



საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახური
აღმასრულებელი დირექტორი
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N 146

ქ. თბილისი
30/12/2022

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს სტატისტიკის
ეროვნული სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს შრომის კოდექსისა და საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 31 დეკემბრის N406 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის დებულების მე-4 მუხლის მე-6 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის შრომის შინაგანაწესი თანდართული სახით.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სსიპ - საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე“ სსიპ - აღმასრულებელი დირექტორის 2018 წლის 19 სექტემბრის N78 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2023 წლის 1 თებერვლიდან.
4. ბრძანება გამოქვეყნდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად და გაეცნოს სსიპ - საქართველოს სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურში დასაქმებულ ყველა პირს.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ. N6) ბრძანების გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში. ვადაში.

გოგიტა თოდრაძე

აღმასრულებელი დირექტორი

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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 საქსტატში მომუშავე ყველა თანამშრომელზე (შემდგომში “დასაქმებული”), მიუხედავად მათი თანამდებობისა და ტერიტორიული ადგილმდებარეობისა.
4. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
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 სარგებლობის 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 გამოუცხადებლობის შესახებ 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 მუხლი/პუნქტი/ქვეპუნქტი ეწინააღმდეგება საქართველოში მოქმედ შესაბამის კანონმდებლობას, მოქმედებს კანონი.

მუხლი 3. მიზნები

1. შინაგანაწესის მიზანია უზრუნველყოს:
 - ა) შრომის დისციპლინის განმტკიცება და დასაქმებულთა მიერ სამსახურებრივი უფლებამოვალეობების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - 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 ვადებულებები

1. დამსაქმებელი ვალდებულია:
 - ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო, შრომის სათანადო პირობები (განმარტება: პირობების შექმნა, გულისხმობს საქსტატისა და მისი ტერიტორიული ორგანოების სამსახურებრივ შენობებში (საქსტატის საკუთრებაში/მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ) პირობების შექმნას));
 - 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 ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

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

ბ) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა, წინამდებარე შინაგანაწესი და სხვა სამართლებრივი აქტები;

გ) დროულად და კეთილსინდისიერად აღასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, ფუნქციური მოვალეობებით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს სამსახურის ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ერთეულის უფროსისა და მისი უშუალო უფროსის დავალებები, გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

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

ვ) 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 შემდგომ პერიოდზეც და მისი დარღვევა იწვევს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პასუხისმგებლობას.

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

თ) გაუფრთხილდეს საქსტატის ქონებას;

ი) არ დააზიანოს, არ დაკარგოს, არ გაანადგუროს და გულისხმიერად მოეპყრას შესაბამისი წესით მასზე გადაცემულ სამსახურის მატერიალურ ფასეულობებს (მათ შორის ძირითადი საშუალებები და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები). ამასთან, მიიღოს გონივრული ზომები შესაბამისი ქონების მიმართ მოსალოდნელი ზიანის ასაცილებლად;

კ) 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;

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

მ) 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;

ნ) იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე;

- ო) დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგებს პროფესიული ცოდნისა და ჩვევების შეძენაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში;
- პ) უზრუნველყოს სამუშაო ადგილის წესრიგი, დაიცვას სისუფთავე;
- ჟ) თამბაქოს მოწვევისთვის გამოიყენოს მხოლოდ სპეციალურად საამისოდ განკუთვნილი ადგილ(ებ)ი.

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 აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს აღმასრულებელ დირექტორს, კურატორ მოადგილეს და შიდა აუდიტის დეპარტამენტს. აღმასრულებელი დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას დასაქმებულის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან დროებით ჩამოშორების თაობაზე.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ვალდებულების დარღვევა იწვევს დისციპლინარულ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 7. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. დასაქმებულისთვის განსაზღვრულია 5 დღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირაში არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს. სამუშაო დროის ყოველდღიური ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 8 საათს.
2. დასვენების დრო და უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“.
3. სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული - 18:00 საათი.
4. სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებულისთვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
5. ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტები არ ვრცელდება საქსტატში საველე, არანორმირებულ და სხვა მსგავსი ხასიათის სამუშაოებზე დასაქმებულ პირებზე.
6. 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.
7. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის, საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, გონივრული მისადაგების პრინციპის გათვალისწინებით, შესაძლოა განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.
8. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს შესაბამისი წერილობითი განცხადების საფუძველზე, უფლება აქვს თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით;

9. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში თანამშრომლის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო უფროსთან შეთანხმების გარეშე.

მუხლი 8. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებული ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაო ადგილზე მისი გამოცხადების და სამუშაო ადგილის დატოვების ფაქტი, აღრიცხვის ელექტრონული სისტემაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), საშვის ბარათის მეშვეობით.
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 ინფორმაციას დადგენილი წესით დააფიქსირებს აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში.
4. აკრძალულია სამუშაო ადგილზე აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის გვერდის ავლით მოსვლა ან წასვლა.

მუხლი 9. დასაქმებულის დამატებითი შეღავათები

1. დასაქმებულის მოტივაციის გაზრდის, მისი საქმიანობის ეფექტურობის ხელშეწყობის მიზნით, საქსტატში მოქმედებს დასაქმებულთათვის გათვალისწინებული შემდეგი შეღავათები:
 - ა) დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს 12 (თორმეტი) წლამდე ასაკის ბავშვი, ან უშუალოდ მასზე დამოკიდებული ოჯახის წევრი, რომელიც განსაკუთრებულ მოვლა-პატრონობას საჭიროებს, საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვრება 09:30-დან 18:00 ან 09:00-დან 17:30-მდე;
 - ბ) დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს შინაგანაწესის მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილისგან განსხვავებული სამუშაო დროის დაწყებისა და დასრულების განრიგით, შესვენების უფლების შინაგანაწესით განსაზღვრული დროის (13:00 საათიდან 14:00 საათამდე პერიოდი) გამოყენებით და სამუშაო დღე დაიწყოს 08:00 საათზე და დაასრულოს 17:00 საათზე; სამუშაო პროცესის შეუფერხებლად მიმდინარეობის უზრუნველყოფის მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/კურატორ მოადგილეს/აღმასრულებელ დირექტორს ამ პუნქტით დადგენილი უფლების გამოყენება შეუთანხმოს წინასწარ, შესაბამისი აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით.
 - გ) დასაქმებული უფლებამოსილია შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს 5 თავისუფალი დღე (day off), მაგრამ თვეში არაუმეტეს 2 დღისა. დასაქმებული ვალდებულია აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს თავისუფალი დღის გამოყენების თაობაზე და ინფორმაცია ასახოს აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში. დასაქმებულისთვის, რომელიც სარგებლობს ამ მუხლის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეღავათით, ამ პუნქტით დადგენილი თავისუფალი დღეების რაოდენობა შეადგენს წლის განმავლობაში არაუმეტეს 2 თავისუფალ

დღეს, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩათვლება საპატიოდ;

დ) საქსტატის ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის პროგრამული უზრუნველყოფისა და გეოსაინფორმაციო სისტემების განვითარების სამმართველოში დასაქმებულს (გარდა გეოსაინფორმაციო სისტემების სპეციალისტებისა) სამუშაო სპეციფიკის გათვალისწინებით, უფლება აქვს ისარგებლოს ჰიბრიდული სამუშაო განრიგით და შინაგანაწესის მე-7 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული 5 დღიანი სამუშაო კვირიდან არაუმეტეს 2 სამუშაო დღე იმუშაოს დისტანციურად. სამუშაო პროცესის შეუფერხებლად მიმდინარეობის უზრუნველყოფის მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, ამ პუნქტით დადგენილი უფლების გამოყენება შეუთანხმოს წინასწარ, შესაბამისი აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით.

ე) დასაქმებულს საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, ეძლევა პედაგოგიური მოღვაწეობის უფლება კვირაში არა უმეტეს 4 სამუშაო საათის ოდენობით. განცხადებაში უნდა მიეთითოს სასწავლებლის დასახელება და სალექციო კურსის კითხვის დრო.

ვ) ოჯახის წევრის (დედა, მამა, ძმა, და, მეუღლე, შვილი) გარდაცვალების გამო დასაქმებულის სამსახურში გამოუცხადებლობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ჩაითვლება საპატიოდ.

სამსახურში გამოუცხადებელი დღეების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ამ პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის დადგომიდან 4 სამუშაო დღეს. აღნიშნული მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა უნდა აისახოს შესაბამის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემაში.

მუხლი 10. უცხო პირთა მიღების (საქსტატის ადმინისტრაციულ შენობაში) წესი

1. საქსტატის ადმინისტრაციულ შენობებში უცხო პირთა შესვლა შესაძლებელია საქსტატის მისაღებში უფლებამოსილ პირთან მიმართვით 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.

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

1. დასაქმებულთათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია, არ ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ შრომად და არ ანაზღაურდება, გარდა იმ შემთხვევისა თუ იგი სრულდება

აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე და ანაზღაურდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით.

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

მუხლი 12. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადების ან გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესის მე-7 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა) ვალდებულია აცნობოს/შეუთანხმოს უშუალო ხელმძღვანელს და შესაბამისი ინფორმაცია დააფიქსიროს აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში.

