

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - სასოფლო-სამეურნეო კოოპერატივების განვითარების სააგენტოს შრომის შინაგანაწესი

ქ. თბილისი

2014

### **მუხლი. 1. ზოგადი დებულებები**

1.1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - სასოფლო-სამეურნეო კოოპერატივების განვითარების სააგენტოს (შემდგომში - სააგენტო) შრომის შინაგანაწესის (შემდგომში - შინაგანაწესი) მიზანია სააგენტოში შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება.

1.2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და ვრცელდება სააგენტოში დასაქმებულ ყველა ადამიანზე (შემდგომში - დასაქმებული).

1.3. სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამსახურს, პირის სამსახურში მიღებისას შრომის ხელშეკრულების გაფორმებამდე, ეკისრება მისთვის შინაგანაწესის გაცნობის ვალდებულება და მისი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა. შინაგანაწესის გაცნობა დასტურდება სპეციალურ ფორმაზე ხელმოწერით, რომელიც ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

1.4. შინაგანაწესის ამოცანებია სააგენტოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზაციის ეფექტური ადმინისტრირება, მათი ფუნქციების განხორციელების ხელშეწყობა, სამუშაო დროის რეგულირება და მისი რაციონალურად გამოყენების უზრუნველყოფა.

1.5. შრომის ხელშეკრულებასა და 1.3. პუნქტში მითითებულ სპეციალურ ფორმაზე ხელმოწერით დასაქმებული ადასტურებს, რომ იგი იღებს ვალდებულებას დაიცვას შინაგანაწესის მოთხოვნები.

1.6. სააგენტოს ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილება/დამატება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 57-ე მუხლით დადგენილი წესით.

### **მუხლი. 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

2.1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა სააგენტოსა და დასაქმების კანდიდატის (შემდგომში - კანდიდატი) თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით (შრომის ხელშეკრულება) ან/და სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2.2. წინასახელშეკრულებო შრომითსამართლებრივი ურთიერთობის დასრულებამდე კანდიდატმა სააგენტოს უნდა წარუდგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ბ) განცხადება თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ (გარდა, შტატგატემე დასაქმებული პირისა);

გ) სააგენტოს კადრების აღრიცხვის ფურცელი;

დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ე) ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4;

ვ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

ზ) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ.

2.3. სააგენტოს მხრიდან მოთხოვნის შემთხვევაში, ამ მუხლის 2.2. პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა კანდიდატი ვალდებულია წარადგინოს:

ა) მართვის მოწმობა;

ბ) სარეკომენდაციო წერილი.

2.4. ამ მუხლში მითითებული დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს კანდიდატის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

2.5. კონკურსის წესით კანდიდატის თანამდებობაზე დანიშვნა ფორმდება სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. პირის დროებით მოვალეობის შემსრულებლად დანიშვნის შემთხვევაში სააგენტოს თავმჯდომარე დანიშვნის თაობაზე ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს გამოსცემს კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე.

2.6. სააგენტოსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა ფორმდება განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით დადებული შრომის ხელშეკრულებით.

2.7. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით კანდიდატთან შრომითი ურთიერთობის პირველად გაფორმებისას მოქმედებს 3 თვიანი გამოსაცდელი ვადა.

### **მუხლი. 3. დასაქმებულის ვალდებულებები**

3.1. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, დათქმულ დროსა და ადგილას შეასრულოს მისთვის დაკისრებული მოვალეობები;

ბ) დაიცვას სააგენტოს დებულება, შინაგანაწესი და თავმჯდომარის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტები;

გ) შეასრულოს სააგენტოს თავმჯდომარის ან/და სხვა უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას და შედის დასაქმებულის კომპეტენციაში;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;

ე) არ შელახოს სააგენტოსა და საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს რეპუტაცია;

ვ) გაუფრთხილდეს სააგენტოს საკუთრებასა და სარგებლობაში არსებულ ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ზ) უზრუნველყოს მისთვის გადაცემული დოკუმენტის შენახვა;

თ) შრომითი ურთიერთობისას (მათ შორის, პოსტსახელშეკრულებო ურთიერთობებისას) დაიცვას ის სახელმწიფო, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით;

ი) არ გააკეთოს ოფიციალური განცხადებები სააგენტოს სახელით, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა არსებობს სააგენტოს თავმჯდომარის ან/და სხვა უფლებამოსილი პირის შესაბამისი ნებართვა;

3.2. დასაქმებულის დამატებითი ვალდებულებები განისაზღვრება სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან/და მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით.

