დანართი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსთან ერთად აწესრიგებს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში (შემდგომში - ცენტრი) დასაქმებულთა შრომით ან/და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა დასაქმებულისათვის, მათ შორის, ექსპერტებისა და მოკლევადიანი ხელშეკრულებით დასაქმებულთათვის, დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
3. ცენტრსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს შინაგანაწესისგან განსხვავებული პირობები, რომლებიც არ იქნება წინააღმდეგობაში შინაგანაწესის ძირითად პრინციპებთან.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები და ამოცანები

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

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები. დისკრიმინაციის დაუშვებლობა

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი

მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, 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 და შევიწროებად მიიჩნევა საქართველოს შრომის კოდექსის მე-4 მუხლის პირველი, მე-2, მე-3, მე-5 ნაწილებისა და მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ქმედება.

თავი II. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და შეწყვეტა

მუხლი 4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე პირი ვალდებულია ცენტრში წარმოდგინოს შემდეგი სახის დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება ან/და დოკუმენტი, რითაც დასტურდება დასაქმებულის ნება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობასთან დაკავშირებით;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV);

ე) 1 ფოტოსურათი ციფრული სახით;

ვ) მოქმედი საბანკო ანგარიშის ოფიციალური რეკვიზიტი;

ზ) დაგროვებითი საპენსიო რეფორმის ფარგლებში, საპენსიო სქემიდან გასვლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

თ) საშემოსავლო გადასახადის შეღავათით სარგებლობის შემთხვევაში, აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტი - ცნობა შემოსავლების სამსახურიდან;

ი) „ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ“.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

მუხლი 5. დასაქმებულის დანიშვნა

1. პირი სამსახურში მიიღება შრომითი ხელშეკრულების დადების საფუძველზე, რომლითაც განისაზღვრება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა, დასაქმებულის თანამდებობა, ფუნქცია-მოვალეობები და შრომითი ხელშეკრულების სხვა პირობები.

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. ცენტრში შტატით დასაქმებულ პირთა ფუნქციები განისაზღვრება ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების შიდა დებულებებით, რაც წარმოადგენს დასაქმებულთა შესასრულებელი სამუშაოს აღწერას, მათი თანამდებობის შესაბამისად.

4. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების სპეციალისტების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

5. ამ შინაგანაწესის მე-4 მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული და სამსახურში მიღებისას შექმნილი დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში. აღნიშნული დოკუმენტები შეიცავს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემს, რომლის უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია დამსაქმებელს.
6. დასაქმებულის ცენტრში ადაპტაციის პროცესს ხელს უწყობს ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური.

მუხლი 6. 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. „გამოსაცდელი ვადის პერიოდში დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა“ (შინაგანაწესის დანართი №2) ივსება უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან კურატორი დირექტორის მოადგილის მიერ და წარედგინება ცენტრის დირექტორს. იმ შემთხვევაში, თუ გამოსაცდელი ვადით დასაქმებული ექვემდებარება უშუალოდ ცენტრის დირექტორს, საქმიანობის შეფასების ფორმა ივსება ცენტრის დირექტორის მიერ. თუ დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადის პერიოდში შეიცვალა შეფასების უფლების მქონე პირი, დასაქმებულის შეფასება ხდება იმ უშუალო ხელმძღვანელის/კურატორი დირექტორის მოადგილის მიერ მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, რომლის დაქვემდებარებაში იყო დასაქმებული.
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.

მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. ცენტრის მიერ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტამდე 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე ან ობიექტური გარემოების არსებობისას შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში, თანამშრომელი ვალდებულია ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში წარადგინოს „შემოვლის ბარათი“ (შინაგანაწესის დანართი №3), რითაც დასტურდება ცენტრის მიმართ არსებული ვალდებულებების სრულად შესრულება. აღნიშნული მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემდეგ, დასაქმებულთან ხორციელდება საბოლოო ანგარიშსწორება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს ცენტრის დირექტორი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს გაფრთხილების ვადის დაუცველობას. გაფრთხილების ვადის დაუცველობის საპატიოდ მიჩნევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი.

თავი III. სამუშაო ადგილი, სამუშაო დრო და დასვენების დრო

მუხლი 8. სამუშაო ადგილი

1. დასაქმებულის სამუშაო ადგილია ცენტრის იურიდიული მისამართი: საქართველო, თბილისი 0193, მერაბ ალექსიძის ქუჩა, მეორე შესახვევი № 2.

2. შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, დასაქმებულს, ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია განესაზღვროს ამ მუხლის პირველი პუნქტისგან განსხვავებული სამუშაო ადგილი.

3. გარეშე პირების ცენტრის შენობაში შემოსვლის ნებართვის/საშვის დაშვების უფლება აქვთ მხოლოდ ცენტრის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეებს და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს.

მუხლი 9. სამუშაო დრო

1. დასაქმებულთა სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები.

2. ცენტრში დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.

3. ცენტრში მოქმედებს 8 საათიანი სამუშაო დღე 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. დასაქმებული უფლებამოსილია სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს 09:00 საათიდან 10:00 საათამდე პერიოდში და შესაბამისად სამუშაო ადგილი დატოვოს 18:00 საათიდან 19:00 საათამდე პერიოდში. სამუშაო დროის ათვლა იწყება სამუშაო ადგილზე ფაქტობრივად გამოცხადების მომენტიდან. ამასთან, დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადების დროის შერჩევისას, გაითვალისწინოს და უზრუნველყოს სამსახურებრივი მოვალეობების შეუფერხებლად განხორციელება.

4. დამსაქმებლის ფუნქციების შეუფერხებლად განხორციელების მიზნებისათვის დასაქმებულს, ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია განესაზღვროს ამ მუხლის მე-2 ან/და მე-3 პუნქტისგან განსხვავებული სამუშაო დრო.

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

6. სამუშაო დროის განმავლობაში/სამუშაო დროის დასრულებამდე სამსახურიდან გასვლის გამო, დასაქმებულის მიერ გაცდენილი დრო ანაზღაურდება იმავე კვირაში, არასამუშაო საათებში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე დარჩენით და სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებით, იმგვარად, რომ ნამუშევარმა საათებმა კვირის განმავლობაში შეადგინოს 40 საათი.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის მიზნებისთვის არასამუშაო საათებში შესრულებულ სამუშაოდ ითვლება უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, 5 დღიანი სამუშაო კვირის მანძილზე 18:00/19:00 საათის შემდეგ დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაო.

8. სამუშაო საათების კონტროლის მიზნით, ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ დასაქმებულის ზემდგომ პირს, ყოველკვირეულად ეგზავნება თანამშრომელთა აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის (შემდგომში - „ელექტრონული სისტემა“) მიმდინარე კვირის მონაცემები.

9. საკუთარი სამუშაო საათების კონტროლის მიზნით, ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ინდივიდუალურად, სხვა პირთა მონაცემების დაფარვით, აცნობს თანამშრომლებს ელექტრონული სისტემის მონაცემებს. თანამშრომლისგან, რომელსაც არა აქვს კვირის მანძილზე 40 საათი შესრულებული, ითხოვს

განმარტებას და შესაბამისი მტკიცებულებების წარდგენას კვირის მანძილზე 40 საათის შეუსრულებლობის საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში. წინააღმდეგ შემთვევაში მას შრომა აუნაზღაურდება ნამუშევარი საათების პროპორციულად.

10. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულება ცენტრის ფარგლებს გარეთ ითვლება ნამუშევარ საათებში. ამასთან, ნამუშევარი დროის აღრიცხვის მიზნით, დასაქმებული ცენტრის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების შესახებ ინფორმაციას უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აგზავნის ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში.

11. ამ მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებული შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება ცენტრის დირექტორსა და დირექტორის მოადგილეებზე. ცენტრის დირექტორის და დირექტორის მოადგილეების მიერ ცენტრის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და მათ მიერ სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათიანი დატვირთვის შესრულებას ტაბელზე ხელმოწერით ადასტურებს ცენტრის დირექტორი.

12. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი/უფროსის მოადგილე/ქვედანაყოფის უფროსი პასუხისმგებელნი არიან ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში/ქვედანაყოფში თანამშრომელთა მიერ ამ მუხლით გათვალისწინებული რეგულაციების დაცვასა და მათ კეთილსინდისიერ გამოყენებაზე.

13. დასაქმებული ვალდებულია, ცენტრის დირექტორის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოთხოვნის საფუძველზე, წარადგინოს ახსნა-განმარტება ამ მუხლის მე-7 პუნქტის შესაბამისად, გაცდენილი დროის ანაზღაურების მიზნებისათვის, არასამუშაო დროს მის მიერ შესრულებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესახებ.

14. ამ მუხლით გათვალისწინებული დათქმებიდან გამონაკლისი შესაძლებელია ინდივიდუალურად შეთანხმდეს ცენტრის დირექტორთან.

მუხლი 10. შესვენება და დასვენების დრო

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე შუალედში.

2. დასაქმებულს შეუძლია, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, გამოიყენოს 1 საათიანი შესვენება სამუშაო დროის განსხვავებულ მონაკვეთში.

3. დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, დასვენების დღეები - შაბათი და კვირა, შვებულება, საქართველოს ორგანული კანონით - საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები.

მუხლი 11. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან გასვლა აღირიცხება ცენტრში მოქმედ ელექტრონულ სისტემაში ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.

2. დასაქმებული (გარდა დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეებისა) 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 მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ და აღირიცხება თანამშრომელთა სამუშაო დროის აღრიცხვის დოკუმენტში - ტაბელში.

4. ტაბელს ხელს აწერს ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის

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

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

6. დასაქმებულს ელექტრონული ბარათი გადაეცემა ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ, წერილობით, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის - Eflow მეშვეობით, აცნობოს ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს.

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 მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს აღნიშნულის შესახებ, მიუთითოს მის მიერ გამოყენებული სტუმრის ბარათის მონაცემები და გამოყენების პერიოდი, წინააღმდეგ შემთხვევაში დასაქმებულს აღნიშნული ჩაეთვლება სამუშაოს გაცდენად.

