

„დამტკიცებულია“

სსიპ „საქსტატის“

აღმასრულებელი დირექტორის

2014 წლის 29 აპრილის

N81-ს ბრძანებით

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის შრომის შინაგანაწესი**

**მუხლი 1. ცნება**

1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში “შინაგანაწესი”) არეგულირებს სსიპ საქართველოს სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურში (შემდგომში - საქსტატი) დასაქმებულ პირთა შრომით ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესის მიზანია უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განმტკიცება, შრომის გამართული ორგანიზება, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ეფექტიანობის ამაღლება და სხვა შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე საკითხები, რომლებიც ხელს შეუწყობენ საქსტატისათვის კანონით დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას.
3. შინაგანაწესი ვრცელდება სსიპ “საქსტატში” მომუშავე ყველა თანამშრომელზე (შემდგომში “დასაქმებული”), მიუხედავად მათი თანამდებობისა და ტერიტორიული ადგილმდებარეობისა.
4. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება საქსტატსა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით, საქართველოს შრომის კოდექსით, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლობით და საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით.
5. შინაგანაწესით გათვალისწინებული ცალკეული საკითხები შეიძლება განსხვავებულად იქნას მოწესრიგებული საქსტატსა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

**მუხლი 2. რეგულირების სფერო**

1. შრომის შინაგანაწესი განსაზღვრავს:
  - ა) საქსტატის და მასში დასაქმებულ პირებს შორის შრომით ურთიერთობებს;
  - ბ) სამუშაო და დასვენების დროს, სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროს;
  - გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დროსა და წესს;
  - დ) შვებულების სახეებს, ხანგრძლივობას და მიცემის წესს;
  - ე) დისციპლინის დაცვას, შრომის პირობებსა და მატერიალურ პასუხისმგებლობას;
  - ვ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეებს, მათი გამოყენების წესს;
  - ზ) სამსახურებრივ მივლინებას;
  - თ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნის პირობებს და წესს;
  - ი) საკანონმდებლო და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დასაქმებულთათვის გაცნობის წესს;

- კ) საქსტატისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობებს;
  - ლ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინებისა და დროებით გათავისუფლების წესს;
  - მ) სხვა საკითხებს, რომლებიც გამომდინარეობენ შრომითი ურთიერთობებიდან.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს საქსტატში სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა.
3. თუ აღმასრულებელი დირექტორის სპეციალური აქტით (ბრძანება, ინსტრუქცია და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული რეგულაცია, მას აქვს უპირატესი ძალა.
4. თუ შინაგანაწესის რომელიმე დებულება ეწინააღმდეგება საქართველოში მოქმედ საკანონმდებლო აქტს, მოქმედებს კანონი.
5. საკითხები რომლებსაც არ არეგულირებს შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

### **მუხლი 3. მიზნები**

1. შინაგანაწესის მიზანია უზრუნველყოს:
- ა) შრომის დისციპლინის განმტკიცება და შრომის გამართული ორგანიზება;
  - ბ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
  - გ) საქსტატის უწყვეტი და ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - დ) დასაქმებულებს შორის თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპების დამკვიდრების ხელის შეწყობა;
  - ე) დასაქმებულთა შრომის ნაყოფიერებისა და მოტივაციის ამაღლება;
  - ვ) დასაქმებულებისათვის კეთილგანწყობილი და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნა.
2. ყველა დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი.

### **მუხლი 4. საქსტატის ვალდებულებები**

1. დამსაქმებელი ვალდებულია:
- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო, შრომის სათანადო პირობები (განმარტება: პირობების შექმნა, გულისხმობს საქსტატისა და მისი ტერიტორიული ორგანოების სამსახურებრივი შენობებში პირობების შექმნას, როგორც საქსტატის საკუთარებაში მყოფ, ასევე დაქირავებულ, იჯარით აღებული და სხვა);
  - ბ) უზრუნველყოს აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
  - გ) სამართლიანად გადაანაწილოს დასაქმებულთა შორის შესასრულებელი სამუშაო;
  - დ) უზრუნველყოს შრომის ორგანიზება ისე, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული და გააზრებული შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსი;
  - ე) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებაზე, მათ მოტივირებაზე (კანონით გათვალისწინებულ ფარგლებში);
  - ვ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე (კანონით გათვალისწინებულ ფარგლებში).
2. საქსტატი პასუხს არ აგებს იმ ზიანისათვის რომელიც დასაქმებულს მიადგა მისივე უხეში გაუფრთხილებლობით (დაუდევრობით), საქსტატისა ან/და მისი ტერიტორიული ორგანოების სამუშაო ადგილების ფარგლებს გარეთ, ან გამოწვეულია საქსტატისაგან დამოუკიდებელი გარემოებებით (ბუნებრივი ან/და ტექნოგენური კატასტროფა, ფლორის ან ფაუნის ზემოქმედება და სხვა), აგრეთვე იმ შეთხვევაში თუ საქსტატის მხრიდან დაცული იყო ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

## მუხლი 5. დასაქმებულის ვადებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

ბ) დაიცვას აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებები (საქსტატის შიდა აქტები, ინსტრუქციები, ნორმატივები და სხვა);

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალება, მითითება, რომლებიც გაცემულია საქსტატისა და მისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დაიცვას კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;

ე) არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი (მათ შორის პირადი) მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს, აღნიშნული ვალდებულება ვრცელდება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგომ პერიოდზე და მისი დარღვევა იწვევს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პასუხისმგებლობას.

(განმარტება: კონფიდენციალურია ინფორმაცია, რომელიც ეხება სხვა პირის პერსონალურ მონაცემებს, პირადი ხასიათის ცნობებს, პროფესიულ და კომერციულ საიდუმლოებას, ასევე ნებისმიერი ინფორმაცია რომელიც იძლევა პირის იდენტიფიცირების საშუალებას და დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევისა, ან თუ პირმა საჯაროდ/წერილობით გამოხატა თანხმობა კონფიდენციალური ინფორმაციის გავრცელებაზე)

ვ) არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შეაფერხებს საქსტატის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და სხვა დასაქმებულის სამუშაო პროცესს, შელახავს მის ავტორიტეტს, როგორც სამსახურში ისე მის ფარგლებს გარეთ;

ზ) გაუფრთხილდეს საქსტატის ქონებას;

თ) დაიცვას, რაციონალურად და სამსახურებრივი მიზნით გამოიყენოს მისთვის გადაცემული მატერიალური ფასეულობები;

ი) სამუშაო სივრცეში არსებული ტექნიკური ან/და სხვა დაზიანების (მაგალითად: ელგაყვანილობა, ტექნიკური აღჭურვილობის გაუმართავი ფუნქციონირება და ა.შ.) შემთხვევაში, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს შენობის, ინვენტარის, დოკუმენტაციის (მათ შორის ელექტრონული სახით არსებულის) დაზიანება, ხანძარსაშიშროება და სხვა, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან სხვა უფლებამოსილ პირს;

კ) კოლეგების მიმართ იყოს თავაზიანი, თავი შეიკავოს კონფლიქტური, არაჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისაგან. დაიცვას საქართველოში დამკვიდრებული სოციალური ურთიერთობის ზოგადზნეობრივი ნორმები;

ლ) სამსახურში და მის ფარგლებს გარეთ არ გაავრცელოს ისეთი ცნობები და ინფორმაცია რომლებიც ლახავს საქსტატის ავტორიტეტს, ზიანს აყენებს საქსტატში დასაქმებული პირების ღირსებას და სხვა პირად არაქონებრივ უფლებებს;

მ) იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე;

ნ) დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგებს პროფესიული ცოდნისა და ჩვევების შეძენაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში;

ო) უზრუნველყოს სამუშაო ადგილის წესრიგი, დაიცვას სისუფთავე;

პ) თამბაქოს მოწევისთვის გამოიყენოს მხოლოდ სპეციალურად საამისოდ განკუთვნილი ადგილები.

## **მუხლი 6. დასაქმებულის სპეციალური ვალდებულებები**

1. სამუშაო ადგილზე დასაქმებული უნდა გამოცხადდეს მოწესრიგებული, მისი ვიზუალური მხარე უნდა შეესაბამებოდეს ზოგადად დამკვიდრებულ ნორმებს.
2. დასაქმებული არ შეიძლება გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ფსიქოტროპული, ნარკოტიკული საშუალების ან ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნული აცნობოს აღმასრულებელ დირექტორს ან კურატორ მოადგილეს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას დასაქმებულის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან დროებით ჩამოშორების თაობაზე.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ვალდებულების დარღვევა იწვევს დისციპლინარულ პასუხისმგებლობას.

