

შეტანილია ცვლილებები

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის

27/08/2014 N60-ს

05/09/2014 N64-ს ბრძანებებით

დანართი N1

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის
საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაციის
შრომის შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის 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. 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.

3. 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 გათვალისწინებულ ან შტატგარეშე თანამდებობაზე დასაქმებული პირი.

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობამდე დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცლის შევსება და ასევე შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:

- ა) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) განათლების/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- დ) 1 ცალი ფოტოსურათი (ზომა 3X4) და დისკზე ჩაწერილი ფოტოსურათი;
- ე) ავტობიოგრაფია ან CV;

- ვ) ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
- ზ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტები პირმა უნდა წარმოადგინოს როგორც ასლის, ასევე დედანის სახით. ასლის დედანთან შესაბამისობის დადგენის და უფლებამოსილი პირის მიერ ბეჭდითა და ხელმოწერით დადასტურების შემდეგ, დოკუმენტის დედანი უბრუნდება წარმომდგენს.

4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა ფორმდება დამსაქმებელთან დადებული, ქართულ ენაზე შედგენილი წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.

5. პირის განცხადება და მის საფუძველზე დამსაქმებლის მიერ გამოცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება დამსაქმებლის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

6. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულისათვის შეტყობინებით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომლებიც არ ცვლის ხელშეკრულების არსებით პირობებს.

7. 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.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ორივე გარემოების ერთდროულად შეცვლა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად და საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას.

9. 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.

10. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

მუხლი 3. შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლა (შეთავსება, გადაყვანა)

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

2. სამუშაოს ან თანამდებობის შეთავსების თაობაზე გამოიყენება დამსაქმებლის ბრძანება.

3. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შესაძლებელია აუნაზღაურდეს შეთავსების პერიოდი.
(05.09.2014 N64-ს)

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 ხელმძღვანელის წარდგინებით, სადაც ხდება ამ დასაქმებულის გადაყვანა.

მუხლი 4. შრომის დისციპლინა

1. შრომის დისციპლინა ეს არის იმ ნორმების ერთობლიობა, რომლებიც ადგენენ და არეგულირებენ დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის წარმოშობილ შრომით და თანმდევ ურთიერთობებს, უფლებებსა და ვალდებულებებს.

2. შრომის დისციპლინა მოიცავს კოდექსს, ადმინისტრაციის დებულებას, წინამდებარე შინაგანაწესს, მხარეთა შორის გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებას, დამსაქმებლის სამართლებრივ აქტებს, დირექტივებს, მითითებებს და დავალებებს (წერილობითი ან ზეპირი).

მუხლი 5. შრომის პირობების დაცვა

1. დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი.

ბ) გონივრულ ვადაში მიაწოდოს დასაქმებულს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე.

გ) სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, დამსაქმებლის მიზეზით გამოწვეული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) პირადად და პირნათლად შეასრულოს სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები, რომელიც განისაზღვრება ინდივიდუალური სამუშაოს აღწერის ფურცლით (ინახება მის პირად საქმეში), დამსაქმებლის ცალკეული ზეპირი და წერილობითი დავალებებით, რომელიც დაკავშირებულია ადმინისტრაციისათვის კანონმდებლობით დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებასთან. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს მხოლოდ იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

- გ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ადმინისტრაციის ნორმალურ მუშაობას და/ან ლახავს მის ავტორიტეტს;
- დ) გაუფრთხილდეს ადმინისტრაციის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ე) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე;
- ვ) დაიცვას შინაგანაწესი.

მუხლი 6. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

1. დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს, არ აღემატება კვირაში 40 საათს.
2. ადმინისტრაციაში დაწესებულია 5 დღიანი სამუშაო კვირა, ორი დასვენების დღით.
3. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით. სამუშაო დღე იწყება 09:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დილის 09:00 საათიდან 09:30 საათამდე დაგვიანება საპატიოდ ჩაუთვალოს 14 წლამდე არასრულწლოვნის მშობელს. სამუშაო დღის დაწყების და დასრულების დრო შესაძლებელია შეიცვალოს დამსაქმებლის ბრძანებით. **(27.08.2014 N60-ს)**
4. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადება და სამსახურის დატოვება დააფიქსიროს დამსაქმებლის მიერ დადგენილი ფორმით (სპეციალურ ჟურნალში ხელმოწერა, დაშვების ელექტრონული სისტემა ან სხვა).
5. დასაქმებული ვალდებულია, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო გარემოებების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო საათების დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ წინასწარ შეატყობინოს (ზეპირად ან წერილობით) დამსაქმებელს ან უშუალო უფროსს.
6. უქმე დღის წინა სამუშაო დღის ხანგრძლივობა მცირდება 1 (ერთი) საათით.
7. დასაქმებულისათვის სამუშაო დროის განმავლობაში განსაზღვრულია 60 წუთიანი შესვენება 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში. შესვენების დროს დასაქმებულს უფლება აქვს დატოვოს სამუშაო ადგილი და თავისი შეხედულებისამებრ გამოიყენოს აღნიშნული დრო.
8. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
9. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა. უქმე დღეები განისაზღვრება კოდექსით.
10. იმ ტერიტორიულ ერთეულებში, სადაც შრომითი პროცესი ითვალისწინებს 24-საათიან უწყვეტ რეჟიმს, ადმინისტრაცია ადგენს ცვლიანობის განრიგს იმის გათვალისწინებით, რომ სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები. ამასთან, ადმინისტრაცია უფლებამოსილია გამოიყენოს სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესი. აკრძალულია ღამის სამუშაოზე (22 საათიდან 6 საათამდე) არასრულწლოვნის, ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალის დასაქმება, ხოლო 3 წლამდე ასაკის ბავშვის მომვლელის ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის დასაქმება – მისი თანხმობის გარეშე.

