



სსიპ
ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრი

თბილისი



15/01/2019

1-07-4-201901151826

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა N 1

სსიპ „ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრის“
შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრის დებულების მე-3 მუხლის 2-ე პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სსიპ „ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრის“ შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე“ სსიპ - ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრის უფროსის 2013 წლის 29 ოქტომბრის N64 ბრძანება;
2. დამტკიცდეს, წინამდებარე ბრძანებაზე თანდართული, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრის შრომის შინაგანაწესი“;
3. დაევალოს, სსიპ - ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს, წინამდებარე ბრძანებისა და შრომის შინაგანაწესის, უფლებამოსილი სამსახურებისა და დაინტერესებული პირებისათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა;
4. წინამდებარე ბრძანება, მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში (მის: ქ. თბილისი, დიმიტრი უზნაძის ქ. №52);
5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

გიგა გაბელაია

ცენტრის უფროსი



სსიპ - ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრი

საიდენტიფიკაციო კოდი 204935712

დამტკიცებულია

სსიპ „ბავშვთა და ახალგაზრდობის
ეროვნული ცენტრი“-ს უფროსის
15.01.2019 წლის
N 1 ბრძანებით

სსიპ - „ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრი“-ს შრომის შინაგანაწესი

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ „ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრის“ (შემდგომში - ცენტრი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და ვრცელდება ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებულ პირებზე.
2. წინამდებარე შინაგანაწესით გაუთვალისწინებელი შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო და მიზანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებულ პირებზე.
2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, ასევე ცენტრის ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც ეხება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის ურთიერთობას.
3. წინამდებარე შინაგანაწესის მიზანია: განსაზღვროს ცენტრის საქმიანობის პრინციპები, რომლის დაცვა სავალდებულოა ცენტრში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის, დაარეგულიროს შრომითი ურთიერთობები დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის, ხელი შეუწყოს დასაქმებულთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების ჩამოყალიბებას, შრომის დისციპლინის განმტკიცებას და სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას.



მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

1. წინამდებარე შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
 - ა) **შრომითი ურთიერთობა** - ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ, რომელიც წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე, ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით;
 - ბ) **დამსაქმებელი** არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - „ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრი“, რომლისთვისაც შრომითი ან/და ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე სრულდება გარკვეული სამუშაო;
 - გ) **დასაქმებული** არის დამსაქმებლის მიერ კანონით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად სამუშაოს შესასრულებლად დაქირავებული ფიზიკური პირი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების ან/და დამსაქმებლის წერილობითი ბრძანების საფუძველზე პირადად ასრულებს მასზე დაკისრებულ გარკვეულ სამუშაოს;
 - დ) **ინდივიდუალური შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები** არიან დამსაქმებელი და დასაქმებული;
 - ე) **კოლექტიური შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები** არიან ერთი ან მეტი დამსაქმებელი ან ერთი ან მეტი დამსაქმებელთა გაერთიანება და ერთი ან მეტი დასაქმებულთა გაერთიანება;
 - ვ) **თანამდებობა/პოზიცია** – კარიერული საფეხური, რომელიც ფუნქციონირებს ერთობლიობა და განსაზღვრავს მის ადგილსა და როლს დამსაქმებლის სამსახურეობრივ სისტემაში;
 - ზ) **კორპორატიული ეთიკა** - წარმოადგენს ცენტრის კორპორატიულ ფასეულობებს, საქმიანობის ერთიან წესებს, რომელიც აყალიბებს იმ ძირითად სტანდარტებს, რომელიც დაცულ უნდა იქნას ცენტრში მუშაობის პერიოდში და მოიცავს იმ საკითხთა უმეტესობას, რომელიც შეიძლება წამოიჭრას მუშაობის პროცესში;
 - თ) **ინსტრუქცია** - არის ცენტრის ადმინისტრაციის სახელმძღვანელო მითითება, რიგი პროცესუალური ქმედებათა შესასრულებლად საჭირო წესების კრებული;
 - ი) **პროფესიული განვითარება** - დასაქმებულის მონაწილეობა ცენტრის მიერ ორგანიზებულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში;
 - კ) **დასაქმებულის შეფასება** - პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული განვითარების საჭიროებების და ცენტრის მიერ ყველა იერარქიულ თანამდებობაზე მომუშავე პირის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება;

მუხლი 4. ბავშვთა და ახალგაზრდობის ეროვნული ცენტრის საქმიანობის პრინციპები

1. კანონიერება



ცენტრში დასაქმებულის ნებისმიერი ქმედება კანონის უზენაესობისა და კანონისმიერი დათქმის პრინციპებს უნდა ემყარებოდეს.

