

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) აზუსტებს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში (შემდგომში - ცენტრი) დასაქმებულთა შრომით ურთიერთობებს და აღწერს ცენტრის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს, რომლებიც განაპირობებს ცენტრის მიერ საკუთარი მისიის ეფექტურ, ეფექტიან და თანმიმდევრულ შესრულებას.
2. ცენტრის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები წარმოადგენს შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს (დანართი №1).
3. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ნებისმიერი დასაქმებულისათვის დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
4. ცენტრსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს შინაგანაწესისგან განსხვავებული პირობები, რომლებიც თავისი არსით არ იქნება წინააღმდეგობაში შინაგანაწესის ძირითად პრინციპებთან.
5. ცენტრში დადგენილია თანამშრომელთა ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები, რომლებიც წარმოადგენს შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს (დანართი №2).

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები და ამოცანები

1. შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) დასაქმებულთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის პრინციპის საფუძველზე;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვა;
 - გ) ცენტრის ფუნქციების შესრულების უზრუნველსაყოფად ცენტრის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულსა და მათ თანამშრომლებს შორის შეთანხმებული და კოორდინირებული მოქმედება;
 - დ) დასაქმებულებისათვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე, შრომის ჯანსაღი პირობების შექმნა;
 - ე) ცენტრის გამართული და ეფექტიანი მუშაობის ხელშეწყობა.
2. შინაგანაწესის ამოცანებია:
 - ა) ცენტრის თანამშრომელთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულებისა და კორპორატიული კულტურის დამკვიდრება;
 - ბ) შრომის ნაყოფიერების და ეფექტიანობის ამაღლება;
 - გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
 - დ) დასაქმებულის პროფესიული ჩვევების წარმოჩენისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობასთან დაკავშირებული საკითხები

1. პირი სამსახურში მიიღება პირადი განცხადებისა და ცენტრის დირექტორის ბრძანების/შრომიდან ხელშეკრულების საფუძველზე.
2. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით. შესაძლებელია, ხელშეკრულება დაიდოს მხარეთათვის გასაგებ რამდენიმე ენაზე, მათ შორის, ერთი ეგზემპლარი შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე. შრომით ხელშეკრულებებს შორის განსხვავების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება ქართულ ენაზე

დადებულ ხელშეკრულებას.

3. შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა და დასაქმებულთა თანამდებობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით/ცენტრის დირექტორის ბრძანებით, რომლითაც დასტურდება ცენტრის ნება პირის სამუშაოზე მიღების შესახებ.

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

5. ცენტრში დასაქმებისას პირი ვალდებულია წარადგინოს შემდეგი სახის დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება დასაქმების შესახებ;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV);

ე) 1 ფერადი ფოტოსურათი, ზომით 3X4, ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;

ვ) ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ (დანართი №3);

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტში მითითებული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პირადი საქმის ნაწილს, რომელიც ინახება ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოში.

მუხლი 4. სამუშაო ადგილი

დასაქმებულის სამუშაო ადგილია ცენტრის იურიდიული მისამართი: საქართველო, თბილისი 0193, მ. ალექსიძის ქ. №1.

მუხლი 5. სამუშაო დრო და დასვენების დრო

1. დასაქმებულის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი 40 საათიანი სამუშაო კვირით - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ცენტრში მოქმედებს 8 საათიანი სამუშაო დღე - დილის 09:00 საათიდან საღამოს 18:00 საათამდე.

2. სამუშაო ადგილზე 09:00 საათიდან 10:00 საათის ფარგლებში დაგვიანებით გამოცხადება ითვლება საპატიოდ, თუმცა გაცდენილი დრო ექვემდებარება ანაზღაურებას ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილი საერთო წესით.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს 1 საათიანი შესვენებით, 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე პერიოდში. დასაქმებულს შეუძლია, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, გამოიყენოს 1 საათიანი შესვენება დროის განსხვავებულ მონაკვეთში.

4. დასაქმებულის ანაზღაურება ხორციელდება ფაქტობრივად ნამუშევარი საათების მიხედვით, რომელიც უნდა შეადგენდეს სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათს.

5. სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათიანი დატვირთვის შესრულების მიზნით, სამსახურში დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში/სამუშაო დროის დასრულებამდე სამსახურიდან გასვლის გამო, დასაქმებულის მიერ გაცდენილი დრო ანაზღაურდება არასამუშაო საათებში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე დარჩენით და სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებით.

6. საკუთარი სამუშაო საათების კონტროლის მიზნით, ადამიანური რესურსების სამმართველოს მიერ დასაქმებულს ყოველკვირეულად ეგზავნება თანამშრომელთა აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის (შემდგომში - „ელექტრონული სისტემა“) მიმდინარე მონაცემები.

7. გაცდენილ დროდ არ ჩაითვლება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულება ცენტრის ფარგლებს გარეთ. ამასთან, დასაქმებული ცენტრის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების შესახებ ინფორმაციას უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აგზავნის ადამიანური რესურსების სამმართველოში.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებზე. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ ცენტრის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და მათ

მიერ სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათიანი დატვირთვის შესრულებას ტაბელზე ხელმოწერით ადასტურებს ცენტრის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე, რომლის უშუალოდ დაქვემდებარებაშიც არის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

9. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი/უფროსის მოადგილე/ქვედანაყოფის უფროსი პასუხისმგებელი არიან შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულში/ქვედანაყოფში თანამშრომელთა მიერ ამ მუხლით გათვალისწინებული რეგულაციების დაცვასა და მათ კეთილსინდისიერ გამოყენებაზე.

10. დასაქმებული ვალდებულია, ცენტრის დირექტორის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოთხოვნის საფუძველზე, წარადგინოს ახსნა-განმარტება ამ მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად, გაცდენილი დროის ანაზღაურების მიზნებისათვის, არასამუშაო დროს მის მიერ შესრულებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესახებ.

11. სამუშაო კვირის განმავლობაში 40 საათიანი დატვირთვის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურებიდან დაეკავშირება თანხა გაცდენილი დროის პროპორციულად.

12. ამ მუხლით გათვალისწინებული დათქმებიდან გამონაკლისი შესაძლებელია ინდივიდუალურად შეთანხმდეს ცენტრის დირექტორთან.

მუხლი 6. დასაქმებულთათვის გათვალისწინებული შეღავათები

1. ცენტრში მოქმედებს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შეღავათი - დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი 1 საათიანი შესვენება.

2. დასაქმებულის მოტივაციის გაზრდის, მისი საქმიანობის ეფექტურობის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრში მოქმედებს შემდეგი შეღავათები:

ა) დასაქმებულს უფლება აქვს, სამუშაო დროის განმავლობაში ეწეოდეს პედაგოგიურ საქმიანობას;

ბ) დასაქმებულს უფლება აქვს, ისწავლოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, აგრეთვე, გაიაროს ტრენინგები, სემინარები ან განახორციელოს კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სხვა საქმიანობა.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული საქმიანობა დასაქმებულს შეუძლია განახორციელოს სამუშაო კვირაში არაუმეტეს 5 საათის ხანგრძლივობით.

4. დასაქმებული ვალდებულია, აცნობოს განცხადებით დამსაქმებელს ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული გარემოებების შესახებ, რომელსაც ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თან უნდა ერთვოდეს შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტი (მაგ.: ცნობა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან და სხვ.).

5. იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული გარემოება ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, უარი თქვას დასაქმებულის მიერ შესაბამისი შეღავათის გამოყენებაზე.

6. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, გაცდენილი საათები ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

მუხლი 7. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან გასვლა აღირიცხება ცენტრში მოქმედ ელექტრონულ სისტემაში ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.

2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილიდან გასვლა და შემოსვლა (შესვენება, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება და ა.შ) საკუთარი ელექტრონული ბარათის მეშვეობით დააფიქსიროს ელექტრონულ სისტემაში.

3. თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია დამუშავდება ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოს მიერ და აღირიცხება თანამშრომელთა გამოცხადების დოკუმენტში - ტაბელში.

4. ტაბელს ხელს აწერს ადამიანური რესურსების სამმართველოს თანამშრომელი (რომელმაც მოამზადა

ტაბელი) და ამავე სამმართველოს უფროსი (რომელიც ადასტურებს ტაბელში ასახული ინფორმაციის სისწორეს), ასევე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ხოლო ცენტრის დირექტორისადმი/დირექტორის მოადგილისადმი უშუალოდ დაქვემდებარებული პირების შემთხვევაში - ცენტრის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე.

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

6. დასაქმებულს ელექტრონული ბარათი გადაეცემა ცენტრის მატერიალური რესურსების სამმართველოში. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ, წერილობით, „Eflow“-ს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, აცნობოს მატერიალური რესურსების სამმართველოს.

7. ცენტრში ელექტრონული ბარათის გარეშე გამოცხადების, ელექტრონული ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული სამუშაო ადგილზე დაიშვება სტუმრის ბარათით. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, არაუგვიანეს სტუმრის ბარათით სარგებლობის დასრულების დღის სამუშაო კვირის განმავლობაში წერილობით შეატყობინოს ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოს აღნიშნულის შესახებ და მიუთითოს მის მიერ გამოყენებული სტუმრის ბარათის მონაცემები და გამოყენების პერიოდი, წინააღმდეგ შემთხვევაში დასაქმებულს აღნიშნული ჩათვლება სამუშაოს გაცდენად.

მუხლი 8. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა

1. პირი შეიძლება სამსახურში მიღებულ იქნას გამოსაცდელი ვადით, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული წესით.

2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.

3. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობისა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო.

4. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე, სულ მცირე, 5 სამუშაო დღით ადრე.

5. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა (დანართი №4) ივსება უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან ცენტრის დირექტორის მოადგილის მიერ და წარედგინება ცენტრის დირექტორს. იმ შემთხვევაში, თუ გამოსაცდელი ვადით დასაქმებული ექვემდებარება უშუალოდ ცენტრის დირექტორს, საქმიანობის შეფასების ფორმა ივსება ცენტრის დირექტორის მიერ.

6. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ ქმედებებს წინ უსწრებს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება.

7. დასაქმებულის ადაპტაციის პროცესს ხელს უწყობს ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველო.

მუხლი 9. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა;

ბ) შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად საქმიანობას ცენტრის გარეთ, მხოლოდ ცენტრის დირექტორის წერილობითი თანხმობითა და მისთვის განსაზღვრულ არასამუშაო დროს;

გ) მოითხოვოს გაწეული შრომის შესაბამისი ანაზღაურება სრულად და დროულად.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) შეასრულოს შრომის ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით, ცენტრის დებულებითა და ცენტრში მოქმედი

სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

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

გ) გაუფრთხილდეს ცენტრის საქმიან რეპუტაციას;

დ) უარი თქვას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დაუშვებელი საჩუქრის მიღებაზე.

ე) არ მოწიოს თამბაქო ცენტრის შენობაში;

ვ) თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე ცენტრის მიერ მისთვის მიწოდებული ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს საქმისწარმოება და ქონება;

ზ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე ცენტრთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე, არ გაახმაუროს და პირადი ინტერესებისათვის არ გამოიყენოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ხელმისაწვდომი გახდა პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის გაცემა დაკავშირებულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოვალეობათა შესრულებასთან;

თ) დაიცვას ცენტრის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისთვის დაწესებული მოთხოვნები, ასევე, შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესები;

ი) გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილი თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

3. დასაქმებულს ეკრძალება ცენტრში ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის, ძლიერმოქმედი ნივთიერებისა და ალკოჰოლიანი სასმელის მოხმარება/მიღება, აგრეთვე, მათი ზემოქმედების ქვეშ სამუშაო ადგილზე გამოცხადება.

4. ცენტრში შემოსვლის ნებართვის/საშვის დაშვების უფლება აქვთ მხოლოდ ცენტრის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეებს და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს.

5. დასაქმებულს ეკრძალება უშუალო სამსახურებრივი მოვალეობების მიღმა, პირადი დაინტერესების საფუძველზე, ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით მომსახურება/კონსულტაცია გაუწიოს მესამე პირებს. მსგავსი ქმედება განიხილება დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად და ექვემდებარება დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 10. შრომის ანაზღაურება და გადახდის წესი

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ცენტრის საშტატო განრიგის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი გადასახადების გათვალისწინებით.

2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება ყოველი კალენდარული თვის 26 რიცხვამდე, ტაბელში ასახული ინფორმაციისა და თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების შესახებ არსებული სხვა რელევანტური ინფორმაციის გათვალისწინებით, რომელიც აუცილებელია დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესის მე-5 მუხლით გათვალისწინებული სამუშაო გრაფიკის სრულად შესრულების დასადასტურებლად.

3. დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მის მიერ მითითებულ საბანკო ანგარიშზე შეტანის გზით.

4. ზედმეტად გადახდილი თანხა, რომლის დაბრუნებაც დასაქმებულის მიერ ცენტრის ანგარიშზე არ განხორციელებულა შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურების გაცემამდე, დასაქმებულს დაექვეთება შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურების თანხიდან.

5. გამოსაცდელი ვადით მყოფი დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით/შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებით.

6. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში, დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულება არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.
3. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან დირექტორის მოადგილე, წერილობით, ხოლო ასეთის შეუძლებლობის შემთხვევაში, ზეპირი ფორმით მიმართავს ცენტრის დირექტორს და მოითხოვს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა არასამუშაო დროს დასაქმებას, მათი ვინაობისა და სამუშაო დღეების მითითებით.
4. ცენტრის დირექტორის მიერ დასაქმებულის არასამუშაო დროს დასაქმების შესახებ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/დირექტორის მოადგილის მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, ცენტრის დირექტორი გასცემს წერილობით ან ზეპირ თანხმობას.
5. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/დირექტორის მოადგილე დასაქმებულის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების მოთხოვნით წერილობით მიმართავს ცენტრის დირექტორს და წარუდგენს ინფორმაციას შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს სახის, ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დროისა და მიღებული შედეგების შესახებ, რომლის საფუძველზეც (თუ დაცულია ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები), ცენტრის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ.
6. დასაქმებულს ზედმეტად ნამუშევარი თითოეული საათისათვის მიეცემა ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 20 (ოცი) პროცენტით გაზრდილი ოდენობა.
7. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს ცენტრის დირექტორს.
8. ზეგანაკვეთურის სამუშაოს ფულადი ანაზღაურება ხორციელდება მოთხოვნიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში. ზეგანაკვეთური სამუშაოს საკომპენსაციო დროით ანაზღაურების შემთხვევაში, დასაქმებული უფლებამოსილია მოითხოვოს საკომპენსაციო დროის გამოყენება, ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან 3 თვის განმავლობაში მისთვის სასურველი დროის მონაკვეთში.

მუხლი 12. მივლინება

1. ცენტრის დირექტორს, სამსახურებრივი ინტერესიდან გამომდინარე, შეუძლია, დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე - მის ფარგლებს გარეთ.
2. მივლინებაში გამგზავრების საჭიროებისას, დასაქმებული მიმართავს ცენტრის დირექტორს, მივლინების დღემდე 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე მაინც ან იმ დღეს, როდესაც მივლინების აუცილებლობის შესახებ გახდა ცნობილი.
3. დასაქმებულის მივლინებაში წასვლა ფორმდება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით ან შესაბამისი დელეგირების საფუძველზე ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის მიერ ხელმოწერილი ბრძანებით.
4. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ცენტრის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ადამიანური რესურსების სამმართველო დასაქმებულს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს (დანართი №5). დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს სამივლინებო ფურცლის სრულყოფილად შევსება.
5. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს, დადგენილი წესით, სათანადოდ გაფორმებული სამივლინებო ფურცელი და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, აგრეთვე, ქვეყნის ფარგლებს გარეთ

მივლინების შემთხვევაში, ცენტრის დირექტორს წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების შესახებ.

6. სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ან შესაბამისად დამოწმებული სამივლინებო ფურცლის, ანგარიშისა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.

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

1. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით; ან ცენტრის დირექტორის თანხმობით, ამ ვადაზე ადრე, რა შემთხვევაშიც შვებულების დღეები გამოითვლება ნამუშევარი თვეების პროპორციულად.

2. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ ან ცენტრის დირექტორის თანხმობით ამ ვადაზე ადრე უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე ყოველწლიური შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

4. დასაქმებულმა ცენტრის დირექტორს შვებულებით სარგებლობის თხოვნით უნდა მიმართოს შვებულებაში გასვლამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შვებულების ამ ვადის დაცვის გარეშე მოთხოვნას. დასაქმებული ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნით ცენტრის დირექტორს მიმართავს უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისგან თანხმობის მიღების შემთხვევაში, რაც გამოიხატება მის მიერ საშვებულებო მოთხოვნის ვიზირებაში.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, დაქორწინების ან ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულ პირს წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, შესაძლებელია მიეცეს დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით.

6. ამ მუხლის პირველი, მე-2 და მე-5 პუნქტებით დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილი ანაზღაურებადი/ანაზღაურების გარეშე შვებულების მიცემის საფუძველია ცენტრის დირექტორის ბრძანება ან შესაბამისი დელეგირების საფუძველზე ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის მიერ ხელმოწერილი ბრძანება. ამასთან, ერთი სრული ან ნახევარი დღით შვებულების მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს შვებულებით ამ პუნქტით გათვალისწინებული აქტის გამოცემის გარეშე, რისთვისაც ის წინასწარ ათანხმებს მოთხოვნას უშუალო ხელმძღვანელთან, უზრუნველყოფს „შვებულების მოთხოვნის ფორმის“ (დანართი №6) სრულყოფილად შევსებას და გადასცემს მას ადამიანური რესურსების სამმართველოს.

7. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს დამატებით, წელიწადში 40 საათიანი ანაზღაურებადი შვებულებით, რომელიც გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ დასაქმებულის ჯანმრთელობის მდგომარეობის/ოჯახურ/გადაუდებელ გარემოებათა გამო, რისთვისაც ის წინასწარ ათანხმებს მოთხოვნას უშუალო ხელმძღვანელთან, უზრუნველყოფს „დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის ფორმის“ (დანართი №7) სრულყოფილად შევსებას და გადასცემს მას ადამიანური რესურსების სამმართველოს. გამონაკლის შემთხვევაში, როდესაც დასაქმებული ობიექტურ მიზეზთა გამო, მოკლებულია შესაძლებლობას თავად უზრუნველყოს მითითებული ფორმის შევსება, დასაქმებულის თხოვნით ადამიანური რესურსების სამმართველო უზრუნველყოფს ფორმის შევსებას დასაქმებულის ნაცვლად, რის შესახებაც „დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის ფორმაში“ კეთდება შესაბამისი მითითება, რასაც დასაქმებული საკუთარი ხელმოწერით ადასტურებს სამსახურში გამოცხადების დღეს. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ გაცდენილი საათი/დღე ჩაითვლება არასაპატიო გაცდენად, რაც არ ანაზღაურდება. აღნიშნული განიხილება შრომის დისციპლინის დარღვევად და ექვემდებარება შესაბამის

პასუხისმგებლობას.

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

9. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანის მოთხოვნით დასაქმებულმა წერილობითი განცხადებით უნდა მიმართოს ცენტრის დირექტორს, შესაბამისი კალენდარული წლის 25 დეკემბრამდე.

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

11. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდის გავლის შემდეგ, სამუშაო ადგილზე გამოცხადებიდან არაუგვიანეს ერთი კვირის ვადაში, დასაქმებული ვალდებულია „Eflow“-ს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით ცენტრის დირექტორს სკანირებული სახით წარუდგინოს საავადმყოფო ფურცელი და დედანი დოკუმენტი მიაწოდოს ადამიანური რესურსების სამმართველოს. აღნიშნულის გაუთვალისწინებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს არასაპატიოდ ჩაეთვლება გაცდენილი სამუშაო დრო და გაცდენილი დროის პროპორციულად დაეკრძალება ხელფასი.

მუხლი 14. წახალისება

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, ასევე სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა დამსახურებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმებით:

ა) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ფორმების გამოყენების მიზნით აუცილებელია ცენტრის დირექტორისადმი მიმართვა სამსახურებრივი ბარათის ფორმით. წახალისების შესახებ სამსახურებრივ ბარათს განიხილავს ცენტრში დასაქმებულთა წახალისების მიზნით ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით შექმნილი კომისია (შემდგომში - წახალისების კომისია), რომელიც დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების გათვალისწინებით, ცენტრის დირექტორს წარუდგენს დასაქმებულის წახალისების შესახებ დადებით/უარყოფით რეკომენდაციას.

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

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა არ გამოიყენება იმ შემთხვევაშიც, თუ დასაქმებულის მიმართ მიმდინარე წლის განმავლობაში ერთხელ მაინც იქნა გამოყენებული ამ შინაგანაწესის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, მიუხედავად იმისა, ითვლება თუ არა დასაქმებული ამ შინაგანაწესის მე-16 მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტების საფუძველზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

5. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.

6. წახალისების კომისიის დადებითი რეკომენდაციის საფუძველზე ცენტრის დირექტორი დასაქმებულის წახალისების შესახებ გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას, რომელიც ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 15. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიერ:

- ა) ამ შინაგანაწესის, ცენტრის დებულებისა და ცენტრში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, გულგრილი დამოკიდებულება ან არაჯეროვნად შესრულება, მათ შორის, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადებისთვის განსაზღვრული ვადის დაუსაბუთებელი დარღვევა;
- გ) იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება დასაქმებულის უფლებამოსილების ფარგლებს, მათ შორის, არაუფლებამოსილი პირის მიერ ცენტრის დოკუმენტზე ხელის მოწერა/გაგზავნა.

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

- ა) ბილწი და შეურაცხყოფელი ლექსიკის გამოყენება;
 - ბ) დაუდევრობა, გულგრილობა სამუშაოს შესრულების დროს და სამუშაო დროის ფუჭად ფლანგვა;
 - გ) სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული დავალებების შესრულებაზე უარის თქმა;
 - დ) სამუშაო ადგილის დატოვება სამუშაო დროის დასრულებამდე ნებართვის გარეშე;
 - ე) ცენტრის პოლიტიკისა და პროცედურების დარღვევა;
 - ვ) სამუშაოს რეგულარულად გაცდენა, ხშირი დაგვიანება, შესვენებიდან დაგვიანებული დაბრუნება დასაბუთებული მიზეზის და შეტყობინების გარეშე;
 - ზ) მოწვევა არასანქცირებულ ადგილებში;
 - თ) ცენტრის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის გამოყენება;
 - ი) ალკოჰოლის გადაჭარბებული გამოყენება ცენტრის წარმომადგენლის სტატუსით, ან ცენტრის მიერ ორგანიზებულ სოციალურ ღონისძიებაზე;
 - კ) უხეშობა სტუმრების, საზოგადოების წარმომადგენლების, ან სხვა დასაქმებულების მიმართ, გამომწვევი ან შეურაცხყოფელი ქცევა, ძალადობა, ბულინგი ან ბილწისიტყვაობა;
 - ლ) ელექტრონული ფოსტისა და ინტერნეტის არასანქცირებული მოხმარება;
 - მ) ცენტრის ქონების უნებართვოდ გამოყენება, ან დაუდევრობით გამოწვეული დაზიანება/დაკარგვა;
 - ნ) საკუთარი დაუდევრობით გამოწვეული ზიანის შესახებ ინფორმაციის მიუწოდებლობა;
 - ო) ცენტრის ავტომატური ინფორმაციის გამჟღავნება;
 - პ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული ჩამონათვალი არ არის ამომწურავი, შესაბამისად, დისციპლინურ გადაცდომად შესაძლებელია ჩაითვალოს თანამშრომლის სხვა ქცევაც, რაც უნდა შეფასდეს ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად.

მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. ცენტრის დირექტორმა დისციპლინური გადაცდომისათვის ცენტრში დასაქმებული პირის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
 - დ) სამსახურიდან განთავისუფლება.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, დამსაქმებელი შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევაში.
3. თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულ იქნა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა - „შენიშვნა“ და მას 3 (სამი) თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
4. გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, თუ დასაქმებულს 6 (ექვსი) თვის

ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

5. ცენტრის დირექტორს უფლება აქვს, საკუთარი ინიციატივით ან/და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/დირექტორის მოადგილის შუამდგომლობის საფუძველზე, დასაქმებულს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება და მოხსნა აღინიშნება პირად საქმეში.

7. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) დასაქმებულის მიერ მისთვის დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

ბ) დასაქმებულის მიერ მისთვის დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დასაქმებულის მიერ მისთვის დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევად შეიძლება შეფასდეს შემთხვევა, როდესაც:

ა) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა ცენტრის რეპუტაციას;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა ცენტრს;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა ცენტრში მომუშავე სხვა თანამშრომლის ან მესამე პირის კანონიერ ინტერესს, ან საჯარო ინტერესს.

მუხლი 17. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი

1. ცენტრში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:

ა) სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებისას გამოვლენილი დისციპლინური დარღვევა;

ბ) საჩივარი ან განცხადება;

გ) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/დირექტორის მოადგილის/დირექტორის ინიციატივა.

3. დისციპლინური წარმოების დროს აუცილებელია საკითხის სრულყოფილი და ობიექტური შესწავლა, მათ შორის, იმ დასაქმებულის ახსნა-განმარტების გათვალისწინება, რომლის მიმართ ხორციელდება დისციპლინური წარმოება.

4. დისციპლინური წარმოების დასრულებისას, ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური ამზადებს წერილობით დასკვნას, რომელიც უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებული ღონისძიებების დეტალურ აღწერას;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, რეკომენდაციას დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან მისი დაუკისრებლობის შესახებ.

5. შესწავლის შედეგების ამსახველი დასკვნის პროექტი, ვადის მითითებით ეგზავნება იმ დასაქმებულს, რომლის მიმართაც ხორციელდება წარმოება, დასკვნაში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით დამატებითი მოსაზრების წარმოდგენის მიზნით.

6. შიდა აუდიტის სამსახურის დასკვნასის პროექტთან დაკავშირებით წარდგენილი მოსაზრება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აისახება საბოლოო დასკვნაში.

7. ცენტრის შიდა აუდიტის დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება ცენტრის დირექტორს.

8. ცენტრის დირექტორი განიხილავს შიდა აუდიტის დასკვნას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას შიდა აუდიტის სამსახურის რეკომენდაციების შესრულებასა და დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით.

9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მის მიმართ გამოიყენება მოქმედზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. ცენტრის მიერ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 2 (ორ) სამუშაო დღეში ფორმდება შემოვლის ბარათი (დანართი №8), რითაც დასტურდება ცენტრის მიმართ არსებული ვალდებულებების სრულად შესრულება. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, დასაქმებულთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს ცენტრის დირექტორი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს გაფრთხილების ვადის დაუცველობას. გაფრთხილების ვადის დაუცველობის საპატიოდ მიჩნევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის არასაპატიო მიზეზით დაუცველობის შემთხვევაში, დასაქმებული გათავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ განცხადების წარდგენიდან 30-ე კალენდარულ დღეს. ამასთან, ცენტრის თანამშრომლები არ არიან უფლებამოსილნი გაუწიონ პირს რეკომენდაცია სხვა სამუშაოზე დასაქმების მიზნით.

მუხლი 19. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებულმა უნდა იზრუნოს მისთვის გადაცემული ინვენტარის (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე. ქონების გადაცემის თაობაზე ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი.
2. დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს მისთვის გადაცემული ქონების გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.
3. ცენტრის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ცენტრის მატერიალური რესურსების სამმართველო.

მუხლი 20. უსაფრთხოების ზოგადი წესები

1. დასაქმებულმა უნდა დაიცვას უსაფრთხოების ზოგადი წესები, სამუშაო ადგილზე არსებული წყალგაყვანილობა, გაზგაყვანილობა და ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ და უსაფრთხოდ, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სპეციალისტის აუცილებელი მონაწილეობის პირობით.
2. ცენტრის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ.

მუხლი 21. კომუნიკაციის საშუალებები

1. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა წარმოადგენს კომუნიკაციის ერთ-ერთ ძირითად საშუალებას და გამოიყენება სამსახურებრივი მიზნებისთვის. დასაქმებულს ევალება ყოველდღიურად თვალყურს ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.
2. დასაქმებულს ცენტრის შესყიდვების სამმართველო გადასცემს კორპორატიულ ნომერს.

მუხლი 22. შინაგანაწესის გაცნობა და მის შესრულებაზე კონტროლი

1. ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველო ვალდებულია გააცნოს თითოეულ დასაქმებულს ცენტრის შინაგანაწესი, რომელიც წარმოადგენს მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და ცენტრის მიერ სხვა ფორმით გამოცემული დოკუმენტების განუყოფელ ნაწილს.
2. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებენ ცენტრის დირექტორი, ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველო და ცენტრის დირექტორის დავალებით, ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახური.