



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 კოდექსი“ 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

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 (შემდგომში – 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 თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა 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 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში, დასაქმებული ვალდებულია ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი – დანართი №1 – უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით, რომელიც

ადასტურებს, რომ პირს საქპატენტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობებზე რაიმე სახის დავალიანება არ გააჩნია;

მ) სამსახურიდან გათავისუფლებამდე თანამშრომელი ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს გადააბაროს ყველა სახის სამსახურებრივი დოკუმენტაცია, მათ შორის, ელექტრონული სახით არსებული მასალები. მხოლოდ აღნიშნული საკითხის უზრუნველყოფის შემდეგ ხდება საბოლოო ანგარიშსწორება თანამშრომელთან.

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 სამმართველოსა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომლებს, საქპატენტის იმ სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, სადაც მუშაობს დასაქმებული და საქპატენტის თავმჯდომარეს.
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.

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. თავმჯდომარის სახელზე წარდგენილი მოხსენებითი ბარათისა და ბავშვის დაბადების მოწმობის საფუძველზე, მეძუძურ ქალს, რომელიც კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, დღეში ეძლევა დამატებითი შესვენება 1 საათის ხანგრძლივობით, რის შესახებაც მზადდება შესაბამისი ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

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

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 დოკუმენტბრუნვის 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.

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, შიდა აუდიტისა და ადმინისტრაციულ დეპარტამენტებს.
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 უწყებებიდან შესაბამის პასუხს, საქპატენტის თანამშრომელი ვალდებულია დაასაბუთოს უარი ან/და გადაამისამართოს კომპეტენტურ პირთან, ან უწყებასთან.
5. მოქალაქეთა მომსახურების გაუმჯობესების უზრუნველყოფის მიზნით, კონსულტაციის გაწევაზე პასუხისმგებელი პირები ვალდებულნი 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) მაღლობის 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-6 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 დოკუმენტბრუნვის 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 დოკუმენტბრუნვის 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 დოკუმენტბრუნვის 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 5 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 შვებულება

1. თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს 3 წელიწადში ერთხელ თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით ეძლევა სასწავლო შვებულება 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 შვებულება, მას არ აქვს უფლება, საკუთარი ინიციატივით გათავისუფლდეს სამსახურიდან ამ პროგრამის დასრულებიდან 2 წლის განმავლობაში. ეს წესი არ მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი საქპატენტს აუნაზღაურებს მისი მივლინებაში ყოფნის პერიოდში გაცემულ თანამდებობრივ სარგოს.
4. სასწავლო შვებულების პერიოდის ანაზღაურებელი თანხა გამოითვლება შვებულებაში გასვლის თარიღისათვის თანამშრომლის სარგოს მიხედვით.
5. თანამშრომელს, რომელსაც ეძლევა სასწავლო შვებულება, უნდა ჰქონდეს საქპატენტში მუშაობის, სულ მცირე, ორწლიანი გამოცდილება.

მუხლი 31. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო.

1. თანამშრომელს შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, ეძლევა „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი პირობებით.
2. თანამშრომელი ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ასევე, ერთ წლამდე ასაკის ბავშვის შვილად აყვანის გამო სარგებლობს ანაზღაურებადი შვებულებით.
3. ანაზღაურება ხდება „საქართველოს შრომის კოდექსისა“ და „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2006 წლის 25 აგვისტოს №231/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურების წესის“ თანახმად, მას შემდეგ, რაც თანამშრომელი წარმოადგენს შესაბამის დოკუმენტაციას.
4. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო თანამშრომლის შვებულების მიცემის საკითხი ფორმდება საქპატენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.
5. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის – საკუთარი განცხადებისა და სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შრომის კოდექსით დადგენილი წესით, 730 კალენდარული დღის ოდენობით, რაც თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

6. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულებიდან ანაზღაურდება 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე, სახელმწიფოს მიერ დადგენილი სოციალური დახმარების თანხის გამოკლებით.
7. საქპატენტის თანამშრომელს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით, რომელთაგან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
8. 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.
9. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

თავი IX

დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 32. დისციპლინური წარმოებისა და პასუხისმგებლობის პრინციპები

1. დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს კონფიდენციალურობის დაცვის პრინციპით.
2. ყველა დასაქმებული თანაბრად აგებს პასუხს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისთვის.
3. არავის არ შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისთვის.
4. პირი არ ჩაითვლება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირად მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლამდე.

მუხლი 33. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საჩივარი ან განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) 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 კონტროლის განხორციელებისას მიღებული ინფორმაცია ან სამსახურში არგამოცხადების, დაგვიანებით გამოცხადების თაობაზე მიღებული ინფორმაცია;
- დ) საქპატენტის თავმჯდომარის დავალება, კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით;

- ე) საქპატენტის საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- ვ) სახელმწიფო დაწესებულებებიდან, სხვა უწყებებიდან, ორგანიზაციებიდან, ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, ასევე, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ცნობები;
- ზ) სასამართლოს გადაწყვეტილებები.

მუხლი 34. 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 სამუშაოზე მიღება ან დასაქმებულის მიერ ჩადენილი ისეთი ქმედება, რომელიც ლახავს საქპატენტის რეპუტაციას;
- კ) საქპატენტისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება, ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- ლ) საქპატენტის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- მ) შრომის დისციპლინის ან/და ქცევის წესებისა და პროფესიული ეთიკის ნორმების დარღვევა;
- ნ) სისტემატურად სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათის წამკითხველის) გვერდის ავლით სამსახურში გამოცხადება, არასაკატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვება, სამსახურში არგამოცხადება, ან დაგვიანებით გამოცხადება.

მუხლი 35. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)

1. დისციპლინური დარღვევისათვის საქპატენტში დასაქმებულის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენილი ქმედების გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) საყვედური;
 - დ) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. დასაქმებულის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

მუხლი 36. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

1. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება წახალისების სახეები.
2. დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან **3 თვის** განმავლობაში.
3. დასაქმებულის მიმართ გაფრთხილების სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან **6 თვის** განმავლობაში.
4. დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან **1 წლის** განმავლობაში.
5. თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.
6. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
7. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, დასაქმებული არ სარგებლობს თანამდებობრივი დაწინაურების უფლებით.

მუხლი 37. რეციდივი

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე/მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.
2. რეციდივის შემთხვევაში, მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.
3. რეციდივის შემთხვევაში, უფრო მსუბუქი გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე, ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

4. რეციდივის 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 38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

1. დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.
2. დასაქმებულს, ასევე, არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო დისციპლინური პასუხისმგებლობის განხორციელების უფლებამოსილების მქონე სუბიექტისათვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.

მუხლი 39. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი

დასაქმებულის მიმართ დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს საქპატენტის შიდა აუდიტის დეპარტამენტი.

მუხლი 40. დისციპლინური წარმოება

1. საქპატენტის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომელი ახსნა-განმარტებას ართმევს დისციპლინური გადაცდომის შესაძლო ჩამდენ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევის შეთავაზება დისციპლინური გადაცდომის შესაძლო ჩამდენი პირისთვის სავალდებულოა გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, ობიექტური მიზეზების გამო, ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩადენა. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო უფლებამოსილია, გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.
2. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია, საქპატენტის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომელს, მოთხოვნისთანავე, წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს საქპატენტის შიდა აუდიტის დეპარტამენტში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 41. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.

2. აუცილებლობის შემთხვევაში, საქპატენტის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 2 თვემდე, მაგრამ საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე.

მუხლი 42. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი – საქპატენტის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დასკვნა

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი – საქპატენტის შიდა აუდიტის დეპარტამენტი საქპატენტის თავმჯდომარის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ. დასკვნას ხელს აწერს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ის თანამშრომელი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა დისციპლინური საქმის გამოკვლევას და შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.
2. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:
 - ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
 - ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
 - გ) შესაბამის დასაბუთებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;
 - დ) დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას და დისციპლინური სახდელის ფორმას;
3. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის დასკვნასთან დაკავშირებით.
4. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის წერილობითი მოსაზრება, დასკვნასთან ერთად, დაუყოვნებლივ ეგზავნება საქპატენტის თავმჯდომარეს.
5. საქპატენტის თავმჯდომარე გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 1 თვის ვადაში.

მუხლი 43. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

საქპატენტის თავმჯდომარე დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვება, ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე, დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას და მის საქმიან რეპუტაციას.

მუხლი 44. 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. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანებისა და დისციპლინური წარმოების დასკვნის ასლი ეგზავნება დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს.
 3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

მუხლი 45. გასაჩივრების უფლება

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

მუხლი 46. 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.

თავი X

კონფიდენციალური ინფორმაცია

მუხლი 47. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. 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.

2. 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 48. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა დასაქმებულისთვის.
2. შინაგანაწესი განთავსდება ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.
3. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
4. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

მუხლი 49. გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედებამდე და, აგრეთვე, ამოქმედების შემდეგ წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე.
2. შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში, დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მიერ, დასაქმებულისათვის პასუხისმგებლობის შეფარდება განხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დროს მოქმედი შინაგანაწესის შესაბამისი ნორმების საფუძველზე.



საქართველოს ინტელექტუალური
საკუთრების ეროვნული ცენტრი
საკპატენტი
SAKPATENTI
NATIONAL INTELLECTUAL PROPERTY
CENTER OF GEORGIA
www.sakpatenti.gov.ge

ქ. მცხეთა

„ ____ “ _____ 20_ _ წ.

შემოვლის ფურცელი

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

გათავისუფლებული თანამშრომლის ხელმოწერა:

თარიღი:



საქართველოს ინტელექტუალური
საკუთრების ეროვნული ცენტრი
საკპატენტი
SAKPATENTI
NATIONAL INTELLECTUAL PROPERTY
CENTER OF GEORGIA
www.sakpatenti.gov.ge

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:



საქართველოს ინტელექტუალური
საკუთრების ეროვნული ცენტრი
საკპატენტი
SAKPATENTI
NATIONAL INTELLECTUAL PROPERTY
CENTER OF GEORGIA
www.sakpatenti.gov.ge

ქ. მცხეთა

„ _____ “ _____ 20_ _ წ.

ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი

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

(სახელი)

(გვარი)

სსიპ საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საკპატენტის“
შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესაბამისად, გავეცანი:

- საკპატენტის დებულებას
- საკპატენტის შინაგანაწესს
- შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებას
- სამუშაოს აღწერილობას

რასაც ვადასტურებ ხელმოწერით

(ხელმოწერა/თარიღი)