



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრი

საქპატენტი

სათაო ოფისი: 3300, ქ. მცხეთა, ანტიოქიის ქ. №5, ფაქსი: (+995 32) 2252531
0179, ქ. თბილისი, ნინო რამიშვილის ქ. №4, ტელ.: (+995 32) 2252533
E-mail: info@sakpatenti.org.ge; www.sakpatenti.gov.ge



ქ. მცხეთა

2020-06-05

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 161/20

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების
ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“
შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 61-ე მუხლების, საქართველოს
ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-13 მუხლის, „საჯარო სამართლის
იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის -
„საქპატენტის“ დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 3 ივლისის
№181 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ და „ზ“
ქვეპუნქტების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური
საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ თანდართული შრომის შინაგანაწესი“ (დანართი N1).
2. ამ ბრძანების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ - საქართველოს
ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ თავმჯდომარის 2016 წლის 22
აგვისტოს №52 ბრძანება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური
საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე“.
3. ეს ბრძანება ძალაშია ოფიციალური გაცნობისთანავე.
4. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ოფიციალური გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქ. მცხეთის
რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქ. მცხეთა, სამხედროს ქ.
N17).

საფუძველი: მოხსენებითი ბარათი № 1051-20/20, 03-06-2020.

თავმჯდომარე

მინდია დავითაძე

ეგზავნება: ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;
საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტი;
საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი;
სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის დეპარტამენტი;
იურიდიული დეპარტამენტი;
გამოგონებისა და ახალი ჯიშების დეპარტამენტი;
საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

მომსახურების დეპარტამენტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების
ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“
შრომის შინაგანაწესი

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. სსიპ საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“ შრომის შინაგანაწესით (შემდგომ – შინაგანაწესი) განისაზღვრება სსიპ საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“ (შემდგომში – საქპატენტი ან დამსაქმებელი) და საქპატენტში დასაქმებულ პირებს შორის არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის, შრომის ორგანიზებასთან დაკავშირებულ მხარეთა უფლება-მოვალეობები, სამუშაო დრო და დასვენების დრო, შვებულების სახეები და სარგებლობის წესი, შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი, დასაქმებულთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი.
2. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება საქპატენტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ყველა დასაქმებულზე.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს საქპატენტსა და დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობის განუყოფელ ნაწილს და მასში გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

- ა) დასაქმებულის შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ბ) დამსაქმებელზე დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლების, პროფესიული ჩვევების გამოვლენის და განვითარების ხელშეწყობა;

ზ) საქპატენტსა და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობების პრინციპები

შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის შორის კანონიერების, კანონის წინაშე თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერების, მიუკერძოებლობის, პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის, კარიერული განვითარებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

თავი II

შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დანიშვნა

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობამდე კანდიდატმა უნდა წარადგინოს შემდეგი სახის დოკუმენტები:

- ა) წერილობითი განცხადება;
- ბ) ავტობიოგრაფია ან CV;
- გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა (ასლი);
- დ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა (ასლი);
- ე) ორი ფოტოსურათი 3X4;
- ვ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
- ზ) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ.

2. გარდა ჩამოთვლილი დოკუმენტებისა, კანდიდატი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარადგინოს:

- ა) შრომის წიგნაკი (არსებობის შემთხვევაში) ან ცნობა წინა სამუშაო ადგილიდან;
- ბ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- გ) მართვის მოწმობა;
- დ) სარეკომენდაციო წერილი;
- ე) სხვა დოკუმენტები, რომელთა წარმოდგენას მიზანშეწონილად მიიჩნევს დამსაქმებელი სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე.

მუხლი 5. დანიშვნა

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, საქპატენტის თავმჯდომარის მიერ გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით ან ხელშეკრულების გაფორმებით.

2. ბრძანება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) დასანიშნი პირის სახელსა და გვარს;
- ბ) თანამდებობის დასახელებას;
- გ) დანიშვნის თარიღს;
- დ) საფუძველს.

თავი III

მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 6. დამსაქმებლის ძირითადი ვალდებულებები

დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;
- ბ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტიანი და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- გ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
- ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და პროფესიული განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 7. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობები;
- ბ) მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები და მომსახურების მაღალი სტანდარტი;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების დავალება კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს საქპატენტის საქმიანობას და მიმართულია მისი დისკრედიტაციისაკენ;
- ე) გაუფრთხილდეს საქპატენტის ქონებას, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას და მოწყობილობას, უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შენახვა და დაცვა;
- ვ) გაუფრთხილდეს დასაქმებულის ელექტრონულ სამსახურებრივ ბარათს (შემდგომში –სამსახურებრივი ბარათი), ინვენტარს და გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ;
- ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე საქპატენტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- თ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

- ი) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, საქპატენტის მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნები, ეთიკის, შრომის, დისციპლინის და უსაფრთხოების ნორმები;
- კ) დაიცვას შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;

ლ) სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, გათავისუფლებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში დასაქმებული ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს გადააბაროს ყველა სახის სამსახურებრივი დოკუმენტაცია, მათ შორის, ელექტრონული სახით არსებული მასალები. აღნიშნული დასტურდება შემოვლის ფურცელზე (დანართი №1) უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერით;

მ) სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, გათავისუფლებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, დასაქმებული ვალდებულია ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი №1) უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით. შემოვლის ფურცელი ადასტურებს სამსახურიდან გათავისუფლებული პირის მიერ მის მფლობელობაში არსებული საქპატენტის ბალანსზე რიცხული მატერიალური/არამატერიალურ ფასეულობების ჩაბარების ფაქტს.

ნ) დასაქმებული ვალდებულია როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით. ამ პუნქტის მიზნებისთვის კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: პერსონალური მონაცემები, კომერციული საიდუმლოება, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, დასაქმებულის პრემირებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.

მუხლი 8. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. საქპატენტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.
2. საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
 - ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს/ქვედანაყოფს;
 - ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე, რის შესახებაც ადმინისტრაციული დეპარტამენტი აცნობებს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს.
3. დასაქმებული პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:
 - ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ, მოხსენებითი ბარათით აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;

გ) არ გადასცეს მის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტის, ადმინისტრაციული დეპარტამენტისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

4. საქპატენტის შენობიდან საქპატენტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია საფინანსო-ეკონომიკური და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსების თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი (დანართი №2).

მუხლი 9. დასაქმებულის უფლებამოსილებები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია ჰქონდეს სამუშაოს შესრულებისათვის სათანადო პირობები.

2. დასაქმებული ინფორმირებული უნდა იყოს:

ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის შესახებ;

გ) შრომის პირობების შესახებ;

დ) შრომითი ურთიერთობისას მისი უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;

ე) შრომის ანაზღაურების და გადახდის წესის შესახებ.

მუხლი 10. დასაქმებულის პირადი საქმე

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო აწარმოებს ყველა დასაქმებულის პირად საქმეს (მატერიალური და ელექტრონული), რომელიც მოიცავს ქვემოთ ჩამოთვლილ დოკუმენტებს:

ა) CV ან/და ავტობიოგრაფია;

ბ) უმაღლესი განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობა (ასლი) – მათი ნამდვილობის დამადასტურებელ ოფიციალურ დოკუმენტთან ერთად;

გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა (ასლი);

დ) სამედიცინო ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;

ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

ვ) 2 ფოტოსურათი (3X4) – მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით;

ზ) თანამდებობაზე დანიშვნა/გათავისუფლების, დაწინაურების, სხვა თანამდებობის მოვალეობის შესრულების, დისციპლინური სახდელებისა და წახალისების შესახებ ბრძანებები (ასლები);

თ) ხელწერილი – სსიპ საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“ დებულების, შინაგანაწესის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების და სამუშაოს აღწერილობის გაცნობის შესახებ (დანართი №3).

2. შეფარდებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია შეიტანება და რჩება დასაქმებულის პირად საქმეში, მიუხედავად მისი გაქარწყლების ან ვადაზე ადრე მოხსნისა. დასაქმებულის პირად საქმეში, ასევე, შეიტანება ინფორმაცია დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ.

3. დასაქმებულის პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადმინისტრაციულ დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოში.

4. პირადი საქმის გაცნობის უფლება აქვს თავად დასაქმებულს, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს თანამშრომლებს, საქპატენტის იმ სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, სადაც მუშაობს დასაქმებული და საქპატენტის თავმჯდომარეს.

(ბრძანება N55 30.03.2022)

5. პირადი საქმის გამართული წარმოების მიზნით, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო, შემხვედრი საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს ამ მუხლში ჩამოთვლილი დოკუმენტაციის განახლებას. დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნული დოკუმენტები წარმოადგინოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს წერილობითი მოთხოვნის გაცნობის დღიდან გონივრულ ვადაში.

თავი IV

სამუშაო დრო და დასვენების დრო

მუხლი 11. სამუშაო დრო

1. საქპატენტში დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით – 8 საათიანი სამუშაო დღით;

2. საქპატენტში დასაქმებულთათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:30 საათიდან 18:30 საათამდე.

3. დასაქმებულის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით და თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, 15 წლამდე ასაკის ბავშვთა მშობლებისათვის სამუშაო დრო შესაძლებელია განისაზღვროს დილის 09:30 სთ-დან 10:00 სთ-მდე და შესაბამისად, დასრულდეს 19:00 სთ-მდე.

4. დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველის) გამოყენებით, სამსახურებრივი ბარათის მეშვეობით.

5. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით.

6. დასაქმებულის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით და თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულს შეიძლება განესაზღვროს სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.

7. საქპატენტში დასაქმებულის სამუშაო დროის აღრიცხვა და აღრიცხვის ფორმის წარმოება ხდება „სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმისა და მისი წარმოების წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვლის N01-15/ნ ბრძანების საფუძველზე გამოცემული საქპატენტის თავმჯდომარის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

8. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის წარმოებაზე/შეცვლაზე, შენახვაზე და დასაქმებულებისთვის გაცნობაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფია ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო.

მუხლი 12. შესვენების დრო

1. საქპატენტში დასაქმებულთათვის ყოველ სამუშაო დღეს გათვალისწინებულია 1 საათიანი შესვენების პერიოდი – 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტში გათვალისწინებული შემთხვევისა.

2. თუ დასაქმებულს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შესვენების პერიოდში აქვს სამსახურებრივი შეხვედრა ან/და დაკავებულია გადაუდებელი სამსახურებრივი საქმით, იგი უფლებამოსილია გამოიყენოს შესვენების დრო დღის სხვა მონაკვეთში, რის შესახებაც უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს შესვენების დროს დატოვოს სამუშაო ადგილი.

4. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მოთხოვნის შესაბამისად, თავმჯდომარის სახელზე წარდგენილი მოხსენებითი ბარათისა და ბავშვის დაბადების მოწმობის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება ბავშვის კვებისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ 1 საათისა. აღნიშნულის შესახებ მზადდება შესაბამისი ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. ბავშვის კვებისთვის შესვენება სამუშაო დროში ითვლება და ანაზღაურდება.

მუხლი 13. დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა

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

2. სამუშაო დღეს სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის 15 წუთზე მეტი დროით დაგვიანებით გამოცხადება.

3. საქპატენტში სამუშაო დროის გაცდენად მიიჩნევა საქპატენტში დადგენილი სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე არასაპატიო მიზეზით არყოფნა.

4. სამსახურში გამოუცხადებლობად მიიჩნევა სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

5. სამსახურში დაგვიანებად, სამუშაო დროის გაცდენად ან/და სამსახურში გამოუცხადებლობად არ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების საქპატენტის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით, თუ აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.

6. დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურში მოსვლის, შენობაში გადაადგილებისა და სამსახურიდან გასვლის თითოეული ფაქტი დააფიქსიროს სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველის) გამოყენებით, სამსახურებრივი ბარათის მეშვეობით.

7. დასაქმებული, რომელიც ვერ დააფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას სამსახურებრივი ბარათის დაზიანების/დაკარგვის ან სხვა მიზეზის გამო, ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე, ისევე როგორც შემდგომში ხარვეზის გამოსწორების თაობაზე, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, იმავე სამუშაო დღეს აცნობოს უშუალო უფროსს და ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს.

(ბრძანება N55 30.03.2022)

8. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სხვისი კუთვნილი სამსახურებრივი ბარათის გამოყენება შენობაში შესასვლელად ან დასაქმებულის მიერ საკუთარი სამსახურებრივი ბარათის გამოყენებით სხვა პირთა დაშვება.

9. დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია თანამშრომლის მიერ ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული ქმედების ჩადენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს.

(ბრძანება N55 30.03.2022)

10. დასაქმებულთა სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველის) გვერდის ავლით სამსახურში გამოცხადებასა და სამუშაო ადგილის დატოვებაზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

(ბრძანება N55 30.03.2022)

მუხლი 14. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. სამუშაო ადგილიდან დროებით გასვლა ან დაგვიანება ჩაითვლება არასაპატიოდ, გარდა იმ შემთხვევისა თუ სამუშაო ადგილიდან დროებით დათხოვნა ხდება დასაქმებულის მიერ უშუალო ხელმძღვანელის სახელზე წარდგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

2. თუ დასაქმებულს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებიდან არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღისა საავადმყოფო ფურცელი,

(ელექტრონული ფორმით) წარადგინოს დოკუმენტრუნვის ელექტრონული პროგრამის საშუალებით ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოში, ხოლო მატერიალური სახით გადასცეს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს.

4. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის, ახლო ნათესავის გარდაცვალება, უბედური/გაუთვალისწინებელი შემთხვევა, სხვა ობიექტური მიზეზი) დასაქმებულის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს.

5. სამუშაო დროის განმავლობაში (გარდა შესვენებისა) დასაქმებულს უფლება აქვს განსაზღვრული დროით გავიდეს სამსახურიდან სამეცნიერო, პედაგოგიური, შემოქმედებითი საქმიანობისთვის და სხვა კანონმდებლობით დაშვებული სამუშაოების შესასრულებლად, თავმჯდომარის სახელზე წარდგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

6. დასაქმებულს უფლება აქვს წლის განმავლობაში ისარგებლოს 5 (ხუთი) სამუშაო დღით დათხოვნის უფლებით, ამ მუხლით განსაზღვრული პროცედურების გარეშე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 1 (ერთი) სამუშაო დღისა. დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი უშუალო ხელმძღვანელის სახელზე.

7. თუ დასაქმებულის მიერ სამსახურში არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება, სამუშაო დროის გაცდენა, სამუშაო დღის განმავლობაში არ გამოცხადება იღებს სისტემატურ ხასიათს, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები შინაგანაწესისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

8. დასაქმებულ ორსულ ქალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს. ორსულ ქალს სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაეთვლება და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება. დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი უშუალო ხელმძღვანელის სახელზე.

მუხლი 15. სამსახურებრივი ბარათი

1. საქპატენტში დასაქმებული პირის სამსახურებრივი ბარათი არის საბუთი, რომელიც ადასტურებს პირის საქპატენტში დასაქმების ფაქტს და მის მიერ დაკავებულ თანამდებობას.

2. საქპატენტში დასაქმებული ის პირი, რომელსაც სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე გადაეცა სამსახურებრივი ბარათი, ვალდებულია გამოიყენოს იგი მხოლოდ სამსახურებრივი დანიშნულებით.

3. დაუშვებელია უფლებამოსილი პირის მიერ სამსახურებრივი ბარათის სხვისთვის გადაცემა, ასევე, მისი გამოყენება არასამსახურებრივი მიზნებისათვის. ზემოაღნიშნული ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში, ასევე, სამსახურებრივი ბარათის დაზიანების/დაკარგვის შემთხვევაში, განიხილება მისი მფლობელისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხი.

4. სამსახურებრივი ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, პირმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ამის შესახებ თავის უშუალო ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს.

(ბრძანება N55 30.03.2022)

5. დასაქმებული, სამსახურებრივი ბარათის გადაცემამდე, უფლებამოსილია სამსახურში მოსვლის და სამსახურიდან გასვლის თითოეული ფაქტი დააფიქსიროს სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველის) გამოყენებით, პირადობის ელექტრონული მოწმობის (ID ბარათი) მეშვეობით.

თავი V

მოქალაქეებთან ქცევისა და კომუნიკაციის ზოგადი სტანდარტი და ჩაცმის წესი

მუხლი 16. კომუნიკაციის მიმდინარეობა

1. საქპატენტის თანამშრომელი ვალდებულია მოქალაქეს მიმართოს სახელით (იმ შემთხვევაში თუ არ იცის მოქალაქის სახელი და არც რაიმე სახის საიდენტიფიკაციო დოკუმენტი გააჩნია, შეუძლია მიმართოს მოქალაქეს კითხვით „უკაცრავად, თქვენი სახელი?“, ან „უკაცრავად, როგორ მოგმართოთ“ ან სხვ.), ესაუბროს თქვენობით და მოიხსენიოს იგი სიტყვებით „ქალბატონო“ ან „ბატონო“.

2. დასაქმებული ვალდებულია ყურადღების კონცენტრირება მოახდინოს მოქალაქეზე და მასთან კომუნიკაცია უნდა ატარებდეს უწყვეტ ხასიათს.

3. საქპატენტის თანამშრომელმა მოქალაქეს უნდა მიაწოდოს მის ხელთ არსებული სრული და უტყუარი ინფორმაცია, ხოლო თუ ეჭვი ეპარება გასაცემი ინფორმაციის ნამდვილობაში, გადაამოწმოს ის კომპეტენტურ პირთან. დასაქმებული ვალდებულია თავად მოიძიოს მისთვის უცნობი, მაგრამ დაწესებულებაში დაცული ინფორმაცია. ამ ვალდებულების განხორციელებისათვის იგი უფლებამოსილია დაუკავშირდეს სხვა თანამშრომელს მისი სტრუქტურული კუთვნილებისა და ადგილსამყოფელის მიუხედავად.

4. იმ შემთხვევაში, თუ რაიმე კონკრეტული მიზეზის გამო ვერ ხერხდება მოქალაქის მოთხოვნის დაკმაყოფილება და ვერ იღებს უწყებიდან შესაბამის პასუხს, საქპატენტის თანამშრომელი ვალდებულია დაასაბუთოს უარი ან/და გადაამისამართოს კომპეტენტურ პირთან, ან უწყებასთან.

5. მოქალაქეთა მომსახურების გაუმჯობესების უზრუნველყოფის მიზნით, კონსულტაციის გაწევაზე პასუხისმგებელი პირები ვალდებული არიან, კონსულტაციის მიმღებ პირთან შეთანხმებით, აწარმოონ კონსულტაციის მიმდინარეობის აუდიო ჩანაწერი.

მუხლი 17. მოქალაქის გადამისამართება

1. გადამისამართებისას მოქალაქეს უნდა განემართოს გადამისამართების მიზეზი.

2. მოთხოვნის შემთხვევაში მოქალაქეს შესაძლებელია წერილობითი ფორმით მიეწოდოს გადამისამართების სუბიექტის საკონტაქტო მონაცემები.

მუხლი 18. კომუნიკაცია უკმაყოფილო მოქალაქესთან

1. საქპატენტის თანამშრომელი ვალდებულია ყურადღებით მოუსმინოს უკმაყოფილო მოქალაქეს.
2. თუ მოქალაქის უკმაყოფილება გამოწვეულია დაწესებულების ბრალით, თანამშრომელმა უნდა აღიაროს აღნიშნული, მოიხადოს ბოდიში და რაც შეიძლება სწრაფად იმოქმედოს შექმნილი პრობლემის გამოსასწორებლად, თუნდაც იგი უშუალოდ მისი ბრალით არ იყოს გამოწვეული. ხოლო, თუ არაა უფლებამოსილი, აღმოფხვრას პრობლემა, იგი ვალდებულია თავად დაუკავშირდეს კომპეტენტურ თანამშრომელს და მოახდინოს მოქალაქის მასთან გადამისამართება.

მუხლი 19. სატელეფონო კომუნიკაცია

1. საქპატენტის თანამშრომელი ვალდებულია სამუშაო დღის დაწყებისას და შემდგომაც, პერიოდულად დარწმუნდეს, რომ მისი სამსახურებრივი ტელეფონი მუშა მდგომარეობაშია და ადგილი არ აქვს რაიმე სახის ტექნიკურ ხარვეზს.
2. თანამშრომელმა ყურმილი უნდა აიღოს არაუგვიანეს მესამე ზარისა და უწყების სახელით უნდა მიმართოს მოქალაქეს სიტყვით „გისმენთ“.
3. ტელეფონზე უნდა ისაუბროს სასიამოვნო, აკადემიური ტონით.
4. საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომელს შეუძლია გადაამისამართოს მოქალაქე.

მუხლი 20. დასაქმებულთა ჩაცმულობა

1. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.
2. სამუშაო დროს დასაქმებულს მოეთხოვება საქმიანი ატმოსფეროს შესაბამისი აკადემიური სტილის ჩაცმულობა.
3. დასაქმებულებს, რომელთაც უხდებათ სპეციფიკური სამუშაოების შესრულება (მაგ.: ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ცალკეული თანამშრომლები, ტექნიკური სამუშაოების შემსრულებლები, საწყობში მომუშავეები, დამლაგებლები და სხვა), უფლება აქვთ ჩაიცვან სამუშაოს შესაბამისი ტანსაცმელი.

მუხლი 21. ურთიერთობები დასაქმებულთა შორის და კომუნიკაციის წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული ურთიერთობა სხვა დასაქმებულთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია/ანტიპათიისა), არ დაძაბოს საერთო ატმოსფერო და არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია.
2. დასაქმებულთა ინფორმირება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის, სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით. დასაქმებულს ევალება სამუშაო საათებში, ყოველდღიურად, გონივრული დროის შუალედით თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას, რათა ფლობდეს შესაბამის

ინფორმაციას და უზრუნველყოს სატელეფონო კომუნიკაციის საშუალებით მისი ხელმისაწვდომობა.

3. დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის, სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით მისი ინფორმირების/ხელმისაწვდომობის შეუძლებლობის შემთხვევაში აცნობოს თავის უშუალო უფროსს.

4. დასაქმებულთა შორის შიდა სამსახურებრივი/საქმიანი კომუნიკაცია, შუალედური საკითხების გარკვევა/შეთანხმება და მის საფუძველზე ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

თავი VI

უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს საქმიანობისა და, აგრეთვე, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

მუხლი 22. უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს საქმიანობისა და, აგრეთვე, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. დასაქმებულების საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს, როგორც წესი, ნებაყოფლობითია.
2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან შეთანხმებით.
3. გადაწყვეტილებას დასაქმებულების დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე, შესაბამისი აქტის საფუძველზე, იღებს საქპატენტის თავმჯდომარე.
4. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შინაგანაწესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს.
5. აკრძალულია ორსული ან მეძუძური დედის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 23. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლებისათვის გაცნობის წესი

1. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას (შემდგომში – ბრძანებას) საქპატენტის თავმჯდომარე გამოსცემს წერილობითი ფორმით.
2. ბრძანება სამსახურებრივ საკითხებზე გამოიცემა უშუალოდ ერთ თანამშრომელზე ან თანამშრომელთა განსაზღვრულ ჯგუფზე.
3. სამსახურებრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის მიერ გამოცემულ ბრძანებას ოფიციალურად ეცნობა კომპეტენციის ფარგლებში ის თანამშრომელი, რომელსაც ეხება იგი.

4. ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს გაცნობას იმ თანამშრომლის მიერ, რომელსაც ეხება აქტი, ხელმოწერას, მითითებით „გავეცანი“ (გაცნობის თარიღის მითითებით).
5. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება ეხება სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა განსაზღვრულ ჯგუფს, აქტის გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯაროდ გამოცხადებით.
6. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს, ბრძანების განთავსებას დაწესებულებაში ყველასთვის ხელმისაწვდომ თვალსაჩინო ადგილზე.

თავი VII

დამატებითი შრომის ანაზღაურება, მივლინება, წახალისება და დანამატი

მუხლი 24. შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი

1. საქპატენტის თანამშრომელი იღებს ხელფასს (თანამდებობრივი სარგო) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. საქპატენტის თანამშრომელთა ხელფასის (თანამდებობრივი სარგოს) ოდენობა დგინდება თავმჯდომარის მიერ საქართველოს პრემიერ-მინისტრთან შეთანხმებული ბიუჯეტის შესაბამისად.
3. საქპატენტში ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ (არაუგვიანეს ყოველი თვის ბოლო კვირისა), უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, სპეციალურ საბანკო ანგარიშზე.
4. დასაქმებულს სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრის ლიმიტი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს უშუალო ხელმძღვანელისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ.
5. დასაქმებულს სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს საწვავის ლიმიტი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს უშუალო ხელმძღვანელისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ.

მუხლი 25. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება

თანამდებობაზე დროებით შემცვლელ პირს, რომელიც თავისუფლდება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან (სხვა ფუნქციების შესრულების გამო), ან/და თანამდებობაზე დროებით შემცვლელ პირს, რომელიც დროებით ასრულებს მოვალეობას თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება), ეძლევა აღნიშნული თანამდებობისთვის გათვალისწინებული სარგო, თუ მოვალეობის შესრულების პერიოდი შეადგენს 3 ან მეტ სამუშაო დღეს და თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ თანამდებობაზე დროებით შემცვლელი პირის სარგო ნაკლებია აღნიშნულ თანამდებობრივ სარგოზე, პირს უნარჩუნდება მისი თანამდებობრივი სარგო. დასაკავებელ თანამდებობაზე მისი წარდგენის უფლება აქვს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, სადაც ხდება დასაქმებულის გადაყვანა.

მუხლი 26. დასაქმებულის წახალისების წესი

1. საქპატენტის თავმჯდომარე ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასაქმებულის წახალისების შესახებ:
 - ა) დაკისრებული უფლებამოსილებების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;
 - ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების წარმატებით შესრულებისათვის;
 - გ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისათვის.
2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს თავმჯდომარეს საკუთარი შეხედულების შესაბამისად, ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას, დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;
 - დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.
4. დასაქმებულს წახალისების ფორმა გამოეცხადება წერილობით და შეიტანება პირად საქმეში.

მუხლი 27. სახელფასო დანამატი

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე დასაქმებული პირის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულებისათვის, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობისათვის, დაუწესოს დამატებითი საზღაური (სახელფასო დანამატი).
2. სახელფასო დანამატის გაცემა ხორციელდება დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათისა და თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე. თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, დასაშვებია სახელფასო დანამატის გაცემა თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.
3. სახელფასო დანამატი გაიცემა საქართველოს კანონით „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ განსაზღვრული ზღვრული ოდენობების ფარგლებში.

მუხლი 28. მივლინება და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი

1. დასაქმებულის მივლინება ფორმდება საქპატენტის თავმჯდომარის ბრძანებით, რომლის საფუძველია დასაქმებულის მიერ მომზადებული მოხსენებითი ბარათი, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს ხელმძღვანელის მიერ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

2. სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე მოხსენებითი ბარათი წარდგენილ უნდა იქნეს მივლინებაში გამგზავრებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) დღისა და მასში მითითებულ უნდა იქნეს შემდეგი სახის ინფორმაცია:

ა) სამსახურებრივ მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის/პირების შესახებ;

ბ) სამსახურებრივი მივლინების მიზანი;

გ) სამსახურებრივი მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღი;

დ) სამსახურებრივი მივლინების ადგილი/ადგილები;

ე) სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებები;

ვ) მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე;

ზ) ავტოსატრანსპორტო საშუალების გამოყენების შემთხვევაში, ავტოსატრანსპორტო საშუალების მონაცემები (სახელმწიფო ნომერი, მარკა, მოდელი, ძრავის მოცულობა, საწვავის ტიპი, საწვავის მოცულობა, გადაცემათა კოლოფის ტიპი).

3. სამსახურებრივი მივლინების მოხსენებით ბარათში წინამდებარე მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული რომელიმე პირობის მიუთითებლობის შემთხვევაში, მოხსენებით ბარათს მსვლელობა არ მიეცემა.

4. საქპატენტის თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში, სამსახურებრივი მივლინების მოხსენებითი ბარათი იგზავნება ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოში შესაბამისი ბრძანების პროექტის მოსამზადებლად. მივლინება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში ფორმდება ბრძანებით, რომელსაც ხელს აწერს საქპატენტის თავმჯდომარე.

5. თავმჯდომარის მოადგილე, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საჭიროების შემთხვევაში ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი) მივლინებაში ყოფნის პერიოდში წარმოადგენს მოვალეობის შემსრულებლის კანდიდატურას.

6. მივლინების ხარჯების ანაზღაურება რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

7. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, აცნობოს საქპატენტის თავმჯდომარეს მივლინების ვადების ან სხვა გარემოებების ცვლილებების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე, საქპატენტის თავმჯდომარის თანხმობით, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს შეაქვს ცვლილება მივლინების თაობაზე გამოცემულ შესაბამის ბრძანებაში.

9. სამივლინებო ხარჯების გაანგარიშება ხდება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე დღეების გამოურიცხავად.

10. მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა, დასაქმებული საქპატენტის თავმჯდომარეს მოხსენებითი ბარათით, უშუალო ხელმძღვანელის ვიზირებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), წარუდგენს მივლინების ანგარიშს.

თავი VIII

შვებულება

მუხლი 29. შვებულების გამოყენების წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. დასაქმებულს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
3. დასაქმებულს, მუშაობის მეორე წლიდან, ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს მხარეთა შეთანხმებით, სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
4. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
5. დასაქმებული ვალდებულია, ანაზღაურებადი შვებულების აღებისას, 5 სამუშაო დღით ადრე დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით და მისი ვიზირებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), წარუდგინოს განცხადება საქპატენტის თავმჯდომარეს. ამ ვადის დარღვევა შეიძლება გახდეს შვებულებაზე უარის თქმის საფუძველი.
6. დასაქმებული ვალდებულია, ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას 2 კვირით ადრე დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით და მისი ვიზირებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), წარუდგინოს განცხადება საქპატენტის თავმჯდომარეს.
7. ამ მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტით განსაზღვრული ვადის დაუცველობის შემთხვევაში, რაც გამოწვეულია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო, დასაქმებული ვალდებულია, შვებულების შესახებ განცხადება წარუდგინოს საქპატენტის თავმჯდომარეს დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და მისი ვიზირებით, შვებულებაში გასვლის წინა დღეს ან იმავე დღეს, შესაბამისი ახსნა-განმარტებით.
8. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს ყველა იმ დავალების შესრულება, ან შესაბამისი პირისათვის გადაბარება, რომელზეც ის არის პასუხისმგებელი და მოითხოვს რეაგირებას შვებულების პერიოდში.
9. თავმჯდომარის მოადგილე, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საჭიროების შემთხვევაში ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი) ვალდებულია მისი შვებულებაში ყოფნის პერიოდში წარმოადგინოს მოვალეობის შემსრულებლის კანდიდატურა.
10. იმ შემთხვევაში, თუ მოვალეობის შესრულების დაკისრების პერიოდი შეადგენს 3 ან მეტ სამუშაო დღეს, დასაქმებულს, რომელიც ასრულებს შვებულებაში მყოფი პირის მოვალეობას, ეძლევა დაკისრებული თანამდებობის შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო, თუ იგი აღემატება ძირითადი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას.
11. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, განსაკუთრებულ შემთხვევაში, გამონაკლისის სახით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.
12. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
13. დასაქმებულის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული უხელფასო შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესი.
14. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 30. სასწავლო შევებულება

1. თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს 3 წელიწადში ერთხელ თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით ეძლევა სასწავლო შევებულება 3 თვემდე ვადით კვალიფიკაციის ასამაღლებლად.
2. ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლების ან აკადემიური ხარისხის მოპოვების მიზნით, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ვადა შესაძლებელია გაგრძელდეს 1 წლამდე ვადით.
3. თუ კვალიფიკაციის ასამაღლებელი პროგრამის ხანგრძლივობა 6 თვეს აღემატება და ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების შესაბამისად, თანამშრომელს სარგოს შენარჩუნებით მიცემული აქვს სასწავლო შევებულება, მას არ აქვს უფლება, საკუთარი ინიციატივით გათავისუფლდეს სამსახურიდან ამ პროგრამის დასრულებიდან 1 წლის განმავლობაში. ეს წესი არ მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი საქპატენტს აუნაზღაურებს მისი მივლინებაში ყოფნის პერიოდში გაცემულ თანამდებობრივ სარგოს.
4. სასწავლო შევებულების პერიოდის ასანაზღაურებელი თანხა გამოითვლება შევებულებაში გასვლის თარიღისათვის თანამშრომლის სარგოს მიხედვით.
5. თანამშრომელს, რომელსაც ეძლევა სასწავლო შევებულება, უნდა ჰქონდეს საქპატენტში მუშაობის, სულ მცირე, ორწლიანი გამოცდილება.

მუხლი 31. შევებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შევებულება ბავშვის მოვლის გამო, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

1. თანამშრომელს შევებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შევებულება ბავშვის მოვლის გამო, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ეძლევა „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი პირობებით.
2. თანამშრომელი ორსულობისა და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო სარგებლობს ანაზღაურებადი შევებულებით.
3. ანაზღაურება ხდება „საქართველოს შრომის კოდექსისა“ და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 29 დეკემბრის N01-133/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შევებულებების ანაზღაურების წესის“ საფუძველზე, მას შემდეგ, რაც თანამშრომელი წარმოადგენს შესაბამის დოკუმენტაციას.
4. შევებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შევებულება ბავშვის მოვლის გამო, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო თანამშრომლის შევებულების მიცემის საკითხი ფორმდება საქპატენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.
5. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შევებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.

6. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
7. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.
9. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.
10. საქპატენტის თანამშრომელს, რომელმაც იშვილა 1 წლამდე ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
11. დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
12. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.“

თავი IX

დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 32. დისციპლინური წარმოების მიზანი და პრინციპები

1. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.
2. დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით.
3. ყველა დასაქმებული თანაბრად აგებს პასუხს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისთვის.
4. არავის არ შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისთვის.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდება განხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დროს მოქმედი შინაგანაწესის შესაბამისი ნორმების საფუძველზე.

მუხლი 33. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საჩივარი/განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სახელმწიფო დაწესებულებებიდან, სხვა უწყებებიდან, ორგანიზაციებიდან, ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, ასევე, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ცნობები, ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
- გ) სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველის) გვერდის ავლით სამსახურში გამოცხადების/სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში არგამოცხადების, დაგვიანებით გამოცხადების თაობაზე კონტროლის განხორციელებისას მიღებული ინფორმაცია;
- დ) საქპატენტის თავმჯდომარის დავალება, კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით;
- ე) საქპატენტის საქმიანობის მარეგულირებელი სპეციალური კანონმდებლობის/სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;
- ვ) სასამართლოს გადაწყვეტილებები;
- ზ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა საქპატენტის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და საქპატენტის, როგორც ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიან რეპუტაციას;
- თ) დისციპლინური გადაცდომა, რომელიც გათვალისწინებულია საქპატენტის თავმჯდომარის 2021 წლის 22 თებერვლის N46 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნულ ცენტრში - „საქპატენტში“ სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და მასზე რეაგირების წესით“.

მუხლი 34. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი კომისია და მისი უფლებამოსილებები

1. დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს დისციპლინური წარმოების განხორციელების მიზნით საქპატენტის თავმჯდომარის ბრძანებით შექმნილი კომისია (შემდგომ - დისციპლინური წარმოების კომისია) და შინაგანაწესით განსაზღვრულ შემთხვევაში საქპატენტის ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.
2. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი კომისია თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. საქპატენტის თავმჯდომარე კომისიის წევრებს ნიშნავს საქპატენტის თანამშრომელთაგან, აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში, სათათბირო ხმის უფლებით შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს ექსპერტი, რომელიც არ არის საქპატენტის თანამშრომელი.

4. საქპატენტის თავმჯდომარის მიერ ყოველ კონკრეტულ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით იქმნება კომისია.

5. კომისიის შექმნისას თავიდან უნდა იქნეს არიდებული ინტერესთა კონფლიქტი. დაუშვებელია პირი მონაწილეობდეს დისციპლინურ წარმოებაში თუ:

ა) თვითონ არის დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის წარმომადგენელია;

გ) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;

დ) მონაწილეობდა იმ საქმის ან მასთან არსებითად დაკავშირებული სხვა საქმის განხილვაში, რომელთან დაკავშირებით მიმდინარეობს დისციპლინური საქმისწარმოება;

ე) აქვს პირადი ინტერესი ან/და არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა გავლენა მოახდინოს საქმის გადაწყვეტაზე.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული აცილების საფუძვლების არსებობისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ან/და დისციპლინური წარმოების კომისიის წევრი ვალდებულია საქპატენტის თავმჯდომარეს აცნობოს აცილების/თვითაცილების საფუძვლის თაობაზე.

7. დისციპლინური წარმოების კომისიის წევრის/წევრების აცილების/თვითაცილების საკითხს, დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის ან/და დისციპლინური წარმოების კომისიის წევრის მიერ შესაბამისი განცხადებით მიმართვიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში განიხილავს და იღებს გადაწყვეტილებას საქპატენტის თავმჯდომარე.

8. დისციპლინური წარმოების კომისია უფლებამოსილია:

ა) შეაგროვოს და შეისწავლოს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებაში აღნიშნული გარემოებებისა და მასთან დაკავშირებული ფაქტების შესახებ ინფორმაცია;

ბ) მიიღოს და გააანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები;

გ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს დისციპლინური გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა;

დ) განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

ე) დისციპლინური გადაცდომის მცირე მნიშვნელობიდან გამომდინარე არ განსაზღვროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

ვ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

9. შინაგანაწესის 33-ე მუხლის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს საქპატენტის ადმინისტრაციული დეპარტამენტი, დისციპლინური წარმოების კომისიისთვის ამ თავით განსაზღვრული წესითა და პროცედურით, დისციპლინური წარმოების კომისიის შექმნის გარეშე.

მუხლი 35. დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში, შესაბამისი მიმართვის/შეტყობინების საფუძველზე საქპატენტის თავმჯდომარე გამოსცემს დისციპლინური წარმოების დაწყებისა და დისციპლინური წარმოების კომისიის შექმნის შესახებ ბრძანებას, რომელშიც აღინიშნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის ვინაობა (თუ ვინაობა ცნობილია) დისციპლინური წარმოების ვადა და გარემოებები, რომლებიც საფუძვლად დაედო დისციპლინური წარმოების დაწყებას, აგრეთვე, დისციპლინური კომისიის წევრების ვინაობა.
2. დისციპლინური წარმოების კომისია ახსნა-განმარტებას ართმევს დისციპლინური გადაცდომის შესაძლო ჩამდენ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსაკვლევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოების კომისია უფლებამოსილია, გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.
3. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია, დისციპლინური წარმოების კომისიას, მოთხოვნისთანავე, წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი/ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს დისციპლინური წარმოების კომისიის სხდომაზე, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
4. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან პირის იდენტიფიცირებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.
5. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარდგენილი წერილობითი ახსნა-განმარტება არასრულია ან დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენა აუცილებელია, დისციპლინური წარმოების კომისია მას დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 2 სამუშაო დღეზე ნაკლები.
6. დისციპლინური წარმოების კომისია ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი.
7. თუ დისციპლინური წარმოების მოსალოდნელი შედეგია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლების შეფარდება, დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული ვალდებულია ჩაატაროს ზეპირი მოსმენა დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მონაწილეობით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი უარს აცხადებს ზეპირ მოსმენაში მონაწილეობაზე.

მუხლი 36. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია:

- ა) საქპატენტის საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) საქპატენტის შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
- გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- დ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, დასაქმებულის ან საქპატენტის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- ე) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა საქპატენტის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ვ) მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ზ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- თ) თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის შენობა-ნაგებობებში, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილ(ებ)ისა;
- ი) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაო ადგილზე მოხმარება ან დასაქმებულის მიერ ჩადენილი ისეთი ქმედება, რომელიც ლახავს საქპატენტის რეპუტაციას;
- კ) ნარკოტიკული საშუალების ექიმის დანიშნულების გარეშე მოხმარების ფაქტის დადასტურება;
- ლ) საქპატენტისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება, ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- მ) საქპატენტის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- ნ) შრომის დისციპლინის ან/და საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების“ დარღვევა;
- ო) სისტემატურად, სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველის) გვერდის ავლით სამსახურში გამოცხადება, არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვება, სამსახურში არგამოცხადება, ან დაგვიანებით გამოცხადება.

მუხლი 37. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები

დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებებია:

1. დისციპლინური კომისია ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები. აღნიშნულის თაობაზე დისციპლინური წარმოების კომისიის მიერ დგება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი.
2. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

- ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;
- ბ) მოითხოვოს კომისიის წევრის აცილება, თუ გამოვლინდა შინაგანაწესის 34-ე მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული რომელიმე საფუძველი;
- გ) წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;
- დ) წარადგინოს მტკიცებულება;
- ე) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალების გაცნობა;
- ვ) წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება დისციპლინური წარმოების კომისიის დასკვნასთან დაკავშირებით;
- ზ) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 38. დისციპლინური წარმოებისას სავარაუდო გადაცდომის ჩამდენის სამსახურისთვის ჩამოშორება

საქპატენტის თავმჯდომარე უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოების მიმდინარეობისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურებრივ საქმიანობას.

მუხლი 39. დისციპლინური წარმოების კომისიის დასკვნა

1. დისციპლინური წარმოების კომისია საქპატენტის თავმჯდომარის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ. დისციპლინური წარმოების კომისიის მიერ მომზადებულ დასკვნას ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი.
2. იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური წარმოების კომისიის რომელიმე წევრს აქვს განსხვავებული აზრი, იგი უფლებამოსილია თავი შეიკავოს დასკვნაზე ხელის მოწერისგან. ამ შემთხვევაში იგი ვალდებულია თავისი განსხვავებული აზრი წერილობითი ფორმით დაურთოს დასკვნას.
3. დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნა უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის სახელი და გვარი, დაკავებული თანამდებობა;
 - ბ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერა, ჩადენის დრო და ადგილი;
 - გ) დისციპლინური გადაცდომასთან დაკავშირებული გარემოებების შესახებ ინფორმაცია;
 - დ) პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესაბამისი დასაბუთება.

4. დისციპლინური გადაცდომის დაუდასტურებლობის შესახებ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს დისციპლინური წარმოების კომისიის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესაბამისი დასაბუთება.
5. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის წერილობითი მოსაზრება, დასკვნასთან ერთად, დაუყოვნებლივ ეგზავნება საქპატენტის თავმჯდომარეს.
6. საქპატენტის თავმჯდომარე გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან არაუმეტეს 1 თვის ვადაში.

მუხლი 40. დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, საქპატენტის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას რომლითაც:
 - ა) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დასკვნაში მითითებულ დისციპლინური სახდელის ზომას;
 - ბ) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დასკვნაში მითითებული სახდელის ზომისაგან განსხვავებულ სხვა სახდელის ზომას, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს;
 - გ) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის დაკისრებას, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს;
 - დ) დადასტურებულად არ თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.
2. იმ შემთხვევაში თუ თავმჯდომარე მიიჩნევს, რომ დისციპლინური წარმოების კომისიის დასკვნა არ არის დასაბუთებული, უფლებამოსილია შესაბამისი დასაბუთებით, ხელახლა განსახილველად დაუბრუნოს კომისიას. ამ შემთხვევაში დისციპლინური წარმოების ვადა დაიწყება ხელახლა.
3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანებისა და დისციპლინური წარმოების დასკვნის ასლი ეგზავნება დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს.
4. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

მუხლი 41. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)

1. დისციპლინური დარღვევისათვის საქპატენტში დასაქმებულის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის ხასიათით და ჩადენილი ქმედების გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
 - დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. დასაქმებულის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

მუხლი 42. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს მისი დაწყებიდან 1 თვეს.
2. აუცილებლობის შემთხვევაში, დისციპლინური წარმოების კომისია, საქმის სირთულიდან გამომდინარე, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს დამატებით 2 თვემდე, იმის გათვალისწინებით, რომ საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე.
3. დისციპლინური წარმოების საერთო ვადაში არ ითვლება წინამდებარე შინაგანაწესის 39-ე მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული ვადა.

მუხლი 43. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

1. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური სახდელის შეფარდებიდან 1 წლის განმავლობაში.
2. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება წახალისების სახეები.
3. თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.
4. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
5. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, დასაქმებული არ სარგებლობს თანამდებობრივი დაწინაურების უფლებით.
6. საქპატენტის თავმჯდომარეს უფლება აქვს მსუბუქი დისციპლინური დარღვევის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური დარღვევა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

მუხლი 44. განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა

1. განმეორებით გადაცდომის ჩადენა ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე/მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.
2. განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს

დამოუკიდებლად, ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 45. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.

მუხლი 46. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

1. საქპატენტის თავმჯდომარე დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევისას, ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა, ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე, დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას და მის საქმიან რეპუტაციას. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, დასაქმებული ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიადგა საჯარო დაწესებულებას, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.

მუხლი 47. გასაჩივრების უფლება

პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში.

მუხლი 48. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. საქპატენტის თავმჯდომარეს დასაქმებულის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით (უშუალო უფროსის არარსებობის შემთხვევაში) უფლება აქვს პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 49. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა

1. დისციპლინური წარმოება ჩერდება, თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიმართ იმავე ქმედების გამო დაწყებულია სისხლის სამართლის საქმის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება. აღნიშნულის შესახებ დისციპლინური კომისიის მიმართვის საფუძველზე საქპატენტის თავმჯდომარის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, დისციპლინურ წარმოებასთან ერთად ჩერდება შრომის შინაგანაწესის მე-42 მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური წარმოების ვადა.
3. შეჩერების საფუძვლის აღმოფხვრისთანავე წარმოება გრძელდება.
4. სასამართლოს მიერ შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეზე ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანა არ გამოირიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.
5. დისციპლინური წარმოება წყდება თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების ობიექტური საფუძველი ან/და დისციპლინური გადაცდომა არ დადასტურდა. აღნიშნულის შესახებ დისციპლინური კომისიის მიმართვის საფუძველზე საქპატენტის თავმჯდომარის მიერ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

თავი X

გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 50. გარდამავალი დებულებები

2022 წლის 22 მარტამდე დაწყებულ დისციპლინური წარმოების საქმეებზე დისციპლინური საქმისწარმოება განხორცილდება შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მიერ.

მუხლი 51. დასკვნითი დებულებანი

1. დასაქმებლის მიერ დასაქმებულებს შინაგანაწესი და მასში შესული ყველა ცვლილება ეცნობება დოკუმენტრუნვის ელექტრონული პროგრამის (eFLOW) საშუალებით.
2. დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში საქპატენტის ადმინისტრაციული დეპარტამენტი ვალდებულია ნებისმიერ დროს უზრუნველყოს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
3. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.



ქ. მცხეთა

„ ____ “ _____ 20_ _ წ.

შემოვლის ფურცელი

გათავისუფლებული პირის სახელი, გვარი –			
სტრუქტურული ერთეულის დასახელება	პასუხისმგებელი თანამშრომელი	ხელმოწერა	შენიშვნა
ადმინისტრაციული დეპარტამენტი			
საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი			
მომსახურების დეპარტამენტი			
შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული			
სხვა:			

გათავისუფლებული თანამშრომლის ხელმოწერა:

თარიღი:



ქ. მცხეთა

„ ____ “ _____ 20_ _ წ.

მატერიალური ფასეულობის ადმინისტრაციული შენობიდან გატანის
აქტი №

სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის დასახელება:

№	მატერიალური ფასეულობის დასახელება	საინვენტარო ნომერი	გატანილ მატერიალურ ფასეულობებზე პასუხისმგებელი პირი	მატერიალური ფასეულობის დაბრუნების სავარაულო დრო	შენიშვნა

გატანის მიზანი:

- შესაკეთებლად –
- სხვა –

გატანა დადასტურებულია:

ფასეულობის გამტანი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი:

გატანაზე პასუხისმგებელი პირი (პირები):

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი:

საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსი:



ქ. მცხეთა

„ ____ “ _____ 20_ _ წ.

ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი

სსიპ საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“
დებულების, შინაგანაწესის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების და სამუშაოს
აღწერილობის გაცნობის შესახებ

(სახელი)

(გვარი)

სსიპ საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“
შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესაბამისად, გავცანი:

- ☐ საქპატენტის დებულებას
- ☐ საქპატენტის შინაგანაწესს
- ☐ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებას
- ☐ სამუშაოს აღწერილობას

რასაც ვადასტურებ ხელმოწერით

(ხელმოწერა/თარიღი)