2. მე-7 მუხლის მე-6, მე-7 და მე-8 პუნქტებით, ასევე, მე-9 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ე“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევებში, დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი მიზეზის მითითებით განცხადებით მიმართოს საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს, რომლის თანხმობის შემთხვევაში აღნიშნული ინფორმაცია უნდა აისახოს აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში.

3. დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა, რაც გამოწვეულია ავადმყოფობით, ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოებით (ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული პრობლემების მოგვარების, ასევე ოჯახური და სხვა საკითხების გადაწყვეტის მიზნით), ჩაითვლება საპატიოდ, თუ იგი აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობებს/შეუთანხმებს უშუალო ხელმძღვანელს დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის მიზეზის მითითებით. ამასთან, ამ პუნქტით გათვალისწინებული დაგვიანებით გამოცხადება/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა საპატიოდ ჩაითვლება თუ არ აღემატება თვის განმავლობაში ხუთ შემთხვევას, ხოლო ჯამურად ხუთ საათს. აღნიშნულის შესახებ დასაქმებულმა შესაბამისი ინფორმაცია იმავე დღეს უნდა აისახოს აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს დღის განმავლობაში რამდენჯერმე დატოვოს სამუშაო ადგილი (თამბაქოს მოხმარების მიზნით და სხვა). ამასთან, თითოეული გასვლის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 5 წუთს.

5. ორსულ ქალს მისივე წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს. სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაითვლება და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება. აღნიშნული მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა უნდა აისახოს შესაბამის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემაში.

6. სამსახურის გარეთ შეხვედრებში/სემინარებში/ტრენინგებში მონაწილეობის შესახებ ინფორმაცია, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების შემდეგ, დასაქმებულმა უნდა ასახოს აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში. იმ შემთხვევაში, როდესაც - აღმატება ერთ დღეს, უნდა მომზადდეს ბრძანება მივლინების შესახებ.

7. ამ შინაგანაწესის მიზნებისთვის შინაგანაწესით დადგენილ შეღავათებთან დაკავშირებულ (მათ შორის მე-9 მუხლით დადგენილი დამატებითი შეღავათებთან დაკავშირებულ) კონტროლს ახორციელებს შიდა აუდიტის დეპარტამენტი.

მუხლი 13. დასაქმებულის არასაკაპიო მიზეზით სამსახურში გამოცხადებლობა/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა

1. არასაკაპიო მიზეზით სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, თანამშრომელს ხელფასიდან შესაძლოა დაუკავდეს თანხა შემდეგი ოდენობით, კალენდარული თვის განმავლობაში:

ა) 5 წუთამდე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება არ წარმოადგენს ხელფასიდან თანხის დაკავების საფუძველს;

ბ) 5 წუთიდან 15 წუთამდე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან ერთიდან 15 წუთამდე სამსახურიდან ადრე წასვლის შემთხვევაში, თანამშრომლის თვიური სახელფასო განაკვეთის 0,5%;

გ) 15 წუთიდან 30 წუთამდე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, თანამშრომლის თვიური სახელფასო განაკვეთის 1,5%;

დ) 30 წუთიდან 1 საათამდე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, თანამშრომლის თვიური სახელფასო განაკვეთის 3%;

ე) 1 საათიდან 4 საათამდე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, თანამშრომლის თვიური სახელფასო განაკვეთის 4,5%;

ვ) 4 საათი და მეტი დროით სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, თანამშრომლის თვიური სახელფასო განაკვეთის 6%.

2. ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის, დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება საკაპიოდ ჩაითვლება, თუ იგი გამოცხადდება ამ შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროის პირველი 15 (თხუთმეტი) წუთის განმავლობაში. აღნიშნული წარმოადგენს გამონაკლისს და არ უნდა აღმატებოდეს თვეში სამ შემთხვევას.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევისას, ხელფასის დაკავება ხორციელდება შემთხვევის გამოვლენის თვის მომდევნო თვის ხელფასიდან. ზემოაღნიშნული წესით ხელფასის დაკავება არ განხორციელდება, თუ მომდევნო თვეს თანამშრომელთან შეწყდება შრომითი ურთიერთობა.

4. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი ყოველი თვის არაუგვიანეს 10 რიცხვისა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს აწვდის ანგარიშს წინა თვის განმავლობაში სამსახურში არასაკაპიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადებული/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასული თანამშრომელთათვის ხელფასის დაკავებისა და დასაკავებელი ხელფასის ოდენობის თაობაზე.

5. ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის, დასაქმებულის არასაკატიო მიზეზით, სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევის „ხელფასის დაკავებისა და დასაკავებელი ხელფასის ოდენობის თაობაზე“ გამოცემულ ბრძანებაში მესამედ დაფიქსირება, უკვე გამოიწვევს დასაქმებულზე შინაგანაწესის 26-ე მუხლით გათვალისწინებულ დისციპლინარულ პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებას.

მუხლი 14. მივლინება და მივლინებაში გაგზავნის წესი, ანგარიშის წარდგენა

1. სამსახურებრივი დავალების შესრულების მიზნით აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით დადენილი წესით.
2. თუ მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი არის დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, იგი მივლინების დაწყებამდე 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე, ხოლო საქართველოს ფარგლებს გარეთ მივლინების შემთხვევაში 5 (ხუთი) 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.
5. 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 15. შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით და არაანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს გამოუყენებელი შვებულებიდან არა უმეტეს 15 კალენდარული დღის მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.
3. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

5. 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.
6. შვებულებაში გასვლამდე დასაქმებული ვალდებულია გადასცეს, ხოლო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია ჩაიბაროს, მიმდინარე და ვადადამდგარი საქმეები რომლებიც უნდა შესრულდეს დასაქმებულის შვებულების განმავლობაში.

მუხლი 16. შვებულების მოთხოვნის წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია ყოველწლიურ ანაზღაურებად შვებულებით სარგებლობის 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 17. შვებულების შეწყვეტა

1. საქსტატის გამართული საქმიანობის აუცილებლობიდან გამომდინარე, აღმასრულებელ დირექტორს უფლება აქვს, უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე დასაქმებულს შეუწყვიტოს შვებულება, მისივე თანხმობით.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს დასაბუთების გარეშე მოითხოვოს შვებულების შეწყვეტა.
4. შვებულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს დადგენილი წესით გამოუყენებელი შვებულების ნაწილით ისარგებლოს იმავე წლის განმავლობაში ან უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მომდევნო წელს.
5. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება ბრძანებით.

მუხლი 18. დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთის წარდგენა და დახმარების გაცემა

1. დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების მისაღებად დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთის (სავადმყოფო ფურცლის) დედანი მისი გაცემიდან (დახურვიდან) 5 სამუშაო დღის ვადაში.
2. დამსაქმებელი ვალდებულია სავადმყოფო ფურცლის წარდგენიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში ან აანაზღაუროს დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარება ან წერილობითი

შეტყობინება გაუგზავნოს დასაქმებულს დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების გაცემაზე უარის თქმის შესახებ.

მუხლი 19. შრომის ანაზღაურება

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, ფულად ჯილდოსა და სხვა დანამატებს (არსებობის შემთხვევაში).
2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა და ფორმა განისაზღვრება აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით, დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებითა ან/და საქსტატის სამტატო 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 20. 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/გაეგზავნოს ფოსტით) დასაქმებულს და მის უშუალო ხელმძღვანელს.
3. დასაქმებულთათვის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გაცნობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ამისათვის სათანადო უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 21. 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 - სტრატეგიული დაგეგმვის კოორდინაციისა და კომუნიკაციის დეპარტამენტს.
4. სამუშაო დღის დასრულებისას, დასაქმებული ვალდებულია გამორთოს ელექტრო-მოწყობილობები.

მუხლი 22. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს გადაცემული ქონების დაცვა და მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის გამოყენება;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს ან/და სათანადო სტრუქტურულ ერთეულს მის სარგებლობაში არსებული ქონების დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და სტრატეგიული დაგეგმვის კოორდინაციისა და კომუნიკაციის დეპარტამენტის თანხმობის გარეშე.

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

მუხლი 23. 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 24. წახალისების სახეები

1. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდო;

გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;

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 უშუალო და სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს.

4. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილება ფორმდება ბრძანებით.

მუხლი 25. 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 26. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დასაქმებულს, დისციპლინური გადაცდომისათვის, შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
 - დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. დასაქმებულის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა მოქმედებს 1 (ერთი) წლის განმავლობაში.
4. დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების გადაწყვეტილებას იღებს აღმასრულებელი დირექტორი.
5. აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

მუხლი 27. დასაქმებულის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსეობებს.
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 28. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

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

მუხლი 29. 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 30. 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 სტრატეგიული დაგეგმვის და კოორდინაციის დეპარტამენტს.
5. დასაქმებულს უფლება აქვს შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის წინადადებით წერილობით (მათ შორის ელექტრონული ქსელის მეშვეობით) მიმართოს სტრატეგიული დაგეგმვის და კოორდინაციის დეპარტამენტს.
6. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.