2. ერთგულება

ცენტრში დასაქმებული ვალდებულია თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება ცენტრის პრინციპებისა და საჯარო ინტერესების დაცვის საფუძველზე განახორციელოს.

3. თანასწორობა

ყველა დასაქმებული თანასწორია კანონის წინაშე. დაუშვებელია ცენტრთან სამართლებრივი ურთიერთობების მონაწილე საქართველოს ნებისმიერი მოქალაქის კანონიერი უფლებების, თავისუფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შეზღუდვა ან მათი განხორციელებისათვის ხელის შეშლა, რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ან საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად.

4. ეკონომიურობა და ეფექტიანობა

ცენტრში დასაქმებული ვალდებულია რესურსების ეკონომიურად გამოყენებითა და ხარჯვით ეფექტიანად, სწორად და კოორდინირებულად წარმართოს სამსახურში ორგანიზაციული პროცესი ცენტრის მიზნებისა და სახელმწიფოს ინტერესების დასაცავად, ასევე ცენტრის წინაშე მდგარი ამოცანების წარმატებით შესასრულებლად.

5. დამსახურებაზე დაფუძნებული სამსახური

დასაქმებულის სამსახურში მიღების შესახებ გადაწყვეტილება და მის კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებული სხვა გადაწყვეტილება მიუკერძოებლად უნდა იქნეს მიღებული და უნდა ეფუძნებოდეს დასაქმებულის კომპეტენციისა და სამუშაოს შესრულების უნარის სამართლიან და გამჭვირვალე შეფასებას, რომლის მიზანია საუკეთესო კანდიდატის შერჩევა.

6. მიუკერძოებლობა

დასაქმებული თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მიუკერძოებელი უნდა იყოს და უნდა ხელმძღვანელობდეს მხოლოდ საჯარო ინტერესებით. მას ეკრძალება პირადი ინტერესებით ხელმძღვანელობა.

7. ანგარიშვალდებულება

დასაქმებული თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობისთვის პირადად აგებს პასუხს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

8. კარიერული განვითარება



ცენტრში კარიერული განვითარება ემყარება შეფასების სამართლიან სისტემას და სხვა მექანიზმებზე დაფუძნებულ პროფესიულ განვითარებას.

9. პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი

დასაქმებულს უფლება არა აქვს, თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პარტიული (პოლიტიკური) მიზნებისათვის ან/და ინტერესებისათვის გამოიყენოს. დასაქმებულს ასევე უფლება არა აქვს, სამუშაო საათებში ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მონაწილეობა მიიღოს აგიტაციასა და წინასაარჩევნო კამპანიაში. დასაქმებულს ეკრძალება რომელიმე პოლიტიკური პარტიის, საარჩევნო სუბიექტის, საარჩევნო სუბიექტობის კანდიდატის მხარდასაჭერი ან საწინააღმდეგო აგიტაციისა და კამპანიის პროცესში ადმინისტრაციული რესურსის გამოყენება.

თავი II

შრომითი პროცესის ორგანიზება

მუხლი 5. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა

1. ცენტრში დადგენილია კვირაში 40 საათიანი სამუშაო რეჟიმი. აღნიშნული ხორციელდება ძირითადად ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. (5 დღიანი სამუშაო კვირის პრინციპი)
2. სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი და დასასრული 18:00 საათი, 1 საათიანი შესვენების დროით 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

ამ მუხლში მოცემული განრიგი ცალკეულ შემთხვევებში (ზამთრის და ზაფხულის დროს) შეიძლება შეიცვალოს ცენტრის უფროსის ბრძანების საფუძველზე, რომლის შესახებ დასაქმებულებს ეცნობებათ ცალკე

3. დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულს განუსაზღვროს სამუშაოს დაწყების, დამთავრების და ხანგრძლივობის პირობები შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე.¹
4. ცენტრის ცალკე კერძო ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები, სარგებლობენ ამ მუხლის მეორე პუნქტით დადგენილისაგან განსხვავებული გრაფიკით, აღნიშნული კატეგორიის პერსონალს უფლება აქვს, შეადგინოს სამუშაო გრაფიკი და წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს ცენტრის უფროსთან დასამტკიცებლად.
5. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება არანაკლებ ერთი საათისა, რომელიც ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება საერთო წესით.
6. დასაქმებული, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავის მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება ცენტრის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.



7. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი სტრუქტურულ ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
8. სამუშაოს პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური ან ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, დასაშვებია სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესის შემოღება-გამოყენება.
9. წინამდებარე მუხლის მე-4 პუნქტით, ასევე ცენტრის უფროსის ბრძანებით განსაზღვრული თავისუფალი სამუშაო გრაფიკის მქონე დასაქმებულთათვის წინამდებარე შინაგანაწესი (გარდა 5.2 პუნქტის დებულებებისა) შესასრულებლად სავალდებულოა სრულად.

1. *კვირაში 40 საათიანი შრომითი რეჟიმი ნიშნავს, რომ დამსაქმებელს დასაქმებულისათვის 40 საათიანი რეჟიმი გააჩნია მთელი კვირის განმავლობაში, ანუ შაბათ-კვირის ჩათვლითაც! დასვენების და უქმე დღეებში არ შედის შაბათი და კვირა. შაბათი და კვირა არის ჩვეულებითი სამართლებრივი დასვენების დღეები და არა საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსის“ მე-20 მუხლით დადგენილი დღეები. შესაბამისად დამსაქმებელს შეუძლია 40 საათის ფარგლებში დასაქმებულის შრომის საათები გადაანაწილოს კვირის ყველა დღეზე მისი (დამსაქმებლის) საქმიანობის საჭიროებიდან გამომდინარე.*

მუხლი 6. დასვენება და უქმე დღეები

1. დასაქმებული სარგებლობს შრომის კოდექსის მე-20 მუხლით გათვალისწინებული უქმე დღეებით და სახელმწიფოს მიერ კონკრეტულ შემთხვევაში გამოცხადებული დასვენების დღეებით.
2. უქმე დღეებია: 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები; 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე; 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე; 3 მარტი – დედის დღე; 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე; 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე; სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია); 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე; 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე; 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე; 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა); 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე; 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

მუხლი 7. ზეგანაკვეთური შრომა და ნახევარ განაკვეთზე მუშაობა

1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
 - ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;



- ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.
- აკრძალულია ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.
 - ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვნისთვის აღემატება კვირაში 40 საათს, 16 წლიდან 18 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნისთვის – კვირაში 36 საათს, ხოლო 14 წლიდან 16 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნისთვის – კვირაში 24 საათს.
 - ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
 - მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.
 - სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.
 - დასაქმებულს უფლება აქვს, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, 1 წლამდე ასაკის ბავშვის აღზრდისათვის, აგრეთვე ორსულობის პერიოდში ისარგებლოს ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის უფლებით.

მუხლი 8. თანამშრომელთა ინფორმირება სამსახურებრივ საკითხებზე

- სამსახურებრივ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებები შეიძლება გამოიცივს „ცენტრის“ უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- სამსახურებრივ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებების საფუძველზე შეიძლება გაიცეს მითითება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.
- სამსახურებრივ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის და ასეთი აქტის საფუძველზე გაცემული მითითებების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.

მუხლი 9. ხელფასი, მისი გაცემის დრო და ადგილი

- ცენტრში დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურება შედგება ფიქსირებული და შესრულებული სამუშაოს მიხედვით გამოიმუშავებული ხელფასისაგან, დადგენილი სტანდარტების გათვალისწინებით.
- ცენტრის სტრუქტურას, სამტატო განრიგს, დასაქმებულთა რიცხოვნობას და სახელფასო ანაზღაურების ოდენობას ამტკიცებს ცენტრის უფროსი.
- დასაქმებულებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს საანგარიშო თვის 30 რიცხვისა, დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.



