

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს შრომის შინაგანაწესი

**თავი 1
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს (შემდგომში – საკანონმდებლო მაცნე) შრომის შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ვრცელდება საკანონმდებლო მაცნეს სტრუქტურულ ერთეულებსა და ყველა თანამშრომელზე, მათი საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების მიხედვით (შემდგომში – დასაქმებული).
2. შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) წარმოადგენს საკანონმდებლო მაცნეს და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობის განუყოფელ ნაწილს და შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.
3. შინაგანაწესის მიზანს წარმოადგენს საკანონმდებლო მაცნეს და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება.
4. საკანონმდებლო მაცნეს და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.
5. შინაგანაწესით განისაზღვრება საკანონმდებლო მაცნეს შრომის ორგანიზაციის, ადმინისტრირებისა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთდამოკიდებულების ძირითადი პრინციპები.

თავი 2

შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა დასაქმებულის დანიშვნა, თანამდებობრივი გადაადგილება

მუხლი 2. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია საკანონმდებლო მაცნეს წარუდგინოს:
 - ა) წერილობითი განცხადება;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - გ) ბიომეტრული ფოტოსურათი ორი დაბეჭდილი და ციფრული ფორმით;
 - დ) ავტობიოგრაფია ან რეზიუმე (CV);
 - ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები.
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) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
 - გ) შრომის წიგნაკი;
 - დ) ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ;
 - ე) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
 - ვ) მართვის მოწმობა;
 - ზ) სარეკომენდაციო წერილი.
4. ამ მუხლის პირველი და მესამე პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, საკანონმდებლო მაცნე 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 შრომის კოდექსის მე-5 მუხლის მე-6 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 3. დასაქმებულის დანიშვნა

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის მიერ გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით ან ხელშეკრულების გაფორმებით.

2. ბრძანება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) დასანიშნი პირის სახელსა და გვარს;

ბ) თანამდებობის დასახელებას;

გ) დანიშვნის თარიღს;

დ) ვადას (განსაზღვრული ვადით დანიშვნის შემთხვევაში);

ე) საფუძველს.

მუხლი 4. თანამდებობრივი ცვლილება/გადაყვანა

1. საკანონმდებლო მაცნეს უფლება აქვს დასაქმებულისათვის დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის შრომითი ხელშეკრულების პირობებს.

2. პირის დაკავებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა/დანიშვნა ხდება მხოლოდ კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.

თავი 3

შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 5. საკანონმდებლო მაცნეს ვალდებულებები

1. საკანონმდებლო მაცნე ვალდებულია:

ა) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;

ბ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;

გ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;

დ) თითოეული სამუშაო ადგილი ალჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;

ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 6. დასაქმებულის ვალდებულებები

1. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანებები, დავალებები და მითითებები;

გ) დასაქმებულთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობაში დაიცვას ეთიკის ნორმები და მომსახურების მაღალი სტანდარტი;

დ) განუხრელად დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პირობები;

- ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს მაცნეს მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ვ) გაუფრთხილდეს საკანონმდებლო მაცნეს ქონებას, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას და მოწყობილობას, უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შენახვა და დაცვა;
- ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას, ინვენტარს, გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ. მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობოს ადმინისტრაციულ სამსახურს. ამასთანავე, წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი მოწმობის დაკარგვის შესახებ;
- თ) დაუშვებელია სხვა დასაქმებულის სამსახურებრივი მოწმობით სარგებლობა და, აგრეთვე, სამსახურებრივი მოწმობის სხვა პირისთვის გადაცემა;
- ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე საკანონმდებლო მაცნეს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- კ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე;
- ლ) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესის, შიდამარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნები, ეთიკის, შრომის დისციპლინა, უსაფრთხოების ნორმები;
- მ) დაპატიმრების, დაკავების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შემთხვევაში აცნობოს თავმჯდომარეს და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალურ ინსპექციას;
- ნ) შეასრულოს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
- ო) სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია ადმინისტრაციულ სამსახურს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი, რომელიც ადასტურებს, რომ პირს რაიმე სახის დავალიანება სამსახურის წინაშე არ გააჩნია.

მუხლი 7. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია ჰქონდეს სამუშაოს შესრულებისათვის სათანადო პირობები.
2. დასაქმებული ინფორმირებულია:
 - 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.

მუხლი 8. სამუშაო დრო, შესვენება

1. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. დასაქმებულებს ეძლევათ კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა.
2. დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 10:00 სთ-დან 19:00 სთ-მდე.
3. მაცნეში შესვენება განისაზღვრება 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე.
4. საკანონმდებლო მაცნეს მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა ფიქსირდება ელექტრონული სატაბელო სისტემის მეშვეობით.
5. დასაქმებულს, რომელიც მემუშური 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.
6. დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
7. დასაქმებულების მიმართ, რომელთათვისაც განსაზღვრულია მუშაობის ცვლიანი გრაფიკი სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
8. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით.
9. თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს განსაზღვრული ვადით სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული გრაფიკი. აგრეთვე, შესვენების განსხვავებულ დროს გამოყენების შესაძლებლობა.

მუხლი 9. საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს

1. საკანონმდებლო მაცნეს მოსამსახურისათვის საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს, როგორც წესი, ნებაყოფლობითია.
2. უქმე დღეებში, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე და მისი დასაქმებულები უფლებამოსილნი არიან შეასრულონ სამუშაო, მათ შორის, უფლებამოსილების ფარგლებში გამოიცეს შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტი.
3. საკანონმდებლო მაცნეს ინტერესებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება უქმე ან/და დასვენების დღეებში, ასევე შესვენების დროს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების თაობაზე.
4. ანაზღაურებას ექვემდებარება საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანებით დავალებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება.
5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ შემთხვევაში თავმჯდომარის გადაწყვეტილების შესრულება სავალდებულოა. ამასთან, იმ მოსამსახურეებზე, რომლებიც არიან ორსულად ან ჰყავთ ერთ წლამდე ასაკის შვილი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება დასაშვებია მხოლოდ მათი თანხმობით.

მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და დაგვიანებით გამოცხადება

1. საკანონმდებლო მაცნეს ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და მუშაობის დადგენილი გრაფიკისა ან შესასრულებელი სამუშაოს დამთავრებამდე განახორციელოს თანამდებობრივი უფლებამოსილება.
2. ავადმყოფობის ან ოჯახური პირობების გამო, სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ასეთი გარემოების დადგომისთანავე გონივრულ ვადაში აცნობოს ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების მიზეზების შესახებ.
3. დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით უშუალო ხელმძღვანელისა და/ან საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების პირობები

1. საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებულებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, საანგარიშო თვის ბოლო დეკადაში;
2. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში;
3. ზეგანაკვეთური სამუშაოს მოცულობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით და ზეგანაკვეთური სამუშაოს სანაცვლოდ დასაქმებულს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო;
4. საკანონმდებლო მაცნეს უფლება აქვს დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან ან მასზე გასაცემი სხვა თანხიდან დაქვითოს მასზე ზედმეტად გაცემული თანხა;
5. შრომის ანაზღაურებიდან ასევე იქვითება საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებული პირის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი ოდენობით.

მუხლი 12. წახალისების ფორმები

1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, სამსახურებრივი მოვალეობის სანიმუშო შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) პრემირება;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - დ) თვის, კვარტალის ან წლის საუკეთესო დასაქმებულის წოდების მინიჭება;
 - ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის (სახდელი) ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;
 - ვ) დამატებითი საშვებულებო დღეებით სარგებლობის უფლების მინიჭება.

2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება თავმჯდომარის ბრძანებით. მიღებული გადაწყვეტილება (გარდა პრემირებისა) ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

თავი 4 **სამსახურებრივი მივლინება**

მუხლი 13. მივლინების ადმინისტრირების წესი

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, სხვა სტრუქტურულ-ადმინისტრაციულ ერთეულში/დასახლებულ პუნქტში.
2. მაცნეში დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს.
3. მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
4. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ხელფასი.

მუხლი 14. სამივლინებო დოკუმენტაცია

1. დასაქმებულის მივლინებაში გამგზავრება ხდება საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანებით, მის სახელზე დაწერილი სამივლინებო მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე (დანართი №1), სადაც დაფიქსირებულია მისავლინებელ პირთა ვინაობა, სამსახურებრივი მივლინების მიზნობრიობა, მივლინების ადგილი და ხანგრძლივობა.
2. მივლინების შესახებ მომზადებული ბრძანების საფუძველზე ფორმდება მივლინების მოწმობა (დანართი №2). მივლინების მოწმობაზე კეთდება შესაბამისი აღნიშვნები, დასტურდება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით სამუშაო ადგილიდან გასვლა, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლა და გამოსვლა, სამუშაო ადგილზე გამოცხადება.
3. დასაქმებულს მივლინების მოწმობა გადაეცემა მივლინებაში გამგზავრებამდე, ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ.
4. მივლინებიდან დაბრუნებისას დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი წესით დამოწმებული მოწმობა, დედნის სახით, წარუდგინოს საკანონმდებლო მაცნეს საფინანსო სამსახურს.
5. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის საფუძველზეც ფორმდება შესაბამისი ბრძანება მივლინების გაუქმების ან ბრძანებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.

მუხლი 15. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
2. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი მოსამსახურის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
3. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ.
4. სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორებას განახორციელებს საკანონმდებლო მაცნეს საფინანსო სამსახური, შესაბამისი დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

5. სამსახურებრივი მივლინებისთვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
6. დასაქმებულს ეკისრება ვალდებულება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში საფინანსო სამსახურში წარადგინოს დანიშნულების ადგილზე და ასევე სამუშაო ადგილზე შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ დადასტურებული მივლინების მოწმობა, სასტუმროს მომსახურების დამადასტურებელი დოკუმენტი, გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
7. წარდგენილი სამივლინებო დოკუმენტაცია მუშავდება და ანაზღაურდება საფინანსო სამსახურის მიერ.
8. სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის საფინანსო სამსახურში წარდგენის შემდეგ. წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გაიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან; აუთვისებელი თანხების დაბრუნება ხდება საკანონმდებლო მაცნეს ანგარიშზე ჩარიცხვის წესით, ან გამოიქვითება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან.

თავი 5

შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

მუხლი 16. ანაზღაურებადი შვებულება

1. საკანონმდებლო მაცნეს დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – სულ მცირე წელიწადში 24 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. საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებული პირისათვის 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.
3. საშვებულებო წელი ემთხვევა კალენდარულ წელს.
4. შვებულების მოთხოვნის უფლება დასაქმებულს წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ. საკანონმდებლო მაცნე უფლებამოსილია, დასაქმებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებულს მისცეს შვებულება აღნიშნული ვადის დადგომამდე.
5. დასაქმებულის მიერ შვებულების მოთხოვნა ფორმდება წერილობით.
6. 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.
7. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანებით, შესაძლებელია დასაქმებულისათვის (ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირის თანხმობის წერილი უნდა ერთოდეს ბრძანებას) ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა, დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით.
8. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შვებულების დამთავრებისთანავე საპატიო მიზეზით ვერ ახერხებს სამუშაო ადგილზე დროულად გამოცხადებას, იგი ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს წინასწარ, ან არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღის ვადაში შვებულების დამთავრებიდან. წინააღმდეგ შემთხვევაში, გამოუცხადებლობა აღქმული იქნება როგორც სამუშაოსთვის თავის არიდება და დასაქმებული დაექვემდებარება შინაგანაწესით დადგენილ დისციპლინურ სახდელს.

9. 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.

10. საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის გრაფიკი.

11. თუ საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებული პირისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს საკანონმდებლო მაცნეს ნორმალურ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებული პირის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მეორე წლისთვის.

12. დაუშვებელია შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 17. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით, შეიძლება მიეცეს მოკლევადიანი უხელფასო შვებულება, წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღისა.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურებისგარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.

3. ანაზღაურებისგარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 5 დღით ადრე დაწეროს განცხადება ანაზღაურებისგარეშე შვებულების მოთხოვნის შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამ ვადის დაცვა შეუძლებელია ოჯახური პირობების გამო.

4. ანაზღაურებისგარეშე შვებულების პერიოდში დროებით შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ათვლა მოხდება იმ დღიდან, როცა დასაქმებული უნდა შედგომოდა მუშაობას.

მუხლი 18. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს საკუთარი განცხადებისა და სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 477 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულებიდან ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო გართულებული მშობიარობის ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 140 კალენდარული დღე.

3. აღნიშნული შვებულება დასაქმებულს საკუთარი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

4. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, ბავშვის დაბადებიდან 365 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 70 კალენდარული დღე.

5. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდში, სახელმწიფოს მიერ გაცემულ დახმარებასთან ერთად, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია მის მიერ ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდში მისაღები ხელფასის სრულ ოდენობამდე შესავსებად.

6. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის აღდგენა, დასაქმებულის განცხადების საფუძველზე, ფორმდება საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარის ბრძანებით.

7. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შვებულების დამთავრებისთანავე საპატიო მიზეზით ვერ ახერხებს სამუშაო ადგილზე დროულად გამოცხადებას, იგი ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს წინასწარ, ან არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღის ვადაში შვებულების დამთავრებიდან. წინააღმდეგ შემთხვევაში, გამოუცხადებლობა აღქმული იქნება როგორც სამუშაოსთვის თავის არიდება და დასაქმებული დაექვემდებარება შინაგანაწესით დადგენილ დისციპლინურ სახდელს.

8. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებაში მყოფი დასაქმებულის სამუშაოს შესრულების მიზნით, საკანონმდებლო მაცნეს შეუძლია დაიქირაოს სხვა პირი, ან დაავალოს სხვა დასაქმებულს მისი მოვალეობის შესრულება დასაქმებულის შვებულებაში ყოფნის მთელ პერიოდზე.

მუხლი 19. დამატებითი შვებულება

1. დასაქმებულს, გარდა კონკრეტული სამუშაოს შესრულების ვადით გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა, საკუთარი წერილობითი მოთხოვნით ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება:

ა) წელიწადში 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით, დაქორწინების ან ოჯახის წევრის/ ნათესავის გარდაცვალების შემთხვევაში;

ბ) წელიწადში 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით, თვეში არაუმეტეს 2 (ორი) სამუშაო დღისა, მსუბუქი ავადმყოფობის შემთხვევაში.

2. დასაქმებულებს, რომელთა შვილები პირველად მიდიან სკოლაში, ეძლევათ დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება სასწავლო დაწესებულებებში სწავლის დაწყების პირველ დღეს 1 სამუშაო დღის განმავლობაში.

3. დამატებითი შვებულების გამოყენების საფუძველს წარმოადგენს დასაქმებულის წერილობითი განცხადება ან ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

4. 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 20. დროებითი შრომისუუნარობა

1. დროებითი შრომისუუნარობით გამოწვეული შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

2. დროებითი შრომისუუნარობის ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს.

3. დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (სავადმყოფო ფურცელი) დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილი უნდა იქნეს ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, სავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან ერთი თვის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ანაზღაურდება.

4. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას წარმოადგენს მისი ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 21. სამხედრო სამსახურში გაწვევა

1. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, პირადი განცხადებისა და უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დასაქმებულს გაწვევის ვადით შეუჩერდება შრომითი ურთიერთობა და უნარჩუნდება ანაზღაურება და სამუშაო ადგილი.

2. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის პერიოდი არ ითვლება ანაზღაურებად შვებულებაში.

3. სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

მუხლი 22. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება

1. დასაქმებულის ანაზღაურებადი შვებულების, ანაზღაურებისგარეშე შვებულების, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების, დამატებითი შვებულების, დროებითი შრომისუუნარობის, ასევე სამხედრო სამსახურში გაწვევის გამო შეჩერებული შრომის ანაზღაურების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ბრძანებით.

მუხლი 23. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელეები)

1. დისციპლინური დარღვევისათვის, საკანონმდებლო მაცნეში დასაქმებული პირის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
- ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით - არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;
- ვ) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;
- ზ) სამუშაოდან დათხოვნა/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;

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

მუხლი 24. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია:

- ა) საკანონმდებლო მაცნეს საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, ორგანიზაციაში დასაქმებული პირის ან საკანონმდებლო მაცნეს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა საკანონმდებლო მაცნეს ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება რომელიც ლახავს ორგანიზაციის ავტორიტეტს;
- თ) საკანონმდებლო მაცნესთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- ი) საკანონმდებლო მაცნეს ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- ლ) 30-ე მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტისა და 32-ე მუხლის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა;
- მ) საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დარღვევა.

მუხლი 25. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

- 1. პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები, გარდა სადღესასწაულო პრემირებისა;
- 2. პირის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში.
- 3. პირის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში.
- 4. პირის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში.
- 5. თუ პირს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

6. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
7. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, პირი არ სარგებლობს თანამდებობრივი დაწინაურების უფლებით.

მუხლი 26. რეციდივი

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.
2. რეციდივის შემთხვევაში, მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.
3. რეციდივის შემთხვევაში, უფრო მსუბუქი გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოიყენებულ იქნეს იგივე, ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.
4. რეციდივის შემთხვევაში სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ თავით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 27. 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) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;
- დ) ხელმძღვანელის დავალება, კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით.

მუხლი 28. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები

24-ე მუხლით გათვალისწინებული საფუძველების არსებობისას პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის თავმჯდომარე, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.

მუხლი 29. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
2. აუცილებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 დღისა.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოება

1. საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის თანამშრომელი ახსნა-განმარტებას ართმევს დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას, დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენი პირისთვის ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩადენა. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის

ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.

2. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარმოადგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შესაბამის ადგილას, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 31. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნა

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის თავმჯდომარის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ. დასკვნას ხელს აწერს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და თანამშრომელი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა დისციპლინური საქმის გამოკვლევას.

2. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის თავმჯდომარე გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

3. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;

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

დ) დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

4. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარეს.

მუხლი 32. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის თავმჯდომარე, პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

მუხლი 33. დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:

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

ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს მოსამსახურის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას;

გ) დადასტურებულად თვლის მოსამსახურის 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 სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის ასლი.

3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს თანამშრომლის პირად საქმეს.

მუხლი 34. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოთხოვნა

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარეს მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამოძვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე.

2. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარეს წარუდგენს მოთხოვნას დისციპლინური

გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ.

3. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა.

მუხლი 35. გასაჩივრების უფლება

პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც მას ეცნობება ბრძანების ასლის მიწოდებისას.

მუხლი 36. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა.

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

2. პირს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო შესაბამისი უწყებისათვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება.

მუხლი 37. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. თავმჯდომარეს, პირის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით (უშუალო უფროსის არარსებობის შემთხვევაში) უფლება აქვს პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ ასლად, ერთი ასლი რჩება იმ დაწესებულებასთან ან თანამდებობის პირთან, რომელმაც ვადამდე ადრე მოხსნა პასუხისმგებლობა, ხოლო მეორე ასლი კი გადაეცემა მოსამსახურეს.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა შეიტანება პირის პირად საქმეში.

თავი 7

პროფესიული განვითარება და სოციალური გარანტიები

მუხლი 38. დასაქმებულთა სწავლება, კვალიფიკაციის ამაღლება და მასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი

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

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

3. საკანონმდებლო მაცნეს თავმჯდომარე აკმაყოფილებს მოთხოვნას რეკომენდაციის საფუძველზე ან თავად იღებს გადაწყვეტილებას დაფინანსების შესახებ მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით. კერძოდ:

ა) კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯები საკანონმდებლო მაცნემ შესაძლოა გაიღოს სრულად – 100%-ით;

ბ) კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯები საკანონმდებლო მაცნემ შესაძლოა გაიღოს ნაწილობრივ – თანადაფინანსებით;

გ) დასაქმებულს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.

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

მუხლი 39. პრივილეგიების დაუშვებლობა და ნათესაური კავშირები

1. საკანონმდებლო მაცნეს არცერთი დასაქმებული არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა, დადგენილი ქცევის წესებისა და სხვა ნორმების დაცვა).

2. საკანონმდებლო მაცნეში აკრძალული არ არის ახლო ნათესავეებისა და ოჯახის წევრების მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავეების ერთად მუშაობისთვის არის შემდეგი:

ა) ისინი ერთად არ უნდა განაგებდნენ საკანონმდებლო მაცნეს ფინანსებს ან ქონებას;

ბ) არ უნდა მუშაობდნენ ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში და/ან ერთმანეთის უშუალო დაქვემდებარებაში.

3. სამუშაოზე აყვანისას ან სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს დასაქმებულის ახლო ნათესავს ან ოჯახის წევრს ობიექტური საფუძვლის გარეშე.

შენიშვნა: ახლო ნათესავად ითვლება: მშობელი, შვილად ამყვანი, შვილი, შვილობილი, და, ძმა, მეუღლე.

თავი 8

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა და საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 40. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შრომის კოდექსის 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ლ) გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ სასამართლოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა;
- 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 საფუძვლით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
- ბ) შრომის კოდექსის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძვლით;
- 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 საფუძვლებისა;
- 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 საფუძვლებისა;

ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.

მუხლი 41. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი

1. დამსაქმებლის მიერ მე-40 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით 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 ურთიერთობის შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
2. დამსაქმებლის მიერ მე-40 მუხლის პირველი პუნქტის „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. გათავისუფლებული თანამშრომელი ვალდებულია წარადგინოს მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული და საკანონმდებლო მაცნეს კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური და ინტელექტუალური აქტივების გადაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფურცლი (დანართი№3).
4. გათავისუფლებული პირის მიმართ დანაკლისის დადასტურების შემთხვევაში გათავისუფლებული პირი ჩაითვლება საკანონმდებლო მაცნესადმი დავალიანების მქონე პირად და დავალიანების ამოღებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს საკანონმდებლო მაცნე განახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
5. საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს, აგრეთვე მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების ანაზღაურებას.
6. მე-40 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
7. 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.
8. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
9. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.
10. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება დამსაქმებელს.
11. სასამართლოს მიერ დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, დამსაქმებელი ვალდებულია პირვანდელ სამუშაო ადგილზე ადადგინოს პირი, რომელსაც შეუწყდა შრომითი ხელშეკრულება, ან უზრუნველყოს ის ტოლფასი სამუშაოთი, ან გადაუხადოს მას კომპენსაცია სასამართლოს მიერ განსაზღვრული ოდენობით.

მუხლი 42. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესი შესრულება სავალდებულოა საკანონმდებლო მაცნეს ყველა მოსამსახურისათვის.

2. შინაგანაწესი გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით განთავსდეს საკანონმდებლო მაცნეს ვებგვერდზე.
3. მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

სსიპ საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს
თავმჯდომარეს _____

მოხსენებითი ბარათი მივლინების მოთხოვნის შესახებ

მივლინების მიზანი:		
დანიშნულების ადგილი/ები:		
გამგზავრებისა და დაბრუნების თარიღი:	– დან	–ის ჩათვლით
მივლინების დღეების რაოდენობა: გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით	... კალენდარული დღე	
მივლინებული პირის/ების ვინაობა: სახელი, გვარი	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
სასტუმროს ხარჯი:	სასტუმროს ერთი ნომრის ღირებულება: სასტუმროს ნომრების საჭირო რაოდენობა: საერთო ხარჯი:	
ტრანსპორტირების სახე:		
ხელმოწერა		

სამივლინებო მოწმობა

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს
სსიპ საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე

„____“ _____ 20 წ.
თბილისი 0162
აბაშიძის 68

მივლინებული პირი:
გვარი, სახელი თანამდებობა

.
დანიშნულების პუნქტის /ორგანიზაციის დასახელება

საფუძველი: ბრძანება № „____“ , „____“ _____ 20 წ. მივლინების ვადა: „____“ დღე

უფლებამოსილი პირი:

„____“ _____ დან „____“ _____ ჩათვლით.

ხელმოწერა, ბეჭედი

აღნიშვნები მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების პუნქტში გამოცხადებისა და იქიდან გამოსვლის შესახებ:

გავიდა: ----- დან

"---" ----- 20 წ.

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

გამოცხადდა: ----- ში

"---" ----- 20 წ.

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

გავიდა: ----- დან

"---" ----- 20 წ.

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

გამოცხადდა: ----- ში

"---" ----- 20 წ.

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

გავიდა: ----- დან

"---" ----- 20 წ.

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

გამოცხადდა: ----- ში

"---" ----- 20 წ.

ხელმოწერა:
ბეჭედი:

სსიპ საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე

შემოვლის ფურცელი

(მოსამსახურის სახელი, გვარი, თანამდებობა)

დასაქმებული პირის სამსახურის უფროსი

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ადმინისტრაციული სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

საწყობის

გამგე

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

საფინანსო სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

(მოსამსახურის ხელმოწერა)

„____“ 20 წ.

შენიშვნა: შემოვლის ფურცელზე ხელმოწერით დასტურდება, რომ დასაქმებულ პირს რაიმე სახის დავალიანება შესაბამისი სამსახურის წინაშე არ გააჩნია.