



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 984/ი

06 II 2018წ.

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესისა და შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 01 ივნისის №223 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. განხორციელდეს ცვლილება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესისა და შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 01 ივნისის სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 01 ივნისის №223 ბრძანებაში და მისი დანართი №2 ჩამოყალიბდეს ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად.
2. ამ ბრძანების დანართით ჩამოყალიბებული სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი (დანართი №2) ამოქმედდეს 2018 წლის 01 ნოემბრიდან.
3. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოების სამმართველოს ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კმ, №6) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

დირექტორი

გიორგი ვაშაკიძე

ცენტრის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები

მუხლი 1. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია სისპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების აღწერა, რომლებიც განაპირობებს ცენტრის მიერ საკუთარი მისის ეფექტურ, ეფექტურ და თანმიმდევრულ შესრულებას.

მუხლი 2. ცენტრში მოქმედებს მართვის ინტეგრირებული სისტემის მოდელი. მართვის ეს მოდელი გამჭვირვალებაზე და მონიტორინგზე დაფუძნებული კარგი მმართველობის პრინციპების დანერგვით, ხელს უწყობს ცენტრის მენეჯმენტის მიერ არსებული რესურსების მაქსიმალურად ეფექტურად გამოყენებას.

აღნიშნული მოდელის გამოყენებისათვის, ცენტრის მართვა ხორციელდება სისტემური და თვალსაჩინო მიდგომებით, კერძოდ, ცენტრის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისათვის გამოიყენება¹:

➤ ევროპული შიდა ხარისხის მართვის (EFQM) „სრულყოფის მოდელი“

ცენტრი წერგავს ხარისხის მართვის ევროპული ფონდის (EFQM) სრულყოფილების მოდელს², რომლის მიხედვითაც, ორგანიზაციისა და სტრუქტურული ერთეულების დონეზე, 2 წელიწადში ერთხელ ახორციელებს თვითშეფასებას ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების გამოსავლენად. ცენტრი თვითშეფასების შედეგებს იყენებს უწყვეტი განვითარების დასაგეგმად.

ხარისხის მართვის ევროპული ფონდის (EFQM) მოდელი შედგება სამი ინტეგრირებული კომპონენტისაგან, რომლებიც საფუძველია ხარისხის მართვისა და განვითარების სისტემის:

- ✓ სრულყოფილების ფუნდამენტური კონცეფციები: ძირეული პრინციპები, რომლებიც უმნიშვნელოვანესია: а) დაინტერესებულ პირთა უწყვეტი კმაყოფილების მისაღწევად; б) ორგანიზაციის იმ კუთხით გასავითარებლად რაც დაეხმარება მას უწყვეტი განვითარების მიღწევაში ხანგრძლივი დროის განმავლობაში. სრულყოფილების 8 ფუნდამენტალური კონცეფცია აღწერს განვითარებული ორგანიზაციული კულტურის ელემენტებს.
- ✓ მოდელის ჩარჩო: შედგება 9 კრიტერიუმისაგან, აღწერს საკითხებს და პროცესებს, რომლებზეც ორგანიზაციამ უნდა იზრუნოს, რათა ფუნდამენტური კონცეფციები და რადარის ლოგიკა დაინერგოს პრაქტიკაში. 5 მათგანი ეგრეთ წოდებული „მამოძრავებელია“, რომელიც აღწერს, თუ რა საქმიანობას ეწევა და როგორ ასრულებს მას განვითარებული ორგანიზაცია. 4 მათგანი ე.წ. „შედეგებია“, რომლებიც აჩვენებს ორგანიზაციის მიღწევებს. მამოძრავებლები იწვევენ შედეგებს - რა ხორციელდება ხელმძღვანელობის დონეზე; სტრატეგიაში; პერსონალის, პარტნიორების, რესურსებისა და პროცესების მართვაში; თუ როგორ ხდება პროდუქტებისა და სერვისების წარმოება, მარკეტინგი და მიწოდება - ამას მივყართ არამხოლოდ ორგანიზაციის ბიზნეს

¹ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ (შემდგომში - ცენტრის დებულება) 21-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ და „დ“ ქვეპუნქტები.

² <<http://www.efqm.org/the-efqm-excellence-model>>.

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი**

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) აზუსტებს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში (შემდგომში - ცენტრი) დასაქმებულთა შრომით ურთიერთობებს და აღწერს ცენტრის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს, რომლებიც განაპირობებს ცენტრის მიერ საკუთარი მისის ეფექტურ, ეფექტურ და თანმიმდევრულ შესრულებას.
2. ცენტრის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები წარმოადგენს შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს (დანართი №1).
3. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ნებისმიერი დასაქმებულისათვის დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
4. ცენტრსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს შინაგანაწესისგან განსხვავებული პირობები, რომლებიც თავისი არსით არ იქნება წინააღმდეგობაში შინაგანაწესის ძირითად პრინციპებთან.
5. ცენტრში დადგენილია თანამშრომელთა ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები, რომელიც წარმოადგენს შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს (დანართი №2).

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები და ამოცანები

1. შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) დასაქმებულთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის პრინციპებთან;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვა;
 - გ) ცენტრის ფუნქციების შესრულების უზრუნველსაყოფად ცენტრის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულსა და მათ თანამშრომლებს შორის შეთანხმებული და კოორდინირებული მოქმედება;
 - დ) დასაქმებულებისათვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე, შრომის ჯანსაღი პირობების შექმნა;
 - ე) ცენტრის გამართული და ეფექტური მუშაობის ხელშეწყობა.
2. შინაგანაწესის ამოცანებია:
 - ა) ცენტრის თანამშრომელთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოვიდებულებისა და კორპორატიული კულტურის დამკვიდრება;
 - ბ) შრომის ნაყოფიერების და ეფექტური ამაღლება;
 - გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
 - დ) დასაქმებულის პროფესიული ჩვევების წარმოჩენისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობასთან დაკავშირებული საკითხები

1. პირი სამსახურში მიღება პირადი განცხადებისა და ცენტრის დირექტორის ბრძანების/შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
2. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით. შესაძლებელია, ხელშეკრულება დაიდოს მხარეთათვის გასაგებ რამდენიმე ენაზე, მათ შორის, ერთი ეგზემპლარი შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე. შრომით ხელშეკრულებებს შორის განსხვავების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება ქართულ ენაზე.

დადებულ ხელშეკრულებას.

3. შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა და დასაქმებულთა თანამდებობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით/ცენტრის დირექტორის ბრძანებით, რომლითაც დასტურდება ცენტრის წება პირის სამუშაოზე მიღების შესახებ.

4. ცენტრის საქმიანობის მოწესრიგებული სამართლებრივი აქტები, რომლითაც განისაზღვრება ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციები, წარმოადგენს დასაქმებულთა შესასრულებელი სამუშაოს აღწერას მათი თანამდებობის შესაბამისად.

5. ცენტრში დასაქმებისას პირი ვალდებულია წარადგინოს შემდეგი სახის დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება დასაქმების შესახებ;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV);

ე) 1 ფერადი ფოტოსურათი, ზომით 3X4, ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;

ვ) ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ (დანართი №3);

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტში მითითებული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პირადი საქმის ნაწილს, რომელიც ინახება ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოში.

მუხლი 4. სამუშაო ადგილი

დასაქმებულის სამუშაო ადგილია ცენტრის იურიდიული მისამართი: საქართველო, თბილისი 0193, მ. ალექსიძის ქ. №1.

მუხლი 5. სამუშაო დრო და დასვენების დრო

1. დასაქმებულის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი 40 საათიანი სამუშაო კვირით - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ცენტრში მოქმედებს 8 საათიანი სამუშაო დღე - დილის 09:00 საათიდან საღამოს 18:00 საათამდე.

2. სამუშაო ადგილზე 09:00 საათიდან 10:00 საათის ფარგლებში დაგვიანებით გამოცხადება ითვლება საპატიოდ, თუმცა გაცდენილი დრო ექვემდებარება ანაზღაურებას ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილი საერთო წესით.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს 1 საათიანი შესვენებით, 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე პერიოდში. დასაქმებულს შეუძლია, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, გამოიყენოს 1 საათიანი შესვენება დროის განსხვავებულ მონაცემთში.

4. დასაქმებულის ანაზღაურება ხორციელდება ფაქტობრივად ნამუშევარი საათების მიხედვით, რომელიც უნდა შეადგინდეს სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათს.

5. სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათიანი დატვირთვის შესრულების მიზნით, სამსახურში დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში/სამუშაო დროის დასრულებამდე სამსახურიდან გასვლის გამო, დასაქმებულის მიერ გაცდენილი დრო ანაზღაურდება არასამუშაო საათებში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე დარჩენით და სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებით.

6. საკუთარი სამუშაო საათების კონტროლის მიზნით, ადამიანური რესურსების სამმართველოს მიერ დასაქმებულს ყოველკვირეულად ეგზავნება თანამშრომელთა აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის (შემდგომში - „ელექტრონული სისტემა“) მიმდინარე მონაცემები.

7. გაცდენილ დროდ არ ჩაითვლება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულება ცენტრის ფარგლებს გარეთ. ამასთან, დასაქმებული ცენტრის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობების შესახებ ინფორმაციას უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აგზავნის ადამიანური რესურსების სამმართველოში.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებზე. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ ცენტრის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და მათ

მიერ სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათიანი დატვირთვის შესრულებას ტაბელზე ხელმოწერით ადასტურებს ცენტრის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე, რომლის უშუალოდ დაქვემდებარებაშიც არის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

9. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი/უფროსის მოადგილე/ქვედანაყოფის უფროსი პასუხისმგებელი არიან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში/ქვედანაყოფში თანამშრომელთა მიერ ამ მუხლით გათვალისწინებული რეგულაციების დაცვასა და მათ კეთილსინდისიერ გამოყენებაზე.
10. დასაქმებული ვალდებულია, ცენტრის დირექტორის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოთხოვნის საფუძველზე, წარადგინოს ახსნა-განმარტება ამ მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად, გაცდენილი დროის ანაზღაურების მიზნებისათვის, არასამუშაო დროს მის მიერ შესრულებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესახებ.
11. სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათიანი დატვირთვის შესრულებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურებიდან დაექვითება თანხა გაცდენილი დროის პროპორციულად.
12. ამ მუხლით გათვალისწინებული დათქმებიდან გამონაკლისი შესაძლებელია ინდივიდუალურად შეთანხმდეს ცენტრის დირექტორთან.

მუხლი 6. დასაქმებულთათვის გათვალისწინებული შეღავათები

1. ცენტრში მოქმედებს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შეღავათი - დასაქმებულს, რომელიც მემური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი 1 საათიანი შესვენება.
2. დასაქმებულის მოტივაციის გაზრდის, მისი საქმიანობის ეფექტურობის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრში მოქმედებს შემდეგი შეღავათები:
 - ა) დასაქმებულს უფლება აქვს, სამუშაო დროის განმავლობაში ეწეოდეს პედაგოგიურ საქმიანობას;
 - ბ) დასაქმებულს უფლება აქვს, ისწავლოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, აგრეთვა, გაიაროს ტრენინგები, სემინარები ან განახორციელოს კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სხვა საქმიანობა.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული საქმიანობა დასაქმებულს შეუძლია განახორციელოს სამუშაო კვირაში არაუმეტეს 5 საათის ხანგრძლივობით.
4. დასაქმებული ვალდებულია, აცნობოს განცხადებით დამსაქმებელს ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული გარემოებების შესახებ, რომელსაც ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თან უნდა ერთვოდეს შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტი (მაგ.: ცნობა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან და სხვ.).
5. იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული გარემოება ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, უარი თქვას დასაქმებულის მიერ შესაბამისი შეღავათის გამოყენებაზე.
6. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, გაცდენილი საათები ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

მუხლი 7. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან გასვლა აღირიცხება ცენტრში მოქმედ ელექტრონულ სისტემაში ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილიდან გასვლა და შემოსვლა (შესვენება, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება და ა.შ.) საკუთარი ელექტრონული ბარათის მეშვეობით დააფიქსიროს ელექტრონულ სისტემაში.
3. თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია დამუშავდება ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოს მიერ და აღირიცხება თანამშრომელთა გამოცხადების დოკუმენტში - ტაბელში.
4. ტაბელს ხელს აწერს ადამიანური რესურსების სამმართველოს თანამშრომელი (რომელმაც მოამზადა

ტაბელი) და ამავე სამმართველოს უფროსი (რომელიც ადასტურებს ტაბელში ასახული ინფორმაციის სისწორეს), ასევე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ხოლო ცენტრის დირექტორისადმი/დირექტორის მოადგილისადმი უშუალოდ დაქვემდებარებული პირების შემთხვევაში - ცენტრის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე.

5. თანამშრომელთა რეგისტრაციის ელექტრონული სისტემის მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულში სამუშაო და დასვენების დროის კონტროლი ხორციელდება სამუშაო დროის აღრიცხვის ურნალის მეშვეობით.

6. დასაქმებულს ელექტრონული ბარათი გადაეცემა ცენტრის მატერიალური რესურსების სამმართველოში. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ, წერილობით, „Eflow”-ს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, აცნობოს მატერიალური რესურსების სამმართველოს.

7. ცენტრში ელექტრონული ბარათის გარეშე გამოცხადების, ელექტრონული ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული სამუშაო ადგილზე დაიშვება სტუმრის ბარათით. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, არაუგვიანეს სტუმრის ბარათით სარგებლობის დასრულების დღის სამუშაო კვირის განმავლობაში წერილობით შეატყობინოს ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოს აღნიშნულის შესახებ და მიუთითოს მის მიერ გამოყენებული სტუმრის ბარათის მონაცემები და გამოყენების პერიოდი, წინააღმდეგ შემთხვევაში დასაქმებულს აღნიშნული ჩაეთვლება სამუშაოს გაცდენად.

მუხლი 8. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა

1. პირი შეიძლება სამსახურში მიღებულ იქნას გამოსაცდელი ვადით, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული წესით.

2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.

3. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობისა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო.

4. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე, სულ მცირე, 5 სამუშაო დღით ადრე.

5. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა (დანართი №4) ივსება უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან ცენტრის დირექტორის მოადგილის მიერ და წარედგინება ცენტრის დირექტორს. იმ შემთხვევაში, თუ გამოსაცდელი ვადით დასაქმებული ექვემდებარება უშუალოდ ცენტრის დირექტორს, საქმიანობის შეფასების ფორმა ივსება ცენტრის დირექტორის მიერ.

6. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ ქმედებებს წინ უსწრებს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება.

7. დასაქმებულის ადაპტაციის პროცესს ხელს უწყობს ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველო.

მუხლი 9. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა;

ბ) შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად საქმიანობას ცენტრის გარეთ, მხოლოდ ცენტრის დირექტორის წერილობითი თანხმობითა და მისთვის განსაზღვრულ არასამუშაო დროს;

გ) მოითხოვოს გაწეული შრომის შესაბამისი ანაზღაურება სრულად და დროულად.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) შეასრულოს შრომის ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით, ცენტრის დებულებითა და ცენტრში მოქმედი

- სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას იმ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, რომლებიც ეხება ცენტრს და უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
- გ) გაუფრთხილდეს ცენტრის საქმიან რეპუტაციას;
- დ) უარი თქვას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დაუშვებელი საჩუქრის მიღებაზე.
- ე) არ მოწიოს თამბაქო ცენტრის შენობაში;
- ვ) თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე ცენტრის მიერ მისთვის მინდობილი ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს საქმისწარმოება და ქონება;
- ზ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე ცენტრთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე, არ გაახმაუროს და პირადი ინტერესებისათვის არ გამოიყენოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ხელმისაწვდომი გახდა პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის გაცემა დაკავშირებულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოვალეობათა შესრულებასთან;
- თ) დაიცვას ცენტრის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისთვის დაწესებული მოთხოვნები, ასევე, შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესები;
- ი) გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელშეკრილი თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.
3. დასაქმებულს ეკრძალება ცენტრში ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის, ძლიერმოქმედი ნივთიერებისა და ალკოჰოლიანი სასმელის მოხმარება/მიღება, აგრეთვე, მათი ზემოქმედების ქვეშ სამუშაო ადგილზე გამოცხადება.
4. ცენტრში შემოსვლის ნებართვის/საშვის დაშვების უფლება აქვთ მხოლოდ ცენტრის დირექტორს, დირექტორის მოადგილებს და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს.
5. დასაქმებულს ეკრძალება უშუალო სამსახურებრივი მოვალეობების მიღმა, პირადი დაინტერესების საფუძველზე, ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით მომსახურება/კონსულტაცია გაუწიოს მესამე პირებს. მსგავსი ქმედება განიხილება დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად და ექვემდებარება დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 10. შრომის ანაზღაურება და გადახდის წესი

- დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ცენტრის საშტატო განრიგის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი გადასახადების გათვალისწინებით.
- დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება ყოველი კალენდარული თვის 26 რიცხვამდე, ტაბელში ასახული ინფორმაციისა და თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების შესახებ არსებული სხვა რელევანტური ინფორმაციის გათვალისწინებით, რომელიც აუცილებელია დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესის მე-5 მუხლით გათვალისწინებული სამუშაო გრაფიკის სრულად შესრულების დასადასტურებლად.
- დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მის მიერ მითითებულ საბანკო ანგარიშზე შეტანის გზით.
- ზედმეტად გადახდილი თანხა, რომლის დაბრუნებაც დასაქმებულის მიერ ცენტრის ანგარიშზე არ განხორციელებულა შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურების გაცემამდე, დასაქმებულს დაეჭვითება შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურების თანხიდან.
- გამოსაცდელი ვადით მყოფი დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით/შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებით.
- სამსახურებრივი მიღლინების პერიოდში, დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

მოხველი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის ძიებ სამუშაოს უსარტკებულების დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
 2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულება არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.
 3. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან დირექტორის მოადგილე, წერილობით, ხოლო ასეთის შეუძლებლობის შემთხვევაში, ზეპირი ფორმით მიმართავს ცენტრის დირექტორს და მოითხოვს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა არასამუშაო დროს დასაქმებას, მათი ვინაობისა და სამუშაო დღეების მითითებით.
 4. ცენტრის დირექტორის მიერ დასაქმებულის არასამუშაო დროს დასაქმების შესახებ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/დირექტორის მოადგილის მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, ცენტრის დირექტორი გასცემს წერილობით ან ზეპირ თანხმობას.
 5. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/დირექტორის მოადგილე დასაქმებულის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების მოთხოვნით წერილობით მიმართავს ცენტრის დირექტორს და წარუდგენს ინფორმაციას შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს სახის, დირექტორის და მიღებული შედეგების შესახებ, რომლის საფუძველზეც (თუ ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დროისა და მიღებული შედეგების შესახებ, რომლის მოთხოვნები), ცენტრის დირექტორი დაცულია ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები), ცენტრის დირექტორი დაცულია ამინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, ზეგანაკვეთური სამუშაოს გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ.
 6. დასაქმებულს ზედმეტად ნამუშევარი თითოეული საათისათვის მიეცემა ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 20 (ოცი) პროცენტით გაზრდილი ოდენობა.
 7. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს ცენტრის დირექტორს.
 8. ზეგანაკვეთურის სამუშაოს ფულადი ანაზღაურება ხორციელდება მოთხოვნიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში. ზეგანაკვეთური სამუშაოს საკომპენსაციო დროით ანაზღაურების შემთხვევაში, დასაქმებული უფლებამოსილია მოითხოვოს საკომპენსაციო დროის გამოყენება, ზეგანაკვეთური დასაქმებული უფლებამოსილია მოითხოვოს საკომპენსაციო დროის გარეშე. სამუშაოს შესრულებიდან 3 თვეს განმავლობაში მისთვის სასურველი დროის მონაკვეთში.

მუხლი 12. მივლინება

1. ცენტრის დირექტორს, სამსახურებრივი ინტერესიდან გამომდინარე, ძელი, დასახურული
ფარგლებს გარეთ.
 2. მივლინებაში გამგზავრების საჭიროებისას, დასაქმებული მიმართავს ცენტრის დირექტორს,
მივლინების დღემდე 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე მაინც ან იმ დღეს, როდესაც მივლინების
აუცილებლობის შესახებ გახდა ცნობილი.
 3. დასაქმებულის მივლინებაში წასვლა ფორმდება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით ან შესაბამისი
დელეგირების საფუძველზე ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის მიერ ხელმოწერილი
ბრძანებით.
 4. კვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ცენტრის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ადამიანური
რესურსების სამმართველო დასაქმებულს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს (დანართი №5).
დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს სამივლინებო ფურცლის სრულყოფილად შევსება.
დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში
 5. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 2 (ორი) სამუშაო დღის და
წარმოადგინოს, დადგენილი წესით, სათანადოდ გაფორმებული სამივლინებო ფურცელი და
სარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, აგრეთვე, ქვეყნის ფარგლებს გარეთ
სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, აგრეთვე, ქვეყნის ფარგლებს გარეთ

მივლინების შემთხვევაში, ცენტრის დირექტორს წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების შესახებ.

6. სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ან შესაბამისად დამოწმებული სამივლინებო ფურცლის, ანგარიშისა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 13. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით; ან ცენტრის დირექტორის თანხმობით, ამ ვადაზე ადრე, რა შემთხვევაშიც შვებულების დღეები გამოითვლება ნამუშევარი თვეების პროპორციულად.

2. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ ან ცენტრის დირექტორის თანხმობით ამ ვადაზე ადრე უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე ყოველწლიური შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

4. დასაქმებულმა ცენტრის დირექტორს შვებულებით სარგებლობის თხოვნით უნდა მიმართოს შვებულებაში გასვლამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შვებულების ამ ვადის დაცვის გარეშე მოთხოვნას. დასაქმებული ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნით ცენტრის დირექტორს მიმართავს უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისგან თანხმობის მიღების შემთხვევაში, რაც გამოიხატება მის მიერ საშვებულებო მოთხოვნის ვიზირებაში.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, დაქორწინების ან ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულ პირს წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, შესაძლებელია მიეცეს დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით.

6. ამ მუხლის პირველი, მე-2 და მე-5 პუნქტებით დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილი ანაზღაურებადი/ანაზღაურების გარეშე შვებულების მიცემის საფუძველია ცენტრის დირექტორის ბრძანება ან შესაბამისი დელეგირების საფუძველზე ადამიანური რესურსების სამართველოს უფროსის მიერ ხელმოწერილი ბრძანება. ამასთან, ერთი სრული ან ნახევარი დღით შვებულების მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს შვებულებით ამ პუნქტით გათვალისწინებული აქტის გამოცემის გარეშე, რისთვისაც ის წინასწარ ათანხმებს მოთხოვნას უშუალო ხელმძღვანელთან, უზრუნველყოფს „შვებულების მოთხოვნის ფორმის“ (დანართი №6) სრულყოფილად შევსებას და გადასცემს მას ადამიანური რესურსების სამართველოს.

7. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს დამატებით, წელიწადში 40 საათიანი ანაზღაურებადი შვებულებით, რომელიც გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ დასაქმებულის ჯანმრთელობის მდგომარეობის/ოჯახურ/გადაუდებელ გარემოებათა გამო, რისთვისაც ის წინასწარ ათანხმებს მოთხოვნას უშუალო ხელმძღვანელთან, უზრუნველყოფს „დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის ფორმის“ (დანართი №7) სრულყოფილად შევსებას და გადასცემს მას ადამიანური რესურსების სამართველოს. გამონაკლის შემთხვევაში, როდესაც დასაქმებული ობიექტურ მიზეზთა გამო, მოკლებულია შესაძლებლობას თავად უზრუნველყოს მითითებული ფორმის შევსება, დასაქმებულის თხოვნით ადამიანური რესურსების სამართველო უზრუნველყოფს ფორმის შევსებას დასაქმებულის ნაცვლად, რის შესახებაც „დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის ფორმაში“ კეთდება შესაბამისი მითითება, რასაც დასაქმებული საკუთარი ხელმოწერით ადასტურებს სამსახურში გამოცხადების დღეს. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ გაცდენილი საათი/დღე ჩაითვლება არასაპატიო გაცდენად, რაც არ ანაზღაურდება. აღნიშნული განიხილება შრომის დისციპლინის დარღვევად და ექვემდებარება შესაბამის

პასუხისმგებლობას.

8. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შეუძლია, დასაქმებულებთან შეთანხმებით, განსაზღვროს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა (გრაფიკი).
9. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანის მოთხოვნით დასაქმებულმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს ცენტრის დირექტორს, შესაბამისი კალენდარული წლის 25 დეკემბრამდე.
10. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაქმებულის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტა.
11. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდის გავლის შემდეგ, სამუშაო ადგილზე გამოცხადებიდან არაუგვიანეს ერთი კვირის ვადაში, დასაქმებული ვალდებულია „Eflow”-ს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით ცენტრის დირექტორს სკანირებული სახით წარუდგინოს საავადმყოფო ფურცელი და დედანი დოკუმენტი მიაწოდოს ადამიანური რესურსების სამართველოს. აღნიშნულის გაუთვალისწინებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს არასაპატიოდ ჩაეთვლება გაცდენილი სამუშაო დრო და გაცდენილი დროის პროპორციულად დაექვითება ხელფასი.

მუხლი 14. წახალისება

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, ასევე სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა დამსახურებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმებით:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ფორმების გამოყენების მიზნით აუცილებელია ცენტრის დირექტორისადმი მიმართვა სამსახურებრივი ბარათის ფორმით. წახალისების შესახებ სამსახურებრივ ბარათს განიხილავს ცენტრში დასაქმებულთა წახალისების მიზნით ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით შექმნილი კომისია (შემდგომში - წახალისების კომისია), რომელიც დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების გათვალისწინებით, ცენტრის დირექტორს წარუდგენს დასაქმებულის წახალისების შესახებ დადებით/უარყოფით რეკომენდაციას.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ წახალისება არ გამოიყენება.
4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა არ გამოიყენება იმ შემთხვევაშიც, თუ დასაქმებულის მიმართ მიმდინარე წლის განმავლობაში ერთხელ მაინც იქნა გამოყენებული ამ შინაგანაწესის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, მიუხედავად იმისა, ითვლება თუ არა დასაქმებული ამ შინაგანაწესის მე-16 მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტების საფუძველზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
5. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.
6. წახალისების კომისიის დადებითი რეკომენდაციის საფუძველზე ცენტრის დირექტორი დასაქმებულის წახალისების შესახებ გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას, რომელიც ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 15. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიერ:

- ა) ამ შინაგანაწესის, ცენტრის დებულებისა და ცენტრში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, გულგრილი დამოკიდებულება ან არაჯეროვნად შესრულება, მათ შორის, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადებისთვის განსაზღვრული ვადის დაუსაბუთებელი დარღვევა;
- გ) იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება დასაქმებულის უფლებამოსილების ფარგლებს, მათ შორის, არაუფლებამოსილი პირის მიერ ცენტრის დოკუმენტზე ხელის მოწერა/გაფზავნა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ გადაცდომად შესაძლებელია ჩაითვალოს თანამშრომლის შემდეგი ქცევა:

- ა) ბილი და შეურაცხმყოფელი ლექსიკის გამოყენება;
 - ბ) დაუდევრობა, გულგრილობა სამუშაოს შესრულების დროს და სამუშაო დროის ფუჭად ფლანგვა;
 - გ) სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული დავალებების შესრულებაზე უარის თქმა;
 - დ) სამუშაო ადგილის დატოვება სამუშაო დროის დასრულებამდე ნებართვის გარეშე;
 - ე) ცენტრის პოლიტიკისა და პროცედურების დარღვევა;
 - ვ) სამუშაოს რეგულარულად გაცდენა, ხშირი დაგვიანება, შესვენებიდან დაგვიანებული დაბრუნება დასაბუთებული მიზეზის და შეტყობინების გარეშე;
 - ზ) მოწევა არასანქცირებულ ადგილებში;
 - თ) ცენტრის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის გამოყენება;
 - ი) ალკოჰოლის გადაჭარბებული გამოყენება ცენტრის წარმომადგენლის სტატუსით, ან ცენტრის მიერ ორგანიზებულ სოციალურ ღონისძიებაზე;
 - კ) უხეშობა სტუმრების, საზოგადოების წარმომადგენლების, ან სხვა დასაქმებულების მიმართ, გამომწვევი ან შეურაცხმყოფელი ქცევა, ძალადობა, ბულინგი ან ბილწისტყვაობა;
 - ლ) ელექტრონული ფოსტისა და ინტერნეტის არასანქცირებული მოხმარება;
 - მ) ცენტრის ქონების უნებართვოდ გამოყენება, ან დაუდევრობით გამოწვეული დაზიანება/დაკარგვა;
 - ნ) საკუთარი დაუდევრობით გამოწვეული ზიანის შესახებ ინფორმაციის მიუწოდებლობა;
 - ო) ცენტრის ავტომანქანის პირადი მიზნით გამოყენება ნებართვის გარეშე;
 - პ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჯდავნება.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული ჩამონათვალი არ არის ამომწურავი, შესაბამისად, დისციპლინურ გადაცდომად შესაძლებელია ჩაითვალოს თანამშრომლის სხვა ქცევაც, რაც უნდა შეფასდეს ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად.

მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. ცენტრის დირექტორმა დისციპლინური გადაცდომისათვის ცენტრში დასაქმებული პირის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
 - დ) სამსახურიდან განთავისუფლება.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, დამსაქმებელი შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევაში.
3. თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულ იქნა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა - „შენიშვნა“ და მას 3 (სამი) თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
4. გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, თუ დასაქმებულს 6 (ექვსი) თვის

ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

5. ცენტრის დირექტორის უფლება აქვს, საკუთარი ინიციატივით ან/და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/დირექტორის მოადგილის შუამდგომლობის საფუძველზე, დასაქმებულს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება და მოხსნა აღინიშნება პირად საქმეში.

7. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) დასაქმებულის მიერ მისთვის დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

ბ) დასაქმებულის მიერ მისთვის დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დასაქმებულის მიერ მისთვის დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად შეიძლება შეფასდეს შემთხვევა, როდესაც:

ა) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა ცენტრის რეპუტაციას;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა ცენტრს;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა ცენტრში მომუშავე სხვა თანამშრომლის ან მესამე პირის კანონიერ ინტერესს, ან საჯარო ინტერესს.

მუხლი 17. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი

1. ცენტრში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:

ა) სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებისას გამოვლენილი დისციპლინური დარღვევა;

ბ) საჩივარი ან განცხადება;

გ) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/დირექტორის მოადგილის/დირექტორის ინიციატივა.

3. დისციპლინური წარმოების დროს აუცილებელია საკითხის სრულყოფილი და ობიექტური შესწავლა, მათ შორის, იმ დასაქმებულის ახსნა-განმარტების გათვალისწინება, რომლის მიმართ ხორციელდება დისციპლინური წარმოება.

4. დისციპლინური წარმოების დასრულებისას, ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური ამზადებს წერილობით დასკვნას, რომელიც უნდა შეიცვალდეს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებული ღონისმიერების დეტალურ აღწერას;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, რეკომენდაციას დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან მისი დაუკისრებლობის შესახებ.

5. შესწავლის შედეგების ამსახველი დასკვნის პროექტი, ვადის მითითებით ეგზავნება იმ დასაქმებულს, რომლის მიმართაც ხორციელდება წარმოება, დასკვნაში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით დამატებითი მოსაზრების წარმოდგენის მიზნით.

6. შიდა აუდიტის სამსახურის დასკვნასის პროექტთან დაკავშირებით წარდგენილი მოსაზრება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აისახება საბოლოო დასკვნაში.