4. ცენტრის უფროსის ბრძანებით შეიძლება შემოღებულ იქნას ტაბელი, რომელიც წარედგინება „ცენტრის“ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს, ფინანსურ სამსახურს ხელფასის დასარიცხად.

მუხლი 10. სამსახურებრივი მივლინება და ანაზღაურების წესი

1. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დამსაქმებელს უფლება აქვს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად მივლინებაში გააგზავნოს დასაქმებული.
2. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დასაქმებულის სამივლინებო ადგილი, ვადები და ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება დამსაქმებლის მიერ გამოცემული ბრძანებით, ხოლო სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება წარმოებს მივლინებაში მყოფი პირის შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენის საფუძველზე.
3. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური დასაქმებულს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს.
4. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ხელფასი.

თავი III

შვებულება და სამსახურში არყოფნა

მუხლი 11. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულის ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, ასევე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშნიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. უფლებამოსილი პირის თანხმობით მოხელეს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს, მხარეთა შეთანხმებით შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს შეიძლება მიეცეს.
4. შესაძლებელია შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
5. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ ცენტრის უფროსს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე. გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა დასაქმებულის შვებულება განპირობებულია აუცილებელი მდგომარეობით.
6. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, რომელიც უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ



პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

7. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში დამსაქმებლის მოთხოვნით, შვებულებაში მყოფ დასაქმებულს შვებულება შეიძლება შეუწყდეს ვადაზე ადრე. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს სამსახურში.

მუხლი 12. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში არყოფნა ან შესაძლო დაგვიანება შეატყობინოს თავის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, ან წინასწარ წარუდგინოს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, სათანადო მიზეზის მითითებით. უფროსის თანხმობის შემთხვევაში, მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ მას, წინააღმდეგ შემთხვევაში, პასუხისმგებლობა ეკისრება მოსამსახურეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად მოკლე ვადაში აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.
3. საპატიო მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის დღეები ან დაგვიანების საათები არ ანაზღაურდება და დაიქვიტება ხელფასიდან.

თავი IV

ცენტრის მართვის ორგანიზაციული სისტემა

მუხლი 13. დაქვემდებარება

1. ცენტრის მართვა ხორციელდება ცენტრალიზებულად ცენტრის უფროსის მიერ.
2. სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები, მასში დასაქმებულ თანამშრომელთა პოზიციური კლასიფიკაცია, შესაბამისი სამსახურებრივი პოზიციის კომპეტენციები (სამუშაო აღწერილობა) განსაზღვრულია ცენტრის დებულებებით.
3. ცენტრის გარკვეული ფუნქციების და ამოცანების შესრულების მიზნით ცენტრის უფროსი ორგანიზაციული ბრძანების საფუძველზე ჰქმნის ჯგუფებსა და კომისიებს, განსაზღვრავს მათ უფლებამოსილებასა და კომპეტენციებს, ნიშნავს ხელმძღვანელებს, აწესებს ასეთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთა სტატუსსა და სისტემურ კომპეტენციებს. ასეთი ორგანიზაციული ბრძანება წარმოადგენს სავალდებულო ხასიათის შრომით ორგანიზაციულ აქტს სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებული ყველა თანამშრომლისათვის.



4. დასაქმებულისათვის სავალდებულოა იცნობდეს მისი პოზიციის შესაბამის სამუშაო აღწერილობას და მისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებას.
5. სამუშაო პროცესში დასაქმებული ვალდებულია ზედმიწევნით შეასრულოს იერარქიით ზემდგომის მითითებები.