11. ამ მუხლის მე-2, მე-3, მე-6, მე-7 და მე-9 პუნქტების მოქმედება არ ვრცელდება ადმინისტრაციის ტერიტორიულ ერთეულებში დასაქმებულ პირებზე.

12. ამ მუხლის პირველი, მე-4, მე-5 მე-8 და მე-10 პუნქტებით გათვალისწინებული რეგულირების გარდა, ტერიტორიული ორგანოებისათვის სამუშაო, შესვენების და დასვენების დროის დამატებითი რეგულირება განისაზღვრება დამსაქმებლის ცალკე ბრძანებით.

მუხლი 7. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ითვლება, დამსაქმებლის მითითებით, დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება დადგენილი სამუშაო დროის ხანგრძლივობას, ან რომელიც შესრულდა უქმე ან/და დასვენების დღეებში.

2. ზეგანაკვეთური მუშაობა ნებაყოფლობითია და დასაქმებულს უფლება აქვს უარი თქვას ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებაზე.

3. მხარეთა შეთანხმების გარეშე, დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს აუცილებელი შესრულების ვალდებულება დგება კოდექსით გათვალისწინებული შემთხვევების არსებობისას.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, რაც განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

მუხლი 8. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი

1. დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) მიეცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს მომდევნო თვის პირველი სამუშაო დღისა.

2. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის საშტატო ნუსხის შესაბამისად, ხოლო შტატგარეშე დასაქმებულებისათვის - შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

3. შრომის ანაზღაურების ფორმა უნაღდო ანგარიშსწორება. შრომის ანაზღაურების მიცემად ითვლება შრომის ანაზღაურების ჩარიცხვა დასაქმებულისათვის საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ პირად ანგარიშზე.

4. დასაქმებულისათვის საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ პირად ანგარიშზე ჩარიცხება, ასევე, სამივლინებო თანხები, დამსაქმებლის მიერ გაცემული პრემიები და/ან სხვა ფულადი დანამატი (წახალისება), აგრეთვე ანაზღაურება სამუშაოს ან თანამდებობის შეთავსებისთვის და/ან ზეგანაკვეთური მუშაობისთვის.

5. დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დროს დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრული ოდენობით.

6. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.

7. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე,

მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

8. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან ერთი თვის ვადაში.

მუხლი 9. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. დამსაქმებელს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს გაუშვას დასაქმებული მივლინებაში სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად. დასაქმებულის მივლინებაში გაშვება ფორმდება დამსაქმებლის ბრძანებით.

3. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ ჩაითვლება შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, მიუხედავად წლის განმავლობაში დასაქმებულის მივლინებაში ყოფნის დღეების რაოდენობისა.

4. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ხელფასი.

5. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები.

მუხლი 10. შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულმა შვებულების თხოვნით წერილობით (განცხადებით) უნდა მიმართოს დამსაქმებელს შვებულებამდე სულ მცირე 2 (ორი) კვირით ადრე. დამსაქმებელთან შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადების გათვალისწინების გარეშე.

3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს წლის განმავლობაში დასაქმებულთათვის ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

5. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. გადატანილი შვებულების დღეები დაემატება შემდეგი სამუშაო წლის ანაზღაურებადი შვებულების დღეებს. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

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

7. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაკატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. აღნიშნული ფულადი დახმარების გარდა დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებით ანაზღაურებაზე.

12. 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.

მუხლი 11. წახალისების ფორმები

1. დასაქმებულის მიერ შრომის დისციპლინით დაკისრებული მოვალეობების კეთილსინდისიერი და სანიმუშო შესრულებისთვის ან/და მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) წერილობითი მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი პრემიის მიცემა;
- გ) დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა;
- დ) დაწინაურება (საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ უფრო მაღალ თანამდებობაზე გადაყვანა).

2. წახალისების საკითხის დაყენება შეუძლია დასაქმებულის უშუალო უფროსს, ან დამსაქმებელს საკუთარი ინიციატივით.

3. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა-გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ფორმების გამოყენება დაუშვებელია დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან ერთი თვის განმავლობაში. ხოლო ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წახალისების ფორმის გამოყენება დაუშვებელია დისციპლინური სანქციის მოქმედების პერიოდში.

5. დამსაქმებლის გადაწყვეტილება წახალისების ფორმ(ებ)ის გამოყენების თაობაზე ფორმდება დამსაქმებლის ბრძანებით.

მუხლი 12. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

1. დასაქმებულის მიერ შრომის დისციპლინის დარღვევისთვის დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) შენიშვნა და ხელფასის 10%-ის დაკავება;
- გ) საყვედური და ხელფასის 30%-ის დაკავება;
- დ) სასტიკი საყვედური და ხელფასის 50%-ის დაკავება;
- ე) დაქვეითება (სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ უფრო დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანა);
- ვ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია დასაქმებულის უშუალო უფროსს, ან დამსაქმებელს საკუთარი ინიციატივით.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებაზე დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულს ჩამოართვას ახსნა-განმარტება შრომის დისციპლინის დარღვევის თაობაზე.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დასაქმებულის ადრინდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.

5. დამსაქმებლის გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე ფორმდება დამსაქმებლის ბრძანებით.

6. დაუშვებელია ერთდროულად ერთზე მეტი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება შრომის დისციპლინის დარღვევის ერთი კონკრეტული შემთხვევისათვის.

7. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს შეუფარდოს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დასაქმებულის მიერ შრომის დისციპლინით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევის შემთხვევაში ან დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომის დისციპლინით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

8. თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან შემდგომი 6 თვის განმავლობაში დასაქმებულს არ დაედება ახალი დისციპლინური სანქცია, მას ავტომატურად მოეხსნება წინა დისციპლინური სანქცია და განისაზღვრება, რომ მის მიმართ არ გამოყენებულა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. ამ პუნქტით დადგენილი წესი არ გაითვალისწინება ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

9. დასაქმებულის უშუალო უფროსის, ან დამსაქმებლის ინიციატივით, დისციპლინური სანქცია შეიძლება მოხსნილ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 6 თვის გასვლამდე, თუ დასაქმებულმა თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა მუშაკმა. დისციპლინური სანქციის მოხსნის თაობაზე დამსაქმებლის გადაწყვეტილება ფორმდება დამსაქმებლის ბრძანებით.

მუხლი 13. მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობის პირობები და გათავისუფლებული პირის ვალდებულებები

1. დასაქმებულს სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად დროებით სარგებლობაში გადაეცემა მუშაობისთვის საჭირო მატერიალური ფასეულობები (მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები).

2. დასაქმებულზე მატერიალური ფასეულობების გადაცემა შესაძლებელია გაფორმდეს მიღება-ჩაბარების აქტით, რომელსაც ხელს აწერენ დასაქმებული და ადმინისტრაციის შესაბამისი უფლებამოსილი პირი. დასაქმებულზე მატერიალური ფასეულობები ითვლება გადაცემულად, მიუხედავად მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების ფაქტისა, თუ დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად ფაქტიურად სარგებლობდა შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.

3. დასაქმებული ვალდებულია გაუფრთხილდეს და დაიცვას მის სარგებლობაში არსებული მატერიალური ფასეულობები და დაუყოვნებლივ, წერილობითი ფორმით აცნობოს დამსაქმებელს გადაცემული ქონების მდგომარეობის ნებისმიერი გაუარესების შესახებ.

4. გადაცემული ქონების დაზიანების, დაკარგვის, სხვაგვარი ხელყოფის, ან ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთ ფაქტებს ადგილი ჰქონდა დასაქმებულისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო.

5. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, მის უშუალო უფროსს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს გადასცეს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მის ხელთ არსებულ ყველა სახის მატერიალური სიკეთე, ასევე, უზრუნველყოს სამსახურებრივი საქმიანობის შეწყვეტამდე შესრულებული და/ან შეუსრულებელი სამუშაოს გადაბარება შესაბამისი პასუხისმგებელი პირ(ებ)ისათვის.

6. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან განთავისუფლებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში წარადგინოს დოკუმენტი - „შემოვლის ფურცელი“ ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, დასაქმებულთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 14. 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 15. 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.