7. ცენტრის შიდა აუდიტის დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება ცენტრის დირექტორს.

8. ცენტრის დირექტორი განიხილავს შიდა აუდიტის დასკვნას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას შიდა აუდიტის სამსახურის რეკომენდაციების შესრულებასა და დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით.

9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მის მიმართ გამოიყენება მოქმედზე უფრო მკაფიო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. ცენტრის მიერ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 2 (ორ) სამუშაო დღეში ფორმდება შემოვლის ბარათი (დანართი №8), რითაც დასტურდება ცენტრის მიმართ არსებული ვალდებულებების სრულად შესრულება. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, დასაქმებულთან უნდა მოხდეს საზოლოო ანგარიშსწორება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს ცენტრის დირექტორი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაზიარებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს გაფრთხილების ვადის დაუცველობას. გაფრთხილების ვადის დაუცველობის საპატიოდ მიჩნევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის არასაპატიო მიზეზით დაუცველობის შემთხვევაში, დასაქმებული გათავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ განცხადების წარდგენიდან 30-ე კალენდარულ დღეს. ამასთან, ცენტრის თანამშრომლები არ არიან უფლებამოსილი გაუწიონ პირს რეკომენდაცია სხვა სამუშაოზე დასაქმების მიზნით.

მუხლი 19. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებულმა უნდა იზრუნოს მისთვის გადაცემული ინვენტარის (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე. ქონების გადაცემის თაობაზე ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი.
2. დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს მისთვის გადაცემული ქონების გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.
3. ცენტრის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ცენტრის მატერიალური რესურსების სამმართველო.

მუხლი 20. უსაფრთხოების ზოგადი წესები

1. დასაქმებულმა უნდა დაიცვას უსაფრთხოების ზოგადი წესები, სამუშაო ადგილზე არსებული წყალგაყვანილობა, გაზგაყვანილობა და ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ და უსაფრთხოდ, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სპეციალისტის აუცილებელი მონაწილეობის პირობით.
2. ცენტრის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ.

მუხლი 21. კომუნიკაციის საშუალებები

1. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა წარმოადგენს კომუნიკაციის ერთ-ერთ მირითად საშუალებას და გამოიყენება სამსახურებრივი მიზნებისთვის. დასაქმებულს ევალება ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამისი ინფორმაციას.
2. დასაქმებულს ცენტრის შესყიდვების სამმართველო გადასცემს კორპორატიულ ნომერს.

მუხლი 22. შინაგანაწესის გაცნობა და მის შესრულებაზე კონტროლი

1. ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველო ვალდებულია გაცნობის თითოეულ დასაქმებულს ცენტრის შინაგანაწესი, რომელიც წარმოადგენს მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და ცენტრის მიერ სხვა ფორმით გამოცემული დოკუმენტების განუყოფელ ნაწილს.
2. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებენ ცენტრის დირექტორი, ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველო და ცენტრის დირექტორის დავალებით, ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური.

შედეგებამდე, არამედ მომხმარებელთა, თანამშრომელთა, პარტნიორთა და საზოგადოების კმაყოფილების დონემდე.

- ✓ **რადარის (RADAR) ლოგიკა:** შეფასების დინამიური ჩარჩო, მენეჯმენტის ინსტრუმენტი. რადარის ლოგიკა აღწერს იმ გზას, რითაც მუდმივი განვითარება სისტემატურად უნდა განხორციელდეს. რადარის ლოგიკის მიხედვით ცენტრმა უნდა: განსაზღვროს მისაღწევი შედეგები; შედეგების მისაღწევად დაგეგმოს და შეიმუშაოს ინტეგრირებული მიდგომები; დანერგოს მიდგომები; შეაფასოს მიღწეული შედეგები, შეფასებისა და მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე ა გაუმჯობესოს მიდგომები და შედეგები.

➤ **სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები**

ცენტრის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება არის თანამონაწილეობითი პროცესი, რომელშიც ჩართულია ცენტრის თითოეული სტრუქტურული ერთეული და საკოორდინაციო საბჭო, რომელიც წარმოადგენს ცენტრის მართვისა და განვითარების პროცესში დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის უზრუნველყოფის ფორმალურ პლატფორმას.³

ცენტრის მისი სახელმწიფო პრიორიტეტებისა და განათლების სისტემის განვითარების მირითადი მიმართულებების შესაბამისად ცენტრის დირექტორის მიერ მტკიცდება 4 წლიანი სტრატეგიული გეგმა.⁴

ცენტრის სტრატეგიული გეგმის მიხედვით, მტკიცდება 2 წლიანი სამოქმედო გეგმები, რომელშიც ნათლად არის ჩამოყალიბებული განსახორციელებელი აქტივობები, განსაზღვრულია შესრულების ვადები და კრიტერიუმები. სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის მიზნით, ცენტრის თითოეული სტრუქტურული ერთეული, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს კვარტლურ ანგარიშებს და მონაწილეობს ცენტრის წლიური ანგარიშის მომზადებაში. საჭიროების შემთხვევაში, მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით ხორციელდება შესაბამისი ცვლილებები სამოქმედო გეგმაში. ცენტრის ყოველწლიური ანგარიშები საჯაროდ ქვეყნდება მომდევნო წლის პირველი კვარტლის ბოლომდე და მათი განხილვის პროცესი მიმდინარეობს დაინტერესებულ პირთა ჩართულობით.⁵

➤ **რეგულარული სამუშაო შეხვედრები**

ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის სათანადო კომუნიკაციის უზრუნველყოფის, ცენტრის სამოქმედო გეგმისა და საერთო მიზნების შესაბამისად საქმიანობის დაგეგმვისა და უკვე განხორციელებული აქტივობების მონიტორინგის მიზნით, ცენტრში ტარდება ყოველკვირეული შეხვედრები საშუალო და მაღალი რგოლის მენეჯერების ჩართულობით. კონკრეტული საჭიროებიდან გამომდინარე, ყოველკვირეული შეხვედრა ტარდება გაფართოებული შემადგენლობით, რომელსაც ესწრება ცენტრის ყველა თანამშრომელი.

ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების შიგნით თანამშრომელთა საქმიანობის დაგეგმვის, დავალებების განაწილების, შესრულებული სამუშაოს ვადებისა და ხარისხის კონტროლის მიზნით, აგრეთვე,

³ ცენტრის დებულების 5¹ მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტი და 21-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტი.

⁴ ცენტრის დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტი.

⁵ ცენტრის დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტი და 21-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ და „თ“ ქვეპუნქტი.

თანამშრომელთა მიერ ინდივიდუალური პასუხისმგებლობისა და საკუთარი საქმის მნიშვნელობის გათვითცნობიერებისათვის, ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები უზრუნველყოფენ საკუთარ თანამშრომლებთან ყოველკვირეული შიდა სამუშაო შეზვედრების ჩატარებას.

➤ დაინტერესებული მხარეების უკუგება

ცენტრი ახდენს რელევანტური მონაცემების იდენტიფიცირებას, შეგროვებასა და ანალიზს, რათა უზრუნველყოს ცენტრის მისიისა და მიზნების უკეთესად შესრულება, ასევე ცენტრის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ეფექტური ფუნქციონირება. ამ პროცესში მხედველობაში მიღება სხვადასხვა დაინტერესებული მხრიდან მიღებული უკუკავშირი, მონიტორინგისა და გამოკითხვის შედეგად მოპოვებული მონაცემები, რომელთა ანალიზი მნიშვნელოვანია ცენტრის საქმიანობისა და ყოველდღიური მართვის პროცესის გასაუმჯობესებლად.⁶

მიღებული უკუკავშირი უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:

- მომხმარებელების/დაინტერესებული მხარეების კმაყოფილება ცენტრის საქმიანობასთან მიმართებით;
- მომხმარებელთა/დაინტერესებულ პირთა უკუკავშირი, მათ შორის, საჩივრების/განცხადებების გათვალისწინებით;
- ცენტრის მიერ ჩატარებული ღონისძიებების უკუკავშირი;
- ცენტრში დასაქმიებულთა კმაყოფილება.