მუხლი 14. დასაქმებულის მიერ განკარგულების შესრულების ვალდებულება

1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის განკარგულება, რომელიც შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობას, იმ შემთხვევაშიც კი, თუ ასეთი განკარგულების შესრულება არ განეკუთვნება მის ფუნქციებს და მისი შესრულება, ცენტრის ფუნქციონირების ინტერესების გათვალისწინებით, აუცილებელია სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის თავიდან დროულად ასაცილებლად, ქონების დაღუპვისა და გაფუჭებისაგან დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი განკარგულების შესრულება საზიანოა დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ან ამკარად აღემატება მის შესაძლებლობებს.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, უარი განაცხადოს განკარგულების შესრულებაზე, თუ:
 - ა) განკარგულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
 - ბ) განკარგულების გაცემა სცილდება განკარგულების გამცემის უფლებამოსილების ფარგლებს;
 - გ) განკარგულების შესრულება საჭიროებს განსხვავებულ კომპეტენციასა და პროფესიულ უნარებს, რომლებიც მას არ აქვს;
 - დ) განკარგულების შესრულება საზიანოა მისი ჯანმრთელობისათვის;
 - ე) განკარგულება მიმართულია მისი ოჯახის წევრის ან ახლო ნათესავის წინააღმდეგ;
 - ვ) განკარგულების შესრულება გამოიწვევს დანაშაულის ან ადმინისტრაციული სამართალ დარღვევის ჩადენას.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მოხელე ვალდებულია აღნიშნული ფაქტის შესახებ წერილობით შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს და ცენტრის უფროსს. განკარგულების წერილობით განმეორებისას დასაქმებულმა იგი უნდა შეასრულოს, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „დ“-ის ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში განკარგულების შესრულება არ შეიძლება გახდეს დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

თავი V

დასაქმებულის ზოგადი მოვალეობანი



მუხლი 15. დასაქმებულის მოვალეობანი

1. დაიცვას შინაგანაწესის მოთხოვნები და სამსახურებრივი ქცევის ნორმები;
2. პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი;
3. სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
4. შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
5. დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ცენტრის მუშაობას და უარყოფითად მოქმედებს ცენტრის ავტორიტეტზე;
6. ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას აღნიშნული მოთხოვნა ცენტრთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდგომაც. ასეთის დადასტურების შემთხვევაში, ცენტრს უფლება აქვს წაუყენოს დასაქმებულს პრეტენზიები და მოსთხოვოს ზიანის ანაზღაურება.
7. გაუფრთხილდეს ცენტრის საკუთრებას, დაიცვას მასზე დადგენილი მატერიალური ფასეულობა;
8. წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ცენტრის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
9. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;
10. აცნობოს ადმინისტრაციას საცხოვრებელი ადგილის ან საკონტაქტო ტელეფონის შეცვლის, აგრეთვე რაიმე საშიში დაავადების შესახებ, მისი პირველი ნიშნების გამოვლენისთანავე.

მუხლი 16. პერსონალის მიერ ეთიკურ, კულტურული და ზნეობრივი ნორმების დაცვის

ვალდებულება ორგანიზაციაში

1. დასაქმებული სამსახურში უნდა გამოცხადდეს ფიზიკურად და ჰიგიენურად მოწესრიგებული, სუფთად და მოწესრიგებულად ჩაცმული.
2. დასაქმებული ვალდებულია გამოიჩინოს პროფესიონალიზმი, პატიოსნება, კეთილგანწყობა კოლეგების, ბენეფიციარების და მათი ახლობლების მიმართ.
3. დასაქმებულისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან დასაქმებულებისა და ცენტრის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა თუ სად არის იგი ჩადენილი.
4. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს ცენტრის იმიჯის გაუმჯობესებაზე. თანამშრომელთა ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანი და კონსერვატორული (აკადემიური).



5. ცენტრში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა.

თავი VI

წახალისება და დისციპლინური ზომები

მუხლი 17. წახალისების ფორმები

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მაღლობის გამოცხადება პირად საქმეში შეტანით;
 - ბ) პრემია;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - დ) ხელფასის მომატება;
 - ე) დაწინაურება;
 - ვ) სადღესასწაულო საჩუქარი;
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 18. დისციპლინური გადაცდომა, პასუხისმგებლობის ზომები, მათი გამოყენებისა და გასაჩივრების წესი

1. დასაქმებულის პასუხისმგებლობის საკითხი შეიძლება დადგეს დისციპლინური გადაცდომისათვის.
2. დისციპლინური გადაცდომას წარმოადგენს:
 - ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანად შესრულება;
 - ბ) ცენტრის ქონების საკუთარი მიზნებისათვის გამოყენება, ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
 - გ) ზოგადზნობრივი ნორმების წინააღმდეგ, დასაქმებულთა და დამსაქმებელთა დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
 - დ) სამსახურში დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა არასაპატიო მიზეზით;
 - ე) სამუშაო საათებში არაფხიზელ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება;
 - ვ) სამუშაო საათებში სამსახურის გაუფრთხილებლად მიტოვება;
 - ზ) სამუშაო დროის პირადი ინტერესებისთვის გამოყენება;
 - თ) კონფიდენციალობის დარღვევა;



- ო) ცენტრის სხვა თანამშრომელის ან ბენეფიციარის მიმართ უპატივისცემლო დამოკიდებულება ან სხვა არაეთიკური ქმედებების გამოვლენა;
 - კ) ცენტრის ბენეფიციარების უფლებების დარღვევა;
 - ლ) კონფლიქტური სიტუაციის გამოწვევა²;
 - მ) სხვა ქმედება რომელიც დამსაქმებლის მიერ დასაბუთებულად აღიქმება როგორც დარღვევა.
3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთი ზომა.
 4. დისციპლინური გადაცდომისათვის გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) გაფრთხილება; ბ) საყვედური; გ) ხელფასის არა უმეტეს 50% დაკავება; დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით, არა უმეტეს 10 სამუშაო დღისა; ე) უფრო დაბალ ანაზღაურებად თანამდებობაზე გადაყვანა – არა უმეტეს ერთი წლისა; ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
 5. ზემოთ მითითებული დასჯის ფორმები გამოყენებული იქნება არა რიგითობის მიხედვით, არამედ ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმის მიხედვით

² დასაქმებულმა ყოველთვის უნდა ეცადოს არ გამოიწვიოს კონფლიქტური სიტუაცია, როგორც თანამშრომლების, ასევე მესამე პირების მიმართ. მესამე პირებს სასურველია დასაქმებული ესაუბრებოდეს მესამე პირში (ანუ 'ცენტრი' გაეცნობებთ, „ცენტრი“ მოითხოვს და ა.შ) დასაქმებულებს შორის წარმოშობილი ნებისმიერი გაუგებრობისას დასაქმებულმა საკითხის გადასაწყვეტად უნდა მიმართოს ზემდგომს და ზემდგომ იხელმძღვანელოს წინამდებარე შინაგანაწესის IV თავით დადგენილი წესებით.

მუხლი 19. დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა. დისციპლინური წარმოება ემყარება მიუკერძოებლობის, გამჭირველე მართველობის, კანონის უზენაესობისა და კანონისმიერი დათქმის პრინციპებს. არავის არ შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ შინაგანაწესისა და კანონით დადგენილი საფუძვლისა და წესის დაცვის გარეშე.
2. არავის არ შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისათვის.
3. დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით.
4. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია:
 - ა) დასაქმებულის ან ყოფილი დასაქმებულის³ განცხადება დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;



- ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;
 - გ) აუდიტის, ინსპექტირების ან/და მონიტორინგის შედეგები.
 - დ) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათი;
 - ე) შიდაკონტროლის (ინსპექტირების) სამსახურების შესაბამისი დოკუმენტები;
 - ვ) დამსაქმებლის მომხმარებლის, ბენეფიციარის განცხადება;
5. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში.
 6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება.
 7. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხის მგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
 8. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დამდებ პირს უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე ადრე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
 10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეს და ოდენობას განსაზღვრავს ცენტრის უფროსი შესაბამისი ბრძანების გამოცემით;
 11. გამოყენებული სანქცია არ ათავისუფლებს დასაქმებულს ძირითადი ვალდებულების შესრულებისგან.
 13. გამოყენებული პასუხისმგებლობის ზომა შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
 14. დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს ცენტრის ადმინისტრაცია. ცენტრის უფროსის ბრძანებით შესაძლებელია სპეციალური კომისიის შექმნა დისციპლინური წარმოებისათვის.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული განცხადების მიზანია დასაქმებულის ან ყოფილი დასაქმებულის შესახებ გავრცელებული, პატივისა და ღირსების შემლახველი ცნობების გაბათილება

15. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან პირის იდენტიფიცირებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.
16. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განესაზღვრება წერილობითი ახსნა-განმარტების წარდგენის ვადა, რომელიც არ უნდა იყოს 3 სამუშაო დღეზე ნაკლები.
17. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარდგენილი წერილობითი ახსნა-განმარტება არასრულია ან დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენა აუცილებელი, დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 2 სამუშაო დღეზე ნაკლები.



18. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები.
19. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული ვალდებულია დისციპლინურ წარმოებაში ჩართოს ის პირი, რომელსაც აქვს ინფორმაცია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესახებ და შეუძლია წერილობით ან ზეპირად წარადგინოს ახსნა-განმარტება (მოწმე), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ახსნა-განმარტების წარდგენა ეწინააღმდეგება ამ პირის (მოწმის) ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.
20. თუ დისციპლინური წარმოების მოსალოდნელი შედეგია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლების შეფარდება, დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ვალდებულია ჩაატაროს ზეპირი მოსმენა დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მონაწილეობით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი უარს აცხადებს ზეპირ მოსმენაში მონაწილეობაზე.
21. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:
 - ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;
 - ბ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალების გაცნობა;
 - გ) წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;
 - დ) წარადგინოს მტკიცებულება;
 - ე) წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის დასკვნასთან დაკავშირებით;
 - ვ) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.
22. დისციპლინური წარმოების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს. თუ დისციპლინური გადაცდომისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია 1 თვეზე მეტი ვადა, ცენტრის ხელმძღვანელი ან საამისოდ უფლებამოსილი სხვა პირი 1-თვიანი ვადის გასვლამდე 10 სამუშაო დღით ადრე იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების ვადის დამატებით არაუმეტეს 2 თვით გაგრძელების თაობაზე.

თავი VII

სამსახურში მიღება და გათავისუფლება

მუხლი 20. სამსახურში მიღება

1. ვაკანტურ თანამდებობაზე ცენტრში დასაქმებულის მიღება ხდება გარკვეული წესებისა და მოთხოვნათა დაცვით.



2. ცენტრში გარკვეული პოზიციის (თანამდებობის) დაკავების მიზნით დგინდება შესაბამისი სპეციალური მოთხოვნები, რომლებითაც განისაზღვრება ამ პოზიციისათვის აუცილებელი განათლების დონე და გამოცდილება.
3. დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ადგენს ცენტრის უფროსი, თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით.
4. ცენტრში არ მიიღება პირი, თუ:
 - ა) იგი ნასამართლევა განზრახი დანაშაულისათვის;
 - ბ) იგი საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომისათვის და დისციპლინური გადაცდომისათვის გათავისუფლებიდან 1 წელი არ არის გასული;
 - გ) მან სამსახურში მიღებისას არ წარმოადგინა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ან წარმოადგინილი ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს;
 - დ) მას სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს საჯარო სამსახურში შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;
 - ე) იგი სასამართლომ მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
 - ვ) კანონით დადგენილი წესით აკრძალული აქვს პროფესიული საქმიანობა;

მუხლი 21. გამოსაცდელი ვადა

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.
2. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ამ ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.⁴

^{4.} გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად

მუხლი 22. სამსახურიდან გათავისუფლება

1. დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების სავალდებულო საფუძვლებია:



- ა) წინამდებარე შინაგანაწესის მე-19 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული პირობების გამოვლენა, რის შესახებაც დასაქმებულმა თავის დროზე არ აცნობა ან/და დაუძალა დამსაქმებელს;
 - ბ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარება;
 - გ) სასამართლოს მიერ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
 - დ) დასაქმებულის მიმართ სასამართლოს საბოლოო გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;
 - ე) მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლება განისაზღვრა;
 - ვ) დაკისრებული საქმის არაჯეროვანად და არასათანადოდ შესრულება;
 - ზ) დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში უარყოფითი შეფასება;
 - თ) სახელმწიფო სამსახურში ან საჯარო სამსახურში სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა;
 - ი) პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შემოწმების შედეგად ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე ასეთი შემოწმებისთვის თავის არიდება;
 - კ) გარდაცვალება;
2. დასაქმებული სამსახურიდან თავისუფლდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შესაბამისი გარემოების გამოვლენის დღიდან.
3. დასაქმებული შესაძლებელია სამსახურიდან გათავისუფლდეს:
- ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;
 - ბ) დაწესებულების რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შტატების შემცირებასთან დაკავშირებით;
 - გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან/და ხანგრძლივი შრომისუნარობის გამო;
 - დ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას⁵

5. ცენტრი მისი მუშაობის სპეციფიკიდან გამომდინარე ქმნის და დასაქმებულ აძლევს კონკრეტულ პრაქტიკულ შრომით გამოცდილებას (ბეგრანდს). ასევე პროფესიული ზრდისთვის შესაბამისად ახდენს დასაქმებულის მაქსიმალურ ხელისშეწყობას დასაქმებული ექვემდებარება სამსახურობრივ შეფასებას, რითაც მოწმდება მისი კვალიფიკაცია, შეძენილი ცოდნის პრაქტიკული რეალიზაციის დონე და უნარ-ჩვევები. დასაქმებული ექვემდებარება სამსახურობრივ შეფასებას (ატესტაციას) თუ იგი კონკრეტულ პოზიციაზე 3 თვეზე მეტი ვადით არის დასაქმებული. ატესტაციისა და შემოწმების ვადებს და პერიოდულობას ადგენს ცენტრის ადმინისტრაცია. ორჯერ ზედიზედ უარყოფითი შეფასების შემთხვევაში დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დასაქმებულთან ასეთი გათავისუფლების შემთხვევაში მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 38-ე მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული რეგულაციები.



მუხლი 23. განთავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებანი

ცენტრიდან განთავისუფლების შემდეგ დასაქმებული ვალდებულია ცენტრის პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა ცენტრში მუშაობის პერიოდში.

თავი VIII

სხვა დებულებები

მუხლი 24. პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება და მასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ადგენს ყოველი წლის სავარაუდო გრაფიკს, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებას, სფეროების მიხედვით.
2. კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯი დაწესებულებამ შესაძლოა გაიღოს სრულად 100%-ით, თანადაფინანსებით ან უარი თქვას დაფინანსებაზე.
3. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულება აფინანსებს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლებას, დაწესებულებასა და დასაქმებულს შორის ფორმდება ურთიერთშეთანხმების აქტი, რომლის მიხედვითაც დასაქმებული იღებს ვალდებულებას დაწესებულებაში იმუშაოს აქტში მითითებული ვადის განმავლობაში.
4. შეთანხმების აქტის დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან მისი ინიციატივით გათავისუფლებამდე ერთი თვის ვადაში სრულად დააბრუნოს დაწესებულების მიერ გაღებული თანხა.

მუხლი 25. ცენტრში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება სამსახურებრივი საჭიროების მიხედვით, საშვის ან სპეციალური საბუთის დაშვების შემდეგ.
2. ცენტრის ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალური ნებართვის დაშვების უფლების მქონე პირთა წრე და საშვის გარეშე შესვლის უფლების მქონე პირთა ნუსხა განისაზღვრება ცენტრის უფროსის ბრძანებით.

მუხლი 26. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.



2. ცენტრი თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებს და ა.შ.). ამ მიზნით, ცენტრი დაცვისა და უსაფრთხოების საკითხებში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალს პერიოდულად უტარებს ინსტრუქტაჟს ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ და თავად ახორციელებს ყველა მათგანის შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს.

მუხლი 27. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. ცენტრის ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს ცენტრის ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.
2. ცენტრის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია:
 - ა) იმ ქონების სათანადო გამოყენება და დაცვა, რომელიც გადაცემული აქვს მას.
 - ბ) წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.
3. ცენტრის ქონების გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობით.
4. დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება მიყენებული ზიანის სრული ოდენობით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 28. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებანი

1. ცენტრის შინაგანაწესს ამტკიცებს ცენტრის უფროსი. შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები ხდება ცენტრის უფროსის ბრძანებით.
2. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია გააცნოს დასაქმებულს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება ხელმოწერით.
3. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს ეკისრება „შრომის კოდექსის“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომა.
5. ცენტრის შინაგანაწესის გაცნობა შეიძლება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში, განთავსდება ცენტრის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
6. ცენტრში დასაქმებულთა ძირითადი უფლებები და მოვალეობები, ფუნქციები და პასუხისმგებლობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.