მუხლი 12. დასაქმებულთათვის გათვალისწინებული შეღავათები

1. დასაქმებულის მოტივაციის გაზრდის, მისი საქმიანობის ეფექტურობის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრში მოქმედებს შემდეგი შეღავათები:

ა) დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი 1 საათიანი შესვენება;

ბ) დასაქმებულს უფლება აქვს, სამუშაო დროის განმავლობაში ეწეოდეს პედაგოგიურ საქმიანობას;

გ) დასაქმებულს უფლება აქვს, ისწავლოს უმაღლეს ან პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, აგრეთვე, გაიაროს ტრენინგები, სემინარები ან განახორციელოს კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სხვა საქმიანობა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლების შეზღუდვა დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული გარემოება ხელს უშლის დასაქმებულის ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას ან ადგილი აქვს ინტერესთა კონფლიქტს, რომელიც გავლენას მოახდენს მის საქმიანობაზე ან მიაღებინებს დამსაქმებელს საზიანო გადაწყვეტილებას ან/და თუ მისი ან მისი ოჯახის წევრის ქმედებით შესაძლებელია შეილახოს ცენტრის იმიჯი და რეპუტაცია.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული საქმიანობა დასაქმებულს შეუძლია განახორციელოს სამუშაო კვირაში არაუმეტეს 5 საათის ხანგრძლივობით, რაც ასევე გულისხმობს ტრანსპორტირების დროსაც.

4. დასაქმებული ვალდებულია, განცხადებით აცნობოს დამსაქმებელს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების შესახებ, რომელსაც ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თან უნდა ერთვოდეს შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტი (მაგ.: ცნობა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან და სხვ.).

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, გაცდენილი საათები ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება შრომის ანაზღაურებას.

თავი IV. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 13. დასაქმებულის უფლებები

დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა;

ბ) მოითხოვოს გაწეული შრომის შესაბამისი ანაზღაურება სრულად და დროულად;

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

დ) მისდიოს სამეცნიერო, პედაგოგიურ საქმიანობას, პროფესიული განვითარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს სხვადასხვა პროგრამებში;

ე) ისარგებლოს შვებულებით, ასევე, ამ შინაგანაწესითა და შრომის კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებითა და შეღავათებით.

მუხლი 14. დასაქმებულის მოვალეობები

1. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) შეასრულოს შრომის ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით, ცენტრის დებულებითა და ცენტრში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები;

გ) გაუფრთხილდეს ცენტრის საქმიან რეპუტაციას;

დ) არ იკისროს ცენტრის გარეთ, სხვა მხარეთა წინაშე, ისეთი ვალდებულებები, რომლებიც ეწინააღმდეგება ან შეუსაბამობაში მოდის დასაქმებულის მიერ ცენტრში ამჟამად ან მომავალში განსახორციელებელ სამსახურებრივ მოვალეობებთან;

ე) უარი თქვას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დაუშვებელი საჩუქრის მიღებაზე;

ვ) არ მოწიოს თამბაქო ცენტრის შენობაში;

ზ) თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე ცენტრის მიერ მისთვის მინდობილი ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს საქმისწარმოება და ქონება;

თ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე ცენტრთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს და პირადი ინტერესებისთვის არ გამოიყენოს სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია, რომელიც შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს, სახელმწიფო ან კომერციულ საიდუმლოებას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის გაცემა დაკავშირებულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოვალეობათა შესრულებასთან;

ი) დაიცვას ცენტრის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისთვის დაწესებული მოთხოვნები, ასევე, ინფორმაციული და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები;

კ) არ მოიხმაროს ცენტრში ნარკოტიკული საშუალება, მისი ანალოგი, პრეკურსორი, ფსიქოტროპული ნივთიერება, მისი ანალოგი, ძლიერმოქმედი ნივთიერება და ალკოჰოლიანი სასმელი, აგრეთვე, არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე მათი ზემოქმედების ქვეშ.

2. დასაქმებულს ეკრძალება უშუალო სამსახურებრივი მოვალეობების მიღმა, პირადი დაინტერესების საფუძველზე, ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით მომსახურება/კონსულტაცია გაუწიოს მესამე პირებს.

მუხლი 15. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებულმა უნდა იზრუნოს მისთვის გადაცემული ინვენტარის (ქონების) სათანადო მოვლა–პატრონობასა და მოხმარებაზე. ქონების გადაცემის თაობაზე ფორმდება მიღება–ჩაბარების აქტი.
2. დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს აუნაზღაუროს მისი ბრალეული ქმედებით მიყენებული ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს მისთვის გადაცემული ქონების გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.
4. ცენტრის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ცენტრის შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკნური უზრუნველყოფის სამსახური.

მუხლი 16. 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. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას კანონმდებლობით გათვალისწინებული ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, ცენტრის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ.
3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები, ხოლო მათი მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს აღნიშნულის თაობაზე.

მუხლი 17. კომუნიკაციის საშუალებები

1. კომუნიკაციის ერთ-ერთ ძირითად საშუალებას წარმოადგენს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და ის გამოიყენება სამსახურებრივი მიზნებისთვის. დასაქმებულს ევალება ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.
2. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს ცენტრში მოქმედ ელექტრონული ფოსტის მოხმარების წესს.
3. სამსახურებრივი მიზნებისთვის, საჭიროების შემთხვევაში (მაგ. დისტანციურად მუშაობის პერიოდში) ასევე, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს კომუნიკაციის ისეთი პლატფორმა, როგორიცაა Microsoft Office 365, Microsoft Teams.
4. დასაქმებულს ეკრძალება ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით ცენტრის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის (მათ შორის ფოტო/ვიდეო მასალის) გავრცელება.
5. ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ენიჭება სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.
6. დასაქმებულს, ცენტრის შესყიდვებისა და მატერილურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური გადასცემს კორპორატიულ ნომერს, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა დასაქმებულის სურვილით მისი პირადი სარგებლობის მობილური ტელეფონის ნომერი უნდა ჩაერთოს კორპორატიულ ქსელში. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს უნდა ეცნობოს პირადი ნომრის სამსახურებრივი მიზნებისთვის მესამე პირებისთვის გამჟღავნების შესაძლებლობის თაობაზე.

