***დანართი***

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის \_ ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის შრომის**

**შინაგანაწესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შედგენილია “საქართველოს შრომის კოდექსი” საქართველოს ორგანული კანონის საფუძველზე, რომლითაც განისაზღვრება ცენტრსა და ცენტრში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - დასაქმებული) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები: მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები, სამსახურში მიღების ძირითადი პრინციპები, დასაქმებულის ცენტრში ინტეგრაციის პროცედურა, დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი წესი, სამუშაო და დასვენების დრო, შვებულების სახეები და შვებულებით სარგებლობის წესი, შრომის ანაზღაურების და დამატებითი სარგებლის გაცემის წესი, დასაქმებულთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

**მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები**

შინაგანაწესის მიზნებია:

ა)ცენტრში დასაქმებულ პირთა შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;

 ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

 გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

დ) ცენტრის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა.

**მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

1. ცენტრსა და დასაქმებულს შორის, ასევე უშუალოდ დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.

2. შრომით ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო.

 3. ცენტრის თითოეული დასაქმებული თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

**მუხლი 4. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო**

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება ცენტრში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა და მისი მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ცენტრის ყველა დასაქმებულისათვის.

2. შინაგანაწესის დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

3. შინაგანაწესის  მე-7, მე -10, მე-11, მე-12 და მე -18 მუხლების მოქმედება ვრცელდება სტაჟიორზე, რომელიც სტაჟირებას გადის ცენტრში.

4. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

**მუხლი 5. ცენტრის ძირითადი ვალდებულებები**

**ცენტრი ვალდებულია:**

ა) დასაქმებულებს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;

ბ) დასაქმებული უზრუნველყოს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ- ტექნიკური საშუალებებით, უზრუნველყოს დასაქმებულის სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების შექმნა.

 გ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებაზე.

**მუხლი 6. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები**

**დასაქმებული ვალდებულია:**

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას იმ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები თუ ეს არ  ეწინააღმდეგება კანონით დადგენილ მოთხოვნებს.

დ) არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს ცენტრის მუშაობას და ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას;

ე) არ გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;

ვ) დაიცვას ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები;

ზ) გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებას და კეთილსინდისიერად შეინახოს იგი, მიიღოს ყველა საჭირო ზომა, რათა დაიცვას დასაქმებულის და დამსაქმებლის საკუთრება განადგურებისაგან, დაკარგვისაგან, დაზიანებისა და გაფუჭებისგან.

**თ)** არ გაასაჯაროოს პერსონალური და კონფიდენციალური ინფორმაცია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ი) ჯეროვნად შეასრულოს დამსაქმებლის განკარგულებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია შრომით ურთიერთობებთან.

**მუხლი 7. ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები**

1. დასაქმებული საზოგადოებასთან ურთიერთობისას  პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას.

2. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.

3. დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს პირის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფის მიყენებას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის,  რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისას კონფლიქტური სიტუაციის შექმნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შეინარჩუნოს წონასწორობა და არ გააღვივოს კონფლიქტი.

5. დაუშვებელია საზოგადოებასთან  ურთიერთობისას ხმამაღალი საუბარი ან შეუფერებელი სიტყვებისა და ჟარგონების გამოყენება.

6. კოლეგებთან ურთიერთობისას დასაქმებული უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით, კერძოდ :

ა) ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;

ბ) საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;

გ) თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;

დ) არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;

ე) წინასწარ - განზრახ არ უნდა შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;

ვ) ტაქტიანად უნდა მიუთითებდეს კოლეგას, მის მიერ დაშვებულ შეცდომასა და ხარვეზზე;

ზ) უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.

თ) დაუშვებელია კოლეგასთან ურთიერთობისას ხმამაღლა საუბარი ან შეუფერებელი სიტყვებისა და ჟარგონების გამოყენება.

7. დასაქმებული:

ა) პატივს სცემს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ითვალისწინებს საჯარო დაწესებულებაში არსებულ სუბორდინაციულ მიდგომებს;

ბ) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით პირველ რიგში უკავშირდება უშუალო უფროსს და მისი გვერდის ავლით არ ახდენს ზემდგომ თანამდებობის პირთან სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაციას, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.

გ) იცავს სამსახურში გამოცხადების, სამუშაო დროის დაწყებისა და დამთავრების, სამსახურში დაგვიანების შეტყობინების, საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესით გათვალისწინებულ წესებს.

დ) უზრუნველყოფს თავისი სამსახურებრივი, როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვასა და მოწესრიგებას.

**მუხლი 8. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, ცენტრის  ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესები**

1. ელექტრონული საქმისწარმოების, ცენტრის ელექტრონული ფოსტის და ინტერნეტის სისტემები, მათში განთავსებული ინფორმაციის ჩათვლით, წარმოადგენს ცენტრის საკუთრებას და გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ საქმიანი მიზნით;

2. ცენტრის ელექტრონული ფოსტის და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი და/ან მიღებული ინფორმაცია ორგანიზაციის საკუთრებაა და ცენტრს მათზე წვდომის და გამოყენების შეუზღუდავი უფლება აქვს;

3. დასაქმებულის მიერ ცენტრის ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების და/ან ინტერნეტის სისტემების მოხმარებისას აღნიშნული წესების დაცვის მონიტორინგი ხორციელდება ცენტრის მიერ.

4.დასაქმებული ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა, ცენტრის ელექტრონული ფოსტა და დროულად მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება.

**მუხლი 9. სამსახურებრივი შეთავსება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს ცენტრში ან მის ფარგლებს გარეთ, თუ მისი საქმიანობა არ ეწინააღმდეგება ცენტრის საქმიანობას და ინტერესებს, ასევე, საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

2. დასაქმებული ვალდებულია სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობის შესრულების დროს, რომელიც ემთხვევა  ცენტრში დადგენილ სამუშაო დროს,  აცნობოს უშუალო უფროსს და გენერალურ დირექტორს, შეთავსება დასაშვებია მხოლოდ გენერალური დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში.

**მუხლი 10. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

1. ცენტრში დაცული გარკვეული ინფორმაცია/მონაცემები კონფიდენციალურია. ინფორმაციის კონფიდენციალურად მიჩნევის საკითხი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

2. დასაქმებულებს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლების გარეშე, როგორც შრომითი ურთიერთობების პერიოდში, ასევე მისი დასრულების შემდეგ, მიუხედავად შრომითი ურთიერთობის დასრულების პერიოდისა, ეკრძალებათ კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირებისათვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო და ფოტო მასალის ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება.

**მუხლი 11. სამუშაო ადგილი**

დასაქმებული ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული სამუშაო ადგილი და სამუშაო ოთახში დაიცვას ჰიგიენის ნორმები.

**მუხლი 12. თამბაქოს მოხმარების წესები**

1. ცენტრის შენობაში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია. თამბაქოს მოწევა შესაძლებელია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ სპეციალურ მოსაწევ ადგილებში შენობის გარეთა ტერიტორიაზე.

**მუხლი 13. სამსახურში მიღება**

1. ცენტრში პირის მიღება ვაკანტურ თანამდებობზე ხდება კონკურსის წესით.

2. შტატგარეშე მომუშავე სამსახურში შესაძლებელია მიღებულ იქნეს, როგორც კონკურსის წესით, ასევე კონკურსის გარეშეც.

3. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა კანდიდატთა დასაქმების გამჭირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, ასევე ნებისმიერი კანდიდატისთვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისათვის მაქსიმალური ხელშემწყობი პირობების შექმნას.

**მუხლი 14. შერჩევისა და დანიშვნის ეტაპები**

1. ცენტრში ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადება და ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატის შერჩევა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ვაკანტურ თანამდებობაზე პირის დანიშვნა ხდება კონკურსის გავლის შედეგად, ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

3. ცენტრში მიღების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს:

ა) განცხადება;

ბ) Curriculum Vitae (CV);

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა;

დ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

ე) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;

ვ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

ზ) საბანკო რეკვიზიტები.

თ) სრული აცრის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

4. პირს, რომელსაც სურს, ცენტრში მიღებულ იქნეს შტატგარეშე მოსამსახურის თანამდებობაზე,  დანიშვნის უფლების მქონე პირს უნდა წარუდგინოს მე-3 პუნქტში განსაზღვრული დოკუმენტები, გარდა "დ" ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტისა.

5. საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ თანამდებობაზე დასანიშნად წამოყენებული კანდიდატი ინიშნება თანამდებობაზე, თუ იგი კომისიის გადაწყვეტილების მიღებიდან 2 კვირის განმავლობაში თანამდებობაზე მისი დანიშვნის უფლების მქონე პირს წარუდგენს მე-3 პუნქტში ჩამოთვლილ დოკუმენტებს. დოკუმენტების წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

6. ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და პროფესიული განვითარების სამმართველო უზრუნველყოფს ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატისთვის:

ა) შინაგანაწესის გაცნობას,

ბ) თანამდებობრივი ინსტრუქცის გაცნობას, რომელშიც განსაზღვრული უნდა იყოს დასაქმებულის ფუნქცია-მოვალეობები, რომელიც მოითხოვება კონკრეტული თანამდებობისთვის;

გ) შრომის პირობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას.

**მუხლი 15. გამოსაცდელი ვადა**

1. დასაქმებულთან გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა დაიდოს მხარეთა შეთანხმებით მხოლოდ ერთხელ, არა უმეტეს 6 თვის ვადით.

2. გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულის შესაბამისობის დადგენის მიზნით.  დასაქმებულის საბოლოო შეფასებას გამოსაცდელი ვადის ამოწურვისას ახდენს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.

3.ცენტრი უფლებამოსილია, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, დასაქმებულთან  შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

**მუხლი 16.** **დასაქმებულის ინტეგრაცია ცენტრში**

თანამდებობაზე პირის დანიშვნის შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და პროფესიული განვითარების სამმართველო ხელს უწყობს დასაქმებულის ინტეგრირებას სამუშაო გარემოში, კერძოდ: უზრუნველყოფს ცენტრის სტრუქტურის გაცნობას, აცნობს შენობაში შესასველელი საშვის მისაღებად საჭირო პროცედურებს, აცნობს ცენტრში მოქმედ სადაზღვევო პაკეტებს, აწვდის კორპორატიული ნომრის მოთხოვნის წესს, ორგანიზებას უწევს დასაქმებულის  ცენტრის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამასა და ელექტრონულ ფოსტაში ჩართვისთვის საჭირო ღონისძიებებს.

**მუხლი 17. დასაქმებულის პირადი საქმე**

ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და პროფესიული განვითარების სამმართველო აწარმოებს ყველა დასაქმებულის პირად საქმეს, დადგენილი წესით.

**მუხლი 18. სტაჟირება /პრაქტიკის გავლა**

1. ცენტრში სტაჟირებაზე მიიღება მოქალაქე პირადი განცხადების საფუძველზე, რომელიც არის ბაკალავრიატის (ბოლო ორი სემესტრი) სტუდენტი ან სწავლობს სამაგისტრო ან სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების კურსდამთავრებულია;

2. სტაჟიორის კვალიფიკაცია ან საგანმანათლებლო პროგრამა, თანხვედრაში უნდა იყოს საჯარო დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულის პროფილთან;

3. სტაჟირების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 1 თვიდან 6 თვემდე ვადით. დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია სტაჟირების ვადის გაგრძელება ან მეორედ დანიშვნა მხოლოდ ერთხელ, არაუმეტეს 6 თვის ვადით;

4. სტაჟიორთა მიღება შეთანხმებული უნდა იყოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელებთან;

5. სტაჟირება ხდება სასწავლო/პროფესიული გამოცდილების მიღების მიზნით და ანაზღაურების გარეშეა;

6. ეს მუხლი არ ეხება, საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N410 დადგენილებით განსაზღვრულ სახელმწიფო პროგრამას „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“;

7. მაღალი კვალიფიკაციის სამეცნიერო და პრაქტიკოსი კადრების მომზადების ხელშეწყობის მიზნით, უმაღლეს საგანმანათლებო დაწესებულებებთან თანამშრომლობით პირი, რომელიც მუშაობს სადოქტორო პროგრამაზე ცენტრში მიიღება სასწავლო პრაქტიკით, რომლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება ცენტრის ხელმძღვანელისა და უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.

8. ცნეტრში სტჟირების/პროაქტიკის გავლის მსურველმა კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს:

ა) განცხადება სტაჟირების/სასწავლო პრაქტიკის გავლის შესახებ;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

დ) ცნობა ნარკოლოგიური დაწესებულებიდან ;

**მუხლი 19. სამუშაო  და დასვენების დრო**

ცენტრში დადგენილია შემდეგი სამუშაო განრიგი:

ა) 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან - პარაკევის ჩათვლით (სამუშაო დღეები);

ბ) სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა არაუმეტეს 8 საათი;

გ) სამუშაო დროის დასაწყისია 09:30 საათი და დასასრული - 18:00 საათი;

დ) ლაბორატორიაში მომუშავე (მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე) დასაქმებულის სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებიდეს 7 საათს, აქედან ლაბორატორიაში უწყვეტი მუშაობის დრო კი - 4 საათს;

ე) დასაქმებულებს, რომელთაც ჰყავს 3 წლამდე ასაკის არასრულწლოვანი შვილ(ებ)ი, გენერალური დირექტორის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვრებათ 1 საათით შემცირებული, არასრულწლოვანი შვილების (3 წლის ასაკის ზემოთ) შემთხვევაში მათი განცხადების საფუძველზე, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვრებათ 10.00 – 18.00 საათი;

ვ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული განრიგი;

ზ) დისტანციური მუშაობის პირობებში სამუშაო დრო განისაზღვრება ამ წესით დადგენილი მეთოდით;

4. ცენტრის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით, ზოგიერთი კატეგორიის დასაქმებულებისათვის, ასევე პანდემიის პირობებში განისაზღვრება მორიგეობის (დღის და ღამის) და ასევე განსხვავებული სამუშაო რეჟიმი, მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და შესასრულებელი სამუშაოს გათვალისწინებით;

5. ცენტრში დასვენების დღეებია - შაბათი და კვირა, ასევე, საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები;

**6.** შესვენების დრო განსაზღვრულია **13:30 საათიდან 14:00 საათამდე.**

**მუხლი 20. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების**

**წესი**

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

2. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას გაუთვალისწინებელი გარემოებების  გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ ზეპირად ან წერილობით (მათ შორის პირადი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს დასაქმებულის მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა შექმნილი გარემოებების გამო შეუძლებელია სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება.

**მუხლი 21. სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის წესი**

1. დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება მართვის ავტომატიზირებული სისტემის - ე.წ. „ტურნიკეტი“-ს გამოყენებით;

2. ყველა დასაქმებული, ვალდებულია „ტურნიკეტის“ მეშვეობით ყოველ სამუშაო დღეს დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა;

3. დასაქმებული, რომელიც გარკვეული მიზეზების გამო ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს;

4. ცენტრის რეგიონალურ სამმართველოებში/განყოფილებებში თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების და სამუშაოდან წასვლის აღრიცხვა ხორციელდება ჟურნალში, რომლის სწორად წარმოებაზე ზედამხედველობას ახორციელებენ შესაბამისი სამმართველოების/განყოფილების უფროსები.

**მუხლი 22. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები**

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის ყოფნა ნებაყოფლობითია.

2. დასაქმებულზე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

**მუხლი 23. შრომის ანაზღაურება**

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში, საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ დასაქმებულის პირად ანგარიშზე ჩარიცხვით.

2. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება ყოველი  თვის არაუადრეს  25 რიცხვისა.

**3**. გამონაკლისი დაიშვება:

ა) იმ შემთხვევაში, როცა 25 რიცხვი ემთხვევა შაბათ-კვირას, ან “საქართველოს შრომის კოდექსი” საქართველოს ორგანული კანონით განსაზღვრულ უქმე დღეებს - შრომის ანაზღაურება გაიცემა წინა სამუშაო დღით;

ბ) გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით;

4. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორებით.

**მუხლი 24. ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობის ანაზღაურება**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობად მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს, გარდა ამ შინაგანაწესის 21 - ე მუხლისა;

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობა შესაძლოა ანაზღაურდეს ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით;

3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობის ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

4. აკრძალულია ორსული, ახალნამშობიარები ქალის ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, ზეგანაკვეთურ სამუშაოსა და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე;

5. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

**მუხლი 25. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

2. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულს ეძლევა ცენტრში მუშაობის 11 თვიანი მუშაობის შემდეგ. დასაქმებულს უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ დროს.

3. მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება – წელიწადში 10 კალენდარული დღე.

4. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

5. გამონაკლის შემთხვევებში, დასაქმებულის თანხმობით, შესაძლოა მოხდეს შვებულებაში მყოფი დასაქმებულის სამსახურში გამოძახება. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები;

6. გამონაკლის შემთხვევებში, დასაქმებულის ინიციატივით, შესაძლოა მოხდეს შვებულების შეწყვეტა. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.

7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

8. ცენტრი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა, რისთვისაც უფლებამოსილია დასაქმებულებს გარკვეული პერიოდებში მოსთხოვოს შვებულებით სარგებლობის სავარაუდო პერიოდის წინასწარ განსაზღვრა, რათა ერთსა და იმავე პერიოდში არ მოხდეს დასაქმებულთა მიერ შვებულებით სარგებლობა და აღნიშნულით ცენტრის მუშაობის შეფერხება.

**მუხლი 26. ანაზღაურების გარეშე შვებულება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით -  წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით და არაუმეტეს 6 თვისა.

2. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

3. ცენტრს უფლება აქვს უარი უთხრას დასაქმებულს 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ხანგრძლივობის ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობაზე.

**მუხლი 27. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო და ანაზღაურება**

ცენტრში დასაქმებულთა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო და მათი ანაზღაურება, ხორციელდება ‘’საქართველოს შრომის კოდექსი’’ - საქართველოს ორგანული კანონით დადგენილი წესით.

**მუხლი 28. სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ასამაღლებლად**

დასაქმებულს წელიწადში ერთხელ ანაზღაურების შენარჩუნებით ეძლევა სასწავლო შვებულება ერთ თვემდე ვადით კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

**მუხლი 29. შვებულებაში გასვლის პროცედურა**

1.დასაქმებული ვალდებულია ყოველწლიურ ანაზღაურებად შვებულებით სარგობლობის თაობაზე, წერილობით მიმართოს ცენტრის გენერალურ დირექტორს;

2. დასაქმებულს შვებულების განცხადების დაკმაყოფილების მიზნით განცხადებაზე ვიზირებას ახდენს   უშუალო ხელმძღვანელი და დეპარტამენტის უფროსი.

3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის.

**მუხლი 30. მივლინება**

1. მივლინება არის ცენტრის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. მივლინება ფორმდება იმ შემთხვევაში, თუ მივლინების მანძილი აღემატება 30 კმ-ს თანამშრომლის მუდმივი სამუშაო ადგილიდან.

3. დასაქმებულის მივლინება ხდება დასაქმებულის ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელის ვიზირებას ახდენს  დეპარტამენტის უფროსი. მოხსენებით ბარათში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი, მივლინების ადგილი და ვადები.

4. დასაქმებულის მივლინებისა და მისი ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და ცენტრის გენერალური დირექტორის მიერ განსაზღვრული წესით.

**მუხლი 31. საავადმყოფო ფურცელზე გასვლის წესი.**

1.დასაქმებულს, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის (ჯანმრთელობის მდგომარეობის) გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია მკურნალი ექიმის გადაწყვეტილებით გახსნას საავადმყოფო ფურცელი და აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს და ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და პროფესიული განვითარების სამმართველოს;

2.საავადმყოფო ფურცელის დახურვისთანავე დასაქმებული ვალდებულია, გამოცხაადდეს სამსახურში, და ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და პროფესიული განვითარების სამმართველოს წარუდგინოს საავადმყოფო ფურცელი.

3.დასაქმებულმა შესაძლოა საავადმყოფო ფურცელი გახსნას ავადმყოფის მოვლისათვის (ოჯახის ერთ-ერთ წევრის მოვლის გამო);

4.დროებითი შრომისუუნარობის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა 60 კალენდარულ დღეს.

**მუხლი 32. სამსახურებრივი წახალისების სახეები**

1.სამსახურებრივი წახალისების სახეებია:

 ა) ფულადი ჯიდოს გაცემა (პრემია);

 ბ) მადლობის გამოცხადება;

 გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება.

დ) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.

 2. გაწეული საქმიანობისათვის დასაქმებულს გენერალური დირექტორის მიერ შესაძლოა საჯაროდ გამოეცხადოს მადლობა. მადლობის გამოცხადება ხდება წერილობითი ფორმით და შეიტანება პირად საქმეში.

 3. დასაშვებია დასაქმებულის მიმართ წახალიხების რამდენიმე სახის ერთდროულად გამოყენება.

4. დასაქმებულთა მიმართ წახალისება ფორმდება ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის (განყოფილების, სამმართველოს, დეპარტამენტის უფროსი) დასაბუთებული წარდგინების საფუძველზე.

**მუხლი 33. კარიერული წინსვლა**

1. დასაქმებული, რომელიც წლის განმავლობაში გამორჩეულად კარგად შეასრულებს სამუშაოს, შესაძლებელია დაწინაურდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თუ ცენტრში არსებობს ვაკანტური თანამდებობა და დასაქმებული აკმაყოფილებს ვაკანტური თანამდებობისთვის წაყენებულ მოთხოვნებს.

2. დასაქმებულის დაწინაურების საკითხს აყენებს ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დასაქმებულის წერილობითი თანხმობით,  გენერალური დირექტორის წინაშე.

3. დაუშვებელია დასაქმებულის დაწინაურება დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში.

**მუხლი 34. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების პრინციპები**

1. დასაქმებულს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (დისციპლინური სახდელი) შეეფარდება, თუ იგი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას.

2. ყველა დასაქმებული თანაბრად აგებს პასუხს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისათვის.

3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევისას გათვალისწინებულ უნდა იქნას დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოეწვია დისციპლინურ გადაცდომას.

4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულს საერთოდ არ ეძლევა დანამატი. ასევე, მის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას რაიმე სახის წახალისების ფორმა, გარდა  სადღესასწაულო პრემიის გაცემისა.

5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადამდე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

**მუხლი 35. დისციპლინური გადაცდომა**

დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;

გ) ცენტრის შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;

დ) ცენტრში დასაქმებული პირის ან ცენტრის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, განურჩევლად იმისა სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

ე) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა ცენტრის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და ცენტრის საქმიან რეპუტაციას;

ე1 ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და ცენტრის გენერალური დირექტორის მიერ დადგენილი COVID -19 საწინააღმდეგო რეგულაციების დარღვევა;

ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;

ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;

თ) ცენრისთვის განზრახ ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

ი) საქართველოს მთავრობის დადგენილებით და ამ შინაგანაწესით დადგენილი ქცევის წესებისა და პროფესიული ეთიკის ნორმების დარღვევა;

კ)არასაპატიო მიზეზით გაცდენა.

**მუხლი 36. დისციპლინური სახდელები**

1.დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის დასაქმებულს შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება /შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

2. მატერიალურ პასუხისმგებელ პირს მასზე განკუთვნილი მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის გაუფრთხილებლობისათვის ან/და დაზიანებისათვის შეეფარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

5. დისციპლინური სახდელის შეფარდების ნაცვლად თანამშრომელს შესაძლოა მიეცეს სიტყვიერი გაფრთხილება.

6.ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი სახე.

7. პასუხისმგებლობის გამოყენებამდე, დამრღვევს შეიძლება მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება.

8. პასუხისმგებლობის ზომა გამოყენებული უნდა იქნეს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, დასაქმებულის ავადმყოფობის ან/და შვებულებაში ყოფნის დროის ჩაუთვლელად.

9. ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ, მისი მოტივების და გასაჩივრების წესის მითითებით, უნდა გაეცნოს დასაქმებულს, რომლის მიმართაც გამოყენებულ იქნა პასუხისმგებლობის ზომა.

10. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას/რეციდივი/დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე გამოიყენება იგივე ან იმ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე სახდელი, რომელიც გამოყენებულ იქნა ამ დისციპლინური გადაცდომის პირველად ჩადენის შემთხვევაში.

11. თუ თანამშრომლის მიმართ 6 თვის ვადაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

**მუხლი 37. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა**

1. გენერალურ დირექტორს შეუძლია დასაქმებულს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გამოიცემა გენერალური დირექტორის ბრძანება, რომელიც დაუყოვნებლივ ეგზავნება შესაბამის დასაქმებულს.

**მუხლი 38. დისციპლინური წარმოების წესი და პროცედურები.**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს ნებისმიერი დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია), ისეთი ქმედების შესახებ, რომელიც შეიძლება ჩაითვალოს დისციპლინურ გადაცდომად.

2. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია დისციპლინური წარმოების განსახილველად დადგენილ ვადაზე მეტი, შესაძლებელია წარმოების ვადა გაგრძელდეს არაუმეტეს ერთი თვით.

3. ცენტრის იურიდიული და ადამიანური რესურსების სამმართველოები უფლებამოსილი არიან ახსნა-განმარტება ჩამოართვან პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა.

4. ცენტრში დასაქმებული პირი ვალდებულია, დისციპლინური წარმოების პროცესში, უფლებამოსილ პირებს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

5. დისციპლინური წარმოების დასრულებისთანავე, უფლებამოსილი სამსახური ამზადებს წერილობით დასკვნას და წარუდგენს გენერალურ დირექტორს;

6. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

**მუხლი 39. შრომის პირობების დაცვის წესები**

ცენტრი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი. ცენტრში დასაქმებულთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის პირობების და უსაფრთხოების დაცვის ყველა მოთხოვნა, რომელიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

**მუხლი 40. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას გასატარებელი ღონისძიებები**

1. ცენტრში დასაქმებულთათვის შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას ივსება ფორმა #1 (შემოვლის ბარათი) თანდართული დანართის შესაბამისად.  
2. შევსებული ფორმა #1 (შემოვლის ბარათი) წარედგინება ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების და პროფესიული განვითარების სამმართველოს