშაოთი და გადაუხადოს მას კომპენსაცია სასამართლოს მიერ განსაზღვრული ოდენობით;

მუხლი 35. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პროცედურა

1. დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე;

2. გათავისუფლებული თანამშრომელი ვალდებულია წარადგინოს მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული და მაუწყებლის კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური და ინტელექტუალური აქტივების გადაბარების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
3. გათავისუფლებული პირის მიმართ დანაკლისის დადასტურების შემთხვევაში გათავისუფლებული პირი ჩაითვლება მაუწყებლისადმი დავალიანების მქონე პირად და დავალიანების ამოღებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს მაუწყებელი განახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს, აგრეთვე მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების ანაზღაურებას.
5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს დაწესებულების კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და საიდენტიფიკაციო საშვები/მოწმობა;
 - ბ) თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს არაუგვიანეს ერთი დღისა გათავისუფლებიდან. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაოს გამო მიადგება დამსაქმებელს.
6. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოდან გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა დასაქმებულს სრულად აუნაზღაუროს კუთვნილი ხელფასი, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ შრომითი ურთიერთობა შეწყდა შინაგანაწესის 33-ე მუხლის „ა“, „ვ“-„თ“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით, აგრეთვე მიმდინარე წლის გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად;
7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურების (საბოლოო ანგარიშსწორების) ვალდებულება დამსაქმებელს წამოეშობა დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-3 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულების შემდეგ;

თავი 7. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება და წახალისება

მუხლი 36. შრომის ანაზღაურება

1. მაუწყებელში დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ უნადლო ანგარიშსწორებით, ეროვნულ ვალიუტაში, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, საანგარიშო თვის ბოლო დეკადიდან მომდევნო თვის პირველ დეკადამდე პერიოდში;
2. დასაქმებულისათვის განსაზღვრული დამატებითი სარგებელი შეიძლება მოიცავდეს ჯანმრთელობის დაზღვევის სპეციალურ პირობებს და სხვა.
3. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი;
4. დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს მასზე ზედმეტად გაცემული ანდა დასაქმებულის მიერ ასანაზღაურებელი თანხა. ამ პუნქტით გათვალისწინებული ერთჯერადი დაქვითვა არ შეიძლება აღემატებოდეს ერთი თვის შრომის ანაზღაურების ნახევარს;

5. შრომის ანაზღაურებიდან ასევე იქვითება მაუწყებელში დასაქმებული პირის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი ოდენობით.

მუხლი 37. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება

1. მაუწყებლის დირექტორი, დროებით არმყოფი დასაქმებულის (მათ შორის ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო) შეცვლის ან /და ვაკანტური თანამდებობის შესავსებად, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა მაუწყებლის ნორმალური საქმიანობის გართულებას ან/და შეფერხებას, უფლებამოსილია:

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

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

2. დასაქმებულს, რომელსაც დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, შეთავსებული აქვს სხვა დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, ეძლევა სხვაობა მის შრომის ანაზღაურებასა და არმყოფი დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებას შორის, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის შრომის ანაზღაურებას;

3. არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულების დაკისრება ან შეთავსება შესაძლებელია განხორციელდეს იმ დასაქმებულის თანხმობით, რომელმაც უნდა შეასრულოს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობა;

მუხლი 38. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. დამსაქმებლის მიზანია ხელი შეუწყოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებას;

2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების გზით;

3. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაცია მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ;

4. პროფესიული განვითარების დაფინანსების მიზანშეწონილობას წყვეტს მაუწყებლის დირექტორი დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი რეკომენდაციის საფუძველზე;

5. მაუწყებლის დირექტორი გადაწყვეტილებას დაფინანსების შესახებ იღებს მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით;

6. მაუწყებელმა შესაძლოა ხარჯი გაიღოს სრულად, ნაწილობრივ ან თანადაფინანსებით;

7. დასაქმებულს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.

8. თუ დასაქმებული არასაპატიო მიზეზით არ დაესწრო მაუწყებლის მიერ დაფინანსებულ პროფესიული განვითარების სპეციალურად ორგანიზებულ სასწავლო კურსს, მას დაეკისრება მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;

9. დასაქმებულს უფლება აქვს მოთხოვოს დამსაქმებელს მისი პროფესიული განვითარების თანმდევი (კვება, ცხოვრება, მგზავრობა) ხარჯების დაფინანსება;

10. გარდა ამ მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებული უფლებამოსილია საკუთარი ხარჯით აიმაღლოს კვალიფიკაცია;

11. თუ მაუწყებელი ინდივიდუალურად სრულად ან ნაწილობრივ დააფინანსებს დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ან/და მასთან დაკავშირებით მგზავრობის,

კვებისა და ცხოვრების ხარჯებს, არანაკლებ 1000 ლარის ოდენობით, მაშინ დასაქმებული ვალდებულია ასეთი დაფინანსების განხორციელებიდან ერთი წლის განმავლობაში საკუთარი ინიციატივით არ შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დამსაქმებელთან. თუ დაფინანსება აღემატება 5000 ლარს, მაშინ დასაქმებული ვალდებულია საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობები არ შეწყვიტოს დასაქმებულთან სამი წლის განმავლობაში. აღნიშნული ვალდებულების დარღვევისას, დასაქმებული ვალდებულია აუნაზღაუროს დამსაქმებელს მასზე გაწეული ხარჯი სრულად;

მუხლი 39. დასაქმებულის წახალისების წესი

1. მაუწყებლის დირექტორი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას შინაგანაწესით დადგენილი წესით, დასაქმებულის წახალისების შესახებ:

- ა) დაკისრებული უფლებამოსილებების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;
- ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების (სამუშაოს) წარმატებით შესრულებისათვის;
- გ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის;

2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს დირექტორს საკუთარი შეხედულების შესაბამისად ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის ან/და საკადრო ბაზის განვითარების სამსახურის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე;

3. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) მადლობა;
- ბ) პრემია;
- გ) ფასიანი საჩუქარი;
- დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა;

4. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ერთი ფორმა. ამასთან, მაუწყებლის დირექტორი შეზღუდული არ არის წახალისების ზომის შერჩევაში;

5. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება პირად საქმეში.

თავი 8. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 40. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლებია:

- ა) დამსაქმებლის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების ან შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა/შეუსრულებლობა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, მაუწყებელში დასაქმებული პირის ან მაუწყებლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც ზიანი მიაყენა ანდა ზიანის მიყენების საფრთხე შექმნა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;

- ე) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი ნივთიერების სამუშაო ადგილზე მოხმარება/მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს დამსაქმებლის ავტორიტეტს;
- ვ) დამსაქმებლისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური ზიანის მიყენება ან ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- ზ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- თ) დამსაქმებლის სატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;
- ი) სხვა დასაქმებულებისათვის საქმიანობაში ხელშეშლა ანდა ასეთი ხელშეშლის საფრთხის შექმნა;
- კ) თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის შენობა-ნაგებობებში, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილ(ებ)ისა;
- ლ) საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დარღვევა.

მუხლი 41. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)

1. დასაქმებული პირის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს (ბრძანებით) დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები (სახდელები):
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) შრომის ანაზღაურების ერთჯერადი დაკავება/დაქვითვა;
 - ე) უფრო დაბალი თანრიგის ანდა ანაზღაურებად თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა;
 - ვ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა, გარდა იმ შემთხვევისა თუ დისციპლინური გადაცდომა განგრძობადია და სახდელის დადების მიუხედავად გრძელდება;
3. მაუწყებლის დირექტორი შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევაში;

მუხლი 42. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი)

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.
2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში (დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე) დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.
3. განმეორებით უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

4. რეგიდივის შემთხვევაში სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ თავის 53-ე მუხლით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 43. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საჩივარი ან განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
- გ) მაუწყებლის დირექტორის დავალება - კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით;
- დ) ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;

მუხლი 44. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტები

- 1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს მაუწყებლის საკადრო ბაზის განვითარების სამსახური;
- 2. მაუწყებლის საკადრო ბაზის განვითარების სამსახური შინაგანაწესის 43-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სპეციალური ბრძანების გარეშე იწყებს შესაბამისი მასალების შეგროვებას;
- 3. მაუწყებლის საკადრო ბაზის განვითარების სამსახური შეგროვებულ მასალებს შესაბამისი რეკომენდაციის (ბრძანების პროექტის) შესადგენად უზრუნველყოფს მაუწყებლის იურიდიული მხარდაჭერის სამსახურს;
- 4. მაუწყებლის იურიდიული მხარდაჭერის სამსახური მასალების მიღებიდან 03 კალენდარული დღის ვადაში ამზადებს პროექტს, ან ერთი კალენდარული დღის ვადაში აწვდის ინფორმაცია მაუწყებლის საკადრო ბაზის განვითარების სამსახურს ინფორმაციის/მასალის არა საკმარისობის შესახებ;

მუხლი 45. დისციპლინური წარმოების ვადა

- 1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს;
- 2. აუცილებლობის შემთხვევაში, მაუწყებლის დირექტორი უფლებამოსილია, საკადრო ბაზის განვითარების სამსახურის უფროსის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა;

მუხლი 46. დისციპლინური წარმოება

- 1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი 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 პირის გამოცხადება/გამოკითხვა ან/და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა;

2. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს და შეისწავლოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მაუწყებლის ხელმისაწვდომ მონაცემთა ბაზებში არსებული ინფორმაცია, ვიდეოგადაღების მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად;

3. დისციპლინური წარმოების პროცესში, მაუწყებლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია მაუწყებლის საკადრო ბაზის განვითარების თანამშრომელს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

მუხლი 47. დისციპლინური წარმოება დასკვნა

1. მაუწყებლის იურიდიული მხარდაჭერის სამსახურის ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ და წარუდგენს დირექტორს.

2. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;

გ) შესაბამის დასაბუთებას და სამართლებრივ შეფასებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის არსებობის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;

დ) დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

3. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება მაუწყებლის დირექტორს;

4. მაუწყებლის დირექტორი გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 03 დღის ვადაში;

მუხლი 48. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

მაუწყებლის დირექტორი, დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას;

მუხლი 49. დისციპლინური წარმოება დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, მაუწყებლის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:

ა) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;

ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს;

გ) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს.

2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება სამსახურებრივი დასკვნის ასლი;

3. პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადაში, რის შესახებაც უნდა აღინიშნოს ბრძანებაში;

4. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

მუხლი 50. 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 შესახებ ცნობილი იყო დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილების მქონე სუბიექტისთვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება;

მუხლი 51. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი, სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისებისა და დაწინაურების ფორმები;

2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი:

ა) დასაქმებულის მიმართ **შენიშვნის** სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

ბ) დასაქმებულის მიმართ **საყვედურის** სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

გ) დასაქმებულის მიმართ **სასტიკი საყვედურის** სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;

დ) დასაქმებულის მიმართ შრომის ანაზღაურების ერთჯერადი დაქვითვის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს დადებიდან 1 წლის განმავლობაში, ხოლო ერთჯერადად დასაქვითი შრომის ანაზღაურების ოდენობა არ შეიძლება აღემატებოდეს ერთი თვის შრომის ანაზღაურების 10% -ს;

3. თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება 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 უფრო მაღალ თანამდებობრივ პოზიციაზე/სარგოზე გადაყვანის უფლებით;

6. მაუწყებლის დირექტორს, დასაქმებული უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით (უშუალო ხელმძღვანელის არარსებობის შემთხვევაში) უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა;
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

თავი 9. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 52. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა მაუწყებლის ყველა დასაქმებულისათვის.
2. მაუწყებლის არცერთი დასაქმებული არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული პრივილეგიით;
3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა;
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის პირად საქმეს;
5. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით;
6. მაუწყებლის საკადრო ბაზის განვითარების სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა;
7. შინაგანაწესი გამოქვეყნდეს მაუწყებლის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.

დანართი №

სსიპ - საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს

შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელი

გავეცანი სსიპ - სსიპ საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს
შინაგანაწესს,

რასაც ვადასტურებ ხელისმოწერით:

სახელი, გვარი:

თანამდებობა:

თანამშრომლის ხელმოწერა:

შინაგანაწესის გაცნობის თარიღი:
