

დამტკიცებულია სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის
დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი
ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის გენერალური
დირექტორის 2023 წლის -- მაისის N-- ბრძანებით

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 და განსაზღვრავს ცენტრსა და ცენტრში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - დასაქმებული) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ ძირითადი საკითხებს.

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 და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი 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 ან სხვა ნიშნით.

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

მუხლი 4. შრომითი დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. ცენტრში აკრძალულია დასაქმებულის დისკრიმინაცია (მათ შორის სექსუალური შევიწროვება) შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში.

2. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:

ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;

ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;

გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;

დ) დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებელთა გაერთიანების ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;

ე) სამსახურებრივი სოციალური დაცვის პირობებზე, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის პირობებზე.

შენიშვნა: დისკრიმინაციაში იგულისხმება საქართველოს შრომის კოდექსი - ორგანული კანონით განსაზღვრული დისკრიმინაციის (მათ შორის სექსუალური შევიწროვების) ფორმები და ფარგლები.

3. ცენტრი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.

4. სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

5. სექსუალური შევიწროება არის პირის მიმართ არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს მისი ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველ ან შეურაცხმყოფელ გარემოს.

6. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

მუხლი 5. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება ცენტრში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა და მისი მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ცენტრის ყველა დასაქმებულისთვის.
2. შინაგანაწესის დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
3. შინაგანაწესის მოთხოვნები ვრცელდება აგრეთვე სტაჟიორზე, გარდა სტაჟირების თავისებურებების და სპეციფიკის გათვალისწინებით.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

მუხლი 6. 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 ადგილზე შრომის სათანადო პირობების შექმნა;
- გ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებაზე.

მუხლი 7. 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 ქვევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები;

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

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

ი) ჯეროვნად შეასრულოს ცენტრისა და უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის განკარგულებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია შრომით ურთიერთობებთან;

კ) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით პირველ რიგში დაუკავშირდეს უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და მისი გვერდის ავლით არ მოახდინოს ზემდგომ თანამდებობის პირთან სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაცია, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა;

ლ) დაიცვას სამსახურში გამოცხადების, სამუშაო დროის დაწყებისა და დამთავრების, სამსახურში დაგვიანების შეტყობინების, ცენტრის შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესები;

მ) უზრუნველყოს თავისი სამსახურებრივი, როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვა და მოწესრიგება.

მუხლი 8. ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები

დასაქმებულთა ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები რეგულირდება ცენტრის გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის თანამშრომელთა ქცევის წესებისა და ეთიკის ნორმების” შესაბამისად.

მუხლი 9. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, ცენტრის ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესები

1. ელექტრონული საქმისწარმოების, ცენტრის ელექტრონული ფოსტის და ინტერნეტის სისტემები, მათში განთავსებული ინფორმაციის ჩათვლით, გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ სამსახურებრივი საქმიანობის 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. დასაქმებულს ეკრძალება მისთვის ელექტრონულ ფოსტაზე, ელექტრონული საქმის წარმოების პროცესში მიღებული ინფორმაციის სხვა გარეშე პირებისთვის გაზიარება ნებისმიერი ფორმით, გარდა სამსახურებრივი დანიშნულებისა.

4. დასაქმებულისთვის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნილი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ითვლება ოფიციალურ შეტყობინებად/დოკუმენტად.

4. დასაქმებულის მიერ ცენტრის ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების და/ან ინტერნეტის სისტემების მოხმარებისას აღნიშნული წესების დაცვის მონიტორინგი ხორციელდება ცენტრის მიერ.
5. დასაქმებული ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა, ცენტრის ელექტრონული ფოსტა და დროულად მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 10. 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, საკონსულტაციო და სხვა შეთავსებით საქმიანობის შესრულების შესახებ, რომელიც ემთხვევა ცენტრის დადგენილ სამუშაო დროს, წინასწარ წერილობით აცნობოს უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ცენტრის გენერალურ დირექტორს.
3. ამ მუხლის მე - 2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში (თუ შეთავსებული საქმიანობა ემთხვევა ცენტრის მიერ დადგენილ სამუშაო დროს), საქმიანობის განხორციელების დაწყება დასაშვებია მხოლოდ გენერალური დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში.

მუხლი 11. 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 12. სამუშაო ადგილი

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

მუხლი 13. თამბაქოს პროდუქტების მოხმარების წესები

ცენტრის შენობაში თამბაქოს (ყველა პროდუქტის, მათ შორის ტრადიციული სიგარეტი, ელექტრონული სიგარეტი, გასახურებელი თამბაქო, ნიკოტინის არ შემცველი

ელექტრონული სიგარეტი, ჩილიმი და სხვ.) მოწევა აკრძალულია. თამბაქოს მოწევა შესაძლებელია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ სპეციალურ მოსაწევ ადგილას, შენობის გარეთა ტერიტორიაზე.

მუხლი 14. სამსახურში მიღება

1. ცენტრში პირის მიღება ვაკანტურ თანამდებობაზე 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 15. 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 სამშტატო და შტატგარეშე თანამდებობებზე 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) საჭიროების შემთხვევაში, სხვა ლეგალური ინფორმაცია და დოკუმენტი კანდიდატის შესახებ;
4. 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. დოკუმენტ(ებ)ის წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.
5. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო უზრუნველყოფს ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატისთვის:

- ა) შინაგანაწესის და ეთიკის კოდექსის გაცნობას;
- ბ) თანამდებობრივი ინსტრუქციის 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 16. გამოსაცდელი ვადა

1. დასაქმებული შესაძლოა დაინიშნოს ან შრომითი ხელშეკრულება დაიდოს გამოსაცდელი ვადით მხოლოდ ერთხელ, არა უმეტეს 6 თვის ვადით.
2. ცენტრი უფლებამოსილია გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 17. დასაქმებულის ინტეგრაცია ცენტრში

თანამდებობაზე პირის დანიშვნის შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო ხელს უწყობს დასაქმებულის ინტეგრირებას სამუშაო გარემოში, კერძოდ: უზრუნველყოფს ცენტრის სტრუქტურის გაცნობას, აცნობს შენობაში შესასვლელი 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 18. დასაქმებულის პირადი საქმე

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

მუხლი 19. 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. სტაჟირის კვალიფიკაცია ან საგანმანათლებლო პროგრამა, თანხვედრაში უნდა იყოს საჯარო დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულის პროფილთან;
3. სტაჟირების ხანგრძლივობა განისაზღვრება არა უმეტეს 6 თვემდე ვადით.

4. სტაჟირების მსურველმა სტაჟირება შესაძლოა გაიაროს ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არაუმეტეს 6 თვისა.
5. სტაჟიორთა მიღება შეთანხმებული უნდა იყოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან.
6. სტაჟირება ხდება სასწავლო/პროფესიული გამოცდილების მიღების მიზნით და ანაზღაურების გარეშეა.
7. ეს მუხლი არ ეხება, საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N410 დადგენილებით განსაზღვრულ სახელმწიფო პროგრამას „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“.
8. მაღალი კვალიფიკაციის სამეცნიერო და პრაქტიკოსი კადრების მომზადების ხელშეწყობის მიზნით, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობით პირი, რომელიც მუშაობს სადოქტორო პროგრამაზე ცენტრში მიიღება სასწავლო პრაქტიკით, რომლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება ცენტრის ხელმძღვანელისა და უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.
9. ცენტრში სტაჟირების/პრაქტიკის გავლის მსურველმა კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს:
 - ა) განცხადება სტაჟირების/სასწავლო პრაქტიკის გავლის შესახებ;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
 - დ) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;
 - ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
 - ვ) დიპლომი ან ცნობა უმაღლესი სასწავლო დაწესებულებიდან.

მუხლი 20. სამუშაო და დასვენების დრო

1. ცენტრში დადგენილია შემდეგი სამუშაო განრიგი:
 - ა) 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან - პარასკევის 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 აღემატებოდეს 7 საათს, აქედან ლაბორატორიაში უწყვეტი მუშაობის დრო კი - 4 საათს;
 - ე) იმ დასაქმებულს, რომელიც მეტუძური ქალია და 1 წლამდე ბავშვს კვებავს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება ბავშვის კვებისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისთვის შესვენება სამუშაო დროში ითვლება და ანაზღაურდება;
 - ვ) დასაქმებულებს, რომელთაც ყავთ არასრულწლოვანი შვილ(ებ)ი (გარდა ამ პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტისა) ან სხვა ოჯახური პირობების გათვალისწინებით (მათ შორის ოჯახის წევრის მოვლის გამო) წერილობითი განცხადების საფუძველზე, ცენტრის გენერალური დირექტორის თანხმობით, შესაძლოა განესაზღვროთ ერთი საათით შემცირებული სამუშაო დღის ხანგრძლივობა.

ზ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული განრიგი.

2. ცენტრის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით, ზოგიერთი კატეგორიის დასაქმებულებისთვის, შესაძლოა განისაზღვროს მორიგეობის (დღის და ღამის) და ასევე, განსხვავებული სამუშაო რეჟიმი, მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და შესასრულებელი სამუშაოს გათვალისწინებით.

3. ცენტრის გენერალური დირექტორის თანხმობით, განსაკუთრებულ შემთხვევებში, შესაძლოა კონკრეტული დასაქმებულისთვის დაწესდეს ინდივიდუალური გრაფიკი (სამუშაო საათების გარკვეულწილად ცვლილებით, მაგრამ საერთო სამუშაო დროის დაცვით), თუ ეს არ იქნება წინააღმდეგობაში და ხელისშემშლელი ცენტრის საერთო ამოცანებისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციური საქმიანობისთვის.

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

5. ცენტრში შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:30 საათიდან 14:00 საათამდე.

მუხლი 21. საპატიო დღე

1. დასაქმებული უფლებამოსილია წლის განმავლობაში ისარგებლოს დამატებითი საპატიო დღეებით (შემდგომში - საპატიო დღე), სულ არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღის ოდენობით.

2. საპატიო დღეები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ერთმანეთის მიყოლებით.

3. დასაქმებული საპატიო დღით გათავისუფლებით სარგებლობის თხოვნას თანხმობისთვის, წინასწარ გონივრული ვადით ადრე, ელექტრონული ფოსტით უგზავნის უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს.

4. უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის გათვალისწინებით, დასაქმებულის მიერ საპატიო დღით სარგებლობის აღრიცხვა ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს მიერ.

მუხლი 22. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე (გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა).

2. სამუშაოზე დაგვიანებად, ადრე გასვლად, სამუშაო დროის გაცდენად ან/და სამსახურში გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ცენტრის შენობის გარეთ შესრულება.

3. დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანება საპატიოდ ჩაითვლება, თუ იგი გამოცხადდება ამ შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროის დაწყებიდან არაუგვიანეს პირველი 30 წუთის განმავლობაში.

4. თუ დასაქმებული დროულად ან საერთოდ ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას გაუთვალისწინებელი გარემოებების გამო, ან/და სამსახურიდან გადის სამუშაო დროის დასრულებამდე, ვალდებულია ამის შესახებ ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს. თუ იმ მომენტისთვის შეუძლებელია ელექტრონული ფოსტით ინფორმაციის მიწოდება, შესაძლოა წინასწრი ინფორმაცია წარდგენილ იქნას კომუნიკაციის სხვა საშუალებებით (ზეპირად, ტელეფონით და ა.შ.), ხოლო შემდგომ, გონივრულ ვადაში დამატებით ელექტრონული ფოსტით.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტში მითითებული ქმედება დასაქმებულს საპატიოდ ჩაეთვლება ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილ შეტყობინებაზე უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის შემთხვევაში. ასეთი ტიპის საპატიო ქმედებებს აღრიცხავს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო.

მუხლი 23. სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის წესი

1. დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვა 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 ტექნიკური მიზეზის/ხარვეზის გამო ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს.

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

5. დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის მონიტორინგი ხორციელდება ცენტრის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მიერ.

მუხლი 24. ზეგანაკვეთური სამუშაო

ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების და ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება „საქართველოს შრომის კოდექსი“ - საქართველოს ორგანული კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 25. შრომის ანაზღაურება

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება (მათ შორის თანამდებობრივი სარგო, საგრანტო პროექტების ფარგლებში ანაზღაურება და ა.შ.) ხდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში

- ლარში, საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ დასაქმებულის პირად ანგარიშზე ჩარიცხვით.
- 2. თანამდებობრივი სარგოს გაცემა ხდება ყოველი თვის არაუადრეს 25 რიცხვისა, ხოლო საგრანტო პროექტების ფარგლებში ანაზღაურება - არაუადრეს 20 რიცხვისა.
- 3. გამონაკლისი დაიშვება:
 - ა) იმ შემთხვევაში, როცა ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული დრო ემთხვევა შაბათ-კვირას, ან “საქართველოს შრომის კოდექსი” საქართველოს ორგანული კანონით განსაზღვრულ უქმე დღეებს - შრომის ანაზღაურება გაიცემა წინა სამუშაო დღეს;
 - ბ) გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით.
- 4. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორებით.

მუხლი 26. შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით და წელიწადში არაუმეტეს 6 თვისა.
3. მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება – წელიწადში 10 კალენდარული დღე.
4. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულს ეძლევა ცენტრში მუშაობის 11 თვიანი მუშაობის შემდეგ. დასაქმებულს, გამონაკლის შემთხვევაში, ცენტრის გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით, შვებულება შესაძლოა მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ დროს.
5. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულს, რომელიც აყვანილია არანაკლებ 6 თვის ვადით, შესაძლოა მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება არაუმეტეს 14 სამუშაო დღისა, ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად.
6. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
7. გამონაკლის შემთხვევებში, დასაქმებულის თანხმობით, შესაძლოა მოხდეს შვებულებაში მყოფი დასაქმებულის სამსახურში გამოძახება. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.
8. გამონაკლის შემთხვევებში, დასაქმებულის ინიციატივით, შესაძლოა მოხდეს შვებულების შეწყვეტა. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.
9. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
10. 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.

11. 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.

12. დასაქმებული ვალდებულია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის თაობაზე, წინასწარ, გონივრულ ვადაში წერილობით მიმართოს ცენტრის გენერალურ დირექტორს.

13. ანაზღაურებისგარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს ცენტრი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე ან ოჯახური პირობების გამო, გაფრთხილება შეუძლებელია.

14. დასაქმებულს შვებულების განცხადების დაკმაყოფილების მიზნით განცხადებაზე ვიზირებას ახდენს უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

15. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის ან სპეციალურად განსაზღვრული შესაბამისი პასუხისმგებელი პირისთვის.

16. საგრანტო ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს, რომლის ძირითად სამუშაო ადგილს არ წარმოადგენს ცენტრი, ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულება არ მიეცემა.

17. ამ მუხლის მე-15 პუნქტის შეუსრულებლობის გამო, დასაქმებულს შეიძლება უარი ეთქვას შვებულებაზე იმ კონკრეტული მომენტისთვის.

მუხლი 27. მივლინება

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

2. დასაქმებულის მივლინება ხდება დასაქმებულის ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომლის ვიზირებას ახდენს სტრუქტურული ერთეულის (დეპარტამენტის/სამმართველოს) უფროსი და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). მოხსენებით ბარათში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი, მივლინების ადგილი და ვადები.

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

მუხლი 28. საავადმყოფო ფურცელზე გასვლის წესი

1. დასაქმებულს, რომელიც დროებითი შრომისუნარობის (ჯანმრთელობის მდგომარეობის) გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია მკურნალი ექიმის

გადაწყვეტილებით გახსნას საავადმყოფო ფურცელი და აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს.

2. საავადმყოფო ფურცელის დახურვისთანავე დასაქმებული ვალდებულია, გამოცხადდეს სამსახურში და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების 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 29. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. ცენტრი ხელს უწყობს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლებას.

2. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულების, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების დასრულების შემდეგ, დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, ცენტრი უზრუნველყოფს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლებას, თუ ეს აუცილებელია მის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესასრულებლად და ცენტრისთვის არაპროპორციულ ხარჯებს არ წარმოშობს.

3. თუ პროფესიული გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების ან სხვა სასწავლო კურსში დასაქმებულის მონაწილეობის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრი, ამ კურსში დასაქმებულის მონაწილეობა სამუშაო დროში ითვლება და ანაზღაურდება.

4. დასაქმებულის ინიციატივით კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლის ხანგრძლივობა წელიწადში 30 კალენდარულ დღეს არ უნდა აღემატებოდეს.

მუხლი 30. სამსახურებრივი წახალისების სახეები და მათი გამოყენების წესი

1. სამსახურებრივი წახალისების სახეებია:

ა) ფულადი ჯიდოს გაცემა (პრემია);

ბ) მაძლობის გამოცხადება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება.

დ) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.

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

3. დასაშვებია დასაქმებულის მიმართ წახალისების რამდენიმე სახის ერთდროულად გამოყენება.

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

მუხლი 31. კარიერული წინსვლა

1. დასაქმებული, რომელიც საკუთარ სამუშაოს ასრულებს კარგად და ხასიათდება დადებითად, ასევე აკმაყოფილებს კარიერული წინსვლის შესახებ მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა მოთხოვნებს, შესაძლებელია დაწინაურდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თუ ცენტრში არსებობს ვაკანტური თანამდებობა
2. დასაქმებულის დაწინაურების საკითხს გენერალური დირექტორის წინაშე აყენებს ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დასაქმებულის წერილობითი თანხმობით.
3. დაუშვებელია დასაქმებულის დაწინაურება დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში.

მუხლი 32. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და მათი გამოყენების წესი

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 შერჩევას 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 დასაქმებულის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას რაიმე სახის წახალისების ფორმა.
5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადამდე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
6. 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 და ეთიკის კოდექსის 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;
 - ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
 - ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;
 - თ) ცენტრისთვის განზრახ ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

- ი) სამსახურის არასაკაპატიო მიზეზით გაცდენა;
 - კ) ცენტრის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების წესების დარღვევა;
 - ლ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ცენტრის გენერალური დირექტორის ადმინისტრაციული აქტების მოთხოვნების დარღვევა.
7. დისციპლინური გადაცდომისთვის დასაქმებულს შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან;
 - დ) სამსახურიდან გათავისუფლება /შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.
8. მატერიალურ პასუხისმგებელ პირს მასზე განკუთვნილი მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის გაუფრთხილებლობისათვის ან/და დაზიანებისათვის შეეფარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.
9. დისციპლინური სახდელის შეფარდების ნაცვლად თანამშრომელს შესაძლოა მიეცეს სიტყვიერი გაფრთხილება.
10. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი სახე.
11. პასუხისმგებლობის ზომა გამოყენებული უნდა იქნეს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, დასაქმებულის ავადმყოფობის ან/და შვებულებაში ყოფნის დროის ჩათვლელად.
12. ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ, მისი მოტივების და გასაჩივრების წესის მითითებით, უნდა გაეცნოს დასაქმებულს, რომლის მიმართაც გამოყენებულ იქნა პასუხისმგებლობის ზომა.
13. თუ თანამშრომლის მიმართ ბოლო 1 წლის ვადაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
14. ცენტრის გენერალურ დირექტორის ბრძანებით შეიძლება დასაქმებულს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
15. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს ნებისმიერი დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია), ისეთი ქმედების შესახებ, რომელიც შეიძლება ჩაითვალოს დისციპლინურ გადაცდომად.
16. 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 კიდევ ერთი თვით.
17. დისციპლინური წარმოებისას შესაძლოა ახსნა-განმარტება ჩამოერთვას 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.

18. 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.

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

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

მუხლი 33. შრომის პირობების დაცვის წესები

1. ცენტრი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი.

2. ცენტრში დასაქმებულთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის პირობების და უსაფრთხოების დაცვის ყველა მოთხოვნა, რომელიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 34. 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 და საქმისწარმოების სამმართველოს.

მუხლი 35. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. ცენტრში განცხადება/საჩივარი შეტანილად ითვლება, მისი ცენტრის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში რეგისტრაციის მომენტიდან.

2. ცენტრის უფლებამოსილი პირის მიერ განცხადების/საჩივრის განხილვა და განცხადების/საჩივრის ავტორის ინფორმირება მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.