## **მუხლი 7. სამუშაო დრო**

1. საქსტატში, კალენდარული კვირის განმავლობაში, სამუშაო დღეებია - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
2. საქსტატში სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო საათებია 09:30 საათიდან 18:30 საათამდე.
3. დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე დროულად. დაგვიანებით გამოცხადებად ჩაითვლება სამუშაო დღის დაწყებიდან 15 წუთის შემდეგ გამოცხადება (*განმარტება: აღნიშნული დაშვება, წარმოადგენს წესიდან გამონაკლისს და არ შეიძლება განმარტებულ იქნას როგორც ყოველდღიური ან სისტემატური გამოყენების შესაძლებლობა*).
4. ამ მუხლის მე-2-მე-3 პუნქტები არ ვრცელდება საქსტატში საველე, არანორმირებულ და სხვა მსგავსი ხასიათის სამუშაოებზე დასაქმებულ პირებზე და სამსახურებრივ მივლინებაში მყოფ დასაქმებულზე, თუ მივლინების შინაარსიდან სხვა რამ არ გამომდინარეობს.

## **მუხლი 8. დასვენების დრო**

1. დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, სამუშაო დღეებს შორის შესვენება, შვებულება, შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.
2. საქსტატში კალენდარული კვირის განმავლობაში დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.
3. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების საათია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
4. შესვენების განმავლობაში დასაქმებულს უფლება აქვს დატოვოს სამუშაო ადგილი.
5. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, უფლება აქვს ისარგებლოს დამატებითი შესვენებით დღეში 1 საათის ოდენობით. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

## **მუხლი 9. სამუშაო ადგილზე მოსვლა და წასვლა**

1. დასაქმებული ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაო ადგილზე მისი გამოცხადების და სამუშაო ადგილის დატოვების ფაქტი, აღრიცხვის ელექტრონული სისტემაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), საშვის ბარათის მეშვეობით.  
*(შენიშვნა: აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის საქსტატის სტრუქტურულ ერთეულებში დამონტაჟებამდე, სამუშაო და დასვენების დროს კონტროლს უზრუნველყოფენ სამმართველოს უფროსები).*
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში სამუშაო ადგილზე ყოფნისას, აგრეთვე შესვენების დროს საქსტატის შენობიდან გასვლა-შემოსვლისას.
3. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებული გამოცხადდება საშვის ბარათის გარეშე, იგი დაიშვება სამუშაო ადგილზე, რის შესახებაც აცნობებს უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო უშუალო

ხელმძღვანელი აღნიშნულის თაობაზე წერილობით ან ელექტრონულად (შიდა ქსელის მეშვეობით) ინფორმაციას აწვდის შიდა აუდიტის სამმართველოს.

4. აკრძალულია სამუშაო ადგილზე აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის გვერდის ავლით მოსვლა ან წასვლა.

#### **10. უცხო პირთა მიღების (საქსტატის ადმინისტრაციულ შენობაში) წესი**

1. საქსტატის ადმინისტრაციულ შენობებში უცხო პირთა შესვლა შესაძლებელია საქსტატის მისაღებში უფლებამოსილ პირთან მიმართებით და საშვის დაშვების ან აღმასრულებელი დირექტორის, მისი მოადგილის, საქსტატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ზეპირი თანხმობის საფუძველზე.

2. უცხო პირმა, საშვის მიღების მიზნით, უნდა წარადგინოს პირადობის დამადასტურებელი საბუთი, რომელიც რჩება უფლებამოსილ პირთან და გადაეცემა სტუმრის სტატუსის დამადასტურებელი ელექტრონული აღრიცხვის საშვის ბარათი. ვიზიტის დასრულებისას, საშვის ბარათის დაბრუნების შემდეგ სტუმრის სტატუსის მქონე პირს უბრუნდება პირადობის დამადასტურებელი საბუთი.

3. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტებით გათვალისწინებული წესები არ გამოიყენება საქართველოს პრეზიდენტის, მთავრობის წევრის, პარლამენტის წევრის, უცხო ქვეყნის დიპლომატიური წარმომადგენლობის, საერთაშორისო სტატუსის მქონე ორგანიზაციის წარმომადგენლობის ოფიციალური (წინასწარ დაგეგმილი) ვიზიტისას, აგრეთვე დასაქმებულთა არასრულწლოვანი ოჯახის წევრების სტუმრობის შემთხვევაში.

#### **მუხლი 11. არასამუშაო დროს, დასვენებისა და უქმე დღეებში სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები.**

1. არასამუშაო დროს, დასვენებისა და უქმე დღეებში სამუშაო ადგილზე ყოფნა ნებაყოფლობითია, არ ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ შრომად და არ ანაზღაურდება, გარდა იმ შემთხვევისა თუ იგი სრულდება აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე და ანაზღაურდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

2. არასამუშაო დროს, დასვენებისა და უქმე დღეებში სამუშაო ადგილზე ყოფნისას დასაქმებულზე ვრცელდება შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებები, გარდა შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო და დასვენების დროის განრიგისა.

#### **მუხლი 12. სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების წესი**

1. წინასწარ ცნობილ განსაკუთრებულ გარემოებათა გამო სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით (დღის განმავლობაში) გათავისუფლების თხოვნით, დასაქმებული მიმართავს უშუალო ხელმძღვანელს.

2. უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია აცნობოს გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს თაობაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

3. უშუალო ხელმძღვანელის უარის შემთხვევაში დასაქმებულს უფლება აქვს დროებით გათავისუფლების შესახებ თხოვნით მიმართოს კურატორ მოადგილეს ან აღმასრულებელ დირექტორს.

4. დასაქმებულის დროებით გათავისუფლების შესახებ ინფორმაცია, წერილობით ან კომუნიკაციის ნებისმიერი საშუალებით (საქსტატის შიდა ელექტრონული ქსელი, ტელეფონი და სხვა) უნდა მიეწოდოს აღმასრულებელ დირექტორს ან კურატორ მოადგილეს, შიდა აუდიტის სამმართველოს.

**მუხლი 13. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადების ან გამოუცხადებლობის შესახებ შეტყობინების წესი**

1. სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის სამუშაო დღის/დღეების განმავლობაში გამოუცხადებლობა, გარდა შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის პერიოდისა.
2. დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურში დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შესახებ აცნობოს (კომუნიკაციის ნებისმიერი საშუალებით) უშუალო ხელმძღვანელს. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი მოქმედებს შინაგანაწესის მე-12 მუხლით დადგენილი წესით.

**მუხლი 14. სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების საპატიოდ ჩათვლა.**

1. შინაგანაწესის მე-12 და მე-13 პუნქტით დადგენილი წესის დაუცველობა შეიძლება გახდეს დისციპლინური წარმოების და პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი თუ საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორი არ დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით (ახსნა-განმარტება) თხოვნას დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
2. აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილება, დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე, უნდა ეცნობოს შიდა აუდიტის სამმართველოს.

**მუხლი 15. მივლინება. მივლინებაში გაგზავნის წესი.**

1. სამსახურებრივი დავალების შესრულების მიზნით აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. თუ მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი არის დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, იგი მივლინების დაწყებამდე 2 სამუშაო დღით ადრე, ხოლო საქართველოს ფარგლებს გარეთ მივლინების შემთხვევაში 5 სამუშაო დღით ადრე, ადგენს მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, ადგილის და დროის (პერიოდის) მითითებით. მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე აღმასრულებელი დირექტორი ან კურატორი მოადგილე იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.
3. მივლინება ფორმდება აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადები არ გამოიყენება გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეულ შემთხვევებში.

**მუხლი 16. მივლინების ანგარიშის წარდგენა**

დასაქმებული ვალდებულია, საქართველოს ფარგლებს შიგნით მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, ხოლო საქართველოს საზღვრებს გარეთ მივლინებიდან დაბრუნებისას არაუგვიანეს 14 სამუშაო დღისა, აღმასრულებელ დირექტორს ან კურატორ მოადგილეს წარუდგინოს ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ, კერძოდ: მივლინების მიზნის, მისი მიმდინარეობის, შედეგების და სხვა მნიშვნელოვანი საკითხების შესახებ.