#### **მუხლი. 4. დასაქმებულის უფლებები**

4.1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად მოითხოვოს შრომის შესაბამისი პირობების შექმნა;

ბ) სრულად მიიღოს ის ინფორმაცია, რაც საჭიროა მასზე დაკისრებული სამუშაო შესასრულებლად;

გ) გაეცნოს თავის პირად საქმეში დაცულ მონაცემებს და მოითხოვოს შესაბამისი ამონაწერის ან ასლის გაცემა;

დ) მიიღოს მონაწილეობა სააგენტოს მიერ გამოცხადებულ კონკურსში, მათ შორის ზემდგომი თანამდებობის დაკავების მიზნით.

4.2. დასაქმებულის დამატებითი უფლებები განისაზღვრება სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან/და მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით.

#### **მუხლი. 5. სამსახურებრივი შეზღუდვები**

5.1. სააგენტოში დასაქმებული პირი ვალდებულია ზრუნავდეს პროფესიონალურ იერზე, სამსახურში გამოცხადებისას იყოს მოწესრიგებული და სამუშაო საათებში უპირატესობას ანიჭებდეს ჩაცმის საქმიან სტილს.

5.2. აღნიშნული შეზღუდვა არ ვრცელდება იმ დასაქმებულებზე, რომლებსაც უშუალო შეხება არ აქვთ სტუმრებთან. პარასკეობით მოქმედებს ე.წ. Casual Friday პრინციპი, რომლის თანახმადაც სააგენტოს დასაქმებულებს უფლება აქვთ სამუშაო საათებში ატარონ თავისუფალი სტილის სამოსი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ოფიციალური შეხვედრა წინასწარ იყო დაგეგმილი.

5.3. დაუშვებელია სააგენტოს შენობაში თამბაქოს მოწევა.

5.4. დასაქმებულს ეკრძალება სამსახურში ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება ან სამუშაო საათებში აღნიშნული საშუალებების მიღება, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც პირი მითითებულ საშუალებებს იღებს ექიმის დანიშნულების საფუძველზე.

5.5. დასაქმებულს ეკრძალება სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ფასიანი საჩუქრის/სარგებლის მიღება. ამ კუნქტით აღნიშნული ვალდებულების დარღვევისათვის პირს დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით შესაძლოა

დაეკისროს წინამდებარე შინაგანაწესის 18.1. პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სახდელი.

5.6. ამ მუხლით გათვალისწინებული შეზღუდვების შეუსრულებლობა განიხილება, როგორც ვალდებულების დარღვევა და იწვევს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პასუხისმგებლობას. ამ პუნქტით აღნიშნული ვალდებულების დარღვევისათვის პირს შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობაც.

## **მუხლი. 6. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით (eflow), სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესი**

6.1. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის (eflow), ელექტრონული ფოსტისა და ინტერნეტ სისტემები, მათში განთავსებული ან/და გაგზავნილი/მიღებული ინფორმაციის ჩათვლით წარმოადგენს სააგენტოს საკუთრებას და გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნით.

6.2. დასაქმებული ვალდებულია რეგულარულად და სისტემატურად შეამოწმოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის პირადი პორტალი და შესაბამის ვადებში მოახდინოს რეაგირება.

6.3. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა.

6.4. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საქმესთან დაკავშირებული მიმოწერა აწარმოოს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით, რომელსაც ამოწმებს, სულ მცირე, ყოველ 3 (სამი) საათში ერთხელ, მიღებულ წერილებზე დროულად მოახდინოს რეაგირება და მესამე პირებთან მიმოწერისას დამატებით კონტაქტებში მიუთითოს (CC ან BCC) მისი უშუალო ხელმძღვანელის ელექტრონული ფოსტის მისამართი. სამსახურებრივი დავალების შესრულებასთან დაკავშირებით მესამე პირებთან მიმოწერისას, დასაქმებული ვალდებულია დამატებით მიუთითოს თავმჯდომარის, ხოლო თუ მის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს თავმჯდომარის მოადგილე, მოადგილის ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

6.5. სააგენტოს შიგნით დასაქმებულთა მიმოწერისას გამოიყენება შემდეგი წესი:

ა) ერთი სამსახურის შიგნით მიმოწერისას დასაქმებული ვალდებულია დამატებით კონტაქტებში მიუთითოს (CC ან BCC) მისი უშუალო ხელმძღვანელის ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

ბ) სხვადასხვა სამსახურის დასაქმებულთა შორის მიმოწერისას, დასაქმებული ვალდებულია დამატებით კონტაქტებში (CC ან BCC) მიუთითოს, როგორც უშუალო ხელმძღვანელის ასევე წერილის ადრესატის უშუალო ხელმძღვანელის ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

გ) სამსახურებრივი დავალების შესრულებასთან დაკავშირებით მიმოწერისას, გარდა ამ პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტში მითითებული ადრესატებისა, დასაქმებული ვალდებულია დამატებით კონტაქტებში (CC ან BCC) მიუთითოს თავმჯდომარის, ხოლო თუ მის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს თავმჯდომარის მოადგილე, მოადგილის ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

6.6. სააგენტოს ყველა დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის სარგებლობისას გამოიყენოს ხელმოწერის ერთიანი სტანდარტი, რომელსაც ადგენს სააგენტო.

6.7. შინაგანაწესის დანართით განისაზღვრება იმ ვებ-გვერდების პერიოდულად განახლებადი ჩამონათვალი, რომლითაც დასაქმებულის მიერ სამუშაო საათებში არასამსახურებრივი მიზნებით სარგებლობა აკრძალულია. ჩამონათვალის განახლება ევალეზა სააგენტოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტს.

6.8. დასაქმებულის ვალდებულია სამუშაო ადგილზე 2 (ორი) დღეზე მეტი ვადით არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე ჩართოს გადამისამართების ფუნქცია.

6.9. სააგენტოში დასაქმებული პირები ვალდებულნი არიან დოკუმენტები ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow) ასატვირთად კანცელარიას მიაწოდონ არაუგვიანეს სამუშაო დღის 18:00 საათისა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დოკუმენტის სამუშაო დღის 18:00 საათის შემდეგ გაგზავნის აუცილებლობა განპირობებულია სააგენტოს საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელებისთვის.

6.10. დასაქმებულის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნილი ინფორმაცია გაცნობილად ითვლება გაგზავნიდან 1 სამუშაო დღის შემდეგ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც პირთან შეჩერებულია შრომითი ურთიერთობა ან პირი საპატიო მიზეზით არ იმყოფება სამუშაო ადგილზე.

## **მუხლი. 7. სამუშაო დრო**

7.1. სამუშაო დრო არის სააგენტოს მიერ დადგენილი სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს დაკისრებული სამუშაო.

7.2. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 (ხუთი) სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, ხოლო სამუშაო დღე 8 (რვა) საათით.

7.3. სამუშაო დღე იწყება 9:30 საათზე და სრულდება 18:30 საათზე.

7.4. საპატიოდ ჩაითვლება 9:30 საათიდან - 9:45 საათამდე სამსახურში გამოუცხადებლობა.

7.5. დასაქმებულს 9:45 საათის შემდეგ გამოცხადება ან/და 18:30 საათამდე სამსახურის დატოვება ჩაეთვლება არასაპატიოდ, რაც შეიძლება გახდეს მის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი, გარდა შინაგანაწესით ან/და ინდივიდუალური ხელშეკრულებით დადგენილი წესისა.

7.6. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.

## **მუხლი. 8. შესვენება, დასვენების დრო**

8.1. სააგენტოში სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება ერთ საათით, რომლის გამოყენებაც შესაძლებელია 13:00 სთ - 14:00 საათამდე პერიოდში.

8.2. დასაქმებული, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 (ერთი) საათი.

8.3. დასაქმებული, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების მიზნით იმყოფება სააგენტოს შენობის გარეთ, მიიჩნევა სამსახურში მყოფად.

8.4. დასაქმებულს ეძლევა კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა.

8.5. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული უქმე დღეებით.

## **მუხლი. 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

- 9.1. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო დღეებსა და საათებში დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას.
- 9.2. თუ წინასწარ ცნობილი მიზეზით დასაქმებული ვერ ცხადდება სამსახურში დადგენილ დროსა და საათებში, იგი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი და აცნობოს საქმეთა მმართველს.
- 9.3. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის ან/და სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია პირველივე შესაძლებლობისთანავე აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს და საქმეთა მმართველს, გამოუცხადებლობის შესაბამისი მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, დასაქმებულმა უშუალო ხელმძღვანელს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზის/მიზეზების თაობაზე.
- 9.4. მოხსენებითი ბარათის ნაცვლად დასაქმებულს ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელისთვის შეტყობინების ვალდებულება, თუ დასაქმებული სამსახურში არ გამოცხადდება არაუმეტეს 2 (ორი) საათისა.
- 9.5. ავადმყოფობის ან ოჯახური პირობების გამო, სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებიდან მინიმუმ 1 საათით ადრე აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და საქმეთა მმართველს.
- 9.6. ამ მუხლში დადგენილი წესის დარღვევით სამსახურში გამოუცხადებლობა ჩაითვლება არასაპატიოდ და დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

## **მუხლი. 10. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

- 10.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
- 10.2. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებსა ან/და ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაიშვება სააგენტოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის ან/და ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.
- 10.3. 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;
  - გ) დამსაქმებლის მითითებით, თუ კეთილსინდისიერების პრინციპიდან გამომდინარე ზეგანაკვეთური სამუშაოს შეუსრულებლობა არსებით ზიანს მიაყენებს სსიპ სასოფლო-სამეურნეო კოოპერატივების განვითარების სააგენტოს ან/და მის საქმიანობას - სათანადო ანაზღაურებით.

10.4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო. სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შეიძლება განისაზღვროს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების განსხვავებული წესი.

10.5. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე. Page | 7

### **მუხლი. 11. შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი**

11.1. სააგენტოში დასაქმებულ პირზე შრომის ანაზღაურება გაცემა თვეში ერთხელ, საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვით.

11.2. დასაქმებულებზე პრემიების (ფულადი ჯილდოს) გაცემის საკითხი განისაზღვრება სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

11.3. სააგენტოს თავმჯდომარეს უფლება აქვს დასაქმებულს ზეგანაკვეთური მუშაობისა და განსაკუთრებით საპასუხისმგებლო ფუნქციური დატვირთვის გათვალისწინებით, ყოველწლიურად შრომის ანაზღაურების ფონდში წარმოქმნილი ეკონომიის ფარგლებში, დადგენილი წლის განმავლობაში დაუწესოს სხვა დანამატები.

11.4. ყველა სახის ანაზღაურება გაცემა ეროვნულ ვალუტაში.

### **მუხლი. 12. სამსახურებრივი მივლინება**

12.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

12.2. დასაქმებულის მივლინებაში გამგზავრება კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 (ორმოცდახუთი) კალენდარულ დღეს. მითითებულ ვადაზე მეტი ხანგრძლივობით მივლინება დასაშვებია მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობით.

12.3. მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შრომის ანაზღაურება.

12.4. მივლინების საფუძველს წარმოადგენს სააგენტოს თავმჯდომარის წერილობითი დავალება ან სააგენტოს თავმჯდომარის სახელზე დაწერილი მოხსენებითი ბარათი. მოხსენებით ბარათში უნდა დაფიქსირდეს შემდეგი მონაცემები:

- ა) მისავლინებელ პირთა ვინაობა;
- ბ) მივლინების მიზანი;
- გ) მივლინების ადგილი და ხანგრძლივობა;
- დ) მივლინების ხარჯები;

12.5. დასაქმებულის მივლინების ხარჯები სააგენტოს მიერ ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი. 13. შვებულება და მისი მიცემის წესი**

13.1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში 15 კალენდარული დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

13.2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით (ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით) დასაქმებულს შვებულება შესაძლოა მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

13.3. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახლადშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

13.4. დასაქმებულისთვის შვებულების მიცემის უფლება აქვს სააგენტოს თავმჯდომარეს. დასაქმებული ვალდებულია ყოველი წლის 10 დეკემბრამდე სააგენტოს შესაბამისი სამსახურის უფროსს, რომელიც ამავდროულად მისი უშუალო ხელმძღვანელია, წარუდგინოს შვებულების შევსებული ფორმა ყოველწლიური კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულებიდან 20 სამუშაო დღის მოთხოვნის თაობაზე, აქედან დასაქმებულს უფლება აქვს ერთდროულად მოითხოვოს ზედიზედ მხოლოდ 10 (ათი) სამუშაო დღე. ანაზღაურებად შვებულებებს შორის პერიოდი განისაზღვრება სულ მცირე 10 სამუშაო დღით. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილე, ამ პუნქტში მითითებული ვადების დაცვით, მსგავს განცხადებას წარუდგენს სააგენტოს თავმჯდომარეს.

13.5. ყოველწლიური კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულებიდან 4 სამუშაო დღის მოთხოვნა დასაქმებულს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, კვარტალურად ერთი სამუშაო დღის გამოყენებით, სააგენტოს თავმჯდომარესთან შეთანხმების საფუძველზე, წინასწარ, არანაკლებ 2 სამუშაო დღით ადრე გაფრთხილებით. მითითებული შვებულებიდან 2 დღის ზედიზედ ერთდროულად გამოყენება შეიძლება მეორე კვარტალიდან, 3 დღის - მესამე კვარტალიდან 4 დღის მხოლოდ მეოთხე კვარტალში.

13.6. სამსახურის უფროსები დასაქმებულებზე დაკისრებული ამოცანებისა და მათი ურთიერთჩანაცვლების შესაძლებლობის გათვალისწინებით, არაუგვიანეს ყოველი წლის 15 დეკემბრისა განსაზღვრავენ საკუთარ და მათ დაქვემდებარებაში მყოფი დასაქმებულების მიერ ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების გრაფიკს და აწვდიან მას საქმეთა მმართველს, რომელიც, თავის მხრივ, არაუგვიანეს 20 დეკემბრისა გადასცემს მათ სააგენტოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად. დამტკიცებულ განრიგში ცვლილების შეტანა დასაშვებია თავმჯდომარესთან შეთანხმებით. ანაზღაურებადი შვებულების გრაფიკში ცვლილების შეტანის თაობაზე სააგენტოს თავმჯდომარეს წერილობით უნდა ეცნობოს არანაკლებ 15 სამუშაო დღით ადრე.

13.7. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა,



როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

13.8. სააგენტოში სამუშაოს ნორმალური მიმდინარეობის ინტერესებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და დასაქმებულის თანხმობით შვებულების გადატანა მომდევნო წლისთვის. გადატანილი ანაზღაურებადი შვებულების დღეები დაემატება შემდეგი სამუშაო წლის ანაზღაურებადი შვებულების 24 სამუშაო დღეს. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 (ორი) წლის განმავლობაში.

13.9. თუ დასაქმებული საკუთარი სურვილით არ ისარგებლებს შვებულებით მიმდინარე წლის განმავლობაში, შვებულების გამოუყენებელი დღეები არ გადაიტანება მომდევნო კალენდარული წლისთვის და არ გაიცემა დამატებითი ანაზღაურება.

13.10. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა, დარჩენილი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით. ეს წესი არ ვრცელდება ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფ პირებზე.

13.11. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

13.12. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება ბოლო თვის ანაზღაურებით.

#### **მუხლი. 14. დროებითი შრომისუუნარობა**

14.1. დასაქმებულის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე იწვევს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.

14.2. დროებითი შრომისუუნარობისას შრომითი ურთიერთობების შეჩერებისას დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სააგენტოს თავმჯდომარე მიიღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.

14.3. დასაქმებული ვალდებულია დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (სავადმყოფო ფურცელი) სააგენტოს საქმეთა მმართველს წარუდგინოს სავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში და უფლებამოსილია გაცდენილი დღეების ანაზღაურების მოთხოვნით მიმართოს სააგენტოს თავმჯდომარეს. აღნიშნულ განცხადებას სააგენტო განიხილავს და უარყოფითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში დასაქმებულს 2 სამუშაო დღის განმავლობაში უგზავნის დასაბუთებულ წერილობით შეტყობინებას.

### **მუხლი. 15. შრომის დაცვის ზოგადი წესი**

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით.

### **მუხლი.16. სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებათა გაცნობის წესი**

16.1. სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ზოგადი ხასიათის გადაწყვეტილებები, რომლებიც მოქმედებენ დასაქმებულთა უმრავლესობაზე, განთავსდება სააგენტოს შენობაში თვალსაჩინო ადგილას საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 57-ე მუხლით დადგენილი წესით ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ეცნობებათ სააგენტოს სამსახურის უფროსებს.

16.2. ყოველი თვის პირველ და მესამე ორშაბათ დღეს 15:00 საათზე სააგენტოს თავმჯდომარესთან ტარდება თათბირი, რომელშიც მონაწილეობას იღებენ სააგენტოს თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე, სამსახურის უფროსები, იურისტი, ბუღალტერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი. განსახილველი საკითხის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით თათბირს შესაძლოა დაესწროს სხვა პირიც.

16.3. სააგენტოს თავმჯდომარის გრაფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია 16.2. პუნქტში მითითებული დღეები შეიცვალოს, რის შესახებაც შესაბამის პირებს ეცნობებათ სამუშაო დღის 11:00 საათამდე.

16.4. სამსახურის უფროსები ვალდებული არიან თათბირზე მიღებული გადაწყვეტილებები საკითხის რელევანტურობის გათვალისწინებით აცნობონ მათ უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ დასაქმებულებს და უზრუნველყონ მათზე დაკისრებულ დავალებებზე შემდგომი რეაგირება.

16.5. თათბირის შედეგად სააგენტოს თავმჯდომარის მრჩეველი ადგენს ოქმს, სადაც აღინიშნება დამსწრე პირთა სახელები და გვარები, დავალების შინაარსი, დავალების შესრულების ვადა, შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი, შენიშვნა ან/და დავალების შესრულების მიმდინარეობა/შედეგი. ოქმს ხელს აწერს სააგენტოს თავმჯდომარე ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირი. მრჩეველი ოქმს ხელმოწერისთანავე უგზავნის თათბირზე დამსწრე პირებს.

### **მუხლი. 17. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი**

17.1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, შრომის ხელშეკრულების პირობები და სააგენტოს შიდა პროცედურული ნორმები. მითითებული ნორმებისა და პირობების დარღვევა შესაძლოა გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

17.2. დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების უფლებამოსილება აქვს სააგენტოს თავმჯდომარეს, რომელიც გამოსცემს შესაბამის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

17.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველია (გადაცდომა) დასაქმებულის მიერ:

- ა) დაკისრებული მოვალეობების ბრალეული შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) სსიპ სასოფლო-სამეურნეო კოოპერატივების განვითარების სააგენტოსა და სასოფლო-სამეურნეო კოოპერატივების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების დარღვევა;
- გ) ისეთი ქმედების ჩადენა, რაც საფრთხეს უქმნის სააგენტოში დასაქმებულ პირთა სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას ან/და უსაფრთხოებას, ასევე სააგენტოს საქმიანობის ნორმალურ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებას, მის საქმიან რეპუტაციას ან/და პრესტიჟს;
- დ) შრომის ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილ მოთხოვნათა დარღვევა;
- ე) სააგენტოსთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საფრთხის ბრალეული შექმნა.

### **მუხლი. 18. დისციპლინური წარმოება და პასუხისმგებლობის ზომები**

18.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია (სახდელი):

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედურის გამოცხადება;
- დ) ხელფასის დაკავება, არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა;
- ე) წინამდებარე შინაგანაწესის 5.3. პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში, ჯარიმა - 10 (ათი) ლარის ოდენობით;
- ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევებში გათვალისწინებულ უნდა იქნეს შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მოთხოვნები.

18.2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება დასაქმებულის პირად საქმეში.

18.3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:

- ა) სააგენტოს მიერ მიღებული ინფორმაცია, რაც ასაბუთებს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის გონივრულ ეჭვს;
- ბ) სააგენტოში დასაქმებული ან/და სხვა პირის განცხადება, საჩივარი, მოხსენებითი ბარათი.

18.4. სააგენტოს ადმინისტრაციული სამსახური 18.3. პუნქტში მითითებული საფუძვლის არსებობისას დასაქმებულის მიმართ იწყებს დისციპლინურ წარმოებას, რის შესახებაც დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 2 (ორი) სამუშაო დღისა წერილობით აცნობებს მას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამ დასაქმებულთან შეჩერებულია შრომითი ურთიერთობა. ასეთ დროს, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაცია დასაქმებულს წერილობით მიეწოდება შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლის აღმოფხვრიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში.

18.5. დასაქმებულს უფლება აქვს, წინამდებარე შინაგანაწესის 18.4 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის მიღებიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის განმავლობაში სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამსახურს წარუდგინოს წერილობითი ახსნა-განმარტება.

18.6. სააგენტოს ადმინისტრაციული სამსახური 18.4. პუნქტში მითითებული ინფორმაციის გაგზავნიდან 7 (შვიდი) სამუშაო დღის ვადაში განიხილავს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის საკითხს და საკუთარ დასკვნას 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში წარუდგენს სააგენტოს თავმჯდომარეს, რომელიც დასკვნის გათვალისწინების შემთხვევაში, მისი მიღებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით დასაქმებულის მიმართ იყენებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთ სახეს. მოცემულ მუხლში მითითებული დისციპლინური წარმოების ვადები შესაძლებელია გაიზარდოს, კონკრეტული ინდივიდუალური შემთხვევის სირთულის გათვალისწინებით, რის თაობაზეც აუცილებელია ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოხსენებით ბარათში შესაბამისი დასაბუთება.

18.7. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მიერ დისციპლინური გადაცდომის საკითხზე წარმოებას იწყებს სააგენტოს თავმჯდომარე ან მის მიერ უფლებამოსილი შესაბამისი პირი.

### **მუხლი. 19. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობა და ვადამდე მოხსნა**

19.1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის პასუხისმგებლობის დაკისრების ხანდაზმულობის ვადაა 1 (ერთი) წელი, რომლის ათვლაც იწყება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან. ხანდაზმულობის ვადა წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებით. ხანდაზმულობის ვადა არ მოქმედებს წინამდებარე შინაგანაწესის 5.5. პუნქტში მითითებულ შემთხვევებზე.

19.2. სააგენტოს თავმჯდომარეს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით შეუძლია დასაქმებულს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი.

19.3. თუ დასაქმებული დისციპლინური სახდელის დაკისრებიდან 3 (სამი) თვის ვადაში არ ჩაიდენს ახალ გადაცდომას, იგი მიიჩნევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

19.4. დასაქმებულისთვის დისციპლინური გადაცდომისთვის პასუხისმგებლობის დაკისრებიდან 3 (სამი) თვის განმავლობაში მის მიმართ არ გამოიყენება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წახალისების ფორმები, გარდა ამ მუხლის 19.3. პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

### **მუხლი. 20. დასაქმებულთა წახალისების წესი**

20.1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის შეიძლება მოხდეს მისი წახალისება.

20.2. წახალისების ფორმებია:

- ა) მადლობის წერილობით გამოცხადება;
- ბ) პრემიის მიცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

20.3. წახალისების ფორმის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს თავმჯდომარე, რომელიც აღნიშნულის თაობაზე გამოსცემს ინდივიდუალურ

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს. წახალისების ფორმის გამოყენება აღინიშნება დასაქმებულის პირად საქმეში შეტანით.

20.4. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.

### **მუხლი. 21. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

21.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულზე დაკისრებული ვალდებულებების დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტას.

21.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:

ა) გაფიცვა;

ბ) ლოკაუტი;

გ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;

დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;

ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;

ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;

ზ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;

თ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს წელიწადში 30 კალენდარული დღისა;

ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

კ) კვალიფიკაციის ამღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;

ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

მ) ანაზღაურებადი შვებულება.

21.3. შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისას, გარდა 21.2. პუნქტის „ვ“ და „მ“ პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომის ხელშეკრულებით სხვა რამ არაა განსაზღვრული.

### **მუხლი. 22. შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა**

22.1. შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომის ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომის ხელშეკრულების გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს/თანამდებობის საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომის ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა - თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთან დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შინაგანაწესის მე-13 მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ლ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
- მ) საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლები.

22.2. სააგენტოს მიერ შინაგანაწესის ამ მუხლის 22.1. პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია 30 კალენდარული დღით ადრე გააფთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში. დამსაქმებელი უფლებამოსილია მითითებული საფუძვლებით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას 3 კალენდარული დღით ადრე გააფთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან არანაკლებ 30 კალენდარული დღის ვადაში.

22.3. შინაგანაწესის ამ მუხლის 22.1. პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფთხილოს სააგენტო წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

22.4. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

22.5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტამდე, სულ მცირე, 5 სამუშაო დღით ადრე დასაქმებული ვალდებულია მის უშუალო ხელმძღვანელთან ერთად, თუ ამ უკანასკნელთან შეჩერებული არაა შრომითი ურთიერთობა, შეადგინოს მასზე დაკისრებულ დავალებათა გადაბარების გეგმა. გადაბარების გეგმის შესრულების შემდეგ დასაქმებული ავსებს შემოვლის

ფურცელს. ადმინისტრაციული სამსახურისთვის შემოვლის ფურცლის წარდგენის შემდეგ, სპეციალური ფორმის შევსებით, ხდება პირთან შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა და საბოლოო ანგარიშსწორება. შემოვლის ფურცლისა და ხელშეკრულების შეწყვეტის ტიპურ ფორმებს განსაზღვრავს სააგენტო.

22.6. დასაქმებულისთვის დამსაქმებლის ინიციატივით შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ წერილობითი შეტყობინების ხელშეკრულების შეწყვეტამდე 3 კალენდარული დღით ადრე გაგზავნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შეტყობინების მიღების მომდევნო სამუშაო დღეს შეადგინოს გადაბარების გეგმა და შეავსოს შემოვლის ფურცელი, რომელსაც წარადგენს ადმინისტრაციულ სამსახურში. შემოვლის ფურცლის წარდგენისა და ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ შეტყობინების მიღებიდან 3 კალენდარული დღის გასვლის შემდეგ დასაქმებულთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება, რაც ფორმდება წინამდებარე შინაგანაწესის 22.5. პუნქტში აღნიშნული წესით.

22.7. დამსაქმებლის მიერ წინამდებარე მუხლის 22.5. და 22.6. პუნქტებში მითითებული ვალდებულების დარღვევის გამო, დასაქმებულს შეიძლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით დაეკისროს ხელფასის დაკავება არაუმეტეს 10 სამუშაო დღისა, რაც გათვალისწინებულ იქნება მასთან საბოლოო ანგარიშსწორებისას.

### **მუხლი. 23. ანგარიშგება**

23.1. სააგენტოს ყველა დასაქმებული (თუ მასთან შეჩერებული არაა შრომითი ურთიერთობა) ვალდებულია ყოველ პარასკევს 13:00 საათამდე შეადგინოს სამუშაო კვირის საქმიანობის ანგარიში და მიაწოდოს სამსახურის უფროსს. სამსახურის უფროსი, პარასკევს, სამუშაო დღის ბოლომდე ახდენს მიღებული ანგარიშების სისტემატიზაციას/ანალიზს და იმავე დღეს ერთიანი ანგარიშის ფორმით უგზავნის სააგენტოს თავმჯდომარეს ან/და თავმჯდომარის მოადგილეს (თუ სამსახური თავმჯდომარის მოადგილის დაქვემდებარებაშია).

23.2. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილე ახდენს საკუთარი და მის დაქვემდებარებაში არსებული სამსახურების საქმიანობის ყოველკვირეული ანგარიშების სისტემატიზაციას/ანალიზს და ყოველ ორშაბათს 12:00 საათამდე უგზავნის სააგენტოს თავმჯდომარეს.

23.3. დასაქმებულის ინდივიდუალური ანგარიშისა და სამსახურის უფროსის ერთიანი ანგარიშის ფორმას განსაზღვრავს სააგენტოს თავმჯდომარე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

### **მუხლი. 24. დასკვნითი დებულებები**

24.1. შინაგანაწესს ამტკიცებს სააგენტოს თავმჯდომარე ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით.

24.2. შინაგანაწესის გაცნობა დასტურდება დასაქმებულის მიერ ხელმოწერით. ხელმოწერის მომენტიდან შინაგანაწესი დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია, მისი დებულებები შესასრულებლად სავალდებულო, ხოლო შინაგანაწესის პირობების დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

24.3. შინაგანაწესში ცვლილება ხორციელდება სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

24.4. სააგენტო ვალდებულია შინაგანაწესში განხორციელებული ნებისმიერი ცვლილება გააცნოს დასაქმებულს, რაც გულისხმობს ცვლილების ტექსტის გაცნობის შესაძლებლობის შექმნას.

Page | 16

24.5. დასაქმებული, რომელთანაც შრომითი ხელშეკრულება შინაგანაწესის დამტკიცებამდე დაიდო, ვალდებულია შეასრულოს მისი მოთხოვნები, შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ფორმაზე ხელმოწერის შესრულების დღიდან.

24.6. წინამდებარე შინაგანაწესის 23-ე მუხლი ამოქმედდეს 2014 წლის პირველი სექტემბრიდან.