თავი V. შრომის ანაზღაურება და გადახდის წესი

მუხლი 18. შრომის ანაზღაურება

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ცენტრის საშტატო განრიგის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი გადასახადების გათვალისწინებით.
2. 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-9 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული სამუშაო გრაფიკის სრულად შესრულების დასადასტურებლად.

მუხლი 19. შრომის ანაზღაურების გადახდა

1. დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მის მიერ მითითებულ პირად საბანკო ანგარიშზე შეტანის გზით.
2. ზედმეტად გადახდილი თანხა, რომლის დაბრუნებაც დასაქმებულის მიერ ცენტრის ანგარიშზე არ განხორციელებულა შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურების გაცემამდე, დასაქმებულს დაექვითება შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურების თანხიდან.
3. გამოსაცდელი ვადით მყოფი დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებით.
4. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში, დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 20. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
2. დასაქმებულის მიერ, არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულება არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.
3. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, ცენტრის 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 დროის მითითებით.
4. დასაქმებულის არასამუშაო დროს სამუშაოს შესრულების შესახებ, ცენტრის 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, ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დროისა და მიღებული შედეგების შესახებ, რომლის საფუძველზეც (თუ დაცულია ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები), ცენტრის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ.
6. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დრო ანაზღაურედება, მისი ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 20 (ოცი) პროცენტით გაზრდილი ოდენობით.
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. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
9. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება ხორციელდება არაუგვიანეს ცენტრის დირექტორის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ ბრძანების გამოცემის თვის ბოლომდე.

თავი VI. მივლინება

მუხლი 21. მივლინება

1. ცენტრის დირექტორს, სამსახურებრივი ინტერესიდან გამომდინარე, შეუძლია, დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე - მის ფარგლებს გარეთ.
2. მივლინებაში გამგზავრების საჭიროებისას, დასაქმებული სამსახურებრივი ბარათით მიმართავს ცენტრის დირექტორს, მივლინების დღემდე 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე მაინც ან იმ დღეს, როდესაც მივლინების აუცილებლობის შესახებ გახდა ცნობილი. სამსახურებრივი ბარათი უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას მისავლინებელი პირის/პირთა ვინაობის, სამსახურებრივი მივლინების მიზნობრიობის, მივლინების ადგილისა და ხანგრძლივობის მითითებით.
3. დასაქმებულის მივლინებაში წასვლა ფორმდება ცენტრის დირექტორის ან შესაბამისი დელეგირების საფუძველზე, უფლებამოსილი პირის ბრძანებით.
4. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ცენტრის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური დასაქმებულს უფორმებს „სამივლინებო ფურცელს“ (შინაგანაწესის დანართი №4). დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს სამივლინებო ფურცლის სრულყოფილად შევსება.
5. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს, დადგენილი წესით, სათანადოდ გაფორმებული სამივლინებო ფურცელი და 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.
7. მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ზედმეტად გადახდილი სამივლინებო თანხის უკან დაბრუნების ვალდებულება დასაქმებულს ეკისრება მივლინების დასრულებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.

თავი VII. შვებულება

მუხლი 22. შვებულების უფლება

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. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული ვადები და პირობები. ეს ვადები და პირობები არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

მუხლი 23. შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულმა, ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობის თხოვნით ცენტრის დირექტორს უნდა მიმართოს შვებულებაში გასვლამდე არანაკლებ 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შვებულების ამ ვადის დაცვის გარეშე მოთხოვნას. დასაქმებული ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნით ცენტრის დირექტორს მიმართავს ცენტრის უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისგან თანხმობის მიღების შემთხვევაში, რაც გამოიხატება მის მიერ საშვებულებო მოთხოვნის ვიზირებაში. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის შემთხვევაში ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნას ავიზებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის კურატორი დირექტორის მოადგილე.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, დაქორწინების ან ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულ პირს წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, მიეცემა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით.
3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილი ანაზღაურებადი/ანაზღაურების გარეშე შვებულების მიცემის საფუძველია ცენტრის დირექტორის ან შესაბამისი დელეგირების საფუძველზე, უფლებამოსილი პირის ბრძანება. ამასთან, ერთი სრული ან ნახევარი დღით შვებულების მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს შვებულებით ამ პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოცემის გარეშე, რისთვისაც ის წინასწარ, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში - Eflow, ირჩევს დოკუმენტის ტიპს „სამსახურებრივი ბარათი“, რომელზედაც გადაიტანს „ერთი სრული ან ნახევარი დღით შვებულების მოთხოვნის“ ფორმას (შინაგანაწესის დანართი №5), სათაურის/თემის ველში მიუთითებს „ერთი სრული ან ნახევარი დღით შვებულების მოთხოვნა“. ადრესატში ირჩევს ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს. სამსახურებრივ ბარათს ავიზებს ცენტრის უშუალო სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი.
4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს დამატებით, წელიწადში 40 საათიანი ანაზღაურებადი შვებულებით, რომელიც გამოყენებულ უნდა იქნეს მხოლოდ დასაქმებულის ჯანმრთელობის მდგომარეობის/ოჯახურ/გადაუდებელ გარემოებათა გამო, რისთვისაც ის წინასწარ, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში - Eflow, ირჩევს დოკუმენტის ტიპს „სამსახურებრივი ბარათი“, რომელზედაც გადაიტანს „დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის“ ფორმას (შინაგანაწესის დანართი №6), სათაურის/თემის ველში მიუთითებს „დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნა“ და ადრესატში ირჩევს ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს. სამსახურებრივ ბარათს ავიზებს ცენტრის უშუალო სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი.
5. გამონაკლის შემთხვევაში, თუ დასაქმებული, ობიექტურ გარემოებათა გამო (მაგ. Eflow სისტემასთან წვდომა) მოკლებულია შესაძლებლობას, უზრუნველყოს ამ მუხლის მე-3 ან/და მე-4 პუნქტში მითითებული ფორმის წინასწარ წარმოდგენა, დასაქმებული სამსახურში გამოცხადებისთანავე ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში - Eflow, წარმოადგენს ამ მუხლის მე-3 ან/და მე-4 პუნქტებით განსაზღვრულ შესაბამის ფორმას, რომლის კომენტარის ველში მიუთითებს ობიექტური გარემოების გამო ფორმის წინასწარ წარმოდგენის შეუძლებლობის შესახებ.
5[1]. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობით, დასაქმებულს, მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლამდე, შეუძლია ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული დამატებით, წელიწადში 40 საათიანი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს ნამუშევარი თვეების პროპორციულად.

6. ამ მუხლის მე-3, მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ გაცდენილი დღე/საათი ჩაითვლება არასაპატიო გაცდენად, რაც არ ანაზღაურდება. აღნიშნული განიხილება შრომის დისციპლინის დარღვევად და ექვემდებარება შესაბამის პასუხისმგებლობას.
7. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შეუძლია, დასაქმებულებთან შეთანხმებით, განსაზღვროს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა (გრაფიკი).
8. 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.
9. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა.
10. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაქმებულის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტა.

მუხლი 24. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
2. დასაქმებულმა, სამედიცინო დაწესებულების მიერ საავადმყოფო ფურცლის გახსნის შემთხვევაში უნდა აცნობოს ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების შემთხვევაში, დასაქმებულმა დამატებით, მატერიალური სახით, უნდა წარადგინოს საავადმყოფო ფურცელი ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში.
3. დასაქმებულის მიერ ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის/ახალშობილის შვილად აყვანის/ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი ანაზღაურებადი/ანაზღაურების გარეშე შვებულების მიცემის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად. შვებულების მიცემის საფუძველია ცენტრის დირექტორის ან შესაბამისი დელეგირების საფუძველზე, უფლებამოსილი პირის ბრძანება.
4. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდის გავლის შემდეგ, სამუშაო ადგილზე გამოცხადებიდან არაუგვიანეს ერთი კვირის ვადაში, დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის - Eflow მეშვეობით ცენტრის დირექტორს სკანირებული სახით წარუდგინოს საავადმყოფო ფურცელი. აღნიშნულის გაუთვალისწინებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს არასაპატიოდ ჩაეთვლება გაცდენილი სამუშაო დრო და გაცდენილი დროის პროპორციულად დაექვითება ხელფასი.

თავი VIII. წახალისება

მუხლი 25. 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 ფორმები:
ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.
2. წახალისების გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი, საკუთარი ინიციატივით ან/და ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/კურატორი დირექტორის მოადგილის შუამდგომლობის საფუძველზე.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გავთვალისწინებული წახალისების ფორმა.
4. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.
5. წახალისების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით, რომელიც ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

თავი IX. დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობა

მუხლი 26. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიერ:
ა) ცენტრის დებულებისა და ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე ამ შინაგანაწესის მოთხოვნებისა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დარღვევა;
ბ) სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება, აგრეთვე იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება დასაქმებულის უფლებამოსილების ფარგლებს;
გ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
დ) ეთიკის ნორმების, ქცევისა და კომუნიკაციის ზოგადი წესების დარღვევა, რომელიც მიმართულია დამსაქმებლის დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ;
ე) დამსაქმებლისთვის მატერიალური ზიანის მიყენება ან ზიანის საფრთხის შექმნა, დამსაქმებლის მატერიალური რესურსის (სატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობისა და სხვა ქონების) არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება.

მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დისციპლინური გადაცდომისთვის ცენტრში დასაქმებული პირის მიმართ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა, რომლის შერჩევისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოეწვია დისციპლინურ გადაცდომას.
2. ცენტრის დირექტორმა დისციპლინური გადაცდომისათვის ცენტრში დასაქმებული პირის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომა:
ა) შენიშვნა;
ბ) გაფრთხილება;
გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
დ) სამსახურიდან განთავისუფლება.
3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, დამსაქმებელი შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის

ზომის შერჩევაში.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების საფუძველი შეიძლება იყოს:
ა) დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
ბ) ამ შინაგანაწესის მე-14 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევა;
გ) დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით 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;
დ) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა.

მუხლი 28. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. ცენტრის დირექტორს უფლება აქვს, საკუთარი ინიციატივით ან/და ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/კურატორი დირექტორის მოადგილის შუამდგომლობის საფუძველზე, დასაქმებულს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება და მოხსნა აღინიშნება პირად საქმეში.

მუხლი 29. დისციპლინური გადაცდომის ხანდაზმულობის ვადა

1. 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.
2. გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, თუ დასაქმებულს 6 (ექვსი) თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოების ჩატარებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი

1. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.
2. ცენტრში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური.
3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:
ა) სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებისას გამოვლენილი დისციპლინური დარღვევა;
ბ) საჩივარი ან განცხადება;
გ) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/დირექტორის მოადგილის/დირექტორის ინიციატივა.
4. დისციპლინური წარმოების დროს აუცილებელია საკითხის სრულყოფილი და ობიექტური შესწავლა, მათ შორის, იმ დასაქმებულის ახსნა-განმარტების გათვალისწინება, რომლის მიმართ ხორციელდება დისციპლინური წარმოება.

5. დისციპლინური წარმოების დასრულებისას, ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური ამზადებს წერილობით დასკვნას, რომელიც უნდა შეიცავდეს:
ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებული ღონისძიებების დეტალურ აღწერას;
გ) საჭიროების შემთხვევაში, რეკომენდაციას დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან მისი დაუკისრებლობის შესახებ.
6. შესწავლის შედეგების ამსახველი დასკვნის პროექტი, ვადის მითითებით ეგზავნება იმ დასაქმებულს, რომლის მიმართაც ხორციელდება წარმოება, დასკვნაში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით დამატებითი მოსაზრების წარმოდგენის მიზნით.
7. ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურის დასკვნის პროექტთან დაკავშირებით წარდგენილი მოსაზრება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აისახება საბოლოო დასკვნაში.
8. ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურის დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება ცენტრის დირექტორს.
9. ცენტრის დირექტორი განიხილავს ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურის დასკვნას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურის რეკომენდაციების შესრულებასა და დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით.
10. დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ცენტრის დირექტორის მიერ გამოიცემა ბრძანება, რომლის ასლი ეგზავნება ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, კურატორი დირექტორის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს.

თავი X. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 31. შინაგანაწესის გაცნობა და მის შესრულებაზე კონტროლი

1. ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური ვალდებულია გააცნოს თითოეულ დასაქმებულს ცენტრის შინაგანაწესი, რომელიც წარმოადგენს მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და ცენტრის მიერ სხვა ფორმით გამოცემული დოკუმენტების განუყოფელ ნაწილს. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის თანამშრომლის პირად საქმეს.
2. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებენ: ცენტრის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი, ცენტრის დირექტორის დავალებით, ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური და ამ შინაგანაწესის მე-4, მე-5, მე-6, მე-7, მე-9, მე-11, მე-12, მუხლების, მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, მე-20 მუხლის მე-5 და მე-9 პუნქტების, 21-ე მუხლის მე-2, მე-3 და მე-4 პუნქტების, 22-ე, 23-ე, 24-ე, 25-ე და 31-ე მუხლების ნაწილში ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური.

მუხლი 32. შინაგანაწესის მოქმედება დისტანციური მუშაობის პერიოდში

1. დისტანციური მუშაობა, წარმოადგენს ცენტრის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მეთოდს, რომლის გამოყენებისას, თანამშრომელი სამუშაო მოვალეობებს მთლიანად ან ნაწილობრივ დისტანციურად ასრულებს, მის მიერ შერჩეულ და მისთვის მისაღებ ადგილზე, სამსახურის გარეთ.
2. ცენტრის თანამშრომელთა დისტანციურად მუშაობის პერიოდში, დასაქმებულზე ვრცელდება დასაქმებულის საქმიანობის ყველა შიდა მარეგულირებელი ნორმა და დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულებრივ შეასრულოს ყველა მოვალეობა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება ცენტრის გარეთ მუშაობის არსს.
3. საჭიროების შემთხვევაში, დისტანციურად მომუშავე დასაქმებულს გადაეცემა სამუშაო ინვენტარი (პერსონალური კომპიუტერი ან სხვა), რომლის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში დასაქმებულს ეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება.
4. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა დისტანციური მუშაობა უნდა შეთანხმდეს ცენტრის

დირექტორთან/კურატორ დირექტორის მოადგილესთან, ხოლო სტრუქტურული ერთეულის სხვა თანამშრომელთა - უშუალო ხელმძღვანელთან.

5. დისტანციურად მუშაობის პერიოდში ტაბელში ასახული ინფორმაციის სისწორეს, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, ადასტურებს ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, კურატორი დირექტორის მოადგილე/დირექტორი.

განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის
თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსი

მუხლი 1. მიზანი და მოქმედების სფერო

1. სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსი (შემდგომში – კოდექსი) ადგენს ქცევის ნორმებსა და სტანდარტებს, რომლებიც მიზნად ისახავს ცენტრისა და მისი თანამშრომლების საქმიანობის წარმართვას ამ კოდექსით განსაზღვრული პრინციპების შესაბამისად.
2. კოდექსი ვრცელდება ცენტრის ყველა თანამშრომელზე, ასევე სტაჟიორებზე.
3. ეს კოდექსი არ შეიძლება ვიწროდ იქნეს განმარტებული. მისი დებულებები სრულად გამოიყენება ისეთი ქცევის მიმართ, რომელიც კოდექსში არ არის მოხსენიებული, მაგრამ თავისთავად გამომდინარეობს ამ კოდექსის პრინციპებიდან.

მუხლი 2. ცენტრის თანამშრომლის საქმიანობის პრინციპები

ცენტრის თანამშრომელი, ცენტრის ღირებულებების გათვალისწინებით, სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას ხელმძღვანელობს შემდეგი პრინციპებით:

ა) კანონიერება;
ბ) კეთილსინდისიერება;
გ) სამართლიანობა, ობიექტურობა და მოუკერძოებლობა;
დ) პროპორციულობა და თანაზომიერება;
ე) კოლეგიალობა;
ვ) პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი;
ზ) ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა.

მუხლი 3. კანონიერება და კეთილსინდისიერება

1. ცენტრის თანამშრომელი მისი უფლებამოსილების ფარგლებში მოქმედებს კეთილსინდისიერად. იგი თანამდებობრივ მდგომარეობასა და უფლებამოსილებას, საჯარო ინტერესების დაცვის მიზნით, იყენებს კანონის საფუძველზე.
2. თანამშრომელი ვალდებულია მიაწოდოს ცენტრს ინფორმაცია ყველა იმ დაწესებულების შესახებ, რომელშიც ეწევა საქმიანობას, ასეთი ურთიერთობის წარმოშობისთანავე.
3. თანამშრომელი ეფექტიანად უნდა იყენებდეს სამუშაო დროს, ინტელექტუალურ შესაძლებლობებს და სხვა რესურსებს.

მუხლი 4. ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა

1. ცენტრის თანამშრომელი პატივს სცემს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შიდასახელმწიფოებრივი ნორმატიული აქტებით აღიარებულ ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს და განუხრელად იცავს მათ.
2. ცენტრის თანამშრომელი ხელს უწყობს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას და იცავს ყველა სამართლებრივ ნორმას, რომლითაც უზრუნველყოფილია თანაბარი შესაძლებლობები ყველა პირისთვის, განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, ენისა, სქესისა, სექსუალური ორიენტაციისა, გენდერული იდენტობისა, რელიგიისა, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებებისა, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა, საცხოვრებელი ადგილისა და სხვა ნიშნისა.
3. ცენტრის თანამშრომელს ეკრძალება რაიმე სახის დისკრიმინაციული ქმედების განხორციელება.

მუხლი 5. სამართლიანობა, ობიექტურობა და მოუკერძოებლობა

1. ცენტრის თანამშრომელი ვალდებულია მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილება გამოიყენოს მხოლოდ კანონმდებლობით, ცენტრის შინაგანაწესითა და თანამშრომლის სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მიზნებისათვის.
2. ინტერესთა შეუთავსებლობად ჩაითვლება ცენტრის თანამშრომლის პირადი ინტერესების დაპირისპირება ცენტრის ინტერესებთან. თანამშრომელი ვალდებულია თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედების განხორციელებისაგან, რამაც შეიძლება ეჭვქვეშ დააყენოს ან გავლენა იქონიოს დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების მიუკერძოებელ და ობიექტურ შესრულებაზე.
3. დაუშვებელია სამსახურებრივი მდგომარეობის გამოყენება პირადი ინტერესებისათვის. თანამშრომელმა არ უნდა მიიღოს საჩუქარი მესამე პირებისაგან, რამდენადაც ამან შეიძლება იქონიოს გავლენა დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების მიუკერძოებელ და ობიექტურ შესრულებაზე ან გამოიწვიოს რეპუტაციული ზიანი.
4. დაუშვებელია პირადი ინტერესებისათვის იმ ინფორმაციის გამოყენება, რომელიც ცენტრის თანამშრომლისათვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს.
5. ცენტრის თანამშრომელი ვალდებულია, დირექტორს/უშუალო ხელმძღვანელს მიაწოდოს ინფორმაცია არსებული ან შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ, რომელიც მის სამსახურებრივ უფლებამოსილებას უკავშირდება.
6. თანამშრომელი ვალდებულია, სამსახუროებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, თავი შეიკავოს რომელიმე პოლიტიკური პარტიისა თუ გაერთიანების მიმართ საკუთარი დამოკიდებულების აშკარა დემონსტრირებისა და საჯაროდ გამოხატვისაგან.
7. თანამშრომელი, რომელიც სწავლობს ან/და დასაქმებულია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, ვალდებულია მონაწილეობა არ მიიღოს აღნიშნული საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესების კოორდინირებისა და განხორციელების პროცესებში.

8. განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით პასუხისმგებელი თანამშრომელი არ უნდა დაესწროს დაწესებულების განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის გარე მექანიზმებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების პერიოდში წვეულებებს, ბანკეტებსა და სადღესასწაულო ღონისძიებებს, რომლებიც ორგანიზებულია იმ დაწესებულების ან პირის მხრიდან, რომელიც განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის გარე მექანიზმების პროცესში წარმოადგენს დაინტერესებულ მხარეს.

მუხლი 6. პროპორციულობა და თანაზომიერება

ცენტრის თანამშრომელი, ურთიერთდაპირისპირებულ სიკეთეებს შორის პრიორიტეტულობის დადგენის მიზნით, ქმედების განხორციელებამდე განსაზღვრავს მისაღწევ ლეგიტიმურ მიზანს და განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად შესაბამისი და აუცილებელი ქმედების განხორციელებისას, ადგენს, არის თუ არა მის მიერ განხორციელებული ქმედება პროპორციული განსაზღვრულ მიზანთან.

მუხლი 7. საიდუმლოებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა

1. ცენტრის თანამშრომელი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მიღებულ სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ, კონფიდენციალურ ან/და არასაჯარო ინფორმაციას იცავს, არ ამჟღავნებს და არ იყენებს მას არასამსახურებრივი მიზნით (გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა).
2. ცენტრის თანამშრომელმა არ უნდა დაუშვას, რომ მის წარმოებაში არსებული საქმე გასაცნობად ხელმისაწვდომი იყოს მესამე პირისათვის და არ უნდა აწარმოოს კონფიდენციალური საუბარი სხვა პირთა თანდასწრებით.

მუხლი 8. ურთიერთობა კოლეგებთან და მესამე პირებთან

1. ცენტრის თანამშრომელს სრულად უნდა ჰქონდეს გათვითცნობიერებული, რომ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს ის წარმოადგენს ცენტრს მოქალაქეებთან, საჯარო და კერძო დაწესებულებების, მათ შორის საგანმანათლებლო დაწესებულებების წარმომადგენლებთან ურთიერთობისას.
2. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებითა და საჯარო გამოსვლების დროს ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური წერილობითი ან სიტყვიერი განცხადებები უნდა გაკეთდეს ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულთან და ცენტრის დირექტორთან წინასწარი შეთანხმებით, რათა უზრუნველყოფილ იქნას დაფიქსირებული მოსაზრებების შესაბამისობა ცენტრის ერთიან ხედვასა და შეჯერებულ პოზიციებთან.
3. ცენტრის თანამშრომელმა კოლეგებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობისას:

ა) თავი უნდა შეიკავოს კონფლიქტური მდგომარეობების შექმნის ან წახალისებისგან, რომელმაც შესაძლოა გამოიწვიოს ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების შეზღუდვა;

ბ) თავი უნდა შეიკავოს სხვის პირად ცხოვრებაში ჩარევისაგან;

გ) წინასწარ განზრახულად არ უნდა შეიყვანოს სხვა პირი შეცდომაში;

დ) საკუთარი მოსაზრებების გამოხატვის დროს იყოს კორექტური და თავაზიანი. დაუშვებელია ქედმაღლური მიმართვა, მუქარა, ირონია, ჟარგონის გამოყენება და

ფამილარული ტონით საუბარი, როგორც თანამშრომლებთან, ასევე მესამე პირებთან, მათ შორის დაწესებულებების წარმომადგენლებთან;
ე) პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას;
ვ) ყოველდღიურ საქმიანობაში და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში პატივი სცეს კოლეგების აზრს, უფლებამოსილებებს და შესასრულებელ/შესრულებულ სამუშაოს, მაქსიმალური ძალისხმევა გამოიჩინოს პირადი უთანხმოებისა და კონფლიქტის თავიდან ასარიდებლად;
ზ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს კოლეგებთან დადებული ფორმალური/არაფორმალური შეთანხმებები და აცნობოს კოლეგებს მათი შესრულების შესახებ. სამუშაოს ეფექტურად შესრულების მიზნით დროულად მიაწოდოს კოლეგებს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია;
თ) პატივი სცეს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას გაითვალისწინოს სამსახურში არსებული სუბორდინაცია.
4. ცენტრის თანამშრომელი, რომელსაც სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას პირდაპირი შეხება აქვს მესამე პირებთან, დაწესებულებებთან, ვალდებულია გამოიყურებოდეს მოწესრიგებულად და დაიცვას ოფიციალური ჩაცმის სტილი, ასევე, დამატებით შესაძლოა იყენებდეს ცენტრის ატრიბუტიკას.

მუხლი 9. თანამშრომელთა თვითგანვითარება
თანამშრომელი ვალდებულია მუდმივად ზრუნავდეს თვითგანვითარებაზე, რაც გულისხმობს შემდეგს:
ა) თანამშრომელი უნდა გამოხატავდეს მუდმივ მზაობას, იყოს ჩართული პროფესიული განვითარების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში;
ბ) თანამშრომელი უნდა ეცნობოდეს განათლების სფეროში მიმდინარე ძირითად სიახლეებს.

მუხლი 10. რესურსების ქმედითი გამოყენება
1. ცენტრის თანამშრომელმა მისთვის ხელმისაწვდომი რესურსები უნდა განკარგოს დანიშნულებისამებრ, ეკონომიურად და ქმედითად.
2. ცენტრის თანამშრომელი ვალდებულია, ცენტრს აუნაზღაუროს მისი ბრალეული ქმედებით მიყენებული მატერიალური ზიანი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. პასუხისმგებლობა კოდექსის დარღვევისთვის
ამ კოდექსით განსაზღვრული ცენტრის თანამშრომელთა საქმიანობის ძირითადი პრინციპების ან/და თანამშრომელთა ქცევის წესების დარღვევამ შესაძლოა გამოიწვიოს ცენტრის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება.