

დამტკიცებულია
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ
2022 წლის 23 დეკემბრის
№71-ს ბრძანებით

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს
სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
„საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაცია“

შრომის შინაგანაწესი

ქ. თბილისი
2022 წელი

სარჩევი

- მუხლი 1. ზოგადი დებულებები
- მუხლი 2. შრომითი ხელშეკრულების წარმოშობა
- მუხლი 3. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა
- მუხლი 4. შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლა (შეთავსება, გადაყვანა)
- მუხლი 5. დასაქმებისას წარსადგენი დოკუმენტები
- მუხლი 6. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:
- მუხლი 7. დამსაქმებელი ვალდებულია:
- მუხლი 8. დასაქმებული უფლებამოსილია:
- მუხლი 9. დასაქმებული ვალდებულია:
- მუხლი 10. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა
- მუხლი 11. დასვენების და უქმე დღეები
- მუხლი 12. სამუშაო და შესვენების დრო
- მუხლი 13. დასაქმებულის შეღავათები
- მუხლი 14. სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო დროის აღრიცხვა
- მუხლი 15. მივლინება
- მუხლი 16. ზეგანაკვეთური სამუშაო
- მუხლი 17. სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება
- მუხლი 18. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შევებულებების, სასწავლო შევებულების მიცემის წესი, საშვებულებო ანაზღაურება
- მუხლი 19. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი
- მუხლი 20. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება
- მუხლი 21. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა
- მუხლი 22. საშტატო ერთეულზე დასაქმებული პირის გადაყვანა
- მუხლი 23. წახალისების ფორმები
- მუხლი 24. დისციპლინური პასუხისმგებლობა
- მუხლი 25. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა
- მუხლი 26. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა
- მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება
- მუხლი 28. მატერიალური პასუხისმგებლობა
- მუხლი 29. განცხადებების/საჩივრების და დავის განხილვის წესი
- მუხლი 30. თამბაქოს მოწევა
- მუხლი 31. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები
- მუხლი 32. დასკვნითი დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს იურიდიული პირის - საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაციის შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შედგენილია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მოთხოვნათა შესაბამისად და იგი ადგენს სსიპ - საქართველოს ტურიზმის ეროვნულ ადმინისტრაციასა (შემდგომში - „ადმინისტრაცია“) და დასაქმებულს შორის წარმოშობილ შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ეფუძნება კანონიერების, დისკრიმინაციის აკრძალვის, ნების ავტონომიურობის, თანასწორუფლებიანობის, ურთიერთპატივისცემის, თანამშრომლობის, ვალდებულებათა კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულების პრინციპებს.
3. შინაგანაწესის მიზანია უზრუნველყოს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობის რეგულირება, ადმინისტრაციაში დასაქმებულ პირთა მიერ მათზე დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა, შრომის დისციპლინის დაცვა, შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება, სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ხარისხის ამაღლება, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება.
4. ადმინისტრაციაში დასაქმებული ყველა პირი თანასწორია რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად.
5. აკრძალულია „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული ნებისმიერ სახის დისკრიმინაცია ან/და შევიწროვება. სამუშაო ადგილზე შევიწროვება არის დისკრიმინაციის ფორმა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
6. ადმინისტრაციაში აკრძალულია ნებისმიერი ფორმით სექსუალური შევიწროვება. სექსუალური შევიწროვებას წარმოადგენს დასაქმებული პირის მიმართ არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა. წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებისთვის, სექსუალური ხასიათის ქცევა არის პირისთვის სექსუალური ხასიათის ფრაზების თქმა ან/და ასეთი ფრაზებით მიმართვა, გენიტალიების ჩვენება ან/და ნებისმიერი სხვა სექსუალური ხასიათის არასიტყვიერი ფიზიკური ქცევა.
7. თუ ადმინისტრაციასა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილია წინამდებარე შინაგანაწესისგან განსხვავებული წესები, მოქმედებს ამ ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.
8. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
9. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ადმინისტრაციის ყველა თანამშრომლისთვის.
10. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:
 - ა) „კოდექსი“ - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

- ბ) „ადმინისტრაცია“ - სსიპ - საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაცია;
- გ) „დამსაქმებელი“ - სსიპ - საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- დ) „დასაქმებული“ - სსიპ - საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაციის სამტატატო ნუსხით გათვალისწინებული ან შრომითი ხელშეკრულებით თანამდებობაზე დასაქმებული პირი.

მუხლი 2. შრომითი ხელშეკრულების წარმოშობა

1. პირი, ადმინისტრაციის სამტატატო განრიგით გათვალისწინებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის წესით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. პირი შესაძლებელია ადმინისტრაციაში დასაქმდეს შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, ადმინისტრაციის დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. პირი სამსახურში მიიღება პირადი განცხადებისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების ან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა ფორმდება დამსაქმებელთან დადებული, ქართულ ენაზე შედგენილი წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.
5. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს.
6. პირის განცხადება და მის საფუძველზე დამსაქმებლის მიერ გამოცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება დამსაქმებლის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადებას.
7. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულისათვის შეტყობინებით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომლებიც არ ცვლის ხელშეკრულების არსებით პირობებს.
8. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლა, რომელიც განპირობებულია კანონმდებლობის ცვლილებით, არ საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას. ასევე, დასაქმებულის თანხმობას არ საჭიროებს შრომითი ხელშეკრულების ისეთი არსებითი პირობების შეცვლა, როგორცაა:
 - ა) დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ საზოგადოდ ხელმისაწვდომი სატრანსპორტო საშუალებებით დასაქმებულის საცხოვრებელი ადგილიდან სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისვლა და დაბრუნება მოითხოვს არაუმეტეს 3 საათისა დღეში, ამასთანავე, არ იწვევს არათანაბარზომიერ ხარჯებს;
 - ბ) სამუშაოს დაწყების ან დამთავრების დროის ცვლილება არაუმეტეს 90 წუთით.
9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ორივე გარემოების ერთდროულად შეცვლა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად და საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას.
10. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

მუხლი 3. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა

1. პირი სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს გამოსაცდელი ვადით, საქართველოს შრომის კოდექსით

გათვალისწინებული წესით.

2. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით, მაგრამ არაუმეტეს 6 თვისა. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

3. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.

4. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, უშუალოდ სამმართველოს/განყოფილების უფროსის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

5. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

მუხლი 4. შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლა (შეთავსება, გადაყვანა)

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულის თანხმობით დაავალოს მას შეასრულოს (შეთავსოს) სამსახურში არმყოფი სხვა დასაქმებულის სამუშაო ან შეითავსოს სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული, მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით გაუთვალისწინებელი სხვა თანამდებობა.

2. სამუშაოს ან თანამდებობის შეთავსების თაობაზე გამოიცემა დამსაქმებლის ბრძანება.

3. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შესაძლებელია აუნაზღაურდეს შეთავსების პერიოდი.

4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულის თანხმობით, გადაიყვანოს იგი საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ სხვა თანამდებობაზე. დასაქმებულის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, მისი გადაყვანა დამსაქმებლის მიერ ხორციელდება საკუთარი გადაწყვეტილებით ან იმ სტრუქტურული ერთეულის უფროსის წარდგინებით, სადაც ხდება ამ დასაქმებულის გადაყვანა.

მუხლი 5. დასაქმებისას წარსადგენი დოკუმენტები

1. პირი, რომელიც სამსახურში მიიღება კონკურსის საფუძველზე, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის (hr.gov.ge) მეშვეობით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს:

ა) განცხადებას დასაქმების შესახებ;

ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებულ ასლს ან დედნის სკანირებულ ვერსიას;

გ) 2 ფერად ფოტოსურათს, ზომით 3X4, ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;

დ) საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტებს;

ე) პირადობის მოწმობის ასლს.

ვ) ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV) ფოტოსურათით;

ზ) ცნობა ფიზიკური პირის ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;

თ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ.

2. პირის დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან ორი კვირის განმავლობაში, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული დოკუმენტების წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

3. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული დოკუმენტები ან მათი ასლები და სამსახურში მიღებისას გაფორმებული დოკუმენტები ერთობლივად წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება ადმინისტრაციის ადმინისტრაციული სამმართველოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილებაში. გარდა ამისა, აღნიშნული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემს, რომლის უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია დამსაქმებელს.

მუხლი 6. დამსაქმებელი უფლებამოსილია

- ა) განახორციელოს სამსახურებრივი ზედამხედველობა და კონტროლი დასაქმებულის საქმიანობაზე;
- ბ) სამსახურში დანერგოს მოტივაციის (წახალისების) სისტემა დასაქმებულის წარმატებული მუშაობისათვის, ხოლო საჭიროებისას მიმართოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს;
- გ) მოსთხოვოს დასაქმებულს დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულება;
- დ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, გადაიყვანოს დასაქმებული სხვა თანამდებობაზე ან/და მიავლინოს საჭიროებისამებრ;
- ე) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, მოსთხოვოს დასაქმებულს, დადგენილ ფარგლებში და წესით, იმ დავალებათა შესრულება, რომელიც პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით, მაგრამ მათი შესრულება შეესაბამება დასაქმებულის კვალიფიკაციასა და/ან პროფესიულ მომზადებას;
- ვ) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებები.

მუხლი 7. დამსაქმებელი ვალდებულია

- ა) დაიცვას უსაფრთხოების ზოგადი წესები;
- ბ) შექმნას დასაქმებულის მუშაობის ეფექტური და სტაბილური პირობები;
- გ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მხრიდან შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, განახორციელოს ორგანიზაციული და სხვა ღონისძიებები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, ადამიანური რესურსის გაძლიერებისა და განვითარებისათვის;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებულის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, მის ხელთ არსებული შესაძლებლობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ზრდას;
- ე) ხელი შეუწყოს სამსახურში საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, განავითაროს დასაქმებულის ინიციატივა და აქტივობა, რომ ყველა დასაქმებულმა თანაბრად მიიღოს მონაწილეობა ადმინისტრაციის საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;
- ვ) მისცეს დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;
- თ) უზრუნველყოს, დასაქმებულთა შორის, შესასრულებელი სამუშაოს სამართლიანად გადანაწილება;
- ი) უზრუნველყოს შრომის ორგანიზება ისე, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული და გააზრებული შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსი;
- კ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში;
- ლ) შესთავაზოს დასაქმების და საქმიანობის თანაბარ შესაძლებლობები ყველა თანამშრომელს და კანდიდატს, განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, რელიგიისა, სქესისა, ეროვნებისა, სოციალური და ქონებრივი მდგომარეობისა, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებისა, რელიგიური მრწამსისა და აღმსარებლობისა. ეს პრინციპი ძალაშია დასაქმების ყველა ფორმისა და პირობის შემთხვევაში.
- მ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს კანონმდებლობის სხვა მოთხოვნები.

მუხლი 8. დასაქმებული უფლებამოსილია

- ა) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა და წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ნორმების დაცვა;
- ბ) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია;
- გ) ჰქონდეს სამუშაო გარემო, რომელშიც იგი არ განიცდის შვეიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას;
- დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებით;
- ე) მოსთხოვოს დამსაქმებელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ვალდებულებების შესრულება და მათი განუხრელად დაცვა;
- ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებებით.

მუხლი 9. დასაქმებული ვალდებულია

- ა) კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და პირადად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობები, დავალებები და მითითებები;
- ბ) იყოს ობიექტური ნებისმიერი თანამშრომლის და/ან მოქალაქის მიმართ განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, სქესისა, მოქალაქეობრივი კუთვნილებისა, რელიგიისა, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებებისა ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა;
- გ) იყოს თავაზიანი - პირებს, რომლებთანაც უწევს ურთიერთობა, აგრეთვე კოლეგებს მოექცეს თავაზიანად, თავი აარიდოს ხმამაღალ საუბარს, ემოციურ ქესტიკულაციას, ჟარგონსა და ვულგარულ გამონათქვამებს. თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას შეინარჩუნოს საქმიანი გარემოსთვის მისაღები ფორმა;
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს ადმინისტრაციის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო და მისთვის გადაცემული სამსახურებრივი ინვენტარი;
- ვ) გაეცნოს შინაგანაწესს;
- ზ) არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შელახავს დამსაქმებლის რეპუტაციას;
- თ) სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულის მიერ თავისი უფლება-მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ამასთან, დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგებს პროფესიული ცოდნისა და ჩვევების შეძენაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში;
- ი) უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/ქონების სათანადო წესით შენახვა და დაცვა;
- კ) გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა დასაქმებულის მიმართ, არ გასცდეს საყოველთაოდ აღიარებული საქმიანი ეთიკის ნორმებს;
- ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს თავისი საქმიანობის პროცესში მის ხელთ არსებული კომერციული, პროფესიული, პერსონალური და სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის დაცვა;
- მ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი;
- ნ) დაპატიმრების ან დაკავების შემთხვევაში, ან თუ აქვს ინფორმაცია, რომ იმყოფება სამართალდამცავი ორგანოების ზედამხედველობის ქვეშ ან მის მიმართ მიმდინარეობს გამოძიება, სისხლისსამართლებრივი დევნა ან სასამართლო საქმისწარმოება, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ განაცხადოს უშუალო ხელმძღვანელთან ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობასთან;
- ო) სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი მოწმობები, სიმბოლოები და იდენტიფიკაციის სხვა საშუალებები გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
- პ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

მუხლი 10. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა

1. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს სამუშაო, განისაზღვრება კვირაში 40 საათით (ხუთი სამუშაო დღე), ხოლო დღეში - 8 საათით.
2. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო.

მუხლი 11. დასვენების და უქმე დღეები

1. კალენდარული კვირის განმავლობაში დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
2. უქმე დღის წინა სამუშაო დღის ხანგრძლივობა მცირდება 1 (ერთი) საათით.

მუხლი 12. სამუშაო და შესვენების დრო

1. დღის განმავლობაში სამუშაო დრო განსაზღვრულია 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
2. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება სამსახურებრივ მივლინებაში მყოფ დასაქმებულზე, თუ მივლინების შინაარსიდან სხვა რამ არ გამომდინარეობს.
3. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 საათიდან - 14:00 საათამდე.
4. ადმინისტრაციის შენობიდან გასვლა უშუალო ხელმძღვანელის გაფრთხილების გარეშე, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევისა, ჩაითვლება არასაპატიოდ.
5. უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შესაძლებელია განესაზღვროს ამ მუხლის მე-3 ნაწილისაგან განსხვავებული შესვენების დრო.
6. სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ მუხლით განსაზღვრული სამუშაო და შესვენების დროისგან განსხვავებული პირობები.

მუხლი 13. დასაქმებულის შეღავათები

1. დასაქმებულის მოტივაციის გაზრდის, მისი საქმიანობის ეფექტურობის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრში მოქმედებს დასაქმებულთათვის გათვალისწინებული შემდეგი შეღავათები:

ა) დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების (საბავშვო ბაგა-ბაღის ან/და საბავშვო ბაღის) ან/და ზოგადი განათლების დაწესებულების საფეხურზე 14 წლამდე ასაკის არასრულწლოვანი ბავშვი, 09:30 საათამდე სამსახურში გამოუცხადებლობა ეთვლება საპატიოდ. ამ შეღავათით სარგებლობისთვის, დასაქმებული ვალდებულია, დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, ადმინისტრაციული სამმართველოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილებაში წარმოადგინოს ბავშვ(ებ)ის დაბადების მოწმობა.

ბ) საპატიოდ ითვლება დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დღის დაწყების ვადის გადაცილება (დაგვიანება) 15 წუთით. იმ შემთხვევაში, თუ დაგვიანება აღემატება 15 წუთს, დასაქმებულს არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებად ჩაეთვლება, შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაოს დაწყების ვადიდან დაგვიანებული მთელი პერიოდი.

გ) დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათის ოდენობით. აღნიშნული შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება საერთო წესით. ამ ქვეპუნქტით განსაზღვრული უფლებით სარგებლობისას, დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი დამადასტურებელი ცნობა (ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი) წარუდგინოს ადმინისტრაციას.

დ) დასაქმებული უფლებამოსილია, სამუშაო დროის განმავლობაში ეწეოდეს პედაგოგიურ/საგანმანათლებლო საქმიანობას ან სამსახურისაგან თავისუფალ დროს ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს. ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული უფლების შეზღუდვა დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ამ სამუშაოს შესრულება პირდაპირ ეწინააღმდეგება ადმინისტრაციის ინტერესებს და/ან ადგილი აქვს ინტერესთა კონფლიქტს;

ე) ამ მუხლის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული უფლებით სარგებლობისას, დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებული პირი ვალდებულია, შესაბამისი საქმიანობის დამადასტურებელი ცნობა წარუდგინოს ადმინისტრაციას.

ვ) დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება და შრომის ანაზღაურების დაკავება არ მოხდება თვის განმავლობაში სამი არასაპატიო დაგვიანების/სამუშაოს დატოვების შემთხვევაში, ხოლო წელიწადში 12 გამოუცხადებლობა, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 დღისა, ხოლო ზედიზედ არაუმეტეს ერთი დღისა. აღნიშნულის შესახებ დასაქმებული, საანგარიშო თვის დასრულებამდე, სათანადო აღნიშვნას გააკეთებს ელექტრონული ტაბელის პროგრამაში და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ამავე პროგრამაში გააკეთებს აღნიშვნას დაგვიანების/გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე;

ზ) ამავე მუხლის „ვ“ პუნქტის დაუცველობის შემთხვევაში შრომის ანაზღაურება გაიცემა აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში (ტაბელში) ფაქტიურად ასახული ნამუშევარი საათების პროპორციულად.

2. დასაქმებული ვალდებულია, აცნობოს დამსაქმებელს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გარემოებების შესახებ დასაქმებულის ინდივიდუალური გრაფიკი უნდა შეთანხმდეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.

3. ოჯახის წევრის გარდაცვალების ან სხვა ოჯახური პირობების გამო თანამშრომელს შეიძლება გაცდენილი დღეები ჩათვალოს საპატიოდ უშუალო ხელმძღვანელთან/კურატორთან შეთანხმებით, წელიწადში არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ოდენობით. აღნიშნული რაოდენობა არ შედის კუთვნილ ანაზღაურებად შვებულებაში, გაცდენილი დღეების საპატიოდ ჩათვლის საკითხი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, განისაზღვრება უშუალო უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე და აღნიშნული საკითხის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმების საფუძველზე.

მუხლი 14. სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. სსიპ საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაციის ცენტრალურ აპარატში (ქ. თბილისი, სანაპიროს ქ. N4) დასწრების აღრიცხვა ხორციელდება შენობის მე-6 სართულზე დამონტაჟებულ ბარათის წამკითხველზე დასაქმებულის ელექტრონული ბარათის (საშვის), ან მოქალაქის პირადობის მოწმობის (ID ბარათის) დაფიქსირების მეშვეობით.

2. დასაქმებული ვალდებულია, დროულად გამოცხადდეს და იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე სამუშაო საათების განმავლობაში.

3. ტაბელის მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულში სამუშაო და დასვენების დროს კონტროლს უწევს ადმინისტრაციული სამმართველოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმიანობების განყოფილება სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმით (დანართი N1).

4. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ადმინისტრაციაში გამოცხადდება ელექტრონული ბარათის გარეშე, იგი ვალდებულია არნიშნულის შესახებ აცნობოს ადმინისტრაციული სამმართველოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმიანობების განყოფილების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს.

5. სამუშაოზე არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების ადმინისტრაციული შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.

6. დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლას დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ადასტურებს ყოველი თვის ბოლოს, ადამიანური რესურსების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის მიერ წარმოდგენილ ტაბელზე ხელის მოწერით.

7. იკრძალება დასაქმებულის მიერ სხვისი ელექტრონული ბარათის (საშვი) ან მოქალაქის პირადობის მოწმობის (ID ბარათის) გამოყენება. ასეთის აღმოჩენის შემთხვევაში დაისმება როგორც ბარათის მფლობელის, ასევე იმ პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი, რომელმაც გამოიყენა სხვისი ბარათი.

8. ბარათის (საშვის) დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციული სამმართველოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილებას და შესაძლოდ მოკლე ვადებში საკუთარი სახსრებით უზრუნველყოს ახალი ბარათის (საშვის) დამზადება.

9. თუ დასაქმებულის მიერ სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან სამუშაო ადგილის ადრე დატოვების დრო ერთ საათზე ნაკლებია, მაშინ დასაქმებულს დაუკავდება ერთი საათის შრომის ანაზღაურება. იგივე პრინციპით დაიანგარიშება ყოველი მომდევნო საათის განმავლობაში სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში დასაკავებელი შრომის ანაზღაურების ოდენობა.

10. ბრძანების მე-13 მუხლის „ბ“ პუნქტით დადგენილი დაგვიანებების/სამუშაოს დადგენილ დროზე ადრე დატოვების რაოდენობის გადაჭარბების შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დასაქმებულს ჩაუთვალოს საპატიოდ დაგვიანება/სამუშაოს დადგენილ დროზე ადრე დატოვება.

11. სამუშაოს სპეციფიკიდან, ან სხვა ობიექტური გარემოებიდან გამომდინარე, დასაქმებულს, უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილების საფუძველზე შეიძლება დაუწესდეთ განსხვავებული სამუშაო საათები (ინდივიდუალური განრიგი).

12. აღნიშნულის შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისთვის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ხელმძღვანელის პირველი მოადგილის, ხელმძღვანელის მოადგილეების, დამლაგებლების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მრჩეველების და ადმინისტრაციის მძღოლების გარდა.

მუხლი 15. მივლინება

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს სამსახურებრივი ინტერესიდან გამომდინარე, შეუძლია, დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. თუ მივლინების პერიოდი აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს, საჭიროა დასაქმებულის წერილობითი თანხმობა.

2. მივლინებაში გამგზავრების საჭიროებისას, დასაქმებული მიმართავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მივლინების დღემდე 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე მაინც ან იმ დღეს, როდესაც მივლინების აუცილებლობის შესახებ გახდა ცნობილი.

3. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს დადგენილი წესით სათანადოდ გაფორმებული სამივლინებო მოწმობა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, აგრეთვე, წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

4. სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ან შესაბამისად დამოწმებული

სამივლინებო მოწმობისა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 16. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს. არასრულწლოვანის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროის ხანგრძლივობა სამუშაო დღის განმავლობაში ჯამურად არ უნდა აღემატებოდეს 2 საათს, ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში ჯამურად – 4 საათს.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის 200%-ის ოდენობით. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

3. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

5. აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

6. დასაქმებულის საკუთარი ინიციატივით სამსახურში ყოფნა არასამუშაო პერიოდში ნებაყოფლობითია და არ ანაზღაურდება.

7. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 17. სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დასაქმებულის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე, შეუძლია, იმავე სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს ბრძანებით დააკისროს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობების დროებით შესრულება:

1.1 თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან განთავისუფლებით (სხვა ფუნქციების შესრულება);

1.2 თავისი სამსახურებრივი მოვალეობისგან განთავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის 1.1 ქვეპუნქტის შემთხვევაში თანამშრომელს ეძლევა არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო, თუ იგი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო მისი შემცველი პირის თანამდებობრივ სარგოზე

ნაკლებია, შემცველ პირს უნარჩუნდება თავისი თანამდებობრივი სარგო.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის 1.2 ქვეპუნქტის შემთხვევაში, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, თანამშრომელს თავისი თანამდებობრივი სარგოს გარდა, ეძლევა სახელფასო დანამატი.

4. მოვალეობის შესრულების და კანონმდებლობის შესაბამისად, შრომის ანაზღაურების საკითხი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

5. დროებითი ფუნქციების შესრულებისათვის ანაზღაურების წესი და პირობები რეგულირდება საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების კანონის შესაბამისად.

მუხლი 18. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების, სასწავლო შვებულების მიცემის წესი, საშვებულებო ანაზღაურება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. დამსაქმებელს შეუძლია განსაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დამსაქმებელთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადების გასვლამდე.

3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულს, პროფესიული განვითარების მიზნით, დასაქმებული პირის მოთხოვნის საფუძველზე შეიძლება მიეცეს დამატებით ანაზღაურებადი სასწავლო შვებულება არაუმეტეს 3 თვის ოდენობით, ხოლო პროფესიული განვითარების მიზნით არაანაზღაურებადი სასწავლო შვებულება არაუმეტეს 1 წლის ოდენობით.

4. ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 (ხუთი) დღით ადრე მაინც, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია დასაბუთებული ობიექტური გარემოების გამო.

5. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით. დასაქმებულმა ანაზღაურების გარეშე შვებულების თხოვნით წერილობით (განცხადებით) უნდა მიმართოს დამსაქმებელს შვებულებამდე სულ მცირე 2 (ორი) კვირით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

6. დამსაქმებელს შეუძლია, დასაქმებულებთან შეთანხმებით, განსაზღვროს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა (გრაფიკი).

7. გადაუდებელი სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება. შვებულებიდან გამოძახება ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით.

8. იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარე წლის განმავლობაში დასაქმებული ვერ ისარგებლებს კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულებით (სამსახურებრივი აუცილებლობის გამო), დამსაქმებლის წინასწარი თანხმობის შემთხვევაში, შესაძლებელია გამოუყენებელი კუთვნილი შვებულების მომდევნო სამუშაო წლისთვის გადატანა. გადატანილი შვებულების დღეები დაემატება შემდეგი სამუშაო წლის ანაზღაურებადი შვებულების დღეებს. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

9. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.

10. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.

11. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით, საიდანაც ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე. აღნიშნული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

12. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

13. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულებისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ჯამური ოდენობა არაუმეტეს 1 000 ლარისა. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ აღნიშნული შვებულებების დამატებით ანაზღაურებაზე.

14. დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ სულ მცირე წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

15. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე, მისი მოვალეობის შემსრულებელ თანამშრომელს გადააბაროს მინდობილი საქმეები, მიაწოდოს ამომწურავი ინფორმაცია შესრულების ვადების შესახებ და აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

მუხლი 19. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. დასაქმებული იღებს შრომის ანაზღაურებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. ადმინისტრაციის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პოზიციებზე თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა დგინდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული საშტატო განრიგით.

3. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული თანამშრომლის შრომის ანაზღაურება დგინდება შრომითი ხელშეკრულებით, კანონმდებლობით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

4. შრომის ანაზღაურება გაციემა თვეში ერთხელ, ყოველი თვის 25 რიცხვში. შრომის ანაზღაურების გაციემა განხორციელდება დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვით. აღნიშნული თანხიდან დამსაქმებელი მოახდენს საშემოსავლო და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა გადასახადის დაკავებას.

5. თუ შრომის ანაზღაურების გაციემის დღე დასვენების ან უქმე დღეს ემთხვევა, შრომის ანაზღაურება

გაიცემა დასვენების ან უქმე დღის წინა დღეს.

6. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში, დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 20. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება ნიშნავს თანამშრომლის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

2. დასაქმებულის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენის შემთხვევაში, გაცდენილი საათები/დღეები ჩაითვლება საპატიოდ.

მუხლი 21. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. ადმინისტრაციის მიერ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დასაშვებია ორმხრივი შეთანხმების საფუძველზეც.

3. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე, დასაქმებულმა, შემოვლის ფურცლის გაფორმებით, უნდა განახორციელოს მისთვის სამსახურებრივად გადაცემული ინვენტარის/ინფორმაციის ჩაბარება ადმინისტრაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის (ადმინისტრაციული სამმართველოს საფიანსო განყოფილება).

4. განთავისუფლებულ თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხორციელდება მხოლოდ შემოვლის ფურცლის წარმოდგენის შემდეგ (დანართი N2).

მუხლი 22. საშტატო ერთეულზე დასაქმებული პირის გადაყვანა

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია ადმინისტრაციის საშტატო თანამდებობაზე დანიშნული თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა:

ა) დასაქმებულის კარიერული განვითარებისას (უფრო მაღალ თანამდებობაზე დანიშვნისას);

ბ) ჰორიზონტალურის გადაყვანისას - ადმინისტრაციის სხვა სტრუქტურულ ერთეულში გადაყვანისას, თუ მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობა ფუნქცია მოვალეობათა სპეციფიკიდან გამომდინარე, ისეთ უნარებს, ცოდნას, გამოცდილებას ან კომპეტენციებს მოითხოვს, რაც გადაყვანის კანდიდატს გააჩნია.

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია ამ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე განახორციელოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის თანამშრომლის კარიერული განვითარება (უფრო მაღალ თანამდებობაზე დანიშვნა) ან ჰორიზონტალური გადაყვანა. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის თანამშრომლის კარიერული განვითარება შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე კონკურსის წესით არის დანიშნული. ღია კონკურსის ჩატარებას უზრუნველყოფს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელის მიერ შექმნილი საკონკურსო კომისია. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის თანამშრომლის კარიერული განვითარების წესი და პირობები დგინდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

3. დასაქმებულის კარიერული განვითარება (უფრო მაღალ თანამდებობაზე დანიშვნა) ან

ჰორიზონტალური გადაყვანა ხორციელდება შესაბამისი კანდიდატის შეფასების, ან მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელსაც დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

4. დასაქმებულის კარიერული განვითარების (უფრო მაღალ თანამდებობაზე დანიშვნა) ან ჰორიზონტალური გადაყვანისას საჭიროა დასაქმებული პირის წერილობითი თანხმობა.

მუხლი 23. წახალისების ფორმები

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, თანამშრომელთა შეფასების სისტემის საფუძველზე მაღალი შედეგების მიღებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, მის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს გაცემა;

გ) სახელფასო დანამატის გაცემა;

დ) დაწინაურება (საშტატო ნუსხით განთვალისწინებულ უფრო მაღალ თანამდებობაზე გადაყვანა);

2) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა;

ვ) კანონმდებლობით ნებადართული წახალისების სხვა სახე.

2. თანამშრომლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. ადმინისტრაციის თანამშრომლის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენების უფლება აქვს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ „ბ“ „გ“ „დ“ „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ფორმების გამოყენება დაუშვებელია დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან ერთი თვის განმავლობაში.

5. წახალისების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 24. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. თანამშრომლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, ადმინისტრაციის პოლიტიკის, შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დადგენილი ვალდებულებების, წესებისა და პროცედურების არაჯეროვნად შესრულების ან/და შეუსრულებლობის შემთხვევაში, ადმინისტრაციამ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

1.1. ზეპირი გაფრთხილება;

1.2. წერილობითი გაფრთხილება;

1.3. შრომითი ანაზღაურების დაქვითვა 10%-ის ოდენობით არაუმეტეს 6 თვის განმავლობაში.

2. ხოლო იგივე ქმედების 6 თვის განმავლობაში განმეორების შემთხვევაში შესაძლებელია გამოყენებულ

იქნას ქვემოთ მოცემული ერთ-ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომა:

2.1. წერილობითი საყვედური;

2.2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში, დაუშვებელია თანამშრომლის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენება, გარდა ამ პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნისა.

5. თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში თანამშრომლის მიმართ არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ვადის გასვლის შემდეგ იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

6. გადაწყვეტილებას დისციპლინური ზომის შეფარდების შესახებ იღებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 25. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს საკუთარი ან დასაქმებულის უშუალო უფროსის ინიციატივით, უფლება აქვს, დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა განმავლობაში ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და თანამშრომლისათვის გაცნობის შემდეგ ინახება პირად საქმეში.

3. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება იმ დასაქმებულზე, რომელმაც ჩაიდინა ორი ან მეტი დისციპლინური გადაცდომა, მიუხედავად დისციპლინური გადაცდომის ვადაზე ადრე მოხსნის თუ გაქარწყლების შემთხვევისა.

მუხლი 26. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა შეადგენს 1 წელს.

მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება

დასაქმებულს უფლება აქვს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოში ან/და სასამართლოში გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, შესაბამისი ბრძანების მისთვის ჩაბარებიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.

მუხლი 28. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. შრომითი ურთიერთობისას, მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი სრულად ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. დასაქმებული სრულადაა პასუხისმგებელი მისთვის გადაცემული ინვენტარი (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე. ქონების გადაცემის თაობაზე ფორმდება მიღება-ჩაბარების

აქტი.

3. დამსაქმებლის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ადმინისტრაციის ადმინისტრაციული სამმართველოს საფინანსო განყოფილება.

4. ადმინისტრაციის სტრუქტურაში შემავალი თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სამმართველოს/განყოფილებას;

ბ) დაუყოვნებლივ განაცხადოს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.

5. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს (უფროსს);

გ) თვითნებურად არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს ან თვითნებურად არ გაიტანოს იგი სამსახურის გარეთ.

6. დასაქმებულს უფლება აქვს, დასაქმებულთან შეთანხმებით, სამსახურებრივი მიზნებისათვის ნებაყოფლობით გამოიყენოს პირად საკუთრებაში არსებული ქონება, რომელთა გამართულობასა და უსაფრთხო მოხმარებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დასაქმებულს.

მუხლი 29. განცხადების/საჩივრების და დავის განხილვის წესი

1. დასაქმებულის განცხადება და/ან საჩივარი, რომელიც დაკავშირებულია შრომით და თანმდევ ურთიერთობებთან, დამსაქმებლის მიერ განიხილება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნათა დაცვით.

2. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.

3. შრომითი ურთიერთობებისას წარმოშობილი დავა დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის წყდება შემათანხმებელი პროცედურების მეშვეობით, კოდექსის შესაბამისად.

4. დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.

მუხლი 30. თამბაქოს მოწევა

1. ადმინისტრაციის შენობაში, ყველა დასაქმებულ პირს ეკრძალება თამბაქოს მოწევა სსიპ - საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაციის (შემდგომში - ადმინისტრაცია) ადმინისტრაციულ შენობაში (ქ. თბილისი, სანაპიროს ქ. N4, მე-5, მე-6, მე-7 სართულები), როგორც დერეფანში, ასევე სამუშაო ოთახებში.

მუხლი 31. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები

1. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია კანონმდებლობით.
2. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე არსებული წყალგაყვანილობა, გაზგაყვანილობა და ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ და უსაფრთხოდ, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სპეციალისტის აუცილებელი მონაწილეობის პირობით.
3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები, ხოლო მათი მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს აღნიშნულის თაობაზე.
4. ადმინისტრაციის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ ყველა დასაქმებულს.

მუხლი 32. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს ადმინისტრაციის ყველა სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულში დასაქმებულ პირებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების (ბრძანება) განუყოფელ ნაწილს და სავალდებულოა შესასრულებლად როგორც დასაქმებულების, ასევე დამსაქმებლისთვის.
2. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს შინაგანაწესის გაცნობას თითოეული დასაქმებულისთვის.
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შინაგანაწესში შეიტანოს ცვლილებები და დამატებები, რაც ასევე ეცნობება ყველა დასაქმებულს.