**მუხლი 17. შვებულება.**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით და არაანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
3. მუშაობის პირველ წელს დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულება ეძლევა თერთმეტი თვის შემდეგ (ამ ვადაში შედის გამოსაცდელი პერიოდიც, მისი გამოყენების შემთხვევაში). აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც. მომდევნო სამუშაო წლიდან ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ დროს, ურთიერთშეთანხმებით.
4. შვებულებაში გასვლამდე დასაქმებული ვალდებულია გადასცეს, ხოლო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია ჩაიბაროს, მიმდინარე და ვადადამდგარი საქმეები რომელშიც უნდა შესრულდეს დასაქმებულის შვებულების განმავლობაში.

### **მუხლი 18. შვებულების მოთხოვნის წესი**

1. დასაქმებული ვალდებულია ყოველწლიურ ანაზღაურებად შვებულებით სარგობლობის თაობაზე, არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე (გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით განპირობებული გამონაკლისი შემთხვევებისა) წერილობით მიმართოს აღმასრულებელ დირექტორს.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვადა რჩება უცვლელი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო, რაც დასაბუთებული უნდა იყოს.
3. შვებულებაში გასვლის განცხადება ვიზირებული უნდა იქნას დასაქმებულის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.
4. ამ მუხლით გათვალისწინებული ვადების დაუცველობა შეიძლება გახდეს შვებულების მიცემაზე უარის საფუძველი.
5. დასაქმებულის შვებულება ფორმდება აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით.

### **მუხლი 19. შვებულების შეწყვეტა**

1. საქსტატის გამართული საქმიანობის აუცილებლობიდან გამომდინარე, აღმასრულებელ დირექტორს უფლება აქვს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე დასაქმებულს შეუწყვიტოს შვებულება.
2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შვებულება შეიძლება შეუწყდეს კურატორი მოადგილის მოთხოვნის ან აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე
3. დასაქმებულს უფლება აქვს დასაბუთების გარეშე მოითხოვოს შვებულების შეწყვეტა.
4. შვებულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს მე-18 მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული წესით, გამოუყენებელი შვებულების ნაწილით ისარგებლოს იმავე წლის განმავლობაში ან აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობით, მომდევნო წელს.
5. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება ბრძანებით.

### **მუხლი 20. შრომის ანაზღაურება**

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, პრემიას და სხვა დანამატებს (არსებობის შემთხვევაში).
2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა და ფორმა განისაზღვრება აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით, დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებითა ან/და საქსტატის საშტატო განრიგით.

3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, არაუგვიანეს ყოველი თვის 30 რიცხვისა.
4. სტატისტიკურ კვლევებში დასაქმებულ პირთა შრომის ანაზღაურება გაიცემა მიღება-ჩაბარების აქტის ან/და ფინანსური ანგარიშის დამტკიცებიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.

**მუხლი 21. აღმასრულებელი დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების დასაქმებულებისთვის გაცნობის წესი**

1. აღმასრულებელი დირექტორის ზოგადი ხასიათის ბრძანება უნდა გავრცელდეს საქსტატის შიდა ელექტრონული ქსელის მეშვეობით ან/და გამოქვეყნდეს.
2. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანება ადრესატს უნდა გაეგზავნოს საქსტატის შიდა ელექტრონული ქსელის მეშვეობით ან ჩაბარდეს (გადაეცეს) დასაქმებულს და მის უშუალო ხელმძღვანელს.
3. დასაქმებულთათვის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გაცნობას, ამ მუხლის პირველ პუნქტში გათვალისწინებული წესით, კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფენ აღმასრულებელი დირექტორის აპარატი და ადმინისტრაციული სამმართველო.
4. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებული უარს აცხადებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის ჩაბარებაზე ან/და მასთან დაკავშირება შეუძლებელია, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი უნდა გამოქვეყნდეს საქსტატის ადმინისტრაციულ შენობაში (მისამართი: ქ. თბილისი, ცოტნე დადიანის 30) თვალსაჩინო ადგილზე, აგრეთვე დასაქმებულის სტრუქტურული ერთეულის განთავსების ადგილას, თუ სტრუქტურული ერთეული საქსტატის ტერიტორიული ორგანოა.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი წესით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოქვეყნება ითვლება მისი დასაქმებულისათვის (სხვა დაინტერესებული პირისთვის) ჩაბარებად.

**მუხლი 22. შრომის პირობებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის წესები**

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომის პირობები და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომლის ექსპლუატაციაც ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს.
3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში ადმინისტრაციულ სამმართველოს.
4. სამუშაო დღის დასრულებისას, დასაქმებული ვალდებულია გამორთოს ელექტრო-მოწყობილობები.

**მუხლი 23. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) უზრუნველყოს გადაცემული ქონების დაცვა და მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის გამოყენება;



ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს საქსტატის ადმინისტრაციულ სამმართველოს მის სარგებლობაში არსებული ქონების დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ადმინისტრაციული სამმართველოს თანხმობის გარეშე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

#### **მუხლი 24. დასაქმებულის წახალისების წესი**

1. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე აღმასრულებელი დირექტორი გადაწყვეტილებას იღებს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) ხანგრძლივი, კეთილსინდისიერი შრომისთვის;
- ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის;
- გ) კონკრეტული დამსახურებისათვის, რომელიც შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;
- დ) კონკრეტული დამსახურებისათვის, რომელიც აღემატება დასაქმებულის ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია დამატებით ძალისხმევასთან;
- ე) საქსტატის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებაში მნიშვნელოვანი წვლილის შეტანისათვის.
- ვ) სხვა შემთხვევებში, რომლებიც კონკრეტულად არ არის აღნიშნული ამ მუხლში, მაგრამ შეესაბამება მის შინაარსს.

#### **მუხლი 25. წახალისების სახეები**

1. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) მაძლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- გ) ფულადი ჯილდო;
- დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

2. დასაქმებულის წასახალისებლად შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე სახე.

3. წახალისების ნებისმიერი სახის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების უფლება აქვს დასაქმებულის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

4. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილება ფორმდება ბრძანებით.

#### **მუხლი 26. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა სისტემატური შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება, ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- ბ) საქსტატისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ საქსტატისა და მასში დასაქმებულთა დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) საქსტატის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესისა და აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებების დარღვევა;

- ე) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაო ადგილზე მიღება, ან სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება რომელიც ლახავს საქსტატის ავტორიტეტს.
- ვ) სხვა ქმედება, რომელიც პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული ამ მუხლით, მაგრამ შეესაბამება მის შინაარსს

### **მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

დასაქმებულს, დისციპლინური გადაცდომისათვის, შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
  - ბ) გაფრთხილება;
  - გ) სამსახურიდან გათავისუფლება;
  - დ) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის შრომის ანაზღაურების დაკავება;
  - ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება შრომის ანაზღაურების გაცემის შეჩერებით - არაუმეტეს ათი სამუშაო დღისა;
  - ვ) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არაუმეტეს 6 თვისა;
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა - შენიშვნა და საყვედური მოქმედებს 6 თვის განმავლობაში.
4. დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების გადაწყვეტილებას იღებს აღმასრულებელი დირექტორი.
5. აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

### **მუხლი 28. დასაქმებულის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის**

#### **სფეროში**

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.
2. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე გამოცხადება ნასვამ მდგომარეობაში, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნისას.
3. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
4. დასაქმებულს, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობების შესაბამისად ვალდებულია გასწიოს მომსახურება, მიიღოს გადაწყვეტილება ან შეასრულოს რაიმე მოქმედება, უფლება არა აქვს ამისთვის მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სახით, გარდა შრომის ანაზღაურებისა.
5. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების დროს.

### **მუხლი 29. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი**

დასაქმებულთა განცხადებები და საჩივრები განიხილება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 30. სამსახურიდან გათავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებანი**

დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში ჩააბაროს საქსტატის ბალანსზე რიცხული და მის სარგებლობაში გადაცემული მატერიალური ფასეულობები. დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება განხორციელდება აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ.

### **მუხლი 31. დასკვნითი დებულებანი**

1. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა საქსტატში დასაქმებულთათვის.

2. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელმოწერით.

3. შინაგანაწესის ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის და ელექტრონული სახით განთავსებულ უნდა იქნას საქსტატის ვებ-გვერდზე.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს შინაგანაწესის ასლის მოთხოვნით მიმართოს საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის აპარატს ან ადმინისტრაციულ სამმართველოს.

5. დასაქმებულს უფლება აქვს შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის წინადადებით წერილობით (მათ შორის ელექტრონული ქსელის მეშვეობით) მიმართოს აღმასრულებელი დირექტორის აპარატს.

6. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.