

**„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - იუსტიციის სახლის“
შრომის შინაგანაწესი**

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - იუსტიციის სახლის“ (შემდგომში იუსტიციის სახლი) შრომის შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო სამართლის ნორმების, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იუსტიციის სახლის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 25 ივლისის №85 ბრძანებით დამტკიცებული დებულებისა და იუსტიციის სახლის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

**თავი I
ზოგადი დებულებები**

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - იუსტიციის სახლის“ შრომის შინაგანაწესით (შემდგომში – შინაგანაწესი) განისაზღვრება იუსტიციის სახლსა (შემდგომში - დამსაქმებელი) და იუსტიციის სახლში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - დასაქმებული) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და დასაქმებულის დანიშვნა;
- ბ) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები;
- გ) სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
- დ) სამსახურებრივი მივლინება და სამუშაო ადგილის ცვლილება;
- ე) შვებულების სახეები და სარგებლობის წესი;
- ვ) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;
- ზ) შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი;
- თ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების სახეები და დასაქმებულის მიმართ მათი გამოყენების წესი;
- ი) დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის წარმოშობილი დავის განხილვის წესი.

2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დამსაქმებელი ვალდებულია პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე ან დანიშვნამდე გააცნოს შინაგანაწესი, რის შემდგომაც, შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.

3. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, შრომითი ხელშეკრულებისა და წინამდებარე შინაგანაწესის პირობების დაცვის გარდა, ასევე, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს უკავშირდება. თუ სპეციალური სამართლებრივი აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული მოწესრიგება, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.

4. თუ ამ შინაგანაწესის რომელიმე ნორმა არ შეესაბამება საქართველოს შრომის კოდექსის, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ან კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულების ნორმებს, უპირატესობა ენიჭება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ან კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულების ნორმებს შინაგანაწესით დადგენილ ნორმებთან მიმართებით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმართვა მე-3 მუხლში მითითებული საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად;
- ბ) დასაქმებულის შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- გ) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- დ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ე) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ვ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ზ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- თ) მხარეებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ი) დასაქმებულთა პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენისა და განვითარების ხელშეწყობა;
- კ) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ლ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა;
- მ) დასაქმებულთა ქცევის საერთო სტანდარტების დამკვიდრება;
- ნ) ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები და დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
2. შრომით ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.
4. შევიწროება არის ნებისმიერი ნიშნით პირის დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
5. სექსუალური შევიწროებად ჩაითვლება სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

6. აკრძალულია დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და მის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისაგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

7. დისკრიმინაცია არ არის განსაკუთრებული და დროებითი ღონისძიება, რომელიც შემუშავებულია ფაქტობრივი თანასწორობის წასახალისებლად ან მისაღწევად, განსაკუთრებით – გენდერულ, ორსულობისა და დედობის საკითხებში, აგრეთვე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ.

8. შრომითი მოვალეობების შესრულებისას დასაშვებია სქესის ნიშნით პირთა არათანაბარ მდგომარეობაში ჩაყენება ან/და მათთვის უპირატესობის მინიჭება, რაც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

თავი II

შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და დასაქმებულის დანიშვნა

მუხლი 4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) წერილობითი განცხადება;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) ბიომეტრიული ფოტოსურათი დაბეჭდილი და ციფრული ფორმით;
- დ) შესაბამისი კვალიფიკაციის, განათლების ან/და უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;
- ვ) იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა პირადი მონაცემების აღრიცხვის შევსებული ფორმა (დანართი №1).

2. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია:

- ა) აცნობოს დამსაქმებელს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ან მესამე პირის ინტერესებს;
- ბ) ხელმოწერით დაადასტუროს პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპისა და მისი დაცვის საშუალებების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დებულებების, იუსტიციის სახლის შინაგანაწესისა და მისი თანამდებობისათვის დადგენილი ფუნქცია-მოვალეობების გაცნობა.

3. დამსაქმებელი უფლებამოსილია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კანდიდატისაგან/დასაქმებულისაგან მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან თავად მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, გარდა იმ ინფორმაციისა, რომელიც არ არის დაკავშირებული სამუშაოს შესრულებასთან და არ არის საჭირო კანდიდატის მიერ კონკრეტული სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად.

4. დამსაქმებელს უფლება არ აქვს, კანდიდატს მოსთხოვოს მისი რელიგიის, რწმენის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, ეთნიკური კუთვნილების, ორსულობის შესახებ ინფორმაცია, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ აღნიშნული ინფორმაციის

მოთხოვნა გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

5. კანდიდატთან შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება, თუ:

ა) კანდიდატის მიერ სამსახურში მიღებისას წარმოდგენილი ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს;

ბ) კანდიდატმა ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს წარუდგინა არასწორი/ყალბი მონაცემები.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებები, რომლებიც გამოვლინდა შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის შემდგომ, წარმოადგენს დასაქმებულის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველს.

7. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ დაიშვება.

მუხლი 5. დასაქმებულის დანიშვნა

დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კანდიდატის წერილობითი განცხადების საფუძველზე, იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის მიერ გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით ან/და ხელშეკრულების გაფორმებით.

მუხლი 6. გამოსაცდელი ვადა

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია პირი თანამდებობაზე დანიშნოს გამოსაცდელი ვადით.

2. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს.

3. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო. გამოსაცდელი ვადა ჩაითვლება შრომით სტაჟში.

4. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული ჩვევების, შესაძლებლობების და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.

5. გამოსაცდელი ვადით დანიშნულ დასაქმებულთა შეფასება ხორციელდება აღნიშნული პოზიციისათვის იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული „სსიპ „იუსტიციის სახლის“ თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესით“ განსაზღვრული შეფასებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ, ამავე წესის დანართით განსაზღვრული ფორმების შესაბამისად.

6. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დასაქმებულის არადადამაკმაყოფილებელი შეფასების შედეგის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გაათავისუფლოს იგი დაკავებული თანამდებობიდან.

თავი III

მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 7. დამსაქმებლის ძირითადი ვალდებულებები

დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;

ბ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;

- გ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზაცია იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;
- დ) დანერგოს დასაქმებულთა შეფასებისა და მოტივაციის სისტემა;
- ე) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე;
- ვ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე;
- ზ) თავისი საქმიანობა განახორციელოს „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა ანტიდისკრიმინაციული კანონმდებლობის შესაბამისად;
- თ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი და თანასწორი მოპყრობა;
- ი) სწრაფი და ეფექტიანი რეაგირება მოახდინოს სავარაუდო დისკრიმინაციის ნებისმიერ ფაქტზე;
- კ) შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატს გააცნოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დებულებები პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის და მისი დაცვის საშუალებების შესახებ.

მუხლი 8. დამსაქმებლის უფლება სამუშაო ადგილის აუდიოჩაწერაზე/ ვიდეოგადაღებაზე

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს განახორციელოს ვიდეოგადაღება მომსახურების დარბაზში მდებარე დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე და გამოიყენოს ვიდეოგადაღების მასალები კანონით ნებადართული მიზნით.
2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია მომსახურების ხარისხის მონიტორინგის მიზნით განახორციელოს დასაქმებულთა მომსახურების პროცესზე ინდივიდუალური დაკვირვება და პროცესის ამსახველი ფოტო/აუდიომასალის დამუშავება; მომსახურების პროცესზე დაკვირვების, მათ შორის, აუდიოჩაწერის განხორციელებისა და დამუშავების მიზნით, დამსაქმებელს უფლება აქვს დაიქირაოს დამოუკიდებელი კვლევითი ორგანიზაცია.

მუხლი 9. დასაქმებული და მისი ძირითადი ვალდებულებები

1. დასაქმებული შეიძლება იყოს ნებისმიერი ფიზიკური პირი მიუხედავად რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნისა.
2. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) იზიარებდეს და აღიარებდეს საქართველოს კონსტიტუციით აღიარებულ ადამიანის უფლებათა დაცვის სტანდარტებს;
 - ბ) დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობისადმი წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად, მუდმივად იზრუნოს თანამდებობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და განვითარებაზე;
 - გ) დანიშვნისთანავე გაეცნოს და შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში მუდმივად ეცნობოდეს იუსტიციის სახლის შიდა საინფორმაციო ვებგვერდზე გამოქვეყნებულ სიახლეებს, ინსტრუქციებსა და მითითებებს, აგრეთვე, დამსაქმებლის საქმიანობის მარეგულირებელ სხვა სპეციალურ სამართლებრივ აქტებს, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას და სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ისინი;

- დ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომელიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში, აგრეთვე, დავალებათა მართვის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით მიღებული დავალებები;
- ე) მომხმარებლებთან და სხვა დასაქმებულებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, იყოს ყურადღებიანი და თავაზიანი;
- ვ) მომხმარებლებთან და სხვა დასაქმებულებთან ურთიერთობისას დაიცვას და იმოქმედოს „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა ანტიდისკრიმინაციული კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ზ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
- თ) როგორც სამუშაო დროის განმავლობაში, ისე მისი დასრულების შემდეგ, არ დაუშვას იმგვარი ქმედებების განხორციელება, რომელმაც შეიძლება შეაფერხოს სამუშაო პროცესი ან/და ზიანი მიაყენოს იუსტიციის სახლის რეპუტაციასა და ავტორიტეტს;
- ი) გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას და დაიცვას მისი მატერიალური ფასეულობები;
- კ) დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;
- ლ) დაიცვას ტექნიკური, სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარიული წესები;
- მ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- ნ) თამბაქო მოხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში;
- ო) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- პ) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია, იუსტიციის სახლში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;
- ჟ) უფლებამოსილი პირის სპეციალური მითითების გარეშე, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მიღებული ინფორმაცია არ გაავრცელოს მესამე პირებზე, მათ შორის სხვა დასაქმებულ პირებზე, გარდა იმ შემთხვევისა თუ ინფორმაციის გავრცელება აუცილებელია დასაქმებულის მიერ მისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებისათვის;
- რ) კეთილგანწყობილი იყოს კოლეგების მიმართ. გამოიჩინოს დასაქმებულთა მიმართ თავაზიანობა, პატივისცემა და ხელი შეუწყოს კონფლიქტური და დაძაბული ფონის აღმოფხვრას;
- ს) არ გამოიყენოს, გაავრცელოს ან/და წაახალისოს სიძულვილის ენა;
- ტ) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაციისათვის გამოიყენოს სამსახურებრივი ფოსტა და შესაბამისი ხელმოწერა, რომელშიც აღნიშნული იქნება მისი სამსახურებრივი პოზიცია და რეკვიზიტები (ქართულ და ინგლისურ ენებზე);
- უ) სამუშაო დრო არ დაუთმოს აზარტულ/კომპიუტერულ თამაშებს;
- ფ) მესამე პირებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.

