

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ზურაბ ჟვანიას სახელობის სახელმწიფო ადმინისტრირების სკოლის

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - ზურაბ ჟვანიას სახელობის სახელმწიფო ადმინისტრირების სკოლის (შემდგომ - სკოლა) შინაგანაწესი (შემდგომ - შინაგანაწესი) აწესრიგებს სკოლასა და სკოლაში დასაქმებულ პირთა (შემდგომ - დასაქმებული) შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ (შემდგომ - შრომის კოდექსი), „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს და სავალდებულოა შესასრულებლად სკოლაში დასაქმებული ყველა პირისათვის.
4. თუ სკოლასა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილია წინამდებარე შინაგანაწესისგან განსხვავებული წესები, მოქმედებს ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.
5. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები და რეგულირების სფერო

1. შინაგანაწესის მიზანია:
 - ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
 - ბ) შრომის დისციპლინის განმტკიცება და დასაქმებულთა მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობის განხორციელების ხელშეწყობა;
 - გ) სკოლის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა;
 - დ) დასაქმებულის მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
 - ე) დასაქმებულთათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების ხელშემწყობი სამუშაო პირობების, აგრეთვე, შრომის უსაფრთხო, კეთილგანწყობილი და ჯანსაღი გარემოს შექმნა;
 - ვ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
 - ზ) დასაქმებულებს შორის თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპების დამკვიდრების ხელშეწყობა;
 - თ) შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე სხვა საკითხების მოწესრიგება, რაც ხელს შეუწყობს სკოლისთვის კანონით დაკისრებული საქმიანობის უწყვეტად და ეფექტიანად განხორციელებას.
2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
 - ბ) სამუშაო დროის აღრიცხვა;
 - გ) სამუშაოს გაცდენა და გამოუცხადებლობის შეტყობინება;
 - დ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
 - ე) დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა;
 - ვ) შვებულების გამოყენების წესი;
 - ზ) სამსახურებრივი მივლინების წესი;
 - თ) ზეგანაკვეთური სამუშაო;

- ი) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული ზეპირი დავალების ან/და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცნობა, შიდა კომუნიკაცია;
- კ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება;
- ლ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- მ) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;
- ნ) დასაქმებულის წახალისების წესი და პირობები;
- ო) დისციპლინური გადაცდომის სახეები;
- პ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- ჟ) დისციპლინური წარმოება;
- რ) მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ს) შრომის დაცვისა და სახანძრო უსაფრთხოების დაცვის წესები და ინსტრუქციები;
- ტ) გარეგნული იერსახე;
- უ) კონფიდენციალური ინფორმაცია და პერსონალური მონაცემების დაცვა;
- ფ) დისკრიმინაციის აკრძალვა.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. დასაქმებულის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დღის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. დასაქმებულისთვის განსაზღვრულია 5-დღიანი სამუშაო კვირა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული - 18:00 საათი.
4. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
5. დასაქმებულის მიერ სამსახურში 15 წუთით დაგვიანებით გამოცხადება ითვლება საპატიოდ, რასაც არ უნდა ჰქონდეს სისტემატური ხასიათი.
6. სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენების დღეები (შაბათ-კვირა), შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
7. დასაქმებული, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სკოლის შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
8. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათის ოდენობით, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში. აღნიშნული დრო ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.
9. დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის (დაწყებითი საფეხური) ბავშვი, ასევე, თუ არსებობს სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება, უფლება აქვს, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე ნახევარი საათით გვიან, რაც დასაქმებულის მიერ უნდა ანაზღაურდეს სამუშაო დღის დადგენილ დროზე ნახევარი საათით გვიან დასრულებით ან შესვენების ნახევარი საათით გვიან დაწყებით.
10. დასაქმებული უფლებამოსილია სამუშაო დროის განმავლობაში ეწეოდეს პედაგოგიურ/საგანმანათლებლო საქმიანობას ან სამსახურისაგან თავისუფალ დროს ასრულებდეს კანონმდებლობით დაშვებულ სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს. ამ პუნქტით გათვალისწინებული უფლების შეზღუდვა დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ამ სამუშაოს შესრულება ეწინააღმდეგება სკოლის ინტერესებს და/ან ადგილი აქვს ინტერესთა კონფლიქტს.

11. დასაქმებული უფლებამოსილია სამუშაო დროის განმავლობაში ისწავლოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, აგრეთვე, სსიპ - ზურაბ ჟვანიას სახელობის სახელმწიფო ადმინისტრირების სკოლის დირექტორთან (შემდგომ – სკოლის დირექტორი) შეთანხმებით გაიაროს ტრენინგები, სემინარები ან განახორციელოს კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სხვა საქმიანობა.

12. ამ მუხლის მე-8, მე-9, მე-10 და მე-11 პუნქტებით გათვალისწინებული უფლებით სარგებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მიმართავს სკოლის დირექტორს.

13. ამ მუხლის მე-10 და მე-11 პუნქტებით გათვალისწინებული უფლებით სარგებლობის მოთხოვნის შემთხვევაში, დირექტორი უფლებამოსილია უარი განუცხადოს დასაქმებულს შესაბამისი უფლებით სარგებლობაზე, თუ აღნიშნული გარემოება გავლენას ახდენს დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხზე.

მუხლი 4. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო აღირიცხება სპეციალურ ელექტრონულ სისტემაში (შემდგომ – ელექტრონული სისტემა), სკოლის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის (შემდგომ – ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი) მიერ, დასაქმებულისთვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის გატარების მეშვეობით.

2. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე მისვლა, სამუშაო ადგილის დატოვება და შენობიდან ნებისმიერი გასვლა-შემოსვლა დააფიქსიროს ელექტრონულ სისტემაში ელექტრონული ბარათის გატარების გზით.

3. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის, გაუმართაობის, ან ნებისმიერი სხვა მიზეზით ელექტრონულ სისტემაში აღრიცხვის შეუძლებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირსა და ხარისხის უზრუნველყოფისა და მონიტორინგის სამსახურის უფროსს სკოლის ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, რომლებიც უფლებამოსილნი არიან, კომპეტენციის ფარგლებში, გაითვალისწინონ აღნიშნული გარემოება. თუ ელექტრონული სისტემის ხარვეზის სწრაფად აღმოფხვრა ვერ ხერხდება, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი იღებს გადაწყვეტილებას აღრიცხვის ალტერნატიული ფორმის გამოყენების შესახებ.

4. ელექტრონული სისტემის გამართულობაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს სკოლის საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების სპეციალისტი, ხოლო სკოლის რეგიონულ სასწავლო ცენტრებში, ასევე, რეგიონული სასწავლო ცენტრების ადმინისტრატორები.

5. ელექტრონულ სისტემაში არსებულ ინფორმაციაზე წვდომის უფლება და აღრიცხვის ვალდებულება აქვს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს, ხოლო მონიტორინგის მიზნით წვდომის უფლება - ხარისხის უზრუნველყოფისა და მონიტორინგის სამსახურის შესაბამის თანამშრომელს და საჭიროების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ პირს.

6. ელექტრონულ სისტემაში აღირიცხება: დასაქმებულის სახელი და გვარი, თანამდებობა, ნამუშევარი საათების რაოდენობა და სამუშაო ადგილზე გასვლა-შემოსვლის თარიღი და დრო.

მუხლი 5. სამუშაოს გაცდენა და გამოუცხადებლობის შეტყობინება

1. დასაქმებული სამსახურში უნდა გამოცხადდეს შინაგანაწესის მე-3 მუხლით გათვალისწინებულ დროს.

2. დასაქმებული, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, სამსახურში შესაძლებელია გამოცხადდეს შინაგანაწესის მე-3 მუხლით განსაზღვრული სამუშაო გრაფიკისგან განსხვავებული დროითა და პირობებით, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ხოლო შეთანხმების არარსებობის

შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით დასაქმებულზე შესაძლებელია გავრცელდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

3. თუ დასაქმებულს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს/ხელმძღვანელს. უშუალო ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს სკოლის დირექტორს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით.

4. საავადმყოფო ფურცლის გახსნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში დაბრუნებისთანავე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით სკოლის დირექტორს საავადმყოფო ფურცელთან ერთად წარუდგინოს განცხადება გაცდენილი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე, ხოლო საავადმყოფო ფურცელი მატერიალური სახით წარუდგინოს სკოლის ფინანსურ სამსახურს. დასაქმებულის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენის შემთხვევაში, გაცდენილი საათები/დღეები ჩაითვლება საპატიოდ.

5. დაქორწინების, ოჯახის წევრის გარდაცვალების ან სხვა ოჯახური პირობების გამო დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს დამატებითი მოკლევადიანი ანაზღაურებადი შვებულება ან გაცდენილი დღეები ჩაეთვალოს საპატიოდ არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ოდენობით. აღნიშნული რაოდენობა არ შედის კუთვნილ ანაზღაურებად შვებულებაში. გაცდენილი დღეების საპატიოდ ჩათვლის საკითხი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, განისაზღვრება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. სკოლაში ახალი თანამდებობის საჭიროების ინიცირების უფლება აქვს სკოლის დირექტორს, სკოლის დირექტორის მოადგილეს ან/და სკოლის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს. აღნიშნულ ინიციატივას აფასებს სკოლის დირექტორი და საჭიროების შემთხვევაში, ახალი თანამდებობისთვის ფუნქცია-მოვალეობების შემუშავებას ავალებს სკოლის ადმინისტრაციულ სამსახურს.

2. დასაქმებულის მიღება ხორციელდება:

ა) საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე - მოქალაქის პირადი განცხადებისა და სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (შემდგომ - დირექტორის ბრძანება) ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისთვის სკოლაში წარმოდგენილი უნდა იქნეს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) პირადი მონაცემების აღრიცხვის ფურცელი (რეზიუმე/CV);

დ) შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (საჭიროების შემთხვევაში);

ე) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;

ვ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;

ზ) 2 ფოტოსურათი 3X4;

თ) საბანკო რეკვიზიტები;

ი) ცნობა საპენსიო სისტემაში ჩართულობის შესახებ;

კ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ (საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის შემთხვევაში).

4. სკოლა უფლებამოსილია, პირის დასაქმების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე, შესასრულებელი საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე ან დასაქმების პერიოდში, დასაქმებულის

ქცევადან გამომდინარე, მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა. დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილი დოკუმენტების წარმოდგენლობა ან წარმოდგენილი დოკუმენტებით მოწოდებული ინფორმაცია, თუ იგი ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას, შესაძლებელია სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის ან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი გახდეს.

5. ამ მუხლის „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარმოდგენის ვალდებულება არ ვრცელდება იმ პირებზე, რომლებიც, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, სკოლაში მიიღებიან ერთჯერადი ან/და კონკრეტული სამუშაოს შესასრულებლად.

6. ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებში მითითებული დოკუმენტები ან მათი ასლები და სამსახურში მიღებისას გაფორმებული დოკუმენტები ერთობლივად წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება ადმინისტრაციულ სამსახურში. გარდა ამისა, აღნიშნული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემებს, რომელთა უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია დამსაქმებელს.

მუხლი 7. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა

1. შესაძლებელია, პირი თანამდებობაზე დაინიშნოს ან მასთან მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.

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

3. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო. გამოსაცდელი ვადა ითვლება შრომით სტაჟში.

4. გამოსაცდელი ვადით დასაქმებული პირის საქმიანობის შეფასებას ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელი გამოსაცდელ ვადაში თანამშრომლის საქმიანობის შეფასების ფორმის (დანართი №1) შევსების გზით, რომელიც წარედგინება სკოლის დირექტორს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს არ ჰყავს მოქმედი ხელმძღვანელი, შეფასებას განახორციელებს შესაბამისი მიმართულების კურატორი სკოლის დირექტორის მოადგილე/დირექტორი. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე სულ მცირე 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე.

5. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით, გამოსაცდელი ვადით აყვანილი დასაქმებულის შეფასება შეიძლება განახორციელოს სკოლის დირექტორის მიერ შექმნილმა შემფასებელმა კომისიამ.

6. შეფასების ფორმაში მითითებული დადებითი შედეგის შემთხვევაში (მაქსიმალური ქულის 51% ან მეტი), ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ამზადებს პირის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ დირექტორის ბრძანების/შრომითი ხელშეკრულების პროექტს.

7. სკოლას უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

მუხლი 8. შვებულების გამოყენების წესი

1. დასაქმებული საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს მუშაობის დაწყებიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ, სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდე.
4. დასაქმებულმა შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით უნდა მიმართოს სკოლის დირექტორს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე სულ მცირე 5 სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია დასაბუთებული ობიექტური გარემოების გამო.
5. შვებულება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
6. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუნარობის დაწყების შემთხვევაში, ანაზღაურება გაიცემა მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეების რაოდენობა შეიცვლება საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
7. სკოლას შეუძლია, დასაქმებულთან შეთანხმებით, განსაზღვროს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა (გრაფიკი).
8. დასაქმებულს საკუთარი მოთხოვნის საფუძველზე, შრომის კოდექსით დადგენილი მოცულობითა და წესით, ეძლევა შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო.
9. დასაქმებულს უფლება აქვს, კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, წლის განმავლობაში ისარგებლოს დათხოვნის უფლებით, 4 (ოთხი) სამუშაო დღის ოდენობით, ამ მუხლით განსაზღვრული პროცედურების გარეშე. კვარტლის განმავლობაში დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს დათხოვნის უფლებით არაუმეტეს ერთი სამუშაო დღით, რის შემდეგაც მისი უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს.
10. გადაუდებელი სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამომახება. შვებულებიდან გამომახება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
11. იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარე წლის განმავლობაში დასაქმებული ვერ ისარგებლებს კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულებით, დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო სამუშაო წლის განმავლობაში.
12. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე, მისი მოვალეობის შემსრულებელს გადააბაროს მინდობილი საქმეები, მიაწოდოს ამომწურავი ინფორმაცია შესრულების ვადების შესახებ და აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

მუხლი 9. სამსახურებრივი მივლინების წესი

1. შესაბამისი სამსახურის უფროსის მიერ 3 სამუშაო დღით ადრე (გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებებისა) სკოლის დირექტორს უნდა წარედგინოს მივლინების შესახებ ინფორმაცია: მივლინებული პირების, მივლინების ადგილის, მიზნისა და ვადის მითითებით, რის საფუძველზეც სკოლის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.
2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, სკოლის დირექტორს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით წარედგინება მივლინების ანგარიში (დანართი №2) და მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ხოლო გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია მატერიალური სახით წარედგინება სკოლის ფინანსურ სამსახურს.
3. ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებიდან დაბრუნებულმა დასაქმებულმა, არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, სკოლის დირექტორს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით, უშუალო ხელმძღვანელის/ხელმძღვანელის ვიზირებით, უნდა წარუდგინოს მივლინების ანგარიში.

4. სამივლინებო თანხა გაიცემა მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ან მივლინების ანგარიშისა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 10. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. დასაქმებულის საკუთარი ინიციატივით სამსახურში ყოფნა არასამუშაო პერიოდში ნებაყოფლობითია და არ ანაზღაურდება.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ნამუშევარი საათების პროპორციულად, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ერთნახევარი ოდენობით.
3. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე, შეიძლება მიეცეს პროპორციული დამატებითი დასვენების დრო. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
4. უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შემდეგ დასაქმებული უფლებამოსილია, არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით, სკოლის დირექტორს მოხსენებითი ბარათით წარუდგინოს სამუშაოს აღწერა, სამუშაო საათების რაოდენობის მითითებით და ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურების ან დამატებითი დასვენების დროის მოთხოვნით. წარმოდგენილი მოხსენებითი ბარათი დადასტურებული უნდა იყოს უშუალო ხელმძღვანელის ვიზირებით.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, დასაქმებულის მიერ წარდგენილი მოხსენებითი ბარათი, სკოლის დირექტორის დადებითი რეზოლუციის შემთხვევაში, ეგზავნება სკოლის ფინანსურ სამსახურს (ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურების მოთხოვნის შემთხვევაში) ან/და ადმინისტრაციულ სამსახურს (დამატებითი დასვენების დროის მიცემის მოთხოვნის შემთხვევაში) შემდგომი რეაგირების მიზნით.
6. სკოლის ფინანსურმა სამსახურმა უნდა უზრუნველყოს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 11. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული ზეპირი დავალების ან/და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცნობა, შიდა კომუნიკაცია

1. სკოლის დირექტორის/უფლებამოსილი პირის მიერ სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები უნდა გავრცელდეს სკოლის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) ან/და სკოლის ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან/და გამოქვეყნდეს სკოლის საინფორმაციო დაფაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
2. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანება დასაქმებულს უნდა გაეგზავნოს ინდივიდუალურად, შიდა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან/და ჩაბარდეს პირადად - გადაეცეს/გაეგზავნოს ფოსტით.
3. სკოლის დირექტორის/უფლებამოსილი პირის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დასაქმებულთათვის გაცნობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სათანადო უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეული.
4. სკოლაში დასაქმებულებისთვის დავალების გაცემა შესაძლებელია:
 - ა) ზეპირად (როგორც პირისპირ, ასევე სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით);
 - ბ) წერილობით (ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემით ან/და სხვა საშუალებით);

გ) სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტისა და კომუნიკაციის სხვა ელექტრონული პლატფორმის საშუალებით.

5. დასაქმებული ვალდებულია, დავალების მიღებისთანავე დაუდასტუროს დავალების გამცემს მისი მიღება.

6. დასაქმებულს ევალება, თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტასა და სკოლის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემას (eflow) რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

7. იმ შემთხვევაში, თუ ხელმძღვანელს არ ექნება მითითებული დავალების შესრულებისათვის კონკრეტული ვადა, დასაქმებული ვალდებულია, თავად განსაზღვროს გონივრული ვადა დავალების შესასრულებლად.

8. თუ დავალების გაცნობისას დასაქმებული ჩათვლის, რომ შეუძლებელია მიღებული დავალების შესრულება, მან ამის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს დავალების გამცემს, სათანადო არგუმენტების დართვით.

9. თუ დავალების შესრულების პროცესში აღმოჩნდა, რომ ზოგადად შეუძლებელია ან ვერ ხერხდება განსაზღვრულ დროში დავალების სრულად შესრულება, ამის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დავალების გამცემს, სათანადო არგუმენტების დართვით.

10. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო დროს თან იქონიოს და მაქსიმალური ყურადღება გამოიჩინოს ელექტრონული საკომუნიკაციო მოწყობილობების მიმართ.

მუხლი 12. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება

1. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, სკოლის ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ დასაქმებულთა გამოკითხვის შედეგების მიხედვით, განისაზღვრება თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებები.

2. დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ კვალიფიკაციის ამაღლების ინიცირების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას განაცხადის დაკმაყოფილებისა და სკოლის ბიუჯეტიდან შესაბამისი თანხის გამოყოფის შესახებ.

მუხლი 13. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი

1. დასაქმებულებზე, გარდა სკოლაში დასაქმებული ტრენერებისა, შრომის ანაზღაურება გაიცემა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად თვეში ერთხელ, ყოველი კალენდარული თვის 28 რიცხვამდე, ხოლო სკოლაში დასაქმებულ ტრენერებზე - მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

2. ანაზღაურება გაიცემა დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.

3. სკოლაში, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ავსებს თანამშრომელთა სახელფასო ტაბელს, რომელშიც აღნიშნულია დასაქმებულთა დასწრების მონაცემები, გარდა სკოლაში დასაქმებული ტრენერების მონაცემებისა. ტაბელი მოწმდება სკოლის დირექტორის, სკოლის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსისა და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით. თანამშრომელთა სახელფასო ტაბელის ან/და შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის საფუძველზე მზადდება სახელფასო უწყისი, დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისად. უწყისს ხელს აწერს ფინანსური სამსახურის უფროსი და მთავარი ბუღალტერი, რომელიც სკოლის დირექტორს წარედგინება ხელმოსაწერად.

მუხლი 14. შრომითი ხელშეკრულების შეჩერება და შეწყვეტა

1. სკოლის მიერ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე, დასაქმებულმა, შემოვლის ფურცლის (დანართი №3) გაფორმებით სკოლის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს უნდა ჩააბაროს მისთვის სამსახურებრივად გადაცემული ინვენტარი/ინფორმაცია ან, ინვენტარის განადგურების ან დაზიანების შემთხვევაში ანაზღაუროს შესაბამისი დანაკლისი სკოლაში მოქმედი წესის შესაბამისად.
3. განთავისუფლებულ პირთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხორციელდება მხოლოდ შემოვლის ფურცლის წარმოდგენის შემდეგ, არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

მუხლი 15. დასაქმებულის წახალისების წესი და პირობები

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.
2. ნებისმიერი ფორმით წახალისება ხორციელდება სკოლის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის ან ხარისხის უზრუნველყოფისა და მონიტორინგის სამსახურის უფროსის წერილობითი წარდგინებით, სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. დასაქმებულის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
4. წახალისების გადაწყვეტილების შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 16. დისციპლინური გადაცდომის სახეები

1. სკოლაში დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:
 - ა) სკოლის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით/სამუშაო აღწერილობით და დასაქმებულის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ვალდებულების - სამსახურებრივი მოვალეობის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია დასაქმებულის/სკოლის დისკრედიტაციისაკენ და ლახავს სკოლის რეპუტაციას;
 - გ) სკოლისთვის განზრახ ან დაუდევრობით ზიანის (მატერიალური, უფლებრივი, რეპუტაციული) მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა.
2. დისციპლინური გადაცდომა შეიძლება იყოს მძიმე ან მსუბუქი.
3. დისციპლინური გადაცდომა არის მსუბუქი, გარდა შემდეგი შემთხვევებისა, თუ:
 - ა) გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა სკოლის რეპუტაციას;
 - ბ) გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა სკოლას;
 - გ) გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა დასაქმებულს, მსმენელს (ან სხვა მესამე პირს) ან სკოლის კანონიერ ინტერესს;

- დ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენმა პირმა დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში განმეორებით ჩაიდინა იგივე ან სხვა დისციპლინური გადაცდომა;
- ე) გადაცდომის გამო მის ჩამდენ პირს შეელახა რეპუტაცია, რაც გამორიცხავს მის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების ჯეროვან განხორციელებას.

მუხლი 17. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებულის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის პოლიტიკის, შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დადგენილი ვალდებულებების, წესებისა და პროცედურების არაჯეროვნად შესრულების ან/და შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სკოლამ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
 - დ) შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა.
2. ერთი გადაცდომისთვის დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობა შეიძლება დაეკისროს მხოლოდ ერთხელ, დადგენილი ვადების დაცვით.
3. რამდენიმე გადაცდომის შემთხვევაში, დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი დაეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისთვის.
4. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური სახდელი, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ მძიმე დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში, დაუშვებელია დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენება, გარდა ამ პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნისა. სკოლის დირექტორს, საკუთარი ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის ინიციატივით, უფლება აქვს, დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერი დასაქმებულმა.
6. თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში დასაქმებულის მიმართ არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ვადის გასვლის შემდეგ იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
7. გადაწყვეტილებას დისციპლინური ზომის შეფარდების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი.
8. სკოლის თანამშრომელი დისციპლინარულ სახდელდადებულად ითვლება სკოლის დირექტორის შესაბამისი აქტის გამოცემიდან 1 წლის განმავლობაში.

მუხლი 18. დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება გახდეს:
 - ა) სკოლის მოქმედი ან ყოფილი დასაქმებულის, მსმენელის ან ნებისმიერი სხვა ფიზიკური ან იურიდიული პირის განცხადება/სამსახურებრივი ბარათი;
 - ბ) შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის საშუალებებით (მათ შორის სოციალური ქსელები, პრესა, ტელევიზია და სხვა) გავრცელებული ფაქტობრივი გარემოებები;
 - გ) სკოლაში განხორციელებული აუდიტის, მონიტორინგის და შეფასების შედეგები.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება დასაქმებულს, თუ დისციპლინური დარღვევის ჩადენიდან გასულია 3 (სამი) წელი ან მისი გამოვლენიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში არ დაიწყება დისციპლინური წარმოება.

3. დისციპლინურ წარმოებას უზრუნველყოფს დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული - სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფისა და მონიტორინგის სამსახური ან სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისია, თუ საკითხი ეხება სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფისა და მონიტორინგის სამსახურში დასაქმებულის მიერ შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის ჩადენას.

4. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია:

ა) სკოლის ნებისმიერი დასაქმებულისგან და სტრუქტურული ერთეულისგან გამოითხოვოს წარმოების პროცესში საჭირო დოკუმენტაცია, მიუხედავად მისი ფორმისა;

ბ) დასაქმებულებისგან წერილობით ან/და ზეპირად მიიღოს ახსნა-განმარტება დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივი გარემოებების დადგენის/შეფასების მიზნით;

გ) დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივი გარემოებების დადგენის/შეფასების მიზნით, შესთავაზოს სკოლასთან შრომით ურთიერთობაში არმყოფ პირს შესაბამისი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის მოწოდება;

დ) დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული კონკრეტული გარემოების დადგენის მიზნით, სპეციალური ცოდნის მქონე პირის ჩართულობის საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნულის უზრუნველყოფის თხოვნით მიმართოს სკოლის დირექტორს.

5. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივი გარემოებები და კონკრეტული დასაქმებულის კავშირი ამ გარემოებებთან (მათ შორის დამდგარ შედეგთან) შეაფასოს და დაასაბუთოს ობიექტურად, საქმისთვის მნიშვნელობის მქონე ყველა ფაქტის გათვალისწინებით.

6. პირი, რომლის მიმართაც ხორციელდება დისციპლინური წარმოება, უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალების გაცნობა;

ბ) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულს წარუდგინოს ინფორმაცია, დოკუმენტაცია ან სხვა მტკიცებულება, რაც მისი მოსაზრებით მნიშვნელოვანია საქმეზე გადაწყვეტილების მისაღებად;

გ) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით.

7. სკოლის ყველა დასაქმებული ვალდებულია დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის შესაბამისად მიაწოდოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია, დოკუმენტაცია ან სხვა მტკიცებულება სრულად.

8. დისციპლინური წარმოების ვადად განისაზღვრება არაუმეტეს ერთი თვე. სათანადო დასაბუთების შემთხვევაში შესაძლებელია ვადის ერთჯერადად გაგრძელება არაუმეტეს ათი დღის ვადით.

9. წარმოების დაწყებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს მიმართავს კონკრეტული კითხვებით და მოითხოვს მისგან პოზიციის დამადასტურებელ დოკუმენტაციას, რისთვისაც პირს ეძლევა 3 სამუშაო დღის ვადა. მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, საქმის გარემოებების გამოკვლევის მიზნით, შედგეს პირისპირ შეხვედრა წარმოების განმახორციელებელთან, რის თაობაზეც მხარეების ხელმოწერით უნდა შედგეს ოქმი.

10. საქმის გარემოებების სრულად გამოკვლევის შემდეგ, დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული შეადგენს დასკვნას.

11. დასკვნის პროექტი ეგზავნება შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, რომელსაც მისი გაცნობისა და საჭიროების შემთხვევაში, დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენისთვის ეძლევა არანაკლებ 2 სამუშაო დღე.

12. თუ დისციპლინური წარმოების მოსალოდნელი შედეგია სამსახურიდან გათავისუფლება, დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული შესაძლო გადაცდომის

ჩამდენ პირს შესთავაზებს ზეპირ მოსმენას. ზეპირ მოსმენაზე უარი ვერ გახდება დისციპლინური წარმოების შეჩერების საფუძველი.

13. დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენისთვის მიცემული ვადის დასრულების შემდეგ, დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული საბოლოო დასკვნაში ასახავს შესაძლო გადაცდომის ჩამდენი პირის პოზიციას და მის შეფასებას ამ პოზიციაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, რის შემდეგაც ხელმოწერილი დასკვნა წარედგინება სკოლის დირექტორს საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად.

14. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ სკოლის დირექტორისთვის წარდგენილი დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის სახელის, გვარის და დაკავებული თანამდებობის შესახებ ინფორმაციას;

ბ) ინფორმაციას სამსახურებრივი ფუნქციებისა და მოვალეობების შესახებ, რომლებიც არ შეასრულა ან არაჯეროვნად შეასრულა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენმა პირმა;

გ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერას, ჩადენის დროსა და ადგილს;

დ) ნებისმიერ სხვა ინფორმაციას, რომელიც შესაძლოა ადასტურებდეს ან უარყოფდეს საქმისთვის მნიშვნელოვან გარემოებას. გარემოებები უნდა იყოს მტკიცებულებებით შეფასებული და დასაბუთებული, ისე რომ გარე ობიექტური დამკვირვებელი დარწმუნდეს დასკვნის მართებულობაში.

15. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ სკოლის დირექტორისთვის წარდგენილი დასკვნა შესაძლოა იყოს:

ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობისა და პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების ან შეფარდების შეუძლებლობის შესახებ;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.

16. სკოლის დირექტორი დასკვნის მიღებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას:

ა) დასაქმებულისთვის დასკვნით გათვალისწინებული ზომის ან უფრო მსუბუქი ზომის შეფარდების შესახებ;

ბ) დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისგან გათავისუფლების შესახებ - მსუბუქი გადაცდომის შემთხვევაში;

გ) დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის თაობაზე - თუ დისციპლინური წარმოების შედეგებით არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის ფაქტი.

17. დასაქმებულს უფლება აქვს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სასამართლოში გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, შესაბამისი ბრძანების მისთვის ჩაბარებიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.

მუხლი 19. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. შრომითი ურთიერთობისას, მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი სრულად ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. დასაქმებული სრულადაა პასუხისმგებელი მისთვის გადაცემული ინვენტარის (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე. ქონების გადაცემის თაობაზე ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი.

3. დამსაქმებლის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სკოლის ადმინისტრაციული სამსახური.

4. სკოლის სტრუქტურაში შემავალი თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სამსახურს;

ბ) დაუყოვნებლივ განაცხადოს თავისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.

5. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს;

გ) თვითნებურად არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს ან თვითნებურად არ გაიტანოს იგი სამსახურის გარეთ.

6. დასაქმებულს უფლება აქვს, სამსახურებრივი მიზნებისათვის ნებაყოფლობით გამოიყენოს პირად საკუთრებაში არსებული ქონება, რომელთა გამართულობასა და უსაფრთხო მოხმარებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დასაქმებულს.

მუხლი 20. შრომის დაცვისა და სახანძრო უსაფრთხოების დაცვის წესები და ინსტრუქციები

1. სკოლაში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შემუშავებულია და მოქმედებს შრომის უსაფრთხოების მართვის სისტემა და სახანძრო უსაფრთხოების წესები. სკოლა უზრუნველყოფს უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას რისკების რეგულარული შეფასებით, იდენტიფიცირებული საფრთხეების კონტროლითა და შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების გატარებით. დასაქმებულებს უტარდებათ შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟები. ყველა დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას დადგენილი შრომის უსაფრთხოებისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესები, ინსტრუქციები და პროცედურები. აღნიშნულთან დაკავშირებული პროცესები ექვემდებარება რეგულარულ მონიტორინგს და გაუმჯობესებას.

2. შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების დაცვის წესებისა და ინსტრუქციების დასაქმებულისთვის გაცნობაზე პასუხისმგებელია სკოლის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი.

მუხლი 21. გარეგნული იერსახე

დასაქმებული ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 22. კონფიდენციალური ინფორმაცია და პერსონალური მონაცემების დაცვა

1. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული ინფორმაცია, რომელიც სკოლის მუშაობას უკავშირდება და რომლის გავრცელებას, მთლიანობის ან ხელმისაწვდომობის ხელყოფას შესაძლებელია მნიშვნელოვანი ზიანი მოჰყვეს და რომელზედაც ინფორმაციის მიმღებმა სპეციალური გაფრთხილება მიიღო სკოლის დირექტორის ან უშუალო ხელმძღვანელისგან, არის კონფიდენციალური ინფორმაცია და თითოეული დასაქმებული ვალდებულია, მკაცრად დაიცვას ამ ინფორმაციის კონფიდენციალურობა, არ გაუმჟღავნოს ის სხვა პირებს დირექტორთან შეთანხმების გარეშე. ამ ვალდებულების დარღვევა იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებას.

2. დასაქმებულს კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მოვალეობა ეკისრება სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგაც. ასეთი ინფორმაციის გამჟღავნების შემთხვევაში, მას დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. დასაქმებული, რომელიც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში, ან აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს, დაიცვას პერსონალურ მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგაც.

4. დასაქმებულს ეკრძალება:

ა) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოპოვებული მონაცემების მესამე პირისთვის ზეპირი, წერილობითი ან სხვა ნებისმიერი საშუალებით გამჟღავნება ან/და გადაცემა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის გარეშე;

ბ) მონაცემების დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული უსაფრთხო სივრცის ფარგლებს გარეთ შენახვა ან განთავსება;

გ) მონაცემების დამსაქმებლის ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ გატანა თუ ეს არ არის დაკავშირებული მის ფუნქცია-მოვალეობებთან;

დ) მონაცემების შემცველი დოკუმენტის, ინფორმაციის გამრავლება/სკანირება, თუ ეს არ არის დაკავშირებული მის ფუნქცია-მოვალეობებთან;

ე) იმ მატერიალური საცავის გასაღების, კოდის, ბარათის გამრავლება ან სხვა პირისთვის ნებისმიერი ფორმით გადაცემა, რომელშიც ინახება მონაცემები;

ვ) იმ მატერიალური საცავის სხვისთვის ხელმისაწვდომ მდგომარეობაში დატოვება, რომელშიც ინახება მონაცემები;

ზ) იმ მონაცემების დამუშავება, რომლებიც მის ფუნქცია-მოვალეობებთან არ არის დაკავშირებული.

მუხლი 23. დისკრიმინაციის აკრძალვა

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

მუხლი 24. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

2. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია, უზრუნველყოს შინაგანაწესის ხელმისაწვდომობა და სამსახურში მიღებისას შინაგანაწესი გააცნოს დასაქმებულს, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია შინაგანაწესის გაცნობა ხელმოწერით დაადასტუროს. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე დასაქმებულის მიერ ხელმოწერილი ფორმა (დანართი №4) ერთვის მის პირად საქმეს.

3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



სსიპ ზურაბ შვანიას სახელობის
სახელმწიფო ადმინისტრირების სკოლა

გამოსაცდელი ვადის პერიოდში თანამშრომლის საქმიანობის შეფასების ფორმა

თანამშრომლის (შესაფასებელი პირის) სახელი და გვარი:		
თანამშრომლის თანამდებობა:		
ხელმძღვანელის (შემფასებელი) სახელი, გვარი:		
ხელმძღვანელის თანამდებობა:		
გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა:	დასაწყისი _____	დასასრული _____
შეფასების თარიღი:		
შეფასების ქულა:		

გთხოვთ, გაეცნოთ ჩამოთვლილ კრიტერიუმებს და გამოსაცდელი ვადის პერიოდში თანამშრომლის საქმიანობა შეაფასოთ თითოეული კრიტერიუმისათვის შესაბამისი ქულის მიხედვით (1, 2 ან 3).

შეფასების სისტემა: მაქსიმალური შეფასებაა 18 ქულა. დადებითად ითვლება შეფასება, თუ ის შეადგენს მაქსიმალური ქულის 51%-ს და მეტს.

ქულა	1. სამუშაოს შესრულება	აღნიშვნა
1	სამუშაოს შესრულების პროცესში აღინიშნება მნიშვნელოვანი ხარვეზები და შეფერხებები, არ არის გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულებისათვის მითითებული ვადები; დავალები დადგენილ ვადებში თითქმის არ სრულდება;	
2	სამუშაოს შესრულების პროცესი ფერხდება მხოლოდ ზოგიერთ შემთხვევაში, საპატიო მიზეზების გამო. აღნიშნული გარემოება ნეგატიურად არ აისახება სამუშაოს შესრულების შედეგზე. მეტ-ნაკლებად გათვალისწინებულია სამუშაოს შესრულებისათვის დადგენილი დრო;	
3	სამუშაო სრულდება მაღალკვალიფიციურად და ხარისხიანად, სამუშაოს შესრულებისათვის განსაზღვრულ ვადაში ან ვადაზე ადრე.	

<i>ქულა</i>	2. პროფესიული კომპეტენციები და უნარები	<i>აღნიშვნა</i>
1	არ არის ორიენტირებული პროფესიული ცოდნის დონის გაღრმავებასა და სიახლეების მოძიებაზე;	
2	სამუშაოს შესრულების პროცესში იყენებს მხოლოდ არსებულ მეთოდებს, პრაქტიკასა და გამოცდილებას;	
3	მუდმივად ზრუნავს პროფესიულ განვითარებასა და სამუშაოს შესრულების პროცესში ინოვაციური მიდგომების გამოყენებაზე.	

<i>ქულა</i>	3. სამუშაოს მიმართ დამოკიდებულება	<i>აღნიშვნა</i>
1	სამუშაოს შესრულების პროცესში პასიურად და ზედაპირულად არის ჩართული;	
2	ესმის მასზე დაკისრებული მოვალეობების ძირითადი არსი და ასრულებს თანამდებობისთვის განსაზღვრულ ფუნქციებს;	
3	აქტიურად და ინტერესით არის ჩართული დავალებების განხორციელების პროცესში. სამუშაოს ასრულებს კეთილსინდისიერად, პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობით.	

<i>ქულა</i>	4. ინიციატივა სამუშაოს შესრულების პროცესში	<i>აღნიშვნა</i>
1	ვლინდება იშვიათად/საერთოდ არ ვლინდება;	
2	ვლინდება მხოლოდ ზოგიერთ შემთხვევაში;	
3	ხშირად ვლინდება/ყოველთვის ვლინდება.	

<i>ქულა</i>	5. კომუნიკაცია	<i>აღნიშვნა</i>
1	აღინიშნება სიმწელები ადამიანებთან ურთიერთობაში, საკითხების კონსტრუქციულად გადაწყვეტასა და დამაბული გარემოს განმუხტვაში;	
2	ინარჩუნებს კოლეგიალურ ურთიერთობებს, ავლენს პრობლემური სიტუაციების განეიტრალების უნარს;	
3	ადამიანებთან ურთიერთობს ღიად და გულწრფელად, კეთილგანწყობილია გარშემომყოფების მიმართ, ამყარებს პოზიტიურ და პროდუქტიულ სამუშაო კონტაქტებს, ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს.	

<i>ქულა</i>	6. ორგანიზაციული კულტურა	<i>აღნიშვნა</i>
1	არ ითვალისწინებს ორგანიზაციული კულტურის მახასიათებლებს, სისტემატურად არღვევს სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;	
2	მხოლოდ ზოგიერთ შემთხვევაში მოქმედებს სკოლის შიდა პრინციპების შესაბამისად. აღინიშნება შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევები;	
3	სრულყოფილად იზიარებს ორგანიზაციულ ღირებულებებს და ზედმიწევნით იცავს შინაგანაწესით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.	

№	ხელმძღვანელის რეკომენდაცია (შეფასების შედეგად გამოვლენილი საჭიროებები)

შეფასებული თანამშრომლის ხელმოწერა:

უშუალო ხელმძღვანელის (შემფასებელი) ხელმოწერა:



სსიპ ზურაბ შვანიას სახელობის
სახელმწიფო ადმინისტრირების სკოლა

მივლინების ანგარიში
(ქვეყნის ფარგლებს შიგნით)

1	მივლინებული პირი	
2	სტრუქტურული ერთეული/თანამდებობა	
3	მივლინების ადგილი	
4	მივლინების თარიღი	
5	მივლინების ხანგრძლივობა (დღეები)	
6	მივლინების საფუძველი	
7	მივლინების მიზანი	
8	მივლინების შედეგი	

მივლინებული პირის ხელმოწერა:



სსიპ ზურაბ შვანიას სახელობის
სახელმწიფო ადმინისტრირების სკოლა

შემოვლის ფურცელი

სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
გათავისუფლების თარიღი:
გათავისუფლების საფუძველი (ნომერი/თარიღი):

№	თანამშრომელზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობები	პასუხისმგებელი პირი	შენიშვნა	ხელმოწერა	თარიღი
1	კომპიუტერული ტექნიკა, აქსესუარები, ინვენტარი, მატერიალური მარაგები	ლოჯისტიკის სპეციალისტი			
2	ფინანსური დავალიანება	მთავარი ბუღალტერი			
3	სამსახურებრივი ბეჭედი	საქმისწარმოების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირი			
4	მობილური ტელეფონის კორპორაციული ნომერი	ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი			
5	კორესპონდენციები ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow)	საქმისწარმოების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირი			
6	მუშაობის პერიოდში ნაწარმოები, შესანახი სამსახურებრივი დოკუმენტაცია (ელექტრონული და მატერიალური)	უშუალო ხელმძღვანელი			
7	სამსახურებრივი ელექტრონული ბარათი	ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი			

თანამდებობიდან გათავისუფლებული თანამშრომელი

ხელმოწერა:

თარიღი:

ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი

ხელმოწერა:

თარიღი:



სსიპ ზურაბ ჟვანიას სახელობის
სახელმწიფო ადმინისტრირების სკოლა

შინაგანაწესის გაცნობის ფორმა

დეტალურად გავეცანი სსიპ - ზურაბ ჟვანიას სახელობის სახელმწიფო ადმინისტრირების სკოლის შინაგანაწესს. ვეთანხმები, ვიზარებ და ყოველდღიურ საქმიანობაში გავითვალისწინებ შინაგანაწესით განსაზღვრულ მოთხოვნებსა და სკოლაში საქმიანობის მარეგულირებელ სხვა წესებს.

თანამშრომლის სახელი/გვარი:

თანამდებობა (სამსახური/პოზიცია):

ხელმოწერა:

თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი):
