



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების  
ეროვნული ცენტრის დირექტორის  
ბრძანება № 386

19 06 2017წ.

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

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის 2017 წლის 15 ივნისის №665355 სამსახურებრივი ბარათის გათვალისწინებით, 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“ ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 01 ივნისის №223 ბრძანებაში და მისი დანართი №2 ჩამოყალიბდეს ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოების სამმართველოს ბრძანების დაინტერესებული მხარეებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.
3. 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

თამარ სანიკიძე

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.
2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ნებისმიერი დასაქმებულისათვის დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
3. ცენტრსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს შინაგანაწესისგან განსხვავებული პირობები, რომლებიც თავისი არსით არ იქნება წინააღმდეგობაში შინაგანაწესის ძირითად პრინციპებთან.
4. ცენტრის თანამშრომელთა ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები წარმოადგენს შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს (დანართი №1).

**მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები და ამოცანები**

1. შინაგანაწესის მიზნებია:
  - ა) დასაქმებულთა შრომითი და მისი თანამდევით ურთიერთობის მოწესრიგება ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის პრინციპის საფუძველზე;
  - 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 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 წარმოშობასთან დაკავშირებული საკითხები**

1. პირი სამსახურში მიიღება 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 ნება პირის სამუშაოზე მიღების შესახებ.

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

5. პირი ვალდებულია, ცენტრში დასაქმებისას ადამიანური რესურსების სამმართველოს წარუდგინოს 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 №2);

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტებში 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. ცენტრის მიერ დასაქმებულისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი 40 საათიანი სამუშაო კვირით - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ცენტრში მოქმედებს 8 საათიანი სამუშაო დღე - დილის 09:00 სთ-დან საღამოს 18:00 სთ-მდე. სამუშაო ადგილზე 30 წუთით დაგვიანება ჩაითვლება საპატიოდ.

2. ამ მუხლის პირველი და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, დასაქმებული ვალდებულია გაცდენილი სამუშაო დრო ანაზღაუროს იმავე სამუშაო კვირის განმავლობაში.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს 1 საათიანი შესვენებით 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე. შესვენების დრო არ ითვლება სამუშაო დროში. ამასთან, შესვენების საათებში სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების შემთხვევაში, დასაქმებულს შეუძლია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ადამიანური რესურსების სამმართველოსათვის ელექტრონული ფოსტით შეტყობინების გაგზავნის გზით, გამოიყენოს 1 საათიანი შესვენება განსხვავებულ საათებში.

4. თუ დასაქმებული, არასამსახურეობრივი მიზეზებიდან გამომდინარე, იგვიანებს სამსახურში ან დროზე ადრე ტოვებს სამუშაო ადგილს, იგი ვალდებულია ამის შესახებ წინასწარ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და ადამიანური რესურსების სამმართველოს სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. გამონაკლის შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებული მოკლებულია ელექტრონული ფოსტით შეტყობინების გაგზავნის შესაძლებლობას, გაფრთხილება შესაძლებელია განხორციელდეს სატელეფონო კომუნიკაციის გზით.

5. ამ მუხლი მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სამუშაოს გაცდენა უშუალო ხელმძღვანელის და ადამიანური რესურსების სამმართველოს წინასწარი შეტყობინების ან ოფიციალური ცნობის წარმოდგენის გარეშე, ჩაითვლება არასაპატიო გაცდენად, რაც არ ანაზღაურდება. აღნიშნული განიხილება შრომის დისციპლინის დარღვევად და ექვემდებარება

შესაბამის პასუხისმგებლობას.

6. დასაქმებულის ანაზღაურება ხორციელდება ფაქტობრივად ნამუშევარი საათების მიხედვით, თუ დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

#### მუხლი 6. დასაქმებულთათვის გათვალისწინებული შეღავათები

1. ცენტრში მოქმედებს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შეღავათი - დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შესვენება დღეში 2 საათის ხანგრძლივობით.

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, აგრეთვე, 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 აღრიცხება ცენტრში მოქმედ თანამშრომელთა აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში (შემდგომში - ელექტრონული სისტემა) 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. სამუშაო ადგილზე თანამშრომელთა გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია აღრიცხება თანამშრომელთა გამოცხადების დოკუმენტში - ტაბელი. ტაბელში ასახული ინფორმაცია ემყარება ელექტრონულ სისტემაში არსებულ მონაცემებს. ტაბელს ხელს აწერს ადამიანური რესურსების სამმართველოს თანამშრომელი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

4. თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია აღრიცხება ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოს მიერ.

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

6. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ცენტრში გამოცხადდება ელექტრონული ბარათის გარეშე, იგი დაიშვება სამუშაო ადგილზე, სტუმრის ბარათით, რის შესახებაც დასაქმებულმა წერილობით, „Eflow“-ს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, უნდა შეატყობინოს ცენტრის

ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსს იმავე სამუშაო დღეს, წინააღმდეგ შემთხვევაში დასაქმებულს აღნიშნული ჩათვლება სამუშაოს გაცდენად.

7. დასაქმებულს ელექტრონული ბარათი გადაეცემა ცენტრის მატერიალური რესურსების სამმართველოში. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ წერილობითი განცხადებით აცნობოს მატერიალური რესურსების სამმართველოს.

#### 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 №3) 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;
- თ) 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;
- ი) დაიცვას ცენტრის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისთვის დაწესებული მოთხოვნები, ასევე, შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესები;
- კ) გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილი 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 მოადგილეებს 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 დაექვეთება შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურების თანხიდან.
- გამოსაცდელი ვადით მყოფი დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით/შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებით.
- სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში, დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

#### მუხლი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი

- ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულება არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და არ ექვემდებარება ანაზღაურებას.
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, ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დროისა და მიღებული შედეგების შესახებ, რომლის საფუძველზეც (თუ დაცულია ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები), ცენტრის დირექტორი 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 ანაზღაურება ხორციელდება მოთხოვნიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

## მუხლი 12. 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 მიმართავს ცენტრის დირექტორს, მივლინების დღემდე 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე მაინც ან იმ დღეს, როდესაც მივლინების აუცილებლობის შესახებ გახდა ცნობილი.
3. დასაქმებულს მივლინებაში წასვლა ფორმდება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით ან შესაბამისი დელეგირების საფუძველზე ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის მიერ ხელმოწერილი ბრძანებით.
4. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ცენტრის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ადამიანური რესურსების სამმართველო დასაქმებულს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს (დანართი №4).
5. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 2 (ორი) 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.

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

1. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 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. 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.

5. 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.

6. დასაქმებულის ანაზღაურებადი/ანაზღაურების გარეშე შვებულების საფუძველია ცენტრის დირექტორის ბრძანება ან შესაბამისი დელეგირების საფუძველზე ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის მიერ ხელმოწერილი ბრძანება.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული აქტის გამოცემის გარეშე, დასაქმებულს უფლება აქვს, ოჯახურ/გადაუდებელ გარემოებათა გამო ისარგებლოს დასვენების ერთი სრული ან ნახევარი დღით. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, აცნობოს აღნიშნულის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს და სრულყოფილად შევსებული „შვებულების მოთხოვნის ფორმა“ (დანართი №5) გადასცეს ადამიანური რესურსების სამმართველოს. გამონაკლის შემთხვევაში, როდესაც დასაქმებული ობიექტურ მიზეზთა გამო, მოკლებულია შესაძლებლობას თავად უზრუნველყოს „შვებულების მოთხოვნის ფორმის“ შევსება, დასაქმებულის თხოვნით ადამიანური რესურსების სამმართველო უზრუნველყოფს „შვებულების მოთხოვნის ფორმის“ შევსებას დასაქმებულის ნაცვლად, რის შესახებაც „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 არასაკატიო გაცდენად, რაც არ ანაზღაურდება. აღნიშნული განიხილება შრომის დისციპლინის დარღვევად და ექვემდებარება შესაბამის პასუხისმგებლობას.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული დასვენების ერთი სრული ან ნახევარი დღე ჩაითვლება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული 24 დღიანი ანაზღაურებადი შვებულების ანგარიშში.

9. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შეუძლია, დასაქმებულებთან შეთანხმებით, განსაზღვროს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა (გრაფიკი).

10. 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.

11. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაქმებულის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტა.

#### მუხლი 14. წახალისება

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემიის მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

2. წახალისების გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი, საკუთარი ინიციატივით ან/და ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/დირექტორის მოადგილის შუამდგომლობის საფუძველზე.

3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.

4. წახალისების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ წახალისება არ გამოიყენება.

#### 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/გაგზავნა.

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

ა) ბილწი 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) მოწვევა 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 შეურაცხყოფელი ქცევა, ძალადობა, ბულინგი ან ბილწისიტყვაობა;
  - 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 ავტომატური პირადი მიზნით გამოყენება ნებართვის გარეშე;
  - პ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება.
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 დისციპლინურ პასუხისმგებლობის არმქონედ.
5. ცენტრის დირექტორს 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 უბემ 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 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.
5. ცენტრის შიდა აუდიტის დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება ცენტრის დირექტორს.
6. ცენტრის დირექტორი დასკვნას განიხილავს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მის მიმართ გამოიყენება მოქმედზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

#### მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. ცენტრის მიერ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 2 (ორ) სამუშაო დღეში ფორმდება შემოვლის ბარათი (დანართი №6), რითაც დასტურდება ცენტრის მიმართ არსებული ვალდებულებების სრულად შესრულება. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, დასაქმებულთან უნდა მოხდეს 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.
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 უფლებამოსილნი 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 ძირითად საშუალებას და გამოიყენება სამსახურებრივი მიზნებისთვის. დასაქმებულს ევალება ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.
2. დასაქმებულს ცენტრის შესყიდვების სამმართველო გადასცემს კორპორატიულ ნომერს.

#### **მუხლი 22. შინაგანაწესის გაცნობა და მის შესრულებაზე კონტროლი**

1. ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველო ვალდებულია გააცნოს 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.

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 თანამშრომელთა მიერ ეთიკური სტანდარტების დაცვით შესრულებული ქმედებების განხორციელებას უზრუნველყოფს.

2. ორგანიზაციული კულტურა

ორგანიზაციული კულტურა არის ცენტრის ღირებულებების, გამოცდილებისა და მოლოდინების ერთიანობა, რომელიც გამოხატულებას ჰპოვებს მის იმიჯში. იგი ეფუძნება საერთო მიდგომებს, რწმენას, დაწერილ თუ დაუწერიელ წესებს, რომლებიც დროთა განმავლობაში ჩამოყალიბდა და მისაღებად ითვლება.

2.1 ჩაცმის წესი

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

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, კომფორტული 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 ეფექტიანი მართვის პრინციპებით. ცენტრის საქმიანობაში კერძო სექტორიდან ეფექტიანი მართვის პრაქტიკის გადმოტანა, უნდა განხორციელდეს ინტერესთა შეუთავსებლობისა 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 ინტერესთა 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 წარმართოს კეთილსინდისიერად, გამჭვირვალე, არადისკრიმინაციული და კონკურენტული გარემოს პირობებში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით.

### 5. ეთიკური ორგანიზაციის ფორმირება

5.1 ცენტრი უნდა წარმოადგენს ორგანიზაციას, რომელიც დაფუძნებულია გარკვეულ ღირებულებებზე, აქვს სრულყოფილი და მყარი ორგანიზაციული სტრუქტურა და სამუშაო სრულდება მაღალი ხარისხის პიროვნული და ორგანიზაციული უნარების 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, ახალისებდეს 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 მისწრაფვის 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 გავვეცანი განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესს, 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)

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი  
გამოსაცდელი ვადის პერიოდში თანამშრომლის საქმიანობის შეფასების ფორმა

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

გთხოვთ, გაეცნოთ ჩამოთვლილ კრიტერიუმებს და გამოსაცდელი ვადის პერიოდში თანამშრომლის საქმიანობა შეაფასოთ თითოეული კრიტერიუმისათვის შესაბამისი ქულის მიხედვით (1, 2 ან 3).

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

1. სამუშაოს შესრულება

1	სამუშაოს შესრულების პროცესში აღინიშნება 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 კომპეტენციები 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 თანამდებობისთვის განსაზღვრულ ფუნქციებს;	
3	აქტიურად და ინტერესით არის ჩართული დავალებების განხორციელების პროცესში. სამუშაოს ასრულებს კეთილსინდისიერად, პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობით;	

4. ინიციატივა სამუშაოს შესრულების პროცესში

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

5. კომუნიკაცია

1	აღინიშნება სიძნელეები ადამიანებთან ურთიერთობაში, საკითხების კონსტრუქციულად გადაწყვეტასა და დამაბული გარემოს განმუხტვაში;	
2	ინარჩუნებს კოლეგიალურ ურთიერთობებს, ავლენს პრობლემური სიტუაციების განეიტრალების 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:

---



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი

LEGAL ENTITY OF PUBLIC LAW-

NATIONAL CENTER FOR EDUCATIONAL QUALITY ENHANCEMENT

თბილისი, ალექსიძის ქ.№1

ტელეფონი:

“    ”    20    წ.

თბილისი

\_\_\_\_\_  
(დაკავებული თანამდებობა)

\_\_\_\_\_  
(მივლინების ადგილი)

\_\_\_\_\_  
(მივლინების თარიღი)

### ს ა მ ი ვ ლ ი ნ ე ბ ო    ფ უ რ ც ე ლ ი

საფუძველი: ბრძანება N -----

„-----“ ----- 20 --- წელი.

ადამიანური რესურსების

სამმართველოს უფროსი

\_\_\_\_\_  
(ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_  
(სახელი, გვარი)

აღნიშვნები გამგზავრების, ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ

1. გაემგზავრა -----  
„-----“ -----, 20 ---- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----  
გაემგზავრა -----  
„-----“ -----, 20 ---- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

2. გაემგზავრა -----  
„-----“ -----, 20 ---- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----  
გაემგზავრა -----  
„-----“ -----, 20 ---- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----  
„-----“ -----, 20 ---- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----  
ჩამოვიდა -----  
„-----“ -----, 20 ---- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----  
„-----“ -----, 20 ---- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----  
ჩამოვიდა -----  
„-----“ -----, 20 ---- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

შენიშვნა: რამდენიმე ადგილზე გამგზავრებისას აღნიშნები ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ კეთდება თითოეულ გრაფაში ცალ-ცალკე.



დანართი №5

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი  
შვებულების მოთხოვნის ფორმა

თარიღი: \_\_\_\_\_

დასაქმებულის სახელი/გვარი:	
სტრუქტურული ერთეული:	
პოზიცია:	

შვებულების ტიპი:	ანაზღაურებადი	არაანაზღაურებადი	დეკრეტული

შვებულების პერიოდი:	დაწყების თარიღი:	დასრულების თარიღი	დღეების რაოდენობა

დასაქმებულის ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

ხელმძღვანელის ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

დირექტორის ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

(მხოლოდ სამსახურის უფროსების შვებულების შემთხვევაში)



სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან  
გათავისუფლებული თანამშრომლის შემოვლის ბარათი

მოცემული შემოვლის ბარათი ივსება 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 ხელმოწერი 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 პირად საქმეში. ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში, ცენტრი იტოვებს უფლებას, გათავისუფლებული თანამშრომლის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

თარიღი: \_\_\_\_\_

გათავისუფლებული თანამშრომლის (სახელი, გვარი, თანამდებობა

უშუალო ხელმძღვანელი

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_  
(სახელი, გვარი) (ხელმოწერა)

მატერიალური რესურსების  
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)