მუხლი 10. დასაქმებულის სოციალური დაცვის გარანტიები

საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების“ მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, დასაქმებულს მძიმე ავადმყოფობის შემთხვევაში, ასევე დასაქმებულის გარდაცვალების შემთხვევაში, მისი ოჯახის წევრს, შესაძლებელია მიეცეს ერთჯერადი ფულადი დახმარება იუსტიციის სახლის სახსრების ფარგლებში, კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოსთან შეთანხმებით.

მუხლი 11. ინტერესთა კონფლიქტი

1. დასაქმებული პასუხს აგებს დამსაქმებლის სახელის, ქონების ან/და მოწყობილობების არასათანადო გამოყენებისათვის. დასაქმებულს, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობების შესაბამისად ვალდებულია გასწიოს მომსახურება, მიიღოს გადაწყვეტილება ან შეასრულოს რაიმე მოქმედება, უფლება არა აქვს ამისათვის მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სახით, გარდა ხელფასის სახით შრომის ანაზღაურებისა.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს ეწეოდეს სხვა სამუშაოს ან ეკავოს რაიმე თანამდებობა საჯარო ან კერძო დაწესებულებაში, თუ სხვა სამუშაოს შესრულება ხელს არ უშლის მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან/და თუ პირის/დაწესებულების საქმიანობა, რომლისათვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებული სამუშაო, არ უკავშირდება დამსაქმებლის ფუნქციებსა და საქმიანობას. დასაქმებული ვალდებულია შეთავსებული სამუშაოს შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს დამსაქმებელს.
3. აკრძალულია დასაქმებული მუშაობდეს ისეთი პირის ხელმძღვანელობის ან ზედამხედველობის ქვეშ, რომელიც მისი ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავია ხელმძღვანელობა ან ზედამხედველობა გულისხმობს დასაქმებულის უშუალო უფროსობას, აგრეთვე უფროსის ხელმძღვანელს და მის ხელმძღვანელთა მთელ ჯაჭვს. „უშუალო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობაში“ იგულისხმება: ანგარიშგება, სამუშაოსა და მუშაობის ხარისხის შეფასება, სამუშაოზე აყვანის, გათავისუფლების ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების უფლებამოსილება. გამონაკლისს წარმოადგენს კონკრეტულ დროზე გათვლილი ხანმოკლე პროექტი ან დროებითი სამუშაო;
4. წინამდებარე მუხლის მიზნებისათვის ოჯახის წევრის და ახლო ნათესავის ქვეშ იგულისხმება „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლით განსაზღვრული პირები.

მუხლი 12. კომუნიკაცია დამსაქმებლის სერვისების მომხმარებლებთან

1. დასაქმებული დამსაქმებლის სერვისების მომხმარებელთა მიმართ უნდა იყოს კეთილგანწყობილი, თავაზიანი, გულისხმიერი, ობიექტური, მიუხედავად მათი რასისა, ეროვნებისა, ეთნიკური და სოციალურ კუთვნილებისა, წარმომავლობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა, საცხოვრებელი ადგილისა, სქესისა, რელიგიისა, პოლიტიკური და სხვა სახის შეხედულებებისა.
2. დასაქმებული მუდმივად უნდა ზრუნავდეს მომხმარებელთა ნდობის ამაღლებასა და დამსაქმებლის ავტორიტეტის ზრდაზე.
3. დასაქმებულთა მიერ დამსაქმებლის სერვისების მომხმარებლებთან კომუნიკაციის წესი განისაზღვრება იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის ბრძანებით დამტკიცებული მომსახურების ხარისხის სტანდარტით.

მუხლი 13. კომუნიკაცია მასმედიასთან

1. დამსაქმებლის ურთიერთობას მასმედიასთან კოორდინაციას უწევს მარკეტინგისა და მომსახურების განვითარების დეპარტამენტი. დასაქმებული, ვალდებულია არ დაუშვას დამსაქმებლის სახელით მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია, მარკეტინგისა და მომსახურების განვითარების დეპარტამენტთან შეთანხმების გარეშე.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან, მათ შორის სოციალურ მედიასთან, ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მარკეტინგისა და მომსახურების განვითარების დეპარტამენტის უფროსს.

მუხლი 14. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. დასაქმებული ვალდებულია როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისას.
2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, ინფორმაცია მომხმარებელთა და დასაქმებულთა შესახებ, ტექნიკური ინფორმაცია, სამუშაო გეგმები, კვლევითი ღონისძიებების შედეგები, პროგრამული პაროლები, დოკუმენტაცია, აგრეთვე ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისას.

მუხლი 15. დამსაქმებლის ქონების დაცვა

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი და დამსაქმებლის ხარჯით შექმნილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია.
2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებას და ფინანსურ რესურსებს, მიზნობრივად გამოიყენოს დამსაქმებლის ფინანსური რესურსები და ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გამოიყო მისი სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელსა და ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტს.
3. დასაქმებული ვალდებულია არ დაუშვას იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა კორპორატიულ ქსელში ჩართული სააბონენტო ნომრის (სიმ-ბარათი) გადაცემა მესამე პირებისათვის.
4. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.
5. დასაქმებულს უფლება არა აქვს დასაბუთებული მიზეზის ან სათანადო ნებართვის გარეშე განახორციელოს დამსაქმებლის ქონების სამუშაო ადგილის გარეთ გატანა.
6. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები და წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა.

მუხლი 16. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული აქტებისა და სახელმძღვანელო მითითებების დასაქმებულთათვის გაცნობის წესი

1. იუსტიციის სახლის უფლებამოსილი პირების მიერ გამოცემული აქტების და სახელმძღვანელო მითითებების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისთვის.
2. ნებისმიერი ინფორმაცია თუ რეგულაცია (თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი), დასაქმებულს ეცნობება იუსტიციის სახლის საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის ან/და ელექტრონული ფოსტის ან/და იუსტიციის სახლის შიდა საინფორმაციო ვებგვერდ(ებ)ის მეშვეობით, რაც მიიჩნევა ოფიციალურ შეტყობინებად.
3. იუსტიციის სახლი არ არის პასუხისმგებელი დასაქმებულის მიერ ელექტრონული ფოსტის, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის ან/და შიდა საინფორმაციო ვებგვერდზე

ინფორმაციის გამოუყენებლობით დასაქმებულის მიერ იუსტიციის სახლის რეგულაციების დარღვევით დამდგარ შედეგებზე.

მუხლი 17. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება

1. ელექტრონულ ქსელსა და სამუშაო პროგრამებში შესასვლელად თითოეულ დასაქმებულს ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. დასაქმებული ვალდებულია, შესაბამის პროგრამაში შევიდეს სახელისა და პაროლის გამოყენებით, უზრუნველყოს, რომ სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება. მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისათვის (მათ შორის სხვა დასაქმებულისათვის) გადაცემის შემთხვევაში დასაქმებული პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.
2. დასაქმებულს ეკრძალება გვერდი აუაროს ან სხვა სახით მოატყუოს უსაფრთხოების სისტემები ან მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.
3. დასაქმებულს ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება ენიჭება მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.
4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია სამსახურებრივი მიზნით განახორციელოს სამსახურებრივი პროგრამებით, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტითა და საკომუნიკაციო საშუალებებით სარგებლობის მონიტორინგი.
5. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო დღეებში, ყოველდღიურად, გონივრულ ვადაში გაეცნოს ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით მიღებულ ინფორმაციას და საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს დროული რეაგირება. ხოლო, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში, ელექტრონულ ფოსტაში გააქტიუროს ავტომოპასუხის ფუნქცია.
6. ელექტრონული ფოსტის საშუალებით გაცვლილი ინფორმაცია ეკუთვნის იუსტიციის სახლის. დასაქმებული ვალდებულია, იუსტიციის სახლის კუთვნილი ელექტრონული ფოსტა გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის.
7. იუსტიციის სახლის თანამშრომელს ეკრძალება სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაციისას პირადი ელექტრონული ფოსტისა და სოციალური ქსელის პირადი გვერდის გამოყენება.

მუხლი 18. თანამშრომლის მიერ წერილობითი პასუხის მომზადების სტანდარტი

1. დასაქმებულის მიერ მომზადებული წერილობითი პასუხის პროექტი უნდა შეესაბამებოდეს აკადემიური და სამართლებრივი წერის სტანდარტებს, მარტივად, თანმიმდევრულად, ლოგიკურად და გასაგებად გადმოსცემდეს ინფორმაციას საქმის ფაქტობრივი გარემოებების თაობაზე, ამასთან, ზედმიწევნით დაცული უნდა იყოს მორფოლოგიური, სინტაქსური, სტილისტიკური, ორთოგრაფიული და პუნქტუაციური წესები.
2. თუ მომზადებულ კორექსონდენციას აქვს ელექტრონული დანართი, მისი ელექტრონულ პროგრამებში ატვირთვამდე, დანართს უნდა მიენიჭოს მხოლოდ შინაარსის შესაბამისი სახელწოდება. თუ კორექსონდენციას ერთვის ათზე მეტი ელექტრონული დანართი, მათ სახელწოდებად შეიძლება მხოლოდ არაბული ციფრების გამოყენება.
3. დაუშვებელია კორექსონდენციის შინაარსში ან დანართის სახელწოდებად ისეთი სიტყვის ან სიტყვათწყობის გამოყენება, რომელიც აღვივებს შუღლს რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, წარმოშობის, საცხოვრებელი ან დაბადების ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულების, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული

იდენტობის ან სხვა საფუძვლით, აგრეთვე ეწინააღმდეგება საჯარო წესრიგს და ზნეობის საყოველთაოდ აღიარებულ ნორმებს.

მუხლი 19. დასაქმებულთა შორის კომუნიკაციის წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია, კორექტული და თავაზიანი იყოს კოლეგებთან ურთიერთობისას.
2. დასაქმებული უნდა იყოს კოლეგიალური, რაც გამოიხატება შემდეგში:
 - ა) დასაქმებულთა კომპეტენციის, გამოცდილებისა და შეხედულებების პატივისცემა;
 - ბ) სამსახურებრივი საქმიანობისას კოლეგის დახმარება;
 - გ) გუნდური სამუშაოს შესრულებისას შეთანხმების მიღწევასა და ჯგუფის ინტერესების პირად ინტერესებზე მაღლა დაყენება.
3. დასაქმებულმა კომუნიკაციის სტილი, საუბრის ენა, ტონი და ფორმატი უნდა შეარჩიოს სამიზნე აუდიტორიის შესაბამისად, დაინტერესებულ პირებს ნათლად და გასაგებად მიაწოდოს ინფორმაცია, ყურადღებით მოისმინოს გამოთქმული მოსაზრება და მოახდინოს სათანადო რეაგირება.
4. დასაქმებული ვალდებულია, კომპეტენციის ფარგლებში, კეთილსინდისიერად შეასრულოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირის ზეპირი თუ წერილობითი დავალება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული ეწინააღმდეგება კანონს.
5. თუ ხელმძღვანელი პირის მიერ დაქვემდებარებული დასაქმებულისთვის მიცემული ზეპირი თუ წერილობითი დავალება ბუნდოვანია ან რთულად შესასრულებელია, ან მისი კომპეტენცია, პროფესიული ცოდნა და ამოცანის შესასრულებლად განსაზღვრული ვადა არ არის საკმარისი, დასაქმებულმა აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს დავალების გამცემ პირს.
6. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი დასაქმებული თავის დაქვემდებარებაში მყოფ პირებთან ურთიერთობისას უზრუნველყოფს:
 - ა) ინიციატივისა და კრიტიკისათვის ღია, თავისუფალი გარემოს შექმნას;
 - ბ) დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში, სამუშაო დროისა და ფუნქციების ეფექტიან გადანაწილებას;
 - გ) დავალებათა განაწილებისას, ასევე კარიერული მართვისა და წახალისების ფორმების გამოყენებისას დასაქმებულთა თანაბარ მდგომარეობაში ჩაყენებას;
 - დ) კოლეგიალური გარემოს შექმნას, გულისხმიერებას დასაქმებულთა პირადი პრობლემებისადმი, კორექტულობისა და კონსტრუქციულობის შენარჩუნებას შენიშვნის/უკუკავშირის მიცემისას;
 - ე) დასაქმებულის გამოხატვის თავისუფლების პატივისცემას.

მუხლი 20. გარეგნული მხარე და ჩაცმის წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.
2. სამუშაო დროს დასაქმებულს მოეთხოვება სუფთა, საქმიანი, კლასიკური სტილის ჩაცმულობა და პირადი ჰიგიენის დაცვა.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი შეზღუდვა არ ვრცელდება ტექნიკურ პერსონალზე.
4. სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა ჩაცმის სტილი განისაზღვრება იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის ბრძანებით დამტკიცებული მომსახურების ხარისხის სტანდარტის შესაბამისად.

მუხლი 21. დისტანციური მუშაობის რეჟიმი

1. ვირუსული დაავადებების გავრცელების პრევენციის, საოფისე სივრცის რაციონალური დატვირთვის უზრუნველყოფისთვის, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, შეიძლება დაწესდეს დისტანციური მუშაობის რეჟიმი.
2. იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, ცალკეულ შემთხვევებში, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე, დასაქმებულს შეიძლება დაუწესდეს დისტანციური მუშაობის რეჟიმი.
3. დისტანციურ სამუშაო რეჟიმზე გადასვლა არ ნიშნავს სამუშაო საათების შემცირებას ან თანამშრომელთა შვებულებაში ყოფნას. საჭიროების შემთხვევაში, დისტანციურ სამუშაო რეჟიმზე გადასული თანამშრომელი სამსახურში მოთხოვნისთანავე, დაუყოვნებლივ (არაუგვიანეს 1 საათისა) უნდა გამოცხადდეს.
4. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება დისტანციურ რეჟიმში მომუშავე დასაქმებულზეც.

თავი IV

მივლინება და სამუშაო ადგილის ცვლილება

მუხლი 22. მივლინების ზოგადი წესი

1. სამსახურებრივ მივლინებად მიიჩნევა უფლებამოსილი პირის ბრძანების საფუძველზე სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დასაქმებულის გაგზავნა მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
2. წელიწადში 45 კალენდარულ დღეზე მეტი ვადით სამსახურებრივი მივლინება შესაძლებელია განხორციელდეს დასაქმებულის წერილობითი თანხმობით.
3. დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით დასაქმებული სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად შეიძლება გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ, სამივლინებო ხარჯების სრულად ანაზღაურებით ან მომწვევი მხარის სახსრებით.
4. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ხელფასი.

მუხლი 23. მივლინებაში გაგზავნის წესი

1. მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე, დასაქმებული, ხელმძღვანელის თანხმობით, უფლებამოსილ პირს ელექტრონული მართვის სისტემის საშუალებით წარუდგენს მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტს, რომელიც უთანაბრდება მივლინების მოთხოვნის თაობაზე მოხსენებით ბარათს. გამონაკლის შემთხვევებში, განსაზღვრული ვადა შესაძლებელია შემცირდეს, რაც სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს. აღნიშნული ვადის დაცვა სავალდებულო არ არის, როდესაც მივლინება გამოწვეულია გადაუდებელი აუცილებლობით.
2. იმ შემთხვევაში, თუ სამსახურებრივ საჭიროებათა გათვალისწინებით, კონკრეტული დავალების შესასრულებლად ხორციელდება რამდენიმე დასაქმებულის მივლინება, დასაქმებულთა ხელმძღვანელი ან მივლინების ინიციატორი ამზადებს ერთობლივი ბრძანების პროექტს და გამოიცემა ერთობლივი ბრძანება, რომელიც სავალდებულოა დადასტურდეს ბრძანების პროექტში მითითებული დასაქმებულ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ის მიერ.

3. იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის ან სამსახურებრივ ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღების მიზნით მივლინების ერთობლივი ბრძანების პროექტს ამზადებს იუსტიციის სახლის ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

4. ბრძანების პროექტი უნდა შეიცავდეს მონაცემებს მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების) შესახებ, მივლინების მიზანს, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, მივლინების ადგილს (ადგილებს), მივლინებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებსა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისთვის საჭირო ხარჯების ჩამონათვალს, გასამართი ღონისძიების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, აგრეთვე ინფორმაციას მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ.

5. მივლინების შესახებ ბრძანებაში ცვლილების შეტანის საჭიროების შემთხვევაში, მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის ხელმძღვანელი ან მივლინების ინიციატორი მოხსენებით ბარათს წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს, რომლის საფუძველზეც ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ამზადებს პროექტს ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ.

მუხლი 24. მივლინების ანაზღაურება

1. სამივლინებო ხარჯები დაანგარიშდება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით;

2. დასაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მივლინება ხორციელდება მომწვევი მხარის დაფინანსებით.

3. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. ქვეყნის შიგნით სამსახურებრივი მივლინებისას დასაქმებულს სამივლინებო თანხა აუნაზღაურდება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ფაქტობრივად გაწეული შესაბამისი ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების იუსტიციის სახლის საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტისათვის წარდგენიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა.

5. სამსახურებრივი მივლინებისას დასაქმებულს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, სამივლინებო ხარჯები (მივლინების სადღეღამისო ნორმა და მგზავრობის ხარჯი) ავანსის სახით აუნაზღაურდება იმ შემთხვევაში, თუ მივლინების შესახებ ბრძანება გამოცემულია მივლინებაში გამგზავრებამდე სულ მცირე 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე. აღნიშნული 3 დღიანი ვადის შეზღუდვა, არ ვრცელდება შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომლების მივლინების შემთხვევაში.

6. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში, იუსტიციის სახლის საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტს წარუდგინოს სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები და შესაბამისი მოხსენებითი ბარათი, რომელიც ადასტურებს მივლინებაში ყოფნის ფაქტს.

7. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს მივლინების დასრულებიდან, მომდევნო 3 (სამი) სამუშაო დღე არ იმყოფება სამუშაო ადგილას (შეჩერებული აქვს სამსახურებრივი უფლებამოსილება), დასაქმებული ვალდებულია, აღნიშნული ვადის განმავლობაში უშუალო ხელმძღვანელს გადასცეს სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, თავად განახორციელოს მისი დაქვემდებარებული დასაქმებულის მივლინებაში ყოფნის ფაქტის დამადასტურებელი მოხსენებითი ბარათისა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარდგენა იუსტიციის სახლის საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტში.

მუხლი 25. მივლინებასთან დაკავშირებით გასატარებელი ღონისძიებები

1. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.
2. დასაქმებული ვალდებულია საზღვარგარეთ მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, წერილობითი ანგარიში წარუდგინოს უშუალო ხელმძღვანელს მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
3. მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.

მუხლი 26. სამუშაო ადგილის ცვლილება

1. იუსტიციის სახლში დასაქმებულის სამუშაო ადგილის ცვლილება გულისხმობს მუდმივი სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლას. დასაქმებულს დროებით სამუშაო ადგილად შესაძლებელია განესაზღვროს იუსტიციის სახლის სარგებლობაში არსებული სხვა იუსტიციის სახლის შენობა და სერვისების მობილურად მიწოდებისას აღნიშნული იუსტიციის სახლების სამოქმედო ტერიტორიები.
2. იუსტიციის სახლის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დასაქმებულის სამუშაო ადგილის ცვლილება შესაძლებელია განხორციელდეს:
 - ა) დასაქმებულის ინიციატივით, თავმჯდომარის თანხმობის საფუძველზე;
 - ბ) ორგანიზაციის ინტერესებიდან გამომდინარე, დეპარტამენტის უფროსის დასაბუთებული მოთხოვნით, თავმჯდომარესთან/კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან და დასაქმებულთან შეთანხმების საფუძველზე.
3. სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებში დასაქმებულის სამუშაო ადგილის ცვლილება შესაძლებელია განხორციელდეს:
 - ა) დასაქმებულის ინიციატივით, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის თანხმობის საფუძველზე;
 - ბ) ორგანიზაციის ინტერესებიდან გამომდინარე, თავმჯდომარის კურატორი მოადგილის დასაბუთებული მოთხოვნისა და დასაქმებულთან შეთანხმების საფუძველზე.
4. სამუშაო ადგილის ცვლილების ვადა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით, ინდივიდუალური და ორგანიზაციული საჭიროებიდან გამომდინარე.

თავი V

სამუშაო დრო და დასვენების დრო

მუხლი 27. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება.
2. იუსტიციის სახლში, გარდა ამ მუხლის მე-3 - მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულთა სამუშაო დღეებია ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, ხოლო სამუშაო საათებია 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.

3. სატელეფონო ცენტრი, გარდა საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი უქმე დღეებისა, როგორცაა - ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები - 1 და 2 იანვარი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღეს - 7 იანვარი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე და მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია), მუშაობს უწყვეტად - კვირაში შვიდი დღე 24 საათის განმავლობაში.
4. სტრუქტურულ ერთეულებში - ქორწინების სახლებში დასაქმებულთა სამუშაო საათებია: 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, ხოლო სამუშაო დღეებია:
 - ა) ქ. თბილისის №1 და ქ. თბილისის №2 ქორწინების სახლებში დასაქმებულთა სამუშაო დღეებია: ორშაბათი, სამშაბათი, პარასკევი, შაბათი და კვირა;
 - ბ) ქ. თბილისის №3 ქორწინების სახლში დასაქმებულთა სამუშაო დღეებია: ოთხშაბათი, ხუთშაბათი, პარასკევი, შაბათი და კვირა;
 - გ) ქ. რუსთავის, ქ. ქუთაისისა და ქ. ბათუმის ქორწინების სახლებში დასაქმებულთა სამუშაო დღეებია: ორშაბათი, ხუთშაბათი, პარასკევი, შაბათი და კვირა.
5. ქორწინების სახლები ასევე მუშაობენ საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილ უქმე დღეებში, გარდა, ახალი წლის სადღესასწაულო დღეებისა - 1 და 2 იანვარი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღეს - 7 იანვარი, სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია).
6. იუსტიციის სახლში დასაქმებულთათვის ამ მუხლის მე-2 - მე-4 პუნქტებისაგან განსხვავებული სამუშაო დღეები და სამუშაო საათები შესაძლებელია დადგინდეს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
7. ტერიტორიულ ორგანოებსა და სატელეფონო ცენტრში დასაქმებულებისათვის შესაძლებელია განისაზღვროს ამ მუხლის მე-2 - მე-3 პუნქტებისგან განსხვავებული სამუშაო დღეები და სამუშაო საათები, იუსტიციის სახლის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შედგენილი ცვლიანობის განრიგების შესაბამისად.
8. ტერიტორიულ ორგანოებში და სატელეფონო ცენტრში დასაქმებულთა ყოველი თვის სამუშაო/ცვლიანობის განრიგების ელექტრონულ ტაბელში ასახვა და შესაბამისი განრიგის მინიჭება ხორციელდება დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ყოველი თვის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე. თვის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო განრიგის ცვლილების შესახებ ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ელექტრონულ ტაბელში უნდა აისახოს ახალი განრიგის ამოქმედებამდე არაუგვიანეს 1 სამუშაო დღით ადრე.
9. დასაქმებულის ნორმირებული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
10. ამ მუხლით გათვალისწინებული განრიგების შედგენას, სამუშაო ადგილებზე გადანაწილებას, აღრიცხვას და განრიგების ასახვას ელექტრონული ტაბელის პროგრამაში, ტერიტორიულ ორგანოებში სტრუქტურულ ერთეულებსა და სატელეფონო ცენტრში დასაქმებულებთან დაკავშირებით უზრუნველყოფს უშუალო ხელმძღვანელი, ხოლო ცენტრალურ აპარატში დასაქმებულებთან დაკავშირებით ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.
11. ელექტრონული ტაბელის ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.
12. ელექტრონული ტაბელის საანგარიშო პერიოდი მოიცავს თვის პირველი რიცხვიდან თვის ბოლო კალენდარული დღის ჩათვლით პერიოდს. ელექტრონული ტაბელის დახურვა ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მიერ საანგარიშო პერიოდის დასრულების შემდეგ პირველ სამუშაო დღეს.

13. დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონულ ტაბელზე აღნიშნოს შესაბამისი შენიშვნები ტაბელზე ხელმისაწვდომობიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

14. დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია ელექტრონულ ტაბელზე დატანილი შენიშვნები განიხილოს და დაადასტუროს აღნიშვნიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

15. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ობიექტური მიზეზების გამო, ვერ შეძლებს საანგარიშო პერიოდში ელექტრონული ტაბელის დახურვამდე შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთებას, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია თავად უზრუნველყოს დაქვემდებარებული დასაქმებულის შესაბამისი აღნიშვნის ელექტრონულ ტაბელში ასახვა.

16. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და იმყოფებოდეს სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

17. იუსტიციის სახლის ტერიტორიულ ორგანოებში, სტრუქტურულ ერთეულებსა და სატელეფონო ცენტრში დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე (სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ადგილი) გამოცხადებისთანავე და განრიგით გათვალისწინებული სამუშაო დროის დაწყებისთანავე შეუდგეს დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას. დასაქმებულს ეკრძალება განრიგით გათვალისწინებულ სამუშაო დროზე ადრე მომსახურების პროცესის დასრულება.

18. ტერიტორიულ ორგანოში დასაქმებული ის პირი, რომელიც მომხმარებელთა მომსახურებას უზრუნველყოს მობილურად, ვალდებულია 09:00 საათზე გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული მარშრუტის საბოლოო ადგილმდებარეობაზე გამოცხადებისთანავე შეუდგეს მომხმარებელთა მომსახურებას. დასაქმებული ვალდებულია მომხმარებელთა მომსახურება განახორციელოს კონკრეტული სამუშაო დღის მარშრუტის გათვალისწინებით.

მუხლი 28. იუსტიციის სახლის შენობაში შემოსვლის დაფიქსირება და შენობაში ყოფნა

1. იუსტიციის სახლში დასაქმებულთა (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დასაქმებულის მიერ შენობაში შესვლა-გასვლის დაფიქსირება ვერ ხორციელდება ელექტრონული პირადობის მოწმობის ან ელექტრონული საშვის მეშვეობით) ან/და ვიზიტორის შენობაში (გარდა მომხმარებელთა მომსახურებისათვის განკუთვნილი სივრცეებისა) შემოსვლა ხორციელდება ელექტრონული პირადობის მოწმობის ან ელექტრონული საშვის მეშვეობით.

2. იმ შემთხვევაში, თუ შენობაში დასაქმებულის შესვლა და გასვლა ვერ ხორციელდება ელექტრონული პირადობის მოწმობის ან ელექტრონული საშვის მეშვეობით, დასაქმებული ვალდებულია მისი სამუშაოზე გამოცხადების, სამუშაო ადგილიდან გასვლისა და გადაადგილების ყველა ფაქტი, სამუშაო პროცესის დასრულების შესახებ, ინფორმაცია დააფიქსიროს ელექტრონულ ტაბელში შენიშვნების: „შესვლა“ „გასვლა“ მონიშვნის საშუალებით. აღნიშნული წესის დაცვა, ასევე სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას. ელექტრონულ ტაბელის ხარვეზის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი ინფორმაცია დააფიქსიროს მატერიალურ ტაბელში (დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ტაბელი - დანართი №3).

3. ელექტრონული საშვი გამოიყენება ვიზიტორთათვის, ან დასაქმებულთათვის - ელექტრონული პირადობის მოწმობის არქონის შემთხვევაში.

4. დასაქმებულზე ან/და ვიზიტორზე საშვის დაშვების უფლებამოსილება აქვს თავმჯდომარეს, თავმჯდომარის მოადგილეებს, თავმჯდომარისა და თავმჯდომარის მოადგილეების თანაშემწეებს, სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელებსა და მათ მოადგილეებს, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტისა და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის შესაბამის თანამშრომლებს. თანამშრომელზე საშვის

დაშვების დამატებითი უფლებების მინიჭება ხორციელდება თავმჯდომარის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

5. ვიზიტორის იუსტიციის სახლის შენობაში (გარდა მომხმარებელთა მომსახურებისათვის განკუთვნილი სივრცეებისა) შემოსვლა ხორციელდება პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ან სხვა მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტის შესაბამისი უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენის საფუძველზე (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა).

6. საშვის დაშვების ელექტრონული პროგრამის ტექნიკური გაუმართაობის შემთხვევაში, ვიზიტორთა შემოსვლა შენობაში შესაძლებელია განხორციელდეს მატერიალური ტაბელის (ვიზიტორთა შენობაში დაშვების ტაბელი - დანართი №2) მეშვეობით.

7. იუსტიციის სახლში დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე მისი გამოცხადების, სამუშაო ადგილიდან გასვლისა და გადაადგილების ყველა ფაქტი დააფიქსიროს შენობაში დამონტაჟებული ელექტრონული წამკითხველების მეშვეობით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დაუშვებელია შენობაში შესვლა/გასვლის, აგრეთვე, გადაადგილების დასაფიქსირებლად დამონტაჟებული ელექტრონული წამკითხველებისათვის გვერდის ავლა. იმ შემთხვევაში, თუ ტექნიკური ან სხვა მიზეზის გამო ვერ ხერხდება შესვლა/გასვლის აღრიცხვის მიზნით დამონტაჟებული ელექტრონული წამკითხველების გამოყენება, დასაქმებული ვალდებულია მისი სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან გასვლა აღრიცხოს მატერიალური ტაბელის (დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ტაბელი - დანართი №3) მეშვეობით. აღნიშნული წესის დაცვა ასევე სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას.

8. დასაქმებულის/ვიზიტორის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით შეგროვებული მონაცემები (მატერიალური და ელექტრონული სახით) ინახება არაუმეტეს 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც აღნიშნული მონაცემები უნდა განადგურდეს.

9. არასამუშაო საათების განმავლობაში დასაქმებულთა ყოფნა სამუშაო ადგილზე დასაშვებია მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის.

10. დასაქმებული კომპეტენციას მიკუთვნებულ დავალებათა დროულად და სრულყოფილად შესრულებისთვის, უფლებამოსილია, საკუთარი ინიციატივით დარჩეს სამუშაო ადგილზე და ისარგებლოს იუსტიციის სახლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.

11. დასაქმებული პირი უფლებამოსილია არასამუშაო საათების განმავლობაში შექმნას სამსახურებრივი დოკუმენტაცია ან/და ხელი მოაწეროს სამსახურებრივ კორესპონდენციას კომპეტენციის ფარგლებში.

12. სამუშაო და არასამუშაო საათებში უცხო პირთა ყოფნა სამუშაო ადგილზე დასაშვებია დასაქმებულის მოწვევით, რომელსაც აქვს შესაბამისი უფლებამოსილება. უცხო პირთა ყოფნამ არ უნდა ხელყოს სამუშაო პროცესი და ხელი შეუშალოს დასაქმებულებს საქმიანობის განხორციელებაში.

მუხლი 29. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს ან შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.

2. დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოსთვის, უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათისა (მოხსენებითი ბარათი უნდა შეიცავდეს ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაოს აღწერილობასა და სამუშაოს ზეგანაკვეთურად შესრულების აუცილებლობის დასაბუთებას) და თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, მიეცემა სახელფასო დანამატი ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების პროპორციულად, თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისი საათობრივი განაკვეთის ორმაგი ოდენობით.

3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.
4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს სანაცვლოდ დამატებითი დასვენების დროით სარგებლობის შესახებ ინფორმაცია აუცილებელია დასაქმებულის მიერ აისახოს ელექტრონულ ტაბელში, რაც უნდა დადასტურდეს მისი უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.

მუხლი 30. დასვენების დრო

დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება:

- ა) სამუშაო საათებს შორის შესვენება;
- ბ) სამუშაო დღეებს შორის შესვენება;
- გ) შვებულება;
- დ) შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები;
- ე) საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული სხვა უქმე დღეები.

მუხლი 31. შესვენება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად.
2. იუსტიციის სახლის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში (გარდა სატელეფონო ცენტრისა) დასაქმებულებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ერთსაათიანი შესვენებით 13-დან 15 საათამდე შუალედში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. იუსტიციის სახლის სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებულებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ერთსაათიანი შესვენებით 12-დან 16 საათამდე შუალედში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
4. იუსტიციის სახლის ტერიტორიულ ორგანოებში და სატელეფონო ცენტრში დასაქმებულთა შესვენების დრო, მომხმარებელთა შეუფერხებელი მომსახურების მიზნით, შესაძლებელია განისაზღვროს 27-ე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული ცვლიანობის განრიგით.
5. თუ უკიდურესი აუცილებლობიდან გამომდინარე მიზანშეუწონელია დასაქმებულის მიერ შესვენებისათვის განკუთვნილ დროს სამუშაო ადგილის დატოვება, დასაქმებულს უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით ეძლევა შესვენებით სარგებლობის უფლება ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული შესვენების დროისგან განსხვავებულ დროს.
6. დასაქმებულები, რომლებიც მუშაობენ არასრული სამუშაო დღით (არანაკლებ შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროის 1/2-ით) მუშაობენ შესვენების გარეშე.
7. დასაქმებულს, რომელიც მემუდური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათის ხანგრძლივობით.

მუხლი 32. შვებულების უფლება

1. დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული ან სამუშაო დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.
2. შვებულების განმავლობაში დასაქმებულს უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო.
3. შვებულების მიცემა ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან

თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის, რომელიც აძლევს მათ სათანადო მსვლელობას.

5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, დამსაქმებელს უფლება აქვს, დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

მუხლი 33. ყოველწლიური შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით და არაანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღის ოდენობით, ასევე დამატებით ანაზღაურებადი შვებულებით ახლო ნათესავის გარდაცვალების გამო, 5 სამუშაო დღის ოდენობით. ამ მუხლის მიზნებისათვის „ახლო ნათესავად“ მიიჩნევა „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ბ“ პუნქტით განსაზღვრული პირი.

2. ყოველწლიურ შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

3. დაწესებულებაში მუშაობის პირველ წელს დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც, ხოლო ყოველი მომდევნო ანაზღაურებადი შვებულება ნებისმიერ დროს, დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის ურთიერთშეთანხმებით შედგენილი შვებულების განრიგის შესაბამისად.

4. იუსტიციის სახლში დასაქმებულ თანამშრომელთა უშუალო ხელმძღვანელები პასუხისმგებელი არიან სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოს დატვირთულობის ანალიზის საფუძველზე დაქვემდებარებული თანამშრომლების შვებულების განრიგის შედგენასა და შესრულების კონტროლზე, იმგვარად, რომ თანამშრომელთა მიერ კუთვნილი შვებულებებით სარგებლობამ არ გამოიწვიოს საოპერაციო პროცესების შეფერხება.

5. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეცვალოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების განრიგი, ან გამოიძახოს შვებულებაში მყოფი დასაქმებული გაუთვალისწინებელი სამსახურებრივი გარემოებების წარმოშობისას, უშუალო ხელმძღვანელის/წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე. შვებულებიდან გამოძახების შემთხვევაში დასაქმებული უფლებამოსილია წლის განმავლობაში გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები ან გადაიტანოს დღეები მომდევნო წლისათვის.

6. შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით, დასაქმებული შვებულების სასურველ თარიღამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე წერილობითი განცხადებით მიმართავს უფლებამოსილ პირს ან ელექტრონული მართვის სისტემის საშუალებით ქმნის შვებულების შესახებ ბრძანების პროექტს, რომელიც უთანაბრდება დასაქმებულის წერილობით განცხადებას. გამონაკლის შემთხვევებში, 5 სამუშაო დღით განსაზღვრული ვადა შესაძლებელია შემცირდეს, რაც დასაქმებულის მხრიდან სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს.

7. შვებულების ანაზღაურება დასაქმებულზე გაიცემა არაუგვიანეს თვის ბოლო სამუშაო დღეს, გამოყენებული დღეების პროპორციულად. დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, შვებულების ანაზღაურების გაცემა შესაძლებელია განხორციელდეს წინასწარ, შვებულების ბრძანების გამოცემისთანავე.

8. თუ დამსაქმებელი ობიექტური მიზეზის გამო არ დააკმაყოფილებს დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული განრიგის შესაბამისად მოთხოვნილ შვებულებას, დასაქმებული უფლებამოსილი იქნება შვებულების დარჩენილი დღეები გამოიყენოს წლის განმავლობაში ან გადაიტანოს დღეები მომდევნო წლისათვის.

9. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე ან ოჯახური პირობების გამო, გაფრთხილება შეუძლებელია.

მუხლი 34. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით, რომელიც დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ, შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

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

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.

4. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

5. დასაქმებულს თავისი თხოვნის საფუძველზე, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურების გარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს იმ დასაქმებულს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

მუხლი 35. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

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

მუხლი 36. შვებულების ანაზღაურება

ორსულობისა და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების დახმარება გაიცემა სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დამსაქმებელი დასაქმებულს აძლევს კომპენსაციას დასაქმებულის თანამდებობრივ სარგოსა და დახმარებას შორის სხვაობის ოდენობით.

თავი VI

შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

მუხლი 37. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება დროებითი შრომისუნარობის გამო

1. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია თავის უშუალო ხელმძღვანელს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, შეძლებისდაგვარად სწრაფად აცნობოს ავადმყოფობის შესახებ და შეატყობინოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა;

ბ) გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.

2. დასაქმებული ვალდებულია ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუნარობის დასადასტურებლად, სამსახურში გამოცხადებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში, დროებითი შრომისუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტი - საავადმყოფო ფურცელი, ელექტრონული ფორმით წარადგინოს ელექტრონული მართვის სისტემის საშუალებით. დასაქმებულმა საავადმყოფო ფურცელი მატერიალური სახით უნდა გადასცეს საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტს.

3. ავადმყოფობის გამო დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეამოწმოს დასაქმებულის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის ან/და დოკუმენტების სისწორე.

მუხლი 38. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:

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

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

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

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დასაქმებულის არაადამაკმაყოფილებელი შეფასება;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

კ) ხანგრძლივი შრომისუნარობა – თუკი შრომისუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შვებულება;

ლ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

- მ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- ნ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ო) დამსაქმებლის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- პ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

მუხლი 39. ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის ინიციატივით

1. საკუთარი ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით აცნობოს დამსაქმებელს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ.
2. თუ დამსაქმებელი ინდივიდუალურად, სრულად ან ნაწილობრივ დააფინანსებს დასაქმებულის პროფესიული განვითარების და მასთან დაკავშირებით მგზავრობის, კვებისა და ცხოვრების ხარჯებს, კალენდარული წლის განმავლობაში ერთჯერადად არანაკლებ 1000 ლარის ოდენობით, ასეთი დაფინანსების განხორციელებიდან ერთი წლის განმავლობაში დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია სრულად აანაზღაუროს დამსაქმებლის მიერ მასზე გაწეული ხარჯი. თუ დაფინანსება აღემატება ერთჯერადად 3000 ლარს, ასეთი დაფინანსების განხორციელებიდან ორი წლის განმავლობაში დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია სრულად აანაზღაუროს დამსაქმებლის მიერ მასზე გაწეული ხარჯი.

მუხლი 40. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას:

1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 38-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „კ“ და „პ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
2. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 38-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „კ“ და „პ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
3. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 38-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „თ“, „ი“ და „პ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

მუხლი 41. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პროცედურა

1. დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე ან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ურთიერთშეთანხმებაში მითითებული დღე.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს დაწესებულების კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და საიდენტიფიკაციო საშუალებები.
 - ბ) თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გათავისუფლებამდე გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაოს გამო მიადგება დამსაქმებელს.
3. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, მისი უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს დადგენილი წესით წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი №4), რომლის საფუძველზეც ხორციელდება დამსაქმებლის მიმართ არსებული ვალდებულებების თაობაზე ინფორმაციის მოძიება და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება. აღნიშნულის წარმოდგენის გარეშე არ მოხდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოდან გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა დასაქმებულთან სრულად მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

თავი VII

დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, დამატებითი სარგებელი, წახალისება და დანამატი

მუხლი 42. შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორებით, ეროვნულ ვალუტაში, პირად ანგარიშზე გადარიცხვით, არაუგვიანეს ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღისა.
2. დასაქმებულისათვის განსაზღვრული დამატებითი სარგებელი შესაძლებელია მოიცავდეს ჯანმრთელობის დაზღვევის სპეციალურ პირობებს და სხვა.
3. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი.

მუხლი 43. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება

1. თავმჯდომარე დროებით არმყოფი დასაქმებულის შეცვლის ან/და ვაკანტური თანამდებობის შესავსებად, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა იუსტიციის სახლის ნორმალური საქმიანობის გართულებას ან/და შეფერხებას, უფლებამოსილია:
 - ა) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება შეუთავსოს სხვა დასაქმებულს, მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე;
 - ბ) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება დააკისროს სხვა დასაქმებულს და ეს უკანასკნელი გაათავისუფლოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.
2. დასაქმებულს, რომელსაც თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე დაკისრებული აქვს სხვა დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, ეძლევა არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი

სარგო, თუ ეს უკანასკნელი აღმატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ შემცვლელს უნარჩუნდება მისი თანამდებობრივი სარგო.

3. დასაქმებულს, რომელსაც ერთ თვეზე მეტი ვადით აქვს შეთავსებული ან დაკისრებული არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, მიეცემა წინამდებარე შინაგანაწესის 42-ე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული სატელეფონო და საწვავის ლიმიტი, რომელსაც იღებდა პირი, ვის მოვალეობასაც იგი ასრულებს.

4. პირს, რომელსაც შეთავსებული აქვს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობები, თავისი თანამდებობრივი სარგოს გარდა, ეძლევა სახელფასო დანამატი.

5. დასაქმებულთან, რომელსაც დაკისრებული აქვს არმყოფი დასაქმებულის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულება, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში (ანაზღაურებადი შვებულების და დროებითი შრომისუუნარობის დროს), შვებულებისა და დროებითი შრომისუუნარობის დღეების ანაზღაურება განხორციელდება მისი კუთვნილი თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისად.

6. მოვალეობათა შესრულების დაკისრება ან შეთავსება შესაძლებელია განხორციელდეს იმ დასაქმებულის თანხმობით, რომელმაც მოვალეობა უნდა შეასრულოს დასაქმებულის არყოფნის პერიოდში ან შესაბამისი თანამდებობის კონკურსის წესით შევსებამდე.

7. დასაქმებულთათვის მოვალეობის შეთავსების/დაკისრების თაობაზე შესაბამისი ბრძანების პროექტს ამზადებს დასაქმებულის ხელმძღვანელი ან დაკისრების ინიციატორი ხელმძღვანელის თანხმობით. ხელმძღვანელ პოზიციაზე დაკისრების გადაუდებელი საჭიროების შემთხვევაში, ელექტრონულ ფოსტაზე მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მოვალეობის შეთავსების/დაკისრების თაობაზე შესაბამისი ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი. ბრძანების პროექტი მოვალეობის შეთავსებამდე/დაკისრებამდე 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე წარედგინება თავმჯდომარეს. აღნიშნული ვადის დაცვა არ არის სავალდებულო, როდესაც მოვალეობის შეთავსების/დაკისრების საჭიროება დადგა წინასწარ გაუთვალისწინებელი ობიექტური გარემოებების გამო.

მუხლი 44. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. დამსაქმებლის მიზანია ხელი შეუწყოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებას.

2. თუ დასაქმებული არასაკატიო მიზეზით არ მიიღებს მონაწილეობას მისი პროფესიული განვითარებისათვის ორგანიზებულ ღონისძიებაში, მას დაეკისრება გაწეული ხარჯების სრულად ანაზღაურების ვალდებულება ან შესაძლებელია მის მიმართ განხორციელდეს დისციპლინური წარმოება.

3. დასაქმებული ვალდებულია, პროფესიული განვითარებისათვის დაგეგმილი ღონისძიების გაცდენის საპატიოდ მიჩნევისათვის, დამსაქმებელს წარუდგინოს საპატიო გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტი, შესაბამისი ღონისძიების ჩატარებიდან, ხოლო შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, სამუშაოზე გამოცხადებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულზე ინდივიდუალურად გაწეული ხარჯის ანაზღაურება მოახდინოს დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოდან თანხის დაკავების გზით.

მუხლი 45. დასაქმებულის წახალისების წესი

1. თავმჯდომარე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, იღებს გადაწყვეტილებას დასაქმებულის წახალისების შესახებ:

ა) დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;

- ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების წარმატებით შესრულებისათვის;
- გ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის.
2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს თავმჯდომარეს საკუთარი შეხედულების შესაბამისად ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
- ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;
 - დ) დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა.
4. ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
5. დასაქმებულის მიმართ ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წახალისების ფორმის გამოყენების შესახებ გამოიცემა თავმჯდომარის ბრძანება. წახალისების ფორმების გამოყენების შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს დასაქმებულის პირად საქმეში.
6. იუსტიციის სახლში დასაქმებული პირისთვის წლის განმავლობაში მიღებული ფულადი ჯილდოს საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს დასაქმებულის მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის განკუთვნილი თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 10%-ს.

მუხლი 46. სახელფასო დანამატი

დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულებისათვის, თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე მიეცემა სახელფასო დანამატი. დანამატის ერთდროული ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შესაბამისი თანამდებობისათვის/პოზიციისთვის გათვალისწინებულ ერთი თვის თანამდებობრივ სარგოს, ხოლო წლის მანძილზე მიღებული მთლიანი სახელფასო დანამატი, თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 20%-ს.

თავი VIII

დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 47. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:

- ა) დამსაქმებლის საქმიანობის მარეგულირებელი სპეციალური კანონმდებლობის/სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესის, ინსტრუქციის, სუბორდინაციის, სამუშაოს შესრულების სტანდარტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, იუსტიციის სახლში დასაქმებული პირის ან იუსტიციის სახლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;

- ე) იუსტიციის სახლის მომხმარებლების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი ნივთიერების სამუშაო ადგილზე მოხმარება/მიღება ან დასაქმებულისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს დამსაქმებლის ავტორიტეტს;
- თ) დამსაქმებლისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- ი) დამსაქმებლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;
- კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- ლ) შინაგანაწესის 54-ე მუხლის მე-3 პუნქტის შეუსრულებლობა;
- მ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- ნ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ო) პირდაპირი და ირიბი დისკრიმინაცია, ნებისმიერი ნიშნით პირის შევიწროება, სექსუალური შევიწროება;
- პ) ქმედება, რომელიც მიზნად ისახავს პირის იძულებას, წაქეზებას ან ხელშეწყობას ან/და მისთვის დავალების მიცემას მესამე პირის მიმართ შევიწროების, პირდაპირი ან ირიბი დისკრიმინაციის, სექსუალური შევიწროების განსახორციელებლად.

მუხლი 48. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)

1. დისციპლინური გადაცდომისათვის დასაქმებულის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები (სახდელები):

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის თანამდებობრივი სარგოს დაკავება;
- ე) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, თავმჯდომარე შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევაში.

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

4. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც შეფარდებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება წინამდებარე შინაგანაწესის 45-ე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები.

5. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, დასაქმებული არ სარგებლობს უფრო მაღალ პოზიციაზე/თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანის უფლებით.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები დასაქმებულის მიერ სამსახურში არასაპატიო დაგვიანების, სამუშაო საათების გაცდენის ან გამოუცხადებლობის შემთხვევებისთვის განისაზღვრება ამ შინაგანაწესის 49-ე მუხლის მე-9 - მე-13 პუნქტების შესაბამისად.

მუხლი 49. სამუშაოზე გამოუცხადებლობა/სამუშაო საათების გაცდენა

1. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

2. სამუშაოზე დაგვიანება (სამუშაო ადგილზე გამოცხადება წინამდებარე შინაგანაწესით ან დასაქმებულის ინდივიდუალური სამუშაო განრიგით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყებისთვის განსაზღვრული დროის შემდეგ), გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

3. სამუშაოზე დაგვიანების, გამოუცხადებლობის ან/და სამუშაო საათების სხვაგვარი გაცდენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის ან სხვა საშუალებით მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს სამუშაოზე არყოფნის მიზეზის, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით.

4. იუსტიციის სახლის სტრუქტურულ ერთეულებში, ტერიტორიულ ორგანოებსა და სატელეფონო ცენტრში დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაოზე დაგვიანებისა და სამუშაო საათების გაცდენის შემთხვევა საპატიოდ შეიძლება ჩაითვალოს ფორსმაჟორული ან/და სხვა ისეთი გადაულახავი გარემოების არსებობისას, რაც შეუძლებელს ხდის სამსახურში დროულად გამოცხადებას ან სამუშაო საათებში სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებას. ასეთი გარემოების არსებობის შემთხვევაში, საგამონაკლისო წესით, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი, დაგვიანებისა და სამუშაო საათების გაცდენიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს, შიდა აუდიტის დეპარტამენტს უგზავნის დასაბუთებულ წერილობით მიმართვას დასაქმებულის მიერ დაგვიანების ან/და სამუშაო საათების გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. სტრუქტურულ ერთეულებში, ტერიტორიულ ორგანოებსა და სატელეფონო ცენტრში დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო საათების გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს შიდა აუდიტის დეპარტამენტი. დაგვიანების/სამუშაო საათების გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ ინფორმაციას შიდა აუდიტის დეპარტამენტი ასახავს ელექტრონული ტაბელის პროგრამაში.

5. ცენტრალურ აპარატში დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაოზე დაგვიანებისა და სამუშაო საათების გაცდენის შემთხვევა შეიძლება ჩაითვალოს საპატიოდ ფორსმაჟორული ან/და სხვა ისეთი გადაულახავი გარემოების არსებობისას, რაც შეუძლებელს ხდის სამსახურში დროულად გამოცხადებას ან სამუშაო საათებში სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებას. სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო საათების გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ გადაწყვეტილებას, მათი უფლებამოსილების სფეროში შემავალი დეპარტამენტების დასაქმებულებთან და ტერიტორიული ორგანოს მენეჯერებთან მიმართებით, იღებს თავმჯდომარე თავმჯდომარის შესაბამისი მოადგილე და შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსი. დაგვიანებისა და სამუშაო საათების გაცდენიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს დასაქმებული სათანადო აღნიშვნას აკეთებს ელექტრონული ტაბელის პროგრამაში, რაც საპატიოდ მიჩნევის შემთხვევაში დასტურდება ამ პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის მიერ.

6. ორსულ ქალს სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩათვლება და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება.

7. სამუშაოზე დაგვიანებად, გამოუცხადებლობად ან/და სამუშაო საათების გაცდენად არ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ/სამუშაო ადგილისგან განსხვავებულ ადგილზე შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით, თუ აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი. ამასთან დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი აღნიშვნა გააკეთოს ელექტრონული ტაბელის პროგრამაში, რაც უნდა დადასტურდეს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.

8. იუსტიციის სახლში დასაქმებულს საპატიოდ ჩათვლება სამუშაოზე დაგვიანება საანგარიშო თვის განმავლობაში არაუმეტეს 6-ჯერ, თითო ჯერზე არაუმეტეს 10 წუთისა და არ დაეკისრება შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

9. თვის განმავლობაში არასაპატიო დაგვიანების ან/და სამუშაო საათების გაცდენის შემთხვევაში ხორციელდება თანამდებობრივი სარგოს დაკავება შემდეგი ოდენობით:

ა) 5 წუთამდე დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა - 5 ლარი;

ბ) 5-10 წუთამდე დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა - 10 ლარი;

გ) 10-30 წუთამდე დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა - 15 ლარი;

დ) 30 წუთიდან ერთ საათამდე დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა - 20 ლარი;

ე) ერთი საათიდან 4 საათამდე დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა - 30 ლარი;

ვ) 4 საათი და მეტი დაგვიანება - ერთი დღის თანამდებობრივი სარგო.

10. არასაპატიო დაგვიანებისთვის/სამუშაო საათების გაცდენისთვის, თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული სარგოს დაკავების ნაცვლად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესის 48-ე მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის სხვა ზომა.

11. სამუშაოზე გამოუცხადებლობისათვის დისციპლინური სახდელის ფორმად გამოიყენება თანამდებობრივი სარგოს დაკავება დღიური თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით, გაცდენილი სამუშაო დღეების პროპორციულად. თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, სამუშაოზე გამოუცხადებლობისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესის 48-ე მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის სხვა ზომა.

12. დასაქმებულთან, რომელიც თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით ზედიზედ 3 სამუშაო დღით და მეტი ვადით არ გამოცხადდება სამუშაოზე, შესაძლებელია მოხდეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა და დასაქმებული გათავისუფლებულად ჩათვლება სამსახურის თვითნებური დატოვების მეორე სამუშაო დღიდან.

13. დასაქმებულთან, რომელიც წლის განმავლობაში თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით ჯამში 3 სამუშაო დღის განმავლობაში არ გამოცხადდება სამუშაოზე, შესაძლებელია განხორციელდეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

მუხლი 50. საპატიო დღე და საპატიო გაცდენა

1. სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, იუსტიციის სახლში დასაქმებული უფლებამოსილია წლის განმავლობაში ისარგებლოს 3 (სამი სამუშაო დღე) დასვენების დღითა (შემდგომში - საპატიო დღე) და არაუმეტეს 24 საათით გააცდინოს სამუშაო საათები (შემდგომში - საპატიო გათავისუფლება).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საპატიო დღე არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ერთმანეთის მიყოლებით და ასევე, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი უქმე დღეების წინა და მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საპატიო გათავისუფლება შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას სამუშაო დღის განმავლობაში, მხოლოდ საათობრივად (სრული 1; 2; 3; მაგრამ არაუმეტეს 4 საათის ოდენობით). გამოყენებული საათები გაიქვითება წლის განმავლობაში საპატიოდ განსაზღვრული საათების მოცულობიდან. 4 საათზე მეტი საპატიო საათის გამოყენების შემთხვევაში განსაზღვრული საათების მოცულობიდან გაიქვითება სრული 8 საათი.
4. საპატიო გათავისუფლება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მიყოლებით ორი სამუშაო დღის განმავლობაში ჯამში არაუმეტეს 8 საათისა და არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი უქმე დღეებისა და „საპატიო დღით“ სარგებლობის წინა და მომდევნო სამუშაო დღეს.
5. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია საანგარიშო პერიოდში ელექტრონულ ტაბელში გააკეთოს შესაბამისი აღნიშვნა - „საპატიო დღე“ ან „საპატიო გათავისუფლება“, რომელიც უნდა დადასტურდეს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.
6. უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია აწარმოოს დაქვემდებარებული თანამშრომლის მიერ „საპატიო დღითა“ და „საპატიო გათავისუფლებით“ სარგებლობის აღრიცხვა და მონიტორინგი.

მუხლი 51. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საჩივარი ან განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
- გ) იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის დავალება - კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით;
- დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 52. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტები

დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ იუსტიციის სახლის შიდა აუდიტის დეპარტამენტი ან/და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.

მუხლი 53. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
2. აუცილებლობის შემთხვევაში, იუსტიციის სახლის თავმჯდომარე უფლებამოსილია, შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 დღისა.

მუხლი 54. დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება

ამ პირისგან წერილობითი ახსნა-განმარტების მიღება და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად დასტურდება ან არ დასტურდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.

2. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს და შეისწავლოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, იუსტიციის სახლისათვის ხელმისაწვდომ მონაცემთა ბაზებში არსებული ინფორმაცია, ვიდეოგადაღების მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.

3. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია იუსტიციის სახლის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ან საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის თანამშრომელს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 55. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დასკვნა

1. იუსტიციის სახლის შიდა აუდიტის დეპარტამენტი ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ და წარუდგენს თავმჯდომარეს. დასკვნას ხელს აწერს იუსტიციის სახლის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსი და თანამშრომელი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა დისციპლინური საქმის შესწავლას.

2. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;

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

დ) დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

3. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება თავმჯდომარეს.

4. თავმჯდომარე გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას (მათ შორის გენერალური ინსპექციის დასკვნას) განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში.

მუხლი 56. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

თავმჯდომარე, დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

მუხლი 57. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნის განხილვის შედეგად, იუსტიციის სახლის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:

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

ბ) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა დისციპლინური გადაცდომის უმნიშვნელო ხარისხის ან სხვა მოტივის არსებობისა და თანამშრომლის წინა დამსახურების გათვალისწინებით, მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის დაკისრებას, ათავისუფლებს დისციპლინური

პასუხისმგებლობისგან და მიმართავს რეკომენდაციით ანალოგიური დარღვევების თავიდან აცილების მიზნით.

გ) დადასტურებულად არ თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და არ აკისრებს დისციპლინურ სახდელს.

2. დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნის განხილვის შედეგად, იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის მიერ გამოცემული ბრძანება შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დასკვნასთან ერთად ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს.

3. პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც უნდა აღინიშნოს ბრძანებაში.

4. დისციპლინური სახდელის დაკისრების/დისციპლინური პასუხისმგებლობისგან გათავისუფლების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

მუხლი 58. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოთხოვნა

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

2. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, იუსტიციის სახლის თავმჯდომარეს წარუდგენს მოთხოვნას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ.

3. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა.

მუხლი 59. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

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

2. დისციპლინური გადაცდომის ხანდაზმულობის ვადის დინება წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისთანავე.

3. დასაქმებულს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილების მქონე სუბიექტისთვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.

მუხლი 60. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი, პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი:

ა) დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

ბ) დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

გ) დასაქმებულის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;

დ) თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

- ე) დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
- ვ) დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, დასაქმებული არ სარგებლობს უფრო მაღალ თანამდებობრივ პოზიციაზე/სარგოზე გადაყვანის უფლებით.
2. თავმჯდომარეს, დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელის შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 61. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება

1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელი.
2. განმეორებით უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.
3. სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, შინაგანაწესის 59-ე მუხლით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

თავი IX

კონფლიქტური სიტუაციების მართვა

მუხლი 62. კონფლიქტური სიტუაცია და მისი განხილვის წესი

1. კონფლიქტური სიტუაცია არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. დასაქმებულებს ან/და დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის კონფლიქტის წარმოშობის შემთხვევაში, მხარეებს მოეთხოვებათ პროფესიული და სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების დაცვა, იუსტიციის სახლის იმიჯისა და ინტერესების შელახვის თავიდან ასაცილებლად.
3. დასაქმებულთა შორის კონფლიქტის ან ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სხვა პრობლემების წარმოშობის შემთხვევაში, დასაქმებულს შეუძლია განცხადებით (ზეპირით ან წერილობით) მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს, რომელიც საკითხს განიხილავს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
4. განცხადების განხილვის ძირითადი პრინციპებია: ნებაყოფლობითობა, კეთილსინდისიერება, თანასწორობა, თანამშრომლობა, საკითხის განხილვაში ჩართული პირების მიუკერძოებლობა, დამოუკიდებლობა და კონფიდენციალურობა.
5. განცხადების განხილვისას, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი თანაბრად პასუხისმგებელია ყველა მხარის წინაშე. ის ხელს უწყობს მხარეებს შორის კომუნიკაციასა და უზრუნველყოფს მხარეების გონივრულ და სამართლიან ჩართულობას პროცესში.
6. კონფლიქტის მოგვარებისთვის, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი მიმართავს ყველა საჭირო ღონისძიებას, მათ შორის, საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალიზებული ექსპერტის ჩართვას საკითხის განხილვაში.

7. კონფლიქტის მოგვარების პროცესში მხარეებთან ინდივიდუალური და ერთობლივი შეხვედრები იმართება ისე, რომ უზრუნველყოფილი იქნეს მხარეთა თანასწორობის პრინციპი.

8. მხარეებს უფლება აქვთ წარმოადგინონ წინადადებები საკითხის გადაწყვეტის მიზნით. ამასთან, მხარეთა მიერ წარმოდგენილი წინადადებები არ უნდა არღვევდეს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებს ან მესამე პირების კანონით დაცულ უფლებებსა და კანონიერ ინტერესს.

9. კონფლიქტის მოგვარების პროცესში მონაწილე მხარე ვალდებულია:

- ა) დაიცვას კანონმდებლობის მოთხოვნები;
- ბ) გამოცხადდეს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მიერ დანიშნულ შეხვედრაზე, შესაბამის დროსა და ადგილას;
- გ) დაიცვას მიღწეული შეთანხმების წესი და პირობები;
- დ) დაიცვას ამ მუხლით გათვალისწინებული განცხადების განხილვის პრინციპები;
- ე) დავის მოგვარების მიზნით წარმოადგინოს რეალური წინადადებები;
- ვ) დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მხარეთა შორის მიღწეული შეთანხმების პირობები.

თავი X დასკვნითი დებულებები

მუხლი 63. დასკვნითი დებულებები

1. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
2. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს გააცნოს შრომის შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.
3. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილება/დამატება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.
4. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 64. ფორსმაჟორული სიტუაციის მართვა

1. ფორსმაჟორული გარემოებების შემთხვევაში, როგორც არის წყალდიდობა, ხანძარი, მიწისძვრა და სხვა სტიქიური მოვლენები, პანდემია/ეპიდემია, აგრეთვე საომარი მოქმედებები თუ ისინი უშუალო ზემოქმედებას ახდენენ მხარეთა მიერ შრომითი ვალდებულებების შესრულებაზე, დამსაქმებელი და დასაქმებული თავისუფლდებიან ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობით ან არაჯეროვანი შესრულებით გამოწვეული პასუხისმგებლობისგან.
2. ფორსმაჟორული გარემოებების შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის წინასწარი თანხმობით, შეცვალოს შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობები ან/და დაავალოს სამუშაო აღწერილობისგან განსხვავებული ვალდებულებების შესრულება.
3. მხარე, რომელსაც მიზეზად ფორსმაჟორული გარემოებები მოჰყავს, ვალდებულია პირველივე შესაძლებლობისთანავე აცნობოს მეორე მხარეს ასეთი მოვლენების დადგომის თაობაზე და მოსთხოვოს შრომითი ხელშეკრულების შეცვლილი პირობების შესრულება.

მუხლი 65. გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედებამდე და აგრეთვე ამოქმედების შემდეგ წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე.
2. შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში, დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დასაქმებულისათვის პასუხისმგებლობის შეფარდება განხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დროს მოქმედი შინაგანაწესის შესაბამისი ნორმების საფუძველზე.



თანამშრომელთა პირადი მონაცემების აღრიცხვის ფორმა

გვარი:

სახელი:

მამის სახელი:

დაბადების თარიღი და ადგილი:

სქესი:

✓ მდედრობითი მამრობითი

შეცვლილი გაქვთ თუ არა გვარი:

✓ დიახ არა

გვარის შეცვლის შემთხვევაში, მიუთითეთ გვარი მის შეცვლამდე:

ოჯახური მდგომარეობა:

✓ დასაოჯახებელი , დაოჯახებული , ქვრივი , განქორწინებული

1. პირადი ინფორმაცია:

მოქალაქეობა:

პირადი ნომერი: პირადობის მოწმობის სერია და ნომერი:
ან ID ბარათის ნომერი

პირადობის მოწმობის გაცემის თარიღი:

პირადობის მოწმობის მოქმედების ვადა:

რეგისტრაციის მისამართი:

.....

✓ თუ არ ფლობთ ამ დროისთვის პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტს, გთხოვთ შეავსოთ შემდეგი ველები:

პასპორტის სერია და ნომერი:

პასპორტის გაცემის თარიღი:

პასპორტის მოქმედების ვადა:

ფოტოსურათის
ადგილი

2. საკონტაქტო ინფორმაცია:

ფაქტობრივი (ამჟამინდელი საცხოვრებელი) მისამართი:.....

.....

ტელეფონის ნომერი:

✓ ბინა:

ელ. ფოსტა (E-mail):

✓ მობ.:

კორპორატიული მობილურის ნომერი:

3. უმაღლესი განათლება:

✓ გთხოვთ, რიგითობა მიუთითოთ ბოლო სამუშაო ადგილიდან.

დაწყების და დასრულების თარიღი	სასწავლებლის დასახელება	ფაკულტეტი	კვალიფიკაცია	დიპლომის სერია და ნომერი

4. დამატებითი ინფორმაცია ჯილდოების ან მინიჭებული სამეცნიერო ხარისხის შესახებ:

--

5. კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსები, ტრენინგები და სხვ.

✓ გთხოვთ, რიგითობა მიუთითოთ ბოლოდან.

წელი	ჩატარების ადგილი	სასწავლებელი/ორგანიზაცია	თემა/საგანი

--	--	--	--

6. სამუშაო გამოცდილება:

- ✓ გთხოვთ, ორგანიზაციების რიგითობა დაიწყეთ ბოლოდან, ასევე გაითვალისწინოთ ერთსა და იმავე ორგანიზაციაში თანამდებობის შეცვლის შემთხვევაც და მიუთითოთ ამ ცვლილების (დაწინაურება, დაქვეითება) მიზეზი. დაწესებულების დასახელება უნდა ჩაიწეროს ისე, როგორც ეწოდებოდა მოცემულ ორგანიზაციას თქვენი მუშაობის პერიოდში.

მუშაობის პერიოდი	ორგანიზაციის დასახელება, მისამართი	სტრუქტურული ქვედანაყოფი	თანამდებობა, ძირითადი ფუნქცია – მოვალეობები	ანაზღაურების ოდენობა ლარში

7. ენა:

არის თუ არა ქართული თქვენი მშობლიური ენა:

- ✓ დიახ არა

თუ არ არის, აღნიშნეთ ცოდნის ხარისხი:

- ✓ დამწყები საშუალო კარგი ძალიან კარგი

მიუთითეთ მშობლიური ენა:

- ✓ სხვა ენები:

ენა	დამწყები	საშუალო	კარგი	ძალიან კარგი
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

8. კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა:

პროგრამის დასახელება	დამწყები	საშუალო	კარგი	მაღიან კარგი
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. ინფორმაცია უახლოესი ნათესავების შესახებ (მეუღლე, შვილი, მამა, დედა, ძმა, და):

ნათესაური კავშირი	სახელი, გვარი	დაბადების რიცხვი, თვე, წელი	სამუშაო ადგილი და თანამდებობა	საცხოვრებელი მისამართი

10. რეკომენდატორები:

- ✓ გთხოვთ, მიუთითოთ იმ პიროვნებების სახელი და გვარი, რომლებიც გაგიწევენ რეკომენდაციას წინა სამუშაო ადგილიდან ან უმაღლესი სასწავლებლიდან (სამი რეკომენდატორი, მათი საკონტაქტო ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა და სამუშაო ადგილი).

რეკომენდატორის სახელი და გვარი	საკონტაქტო ტელეფონი	ელექტრონული ფოსტა	სამუშაო ადგილი და თანამდებობა

11. დამატებითი ინფორმაცია

მართვის მოწმობა:

✓ დიახ არა

✓ კატეგორია: სტაჟი: წელი:

გყავთ თუ არა მსუბუქი ავტომანქანა?

✓ დიახ არა

დადებითი პასუხის შემთხვევაში, გთხოვთ მიუთითოთ ავტომანქანის მოდელი, ფერი და სახელმწიფო ნომერი -

გავლილი გაქვთ თუ არა სავალდებულო სამხედრო სამსახური:

✓ დიახ არა

მიუთითეთ თვე, წელი.....

გავლილი გაქვთ თუ არა სამხედრო სარეზერვო სამსახური:

✓ დიახ არა

მიუთითეთ თვე, წელი

სამხედრო სავალდებულო სამსახურის გავლისას მინიჭებული წოდება:

.....

ვადასტურებ, რომ ჩემ მიერ თანამშრომელთა პირადი მონაცემების აღრიცხვის ფორმაში მითითებული ინფორმაცია შეესაბამება სინამდვილეს, თანახმა ვარ სსიპ „იუსტიციის სახლის“ მიერ გადამოწმდეს აღნიშნული ინფორმაცია.

შევსების თარიღი „.....“ „.....“

202.. წ.

პირადი ხელმოწერა:

სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი/ტერიტორიული ორგანოს
ხელმძღვანელი,
საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტი,
ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი,
ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი,
ადმინისტრაციისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

სსიპ „იუსტიციის სახლის“
..... (სტრუქტურული ქვედანაყოფი/ტერიტორიული ორგანო)
..... (თანამდებობა)
.....(თანამშრომლის სახელი/გვარი)
შემოვლის ფურცელი

სსიპ „იუსტიციის სახლის“ ----- (სტრუქტურული ქვედანაყოფი/ტერიტორიული
ორგანო) ----- (თანამდებობა) ----- (სახელი, გვარი) -----
(თარიღი) - დან თავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან.

ვადასტურებ, რომ ზემოაღნიშნული თარიღისთვის ჩემდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული
ქვედანაყოფი უზრუნველყოფს ----- (სახელი, გვარი) - თვის პროგრამული
იუზერების, საშვების, კორპორატიული ტელეფონის ნომრისა და სადაზღვევო მომსახურების
გაუქმებას, საბოლოო ანგარიშსწორების მიზნით თანამშრომლის მიმართ მატერიალური,
არამატერიალური და ფინანსური დავალიანების შესახებ ინფორმაციის გადამოწმებას და მის
სარგებლობაში არსებული, დამსაქმებლის კუთვნილი, მატერიალური ფასეულობების, ქონებრივი
უფლებებისა და დოკუმენტაციის ჩაბარებას.