➤ შიდა აუდიტი

ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური ახორციელებს ცენტრის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისათვის მექანიზმების დაცვის მონიტორინგს და უზრუნველყოფს:
ა) ცენტრის წინაშე არსებული რისკების დადგენასა და მათი მართვის ხარისხის შეფასებას, ფინანსური, შესაბამისობის, ეფექტურიანობის, სისტემური და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელების საშუალებით;
ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტურობის შეფასებას;
გ) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასებასა/მონიტორინგს, აგრეთვე, ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების მხარდამჭერი ღონისძიებების განხორციელებას მათი საქმიანობის ეფექტურად წარმართვისათვის;
დ) ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებასა და გამოვლენას, მათი გამოწვევი ან/და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენასა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელებას;
ე) ცენტრის საქმიანობის ეკონომიკურობის, ეფექტურიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას.⁷

შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ ჩატარებული აუდიტორული შემოწმების/ინსპექტიორების წესები და პირობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ცენტრის შიდა აუდიტის

⁶ ცენტრის დებულების 21-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტი.

⁷ იხ.: ცენტრის დებულების მე-19 მუხლი.

სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.⁸

შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ განხორციელებული ღონისძიებები მიმართულია ცენტრის საქმიანობის გაუმჯობესებისკენ, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და მისი ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისკენ. შიდა აუდიტორული საქმიანობა სისტემატიზებული, დისციპლინებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობას. ასევე, აუდიტის განხორციელებისას ფასდება და აუდიტის მოსაზრება ეყრდნობა წინა შემოწმების შედეგების ანალიზსა და რეალიზებული რისკების გავლენის შეფასებას. აუდიტორული შემოწმებისას ხდება ძლიერი მხარეების გამოვლენაც, რაც მიმართულია თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლებისკენ.

➤ ცენტრის საქმიანობის გარე შეფასება

ცენტრის საქმიანობის ეფექტიანობას, ფინანსური ანგარიშგების სისრულესა და სანდოობას აფასებს და მუშაობის ხარისხის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციებს გასცემს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო. ასევე, საჯარო ფინანსების მართვის გაუმჯობესების მიზნიდან გამომდინარე, სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის მიერ ჩატარებული აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციები ხელს უწყობს ცენტრის ფინასური სახსრების ეფექტურ მართვას.⁹ ცენტრის საქმიანობის გარე შეფასება შესაძლებელია განხორციელდეს ასევე, შესაბამის საერთაშორისო ასოციაციებსა და ორგანიზაციებში ცენტრის გაწევრიანების მიზნით.

➤ ცენტრის თანამშრომელთა შეფასება, პროფესიული განვითარება და წახალისება

ცენტრში წელიწადში ორგვერ ხორციელდება თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასება. შეფასების პროცესი გულისხმობს პირველ ეტაპზე კონკრეტული თანამშრომლის მიერ თვითშეფასებას, ხოლო მეორე ეტაპზე - ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეფასებას.¹⁰

განხორციელებული შეფასების შედეგები გამოიყენება თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროების იდენტიფიცირებისა და მათი ცოდნისა და უნარების განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიების დასაგეგმად. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარება უზრუნველყოფილია როგორც ცენტრის მიერ განხორციელებული ღონისძიებების ფარგლებში, ასევე ტრენინგებისა და საერთაშორისო მივლინებების გზით.

თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების შედეგები გამოიყენება ცენტრის საშტატო განრიგირისა და სტრუქტურის გადახედვის პროცესში. ასევე, ამ შეფასების შედეგებს იყენებს ცენტრში მოქმედი

⁸ „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი; ცენტრის დებულების მე-19 მუხლი; „სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ცენტრის დირექტორის 2015 წლის 26 მარტის №224 ბრძანება.

⁹ „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 3 მაისის №89/ნ ბრძანება; „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი.

¹⁰ ცენტრის დებულების მე-14 მუხლის „ე“ ქვეპუნქტი.

თანამშრომელთა წახალისების კომისია, რომელიც განიხილავს თანამშრომლის წახალისების შესახებ კონკრეტულ წინადადებებს და შესაბამისი რეკომენდაციით მიმართავს ცენტრის დირექტორს.¹¹

➤ კორპორატიული კულტურის ხელშეწყობა და სოციალური პასუხისმგებლობა

ნდობის, ურთიერთგაგებისა და გუნდურობის პრინციპზე დამყარებული სამუშაო გარემოს ფორმირების მიზნით, ცენტრი უზრუნველყოფს კორპორატიული ღონისძიებების განხორციელებას „თიმბილდინგის“, ექსკურსიისა და სხვა მსგავსი ღონისძიებების სახით.

ცენტრი ხელს უწყობს ინკლუზიური განათლების განვითარების, რა მიზნითაც ცენტრი ახორციელებს სპეციალური საჭიროების მქონე ბავშვებისადმი მიძღვნილ საქველმოქმედო ღონისძიებებს.

¹¹ ცენტრის დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი, ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 01 ივნისის 223 ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესის“ მე-14 მუხლი.

**სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრის
თანამშრომელთა ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები**

1. მიზანი

ეთიკური ქცევის პრინციპების მიზანია, სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) თანამშრომელთა საერთო ნების ფორმირება ცენტრში დადგენილ სტანდარტთან მათ შორის მორალური) და სოციალურ თუ პროფესიულ ქცევასთან დაკავშირებით, რაც უზრუნველყოფს.

2. ორგანიზაციული კულტურა

ორგანიზაციული კულტურა არის ცენტრის ღირებულებების, გამოცდილებისა და მოლოდინების ერთიანობა, რომელიც გამოხატულებას ჰქონის მის იმიჯში. იგი ეფუძნება საერთო მიდგომებს, რწმენას, ითვლება.

2.1 ჩატვირთვის წესი

ცენტრში მოქმედებს ფორმალური ჩატვირთვის წესი - ე.წ. თავისუფალი ბიზნეს ჩატვირთვა (business casual). ცენტრის თანამშრომლებმა, რომლებსაც აქვთ მუდმივი კონტაქტი მოქალაქეებთან უნდა დაიცვან მკაცრი, საქმიანი ჩატვირთვის წესი.

2.2. ქცევის სტანდარტები

2.2.1 ცენტრის თანამშრომელთა ქცევა უნდა ემყარებოდეს მორალური პასუხისმგებლობის გრძნობას, გაწონასწორებულობის, ურთიერთპატივისცემისა და კოლეგიალურობის პრინციპებს.

2.2.2 თანამშრომლებმა ურთიერთმიმართვისას უნდა გამოიყენონ თავაზიანი ფორმა. ერთმანეთის მიმართ საკუთარი მოსაზრებების საჯაროდ გამოხატვის დროს არ უნდა გასცდნენ პროფესიული ეთიკის ფარგლებს.

2.2.3 ცენტრის იმ თანამშრომლებმა, რომლებსაც აქვთ კონტაქტი მოქალაქეებთან საკუთარი ქცევით არ უნდა შეუქმნან საფრთხე მოქალაქის ინტერესების უპირატესობის პრინციპის დაცვას.

2.3 მესამე პირებთან ურთიერთობა

2.3.1 ცენტრის თანამშრომელთა მიერ საკუთარი სამსახურეობრივი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე ინტერვიუს მიცემა, საჯარო გამოსვლა, ცენტრის სახელით გარკვეული პოზიციის დაფიქსირება და მესამე პირებთან სხვა მსგავსი ურთიერთობის ფორმის გამოყენება უნდა მოხდეს ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულთან და ხელმძღვანელ რგოლთან წინასწარი შეთანხმებით, რათა უზრუნველყოფილ იქნას დაფიქსირებული მოსაზრებების შესაბამისობა ცენტრის ერთიან ხედვასა და შეჯერებულ პოზიციებთან.

2.3.2 ცენტრის თანამშრომელთა მიერ სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტით სარგებლობისას უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირებისათვის გამოიყენება ე.წ. „cc”-ის ფორმა, ხოლო სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით მესამე პირებთან კომუნიკაციის შემთხვევაში, აუცილებელია, ასევე, ხელმძღვანელთან პოზიციის წინასწარი ურთიერთშეჯერება.

2.3.3. ცენტრის თანამშრომელი უფლებამოსილია, გამოიყენოს ორგანიზაციის სატელეფონო სისტემა მოკლე და გადაუდებელი ზარების განსახორციელებლად. ცენტრის თანამშრომლის კომუნიკაცია

განმცხადებელთან უნდა განხორციელდეს ორგანიზაციის სატელეფონო სისტემისა და ოფიციალური ცხელი ხაზის მეშვეობით.

2.4 კონფიდენციალურობის დაცვა

ცენტრის თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას მისი საქმიანობიდან გამომდინარე მისთვის ცნობილი ინფორმაციის ან/და დოკუმენტაციის კონფიდენციალურობა, არ გამოიყენოს აღნიშნული ინფორმაცია საკუთარი, თუ მესამე პირების ინტერესებისათვის.

3. მორალური განზომილება

3.1 უფლებამოსილების ბოროტად გამოყენება

უფლებამოსილების ბოროტად გამოყენება შეიძლება გამოიხატოს როგორც აქტიურ, ისე პასიურ ქმედებაში, მართლსაწინააღმდეგო მოქმედებაში ან უმოქმედობაში, სარგებლის მიღების მიზნით ან ასეთი მიზნის გარეშე - მაგალითად, ვინმესთვის უპირატესობის მინიჭებაში; იმ ინფორმაციის მიწოდებაში, რომელიც არ უნდა იყოს საჯაროდ ხელმისაწვდომი; ადამიანებით მანიპულირებაში; დამსჯელი ღონისძიებების გატარების შესაძლებლობის დემონსტრირებაში.

3.2 მობინგის დაუშვებელობა

3.2.1 ცენტრში დაუშვებელია მობინგი, ანუ იმგვარი კონფლიქტური მდგომარეობების არსებობა/წახალისება, როდესაც სისტემატური ხდება თანამშრომლის ჩაგვრა და მისი სამოქალაქო უფლებების ხელყოფა.

3.2.2 ცენტრის ყოველდღიური საქმიანობაში, თანამშრომლები ხელს უნდა უწყობდნენ საკუთარი და სხვა თანამშრომლის თავისუფალ განვითარებას, მშვიდი, კომუნიკაციული და უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას, რასაც საფუძვლად უდევს ერთმანეთის ღირსებისა და თავისუფლების პატივისცემა.

3.3 პოლიტიკური მიუკერძოებლობა

ცენტრში მოქმედებს მიუკერძოებლობის პრინციპი, რაც გულისხმობს სახელმწიფოს ინტერესებისადმი ერთგულებას, ნეიტრალურობას, დამოუკიდებლობასა და ობიექტურობას, კეთილსინდისიერებასა და ბალანსს, საღად აზროვნებასა და თანასწორობას.

4. ადმინისტრაციული რესურსების არამართლზომიერი ხარჯვა

4.1 ცენტრის მართვა უნდა განხორციელდეს ეფექტურად მართვის პრინციპებით. ცენტრის საქმიანობაში კერძო სექტორიდან ეფექტურად მართვის პრაქტიკის გადმოტანა, უნდა განხორციელდეს ინტერესთა შეუთავესებლობისა და კორუფციის მნიშვნელოვანი რისკების გათვალისწინებით.

4.2 ცენტრში დაუშვებელია ნეპოტიზმი. ცენტრის თანამშრომელს ეკრძალება უფლებამოსილების ბოროტად გამოყენებით, უპირატესობის მინიჭება ნათესავების, მეგობრების, ნაცნობების მიმართ, განსაკუთრებით მათი სამსახურში მიღებისას.

4.3 ცენტრის თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ხელმძღვანელს ინტერესეთა კონფლიქტის ან კონკრეტული პირისა თუ საკითხის მიმართ მისი პირადი დამოკიდებულების შესახებ, რის გამოც მის მიერ გადაწყვეტილების მიღების ობიექტურობა შესაძლოა საფრთხის ქვეშ დადგეს.

4.4. ცენტრში სახელმწიფო შესყიდვები უნდა წარიმართოს კეთილსინდისიერად, გამჭვირვალე, არადისკრიმინაციული და კონკურენტული გარემოს პირობებში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით.

5. ეთიკური ორგანიზაციის ფორმირება

5.1 ცენტრი უნდა წარმოადგენს ორგანიზაციას, რომელიც დაფუძნებულია გარკვეულ ღირებულებზე, აქცეს სრულყოფილი და მყარი ორგანიზაციული სტრუქტურა და სამუშაო სრულდება მაღალი ხარისხის პიროვნული და ორგანიზაციული უწარების საფუძველზე.

5.1.1 ცენტრის, როგორც ეთიკური ორგანიზაციის ფორმირებისათვის, ცენტრის მმართველი რგოლის საქმიანობა ორიენტირებული უნდა იყოს შემდეგი ფაქტორების განვითარებაზე:

- მართვის ხარისხი;
- მიზნების სიცხადე;
- მოქმედებების თანმიმდევრულობა;
- ღიაობა და ანგარიშვალდებული დამოკიდებულება საზოგადოებისადმი;
- გამჭვირვალობაზე დაფუძნებული მართვა.

5.1.2 ცენტრი ხელს უნდა უწყობდეს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას, ახალისებრდეს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისა და ახალი ცოდნის მიღების სურვილს.

5.2 ცენტრის ხელმძღვანელობა და მისი ყველა თანამშრომელი ორიენტირებული უნდა იყოს წარმატებულ და საპასუხო თანამშრომლობაზე, რაც კოორდინირებული მოქმედებით, ღიაობითა და მუდმივი კომუნიკაციით იზომება. ცენტრის ყველა თანამშრომელი უნდა აცნობიერებდეს, რომ წარმოადგენს ერთი გუნდის ნაწილს და მიისწრაფვის საერთო მიზნისკენ.

5.3 ცენტრში გადაწყვეტილების მიღება უნდა ეფუძნებოდეს „რამდენიმე თვალის პრინციპს“, გამჭვირვალობისა და საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად.

6. მონიტორინგი

ცენტრის საქმიანობის მონიტორინგი და მონიტორინგის შედეგების ანალიზი ორიენტირებული უნდა იყოს ეფექტიანი მუშაობის ხელშეწყობაზე და იძლეოდეს ცენტრში არსებული პრობლემების სრულყოფილად შესწავლისა და მათი გადაჭრის გზების დასახვის შესაძლებლობას.

ცენტრის თანამშრომელთა მიერ ამ წესის, ცენტრის შინაგანაწესითა და მათი დანიშვნის აქტით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა პასუხისმგებლობების დაკისრების საფუძველს.

შინაგანაწესის გაცნობის ხელწერილი

მე, _____, მივიღე და გავეცნი განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესის, რომელიც იძლევა ინფორმაციას ჩემი, როგორც თანამშრომლის, უფლება-მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობების შესახებ.

ვაცნობიერებ, რომ ეს შინაგანაწესი არ აღწერს ნებისმიერ სიტუაციას, რომელსაც, შესაძლოა, ადგილი ჰქონდეს ჩემი დასაქმების პერიოდში. იგი წარმოადგენს ძირითად გზამკვლევს ცენტრის მიზნების, პოლიტიკის, პროცედურების, პრაქტიკის, ბენეფიტების და მოლოდინების შესახებ.

ვაცნობიერებ, რომ შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილია და ხელშეკრულებასთან ერთად მართავს ჩემი დასაქმების პერიოდს ცენტრში.

(დასაქმებულის ხელმოწერა)

*გთხოვთ, ეს ფურცელი დაუბრუნოთ ადამიანური რესურსების სამმართველოს.

**სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში
გამოსაცდელი ვადის პერიოდში თანამშრომლის
საქმიანობის შეფასების ფორმა**

თანამშრომელი:	
თანამდებობა:	
შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი:	
გამოსაცდელი ვადის დასრულების თარიღი:	

გთხოვთ, გაცნოთ ჩამოთვლილ კრიტერიუმებს და გამოსაცდელი ვადის პერიოდში თანამშრომლის საქმიანობა შეფასოთ თითოეული კრიტერიუმისათვის შესაბამისი ქულის მიხედვით (1, 2 ან 3). დადგებით შეფასებად ჩაითვლება დასაქმებულისთვის ჯამში 14 ან მეტი ქულის მინიჭება.

ქულა	კატეგორია	აღნიშვნა
------	-----------	----------

1. სამუშაოს შესრულება

1	სამუშაოს შესრულების პროცესში აღნიშნება მნიშვნელოვანი ხარვეზები და შეფერხებები, არ არის გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულებისათვის მითითებული ვადები;	
2	სამუშაოს შესრულების პროცესი ფერხდება მხოლოდ ზოგიერთ შემთხვევაში, საპატიო მიზეზების გამო. აღნიშნული გარემოება ნეგატიურად არ აისახება სამუშაოს შესრულების შედეგზე. მეტ-ნაკლებად გათვალისწინებულია სამუშაოს შესრულებისათვის დადგენილი დრო;	
3	სამუშაო სრულდება მაღალკვალიფიციურად და ხარისხიანად, სამუშაოს შესრულებისათვის განსაზღვრულ პერიოდში.	

2. პროფესიული კომუნიკაციები და უნარები

1	არ არის ორიენტირებული პროფესიული ცოდნის დონის გაღრმავებასა და სიახლეების მოძიებაზე;	
2	სამუშაოს შესრულების პროცესში იყენებს მხოლოდ არსებულ მეთოდებს, პრაქტიკასა და გამოცდილებას;	
3	მუდმივად ზრუნავს პროფესიულ განვითარებასა და სამუშაოს შესრულების პროცესში ინოვაციური მიდგომების გამოყენებაზე.	

3. სამუშაოს მიმართ დამოკიდებულება

1	სამუშაოს შესრულების პროცესში პასიურად და ზედაპირულად არის ჩართული;	
2	ესმის მასზე დაკისრებული მოვალეობების ძირითადი არსი და ასრულებს თანამდებობისათვის განსაზღვრულ ფუნქციებს;	

3	აქტიურად და ინტერესით არის ჩართული დავალებების განხორციელების პროცესში. სამუშაოს ასრულებს კეთილსინდისიერად, პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობით;	
---	---	--

4. ინციდენტივა სამუშაოს შესრულების პროცესში

1	ვლინდება იშვიათად/საერთოდ არ ვლინდება;	
2	ვლინდება მხოლოდ ზოგიერთ შემთხვევაში;	
3	ხშირად ვლინდება/ყოველთვის ვლინდება.	

5. კომუნიკაცია

1	აღინიშნება სიძნეელები ადამიანებთან ურთიერთობაში, საკითხების კონსტრუქციულად გადაწყვეტასა და დამაბული გარემოს განმუხტვაში;	
2	ინარჩუნებს კოლეგიალურ ურთიერთობებს, ავლენს პრობლემური სიტუაციების განეიტრალიზაციას უნარს;	
3	ადამიანებთან ურთიერთობს ღიად და გულწრფელად, კეთილგანწყობილია გარშემომყოფების მიმართ, ამყარებს პოზიტიურ და პროდუქტიულ სამუშაო კონტაქტებს, ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს.	

6. ორგანიზაციული კულტურა

1	არ ითვალისწინებს ორგანიზაციული კულტურის მახასიათებლებს, სისტემატურად არღვევს ცენტრის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;	
2	მხოლოდ ზოგიერთ შემთხვევაში მოქმედებს ცენტრის შიდა პრინციპების შესაბამისად. აღინიშნება შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევები;	
3	სრულყოფილად იზიარებს ორგანიზაციულ ღირებულებებს და ზედმიწევნით იცავს შინაგანაწესით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.	

ქულა:

შემფასებლის სახელი, გვარი _____

შემფასებლის ხელმოწერა _____



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი

LEGAL ENTITY OF PUBLIC LAW -

NATIONAL CENTER FOR EDUCATIONAL QUALITY ENHANCEMENT

თბილისი, აღმაშენიშვილის ქ.№1

ტელეფონი:

"— " 20 წ.

თბილისი

(დაკავებული თანამდებობა)

(მივლინების ადგილი)

(მივლინების თარიღი)

სამივლინებო ფურცელი

საფუძველი: ბრძანება N -----

„-----“ ----- 20 --- წელი.

ადამიანური რესურსების

სამმართველოს უფროსი

(ხელმოწერა)

(სახელი, გვარი)

აღნიშვნები გამგზავრების, ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ

1. გაემგზავრა -----

„ „ „, 20 --- ₾.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

გაემგზავრა -----

„ „ „, 20 --- ₾.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

2. გაემგზავრა -----

„ „ „, 20 --- ₾.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

გაემგზავრა -----

„ „ „, 20 --- ₾.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----

„ „ „, 20 --- ₾.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----

„ „ „, 20 --- ₾.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----

„ „ „, 20 --- ₾.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----

„ „ „, 20 --- ₾.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

შენიშვნა: რამდენიმე ადგილზე გამგზავრებისას აღვნიშნები ჩასვლისა და

გამომგზავრების შესახებ კეთდება თითოეულ გრაფაში ცალ-ცალკე.



დანართი №6

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი
შვებულების მოთხოვნის ფორმა

თარიღი: _____

დასაქმებულის სახელი/გვარი:	
სტრუქტურული ერთეული:	
პოზიცია:	

შვებულების ტიპი:	ანაზღაურებადი	არაანაზღაურებადი	დკრეტული

შვებულების პერიოდი:	დაწყების თარიღი:	დასრულების თარიღი	დღეების რაოდენობა

დასაქმებულის ხელმოწერა: _____

ხელმძღვანელის ხელმოწერა: _____

ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის ხელმოწერა: _____

დირექტორის ხელმოწერა: _____

(მხოლოდ სამსახურის უფროსების შვებულების შემთხვევაში)



დანართი №7

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი
დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის ფორმა

თარიღი:

დასაქმებულის სახელი/გვარი:	
სტრუქტურული ერთეული:	
პოზიცია:	

შვებულების გამოყენების მიზეზი (ჯანმრთელობის მდგომარეობის/იჯახურ/გადაუდებელ გარემოებათა გამო)	
---	--

შვებულების პერიოდი:	დაწყების დრო:	დასრულების დრო:	საათების რაოდენობა

დასაქმებულის ხელმოწერა:

ხელმძღვანელის ხელმოწერა:

ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის ხელმოწერა:

დირექტორის ხელმოწერა:

(მხოლოდ სამსახურის უფროსის შვებულების შემთხვევაში)



**სსიპ- განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან
გათავისუფლებული თანამშრომლის შემოვლის ბარათი**

მოცემული შემოვლის ბარათი ივანება სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ნებისმიერი თანამშრომლის შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში. გათავისუფლებულ თანამშრომელს შემოვლის ჩასატარებლად ბარათს გადასცემს ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოს თანამშრომელი. მოცემული ბარათის სრულად შევსებით ბარათზე ხელმომწერი პირები გათავისუფლებულ თანამშრომელს უდასტურებენ ცენტრის წინაშე მატერიალური, ფინანსური და სხვა სახის დავალიანების არქონას. ხელმოწერა არ გაიცემა დავალიანების არსებობის შემთხვევაში, არსებული ხარვეზის გამოსწორებამდე. სრულად ხელმოწერილი შემოვლის ბარათი უნდა გადაეცეს ადამიანური რესურსების სამმართველოსა და ინახებოდეს გათავისუფლებული თანამშრომლის გათვალისწინებული თანამშრომლის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

თარიღი: _____

გათავისუფლებული თანამშრომლის (სახელი, გვარი, თანამდებობა)

უშუალო ხელმძღვანელი

/

(სახელი, გვარი)

(ხელმოწერა)

შესყიდვების

სამმართველოს უფროსი

/

(სახელი, გვარი)

(ხელმოწერა)

ფინანსური უზრუნველყოფის

სამმართველოს უფროსი

/

(სახელი, გვარი)

(ხელმოწერა)

საწყობის

გამგე

/

(სახელი, გვარი)

(ხელმოწერა)

არქივარიუსი

/

(სახელი, გვარი)

(ხელმოწერა)

ადამიანური რესურსების

სამმართველოს
უფროსი

(სახელი, გვარი)

(ხელმოწერა)