

**საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს
შინაგანაწესი**

თავი 1. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აღსრულების ეროვნული ბიუროს (შემდგომში - აღსრულების ეროვნული ბიურო) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ვრცელდება აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების ყველა თანამშრომელზე (შემდგომში - დასაქმებული).

2. აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულის - აღსრულების პოლიციის სამმართველოს დასაქმებულებზე წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ ნორმათა გათვალისწინებით.

3. შინაგანაწესი წარმოადგენს აღსრულების ეროვნულ ბიუროსა და მის დასაქმებულებს შორის არსებულ შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელ განუყოფელ ნაწილს. დამსაქმებელი ვალდებულია პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე ან დანიშვნამდე შრომის შინაგანაწესი, ხოლო შემდგომ – მასში შეტანილი ცვლილება გააცნოს ნებისმიერ საშუალების გამოყენებით (მათ შორის, ელ.მეილის საშუალებით ან ვებ-გვერდზე განთავსების გზით), რის შემდგომაც შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.

4. შინაგანაწესის მიზანს წარმოადგენს აღსრულების ეროვნულ ბიუროსა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთობების რეგულირება.

5. აღსრულების ეროვნულ ბიუროსა და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო.

6. წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შედეგად, დამსაქმებლის მიერ მიღებულად ითვლება დასაქმებულების შესახებ პერსონალური ინფორმაციის მოთხოვნისა და გაცემის შესახებ ნებართვა და იგი პირის დამატებით თანხმობას არ საჭიროებს, თუ ამ მონაცემების გამოყენება ხდება დასაქმებულთან გასაფორმებელი/არსებული შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე საკითხების მოსაგვარებლად.

თავი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

დასაქმებულის დანიშვნა, თანამდებობრივი გადაადგილება

მუხლი 2. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია აღსრულების ეროვნულ ბიუროს წარუდგინოს:

- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- ბ) ბიომეტრული ფოტოსურათი ერთი დაბეჭდილი და ციფრული ფორმით;
- გ) ავტობიოგრაფია;
- დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები;
- ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს კადრების აღრიცხვის ფორმა.
- ვ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
- ზ) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
- თ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ფორმა 100).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებლის მოთხოვნისთანავე წარადგინოს (ამგვარი დოკუმენტების არსებობის შემთხვევაში):

- ა) შრომის წიგნაკი ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ბ) ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ;
- გ) მართვის მოწმობა;
- დ) სარეკომენდაციო წერილი.

3. ამ მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, აღსრულების ეროვნული ბიურო უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან/დასაქმებულისგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ დაიშვება.

მუხლი 3. დასაქმებულის დანიშვნა

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაფორმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებით.

2. აღსრულების ეროვნულ ბიუროსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა ითვლება განუსაზღვრელი ვადით გაფორმებულად. ცალკეულ შემთხვევებში, შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა შესაძლებელია იყოს განსაზღვრული ვადით, ან გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით.

3. განსაზღვრული ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების/ბრძანების მოქმედების ვადის ამოწურვისას, ორივე მხარის თანხმობის შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიერ გამოიცემა ბრძანება შრომითი ხელშეკრულების ვადის გაგრძელებაზე (თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული).

4. განსაზღვრული ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადის ამოწურვისას თუ ვადის გაგრძელებაზე მხარეთა შეთანხმება ვერ მოხდება, შრომითი ურთიერთობა ითვლება შეწყვეტილად, რაზეც გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება.

5. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, ნებისმიერი დასაქმებული პირი ინიშნება 6 თვიანი გამოსაცდელი ვადით, თუ საკონკურსო პირობებით სხვა რამ არ არის დადგენილი. გამოსაცდელი ვადის ათვლა დაიწყება აღსრულების ეროვნული ბიუროს თვმჯდომარის შესაბამისი ბრძანების ამოქმედების დღიდან და ამ პერიოდში მხარეებს შორის წარმოშობილ ურთიერთობაზე ვრცელდება კანონით გამოსაცდელი ვადისათვის გათვალისწინებული ყველა სპეციალური დებულება.

მუხლი 4. თანამდებობრივი ცვლილება/გადაყვანა

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულისათვის შეტყობინებით დააზუსტოს შრომითი ურთიერთობით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომლებიც არ ცვლის ხელშეკრულების არსებით პირობებს.
2. შრომითი ურთიერთობის არსებითი პირობების შეცვლა შესაძლებელია მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით. თუ შრომითი ურთიერთობა არ ითვალისწინებს რომელიმე არსებით პირობას, ასეთი პირობის განსაზღვრა შესაძლებელია დასაქმებულის თანხმობით.
3. შრომითი ურთიერთობის არსებითი პირობების შეცვლა, რომელიც განპირობებულია კანონმდებლობის ცვლილებით, არ საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას.
4. შრომითი ურთიერთობის არსებითი პირობების შეცვლად არ მიიჩნევა:
 - ა) დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ საზოგადოდ ხელმისაწვდომი სატრანსპორტო საშუალებებით დასაქმებულის საცხოვრებელი ადგილიდან სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისვლა და დაბრუნება მოითხოვს არაუმეტეს 3 საათისა დღეში, ამასთანავე, არ იწვევს არათანაბარზომიერ ხარჯებს;
 - ბ) სამუშაოს დაწყების ან დამთავრების დროის ცვლილება არაუმეტეს 90 წუთით.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ორივე გარემოების ერთდროულად შეცვლა მიიჩნევა შრომითი ურთიერთობის არსებითი პირობების შეცვლად.

თავი 3. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 5. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:
 - ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
 - ბ) მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელისგან ან/და სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან ან ტერიტორიული ორგანოსგან;
 - გ) წარმოადგინოს შენიშვნები და წინადადებები სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
 - დ) მიიღოს ვაკანტურ, მათ შორის ზემდგომ თანამდებობაზე, შესარჩევ კონკურსში მონაწილეობა;
 - ე) გამოიყენოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.
2. დასაქმებულს ეკრძალება:

- ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიერ გამოცხადებულ აუქციონში/სხვაგვარ რეალიზაციაში მონაწილეობა, აგრეთვე მისი ოჯახის წევრების აუქციონში/სხვაგვარ რეალიზაციაში მონაწილეობა
- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან დაქვემდებარებული პერსონალისგან ფასიანი საჩუქრის და/ან სარგებლის მიღება;
- გ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამსახურში უშუალო ხელმძღვანელის გაფრთხილების გარეშე გამოუცხადებლობა, მიუხედავად მიზეზისა;
- დ) სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;
- ე) ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება;
- ვ) სამედიცინო დანიშნულების გარეშე ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების მიღება, ასევე მათი ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება, ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება;
- ზ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს შენობებში თამბაქოს მოწევა, გარდა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა;
- თ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს საკუთრებაში არსებულ სამსახურებრივ მანქანაში თამბაქოს მოწევა;
- ი) აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიერ მისთვის გადაცემული მატერიალური რესურსების არამიზნობრივად ხარჯვა.
- კ) ლოჯისტიკის სამსახურთან შეთანხმების გარეშე, აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიერ მისთვის გადაცემული მატერიალური რესურსების სხვა პირისათვის გადაცემა

მუხლი 6. დასაქმებულის ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად განახორციელოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები, მითითებები და ბრძანებები;
- დ) თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობაში დაიცვას ეთიკის ნორმები და მომსახურების მაღალი სტანდარტი;
- ე) განუხრელად დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პირობები;
- ვ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ზ) გაუფრთხილდეს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ქონებას, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას და მოწყობილობას, უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შენახვა და დაცვა.
- თ) გაუფრთხილდეს სამსახურის მატერიალურ ტექნიკური აღჭურვილობას (მათ შორის, ავტომანქანას, კომპიუტერულ ტექნიკას, მოწმობას, იარაღს, ბეჭედს ა.შ) და გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ. დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის ორგანოს და აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულში - ადამიანური რესურსების მართვისა და გავითრების სამსახურში მოხსენებით ბარათთან ერთად წარადგინოს ცნობა მოწმობის დაკარგვის შესახებ საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამისი ორგანოსათვის განცხადებით მიმართვის შესახებ;
- ი) არ დაუშვას სხვა დასაქმებულის სამსახურებრივი მოწმობით სარგებლობა და მისი მოწმობის სხვა პირისთვის გადაცემა;
- მ) დაიცვას წესრიგი და სისუფთვე სამუშაო ადგილსა და აღსრულების ეროვნული ბიუროს შენობაში, ტერიტორიაზე;
- ნ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე;

- ო) როგორც სამუშაო დროის განმავლობაში, ისე მისი დასრულების შემდეგ, არ დაუშვას იმგვარი ქმედებების განხორციელება, რომელმაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეპუტაციას და მის იმიჯს;
- პ) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესის, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნები, ეთიკისა და ეტიკეტის ნორმები, შრომის დისციპლინა, უსაფრთხოების ნორმები.

მუხლი 7. აღსრულების ეროვნული ბიუროს ვალდებულებები

აღსრულების ეროვნული ბიურო ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შრომის კანონმდებლობა;
- ბ) შრომის უსაფრთხოების წესები;
- გ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ე) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;
- ვ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 8. სამუშაო დრო, შესვენება

1. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა, დასაქმებულებს ეძლევათ კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა,
2. დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. დასაქმებულთა სამუშაო დრო (დაწყებისა და დაწყების შესაბამისად დასრულების დრო) შესაძლებელია განისაზღვროს ამ პუნქტში მითითებული დროისაგან განსხვავებული დროით, მაგრამ არა უმეტეს 1 საათიანი სხვაობისა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სხვა ნორმატიული აქტის საფუძველზე განისაზღვრება სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო.
3. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება აღსრულების პოლიციის სამმართველოს დასაქმებულებზე, რომელთა სამუშაო დრო განისაზღვრება აღსრულების ეროვნულ ბიუროში დადგენილი ცვლიანი გრაფიკით.
4. აღსრულების ეროვნულ ბიუროში შესვენება განისაზღვრება 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე. მომხმარებელთა შეუფერხებელი მომსახურების უზრუნველყოფის მიზნით, ფრონტ-ოფისებში შესვენების დროის გამოყენება ხორციელდება ცვლიანობით და რეგულირდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.
5. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
6. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამუშაო პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური ან ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, გამოიყენება შეჯამებული აღრიცხვის წესი და, აღსრულების ეროვნული ბიუროს ინტერესებიდან გამომდინარე, ცალკეული სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს ან დასაქმებულთა გარკვეული კატეგორიისათვის, უშუალო ხელმძღვანელის შეთანხმებით, შესაძლებელია დაწესდეს სამუშაო დროის განსხვავებული ხანგრძლივობა ან ცვლიანი მუშაობის რეჟიმი. ამ შემთხვევაში დასაქმებულთა სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. აღსრულების პოლიციის სამმართველოს დასაქმებულ პირთათვის დადგენილია მუშაობის ცვლიანი გრაფიკი. აღსრულების ეროვნული ბიუროს აღმასრულებლებს ან სხვა თანამშრომლებს, დასვენების

დღეს მუშაობის სანაცვლოდ, ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შესაძლებელია დასვენების დღედ განესაზღვროს კვირის ნებისმიერი დღე იმ პრინციპის დაცვით, რომ კვირის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს.

7. ცვლაში მუშაობა, ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა და შესვენების პერიოდი, სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულების უშუალო ხელმძღვანელის, რომელიც პირადად პასუხისმგებელია სამუშაოს შეუფერხებლად წარმოებაზე, მიერ დადგენილი ცვლიანობის განრიგით.

8. ცვლებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

9. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით.

10. შესვენების და დასვენების დროს, საჭიროების შემთხვევაში (მათ შორის უქმე და სადღესასწაულო დღეებში), აღსრულების ეროვნული ბიურო და მისი დასაქმებულები უფლებამოსილნი არიან შეასრულონ სამუშაო და განახორციელონ შესაბამისი მოქმედებები, მათ შორის უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცენ შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტი.

მუხლი 9. უქმე დღეები

1. კანონით გათვალისწინებული უქმე დღეებია:

ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;

ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;

გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;

დ) 3 მარტი – დედის დღე;

ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;

ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;

ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);

თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;

ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;

კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;

ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);

მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;

ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ თავმჯდომარის წერილობითი დავალებით სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და დაგვიანებით გამოცხადება

1. აღსრულების ეროვნული ბიუროს ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და მუშაობის დადგენილი გრაფიკის შესაბამისად დატოვოს სამუშაო ადგილი.
2. ავადმყოფობის ან ოჯახური პირობების გამო, სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 საათით ადრე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულს - ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს, გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების მიზეზების შესახებ.
3. არასაპატიო მიზეზით და/ან უშუალო ხელმძღვანელისა და აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობის/დაგვიანების შემთხვევაში პირის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური ღონისძიება.“

მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების პირობები

1. აღსრულების ეროვნული ბიუროს სისტემის დასაქმებულებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, საანგარიშო თვის ბოლო სამუშაო დღეს.
2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება დანიშვნის შესახებ ბრძანებით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით. დასაქმებულის ნებისმიერი სხვა სახის ანაზღაურების გაცემა ხდება აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის შესაბამის ბრძანებაში განსაზღვრული ოდენობით. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.
3. აღსრულების ეროვნული ბიურო უფლებამოსილია დასაქმებულთან ანგარიშსწორების მიზნით თავად შეარჩიოს მომსახურე ბანკი და იქ მოახდინოს ხელფასის თუ სხვა გასაცემლების ჩარიცხვის მიზნით ანგარიშის გახსნის უზრუნველყოფა.

თავი 4. სამსახურებრივი მივლინება

მუხლი 12. მივლინების ადმინისტრირების წესი

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, სხვა სტრუქტურულ-ადმინისტრაციულ ერთეულში/დასახლებულ პუნქტში.
2. აღსრულების ეროვნულ ბიუროში დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს. აღნიშნული ვადის გახანგრძლივება დასაშვებია მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობით.
3. მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
4. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ხელფასი.

მუხლი 13. სამივლინებო დოკუმენტაცია

1. მივლინებაში გამგზავრების საფუძველს წარმოადგენს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავჯდომარის სახელზე დაწერილი მოხსენებითი ბარათი (დანართი №1), სადაც დაფიქსირებულია მისავლინებელ პირთა ვინაობა, სამსახურეობრივი მივლინების მიზნობრიობა, მივლინების ადგილი და ხანგრძლივობა, ღამისთევითვის და მგზავრობისთვის საჭირო თანხები, გადაადგილებისთვის საჭირო სატრანსპორტო საშუალება. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლის მიერ მომზადებული სამსახურეობრივი ბარათი მივლინების მოთხოვნის შესახებ დადასტურებული უნდა იქნას ამ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.
2. მივლინების შესახებ ხელმოწერილი ბრძანება ეგზავნება აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულებს - ფინანსების, სტატისტიკისა და შესყიდვების სამსახურს და შიდა ინსპექტირების სამსახურს.
3. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნული ბიუროს დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის უშუალო ხელმძღვანელის დადასტურების საფუძველზეც ფორმდება შესაბამისი ბრძანება მივლინების გაუქმების ან ბრძანებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ. "ტერიტორიულ ბიუროებში დასაქმებულების მივლინების მოწმობა მზადდება ადგილზე და გადაეცემა მივლინებულ პირს მივლინებაში გამგზავრებამდე;
4. ტერიტორიულ ბიუროებში დასაქმებულების მივლინების მოწმობა მზადდება ადგილზე და გადაეცემა მივლინებულ პირს მივლინებაში გამგზავრებამდე;
5. დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი წესით დამოწმებული მოწმობა, დედნის სახით, წარუდგინოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულს - ფინანსების, სტატისტიკისა და შესყიდვების სამსახურს მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე;
6. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნული ბიუროს დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის უშუალო ხელმძღვანელის დადასტურების საფუძველზეც ფორმდება შესაბამისი ბრძანება მივლინების გაუქმების ან ბრძანებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.

მუხლი 14. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურეობრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით;
2. სამივლინებო ხარჯები შედგება სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართის დაქირავებისათვის გაწეული ხარჯებისაგან. იმ შემთხვევაში თუ მივლინების დანიშნულების ადგილი მდებარეობს სამუშაო ადგილიდან 30 კმ-მდე მანძილზე, გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება მივლინების შესახებ და ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯი;
3. სამსახურეობრივ მივლინებაში გაგზავნილ დასაქმებულს აუნაზღაურდება მივლინებაში ყოფნის მთელი პერიოდის განმავლობაში გაწეული სამივლინებო ხარჯები - სადღეღამისო ხარჯი, მგზავრობის საფასური (მხოლოდ ეკონომ კლასით), სასტუმრო;
4. სამსახურეობრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე გაგზავნილი დასაქმებულის სადღეღამისო ხარჯის ნორმა განსაზღვრულია 15 (თხუთმეტი) ლარის ოდენობით;

5. სამსახურებრივ მივლინებაში ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი მოსამსახურის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

6. დასაქმებულებს აუნაზღაურდებათ ქვეყნის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მივლინების მომზადებასთან დაკავშირებული (ვიზა, დაზღვევა) ხარჯები;

7. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ ან ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.“.

8. სამსახურებრივი მივლინებისთვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.

9. დასაქმებულს ეკისრება ვალდებულება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულში - ფინანსების, სტატისტიკისა და შესყიდვების სამსახურში წარადგინოს ტრანსპორტით სარგებლობის დამადასტურებელი ბილეთი და საკასო აპარატის ჩეკი, სასტუმროს მომსახურების დამადასტურებელი დოკუმენტი, გადახდის დამადასტურებელი საკასო აპარატის ჩეკით ან ანგარიშ-ფაქტურა, გადახდის დამადასტურებელი საკასო აპარატის ჩეკით. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში გაწეული კვების ხარჯი არ ანაზღაურდება.“

10. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-9 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად წარდგენილი სამივლინებო დოკუმენტაცია მუშავდება და ანაზღაურდება აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულში - ფინანსების, სტატისტიკისა და შესყიდვების სამსახურის მიერ.

11. სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის აღსრულების ეროვნული ბიუროს ფინანსების, სტატისტიკისა და შესყიდვების სამსახურში წარდგენის შემდეგ. წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გაიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან; აუთვისებელი თანხების დაბრუნება ხდება აღსრულების ეროვნული ბიუროს ანგარიშზე ჩარიცხვის წესით ან გამოიქვითება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან;

12. სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის - ფინანსების, სტატისტიკისა და შესყიდვების სამსახურის მიერ ამ მუხლის მე-9 პუნქტით დადგენილი ფორმით წარდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე;

13. მივლინების ბრძანებით გათვალისწინებულ ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში წინასწარი გაანგარიშებით გადარიცხული ზედმეტი თანხა მივლინებულ პირს დაექვითება შრომის ანაზღაურებიდან ან მის მიერ დაბრუნდება აღსრულების ეროვნული ბიუროს ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.

თავი 5. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

მუხლი 15. ანაზღაურებადი შვებულება

1. აღსრულების ეროვნული ბიუროში დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით –წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
2. საშვებულებო წელი ემთხვევა კალენდარულ წელს.
3. შვებულების მოთხოვნის უფლება დასაქმებულს წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ. აღსრულების ეროვნული ბიურო უფლებამოსილია დასაქმებულს მისცეს შვებულება აღნიშნული ვადის დადგომამდე.
4. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
5. დასაქმებულის მიერ შვებულების მოთხოვნა ფორმდება წერილობით, უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობით, რომელსაც იგი არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე წარუდგენს ხელმძღვანელობას. თუ არ იქნება ეს წესი დაცული, პირი შვებულებაში გასულად ჩაითვლება ამ მუხლით დადგენილი წინასწარი გაფრთხილების მიღებიდან 5 დღის გასვლის შემდეგ, ხოლო მანამდე პერიოდში მასთან შრომითი ურთიერთობა ჩვეულებრივ გრძელდება და ვალდებულია გამოცხადდეს სამსახურში დადგენილი წესითა და პირობებით.
6. ანაზღაურებადი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება, დარიცხვა და გაცემა ხდება წინასწარ, შვებულების დღეების შესაბამისი საანგარიშო წლით დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში, შვებულების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, ხოლო შვებულების მომდევნო წლისათვის გადატანის შემთხვევაში, საშვებულებო თანხის ანაზღაურება მოხდება საანგარიშო წლის შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურების გაცემისას.“.
7. თუ დასაქმებული თავისი სურვილით არ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით მიმდინარე წლის განმავლობაში, შვებულების გამოუყენებელი დღეები გარდა ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, არ გადაიტანება მომდევნო კალენდარული წლისათვის და შვებულების გამოუყენებელი დღეებისათვის დამატებითი საშვებულებო ანაზღაურება არ გაიცემა.
8. თუ აღსრულების ეროვნული ბიურო, სამუშაოს ნორმალური მიმდინარეობის ინტერესებიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს თანამშრომლისათვის შვებულების მიცემას, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავჯდომარის ბრძანებით მიმდინარე წლის შვებულება გადატანილი იქნას მომდევნო წლისათვის.
9. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში.
10. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავჯდომარის ბრძანებით შესაძლებელია დასაქმებულისათვის (გარდა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირისა) ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა/გამოძახება, დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით. ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირისათვის, შესაძლებელია მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობის შემთხვევაში.
11. ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტის შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს წინასწარ სრულად აქვს მიღებული საშვებულებო ანაზღაურება, შეწყვეტილი შვებულების დღეების პროპორციული ანაზღაურებული თანხა მის მიერ უნდა დაბრუნდეს ბიუროს შესაბამის ანგარიშზე ან დაექვეთება კუთვნილი შრომის ანაზღაურებიდან.

12. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შვებულების დამთავრებისთანავე, საპატიო მიზეზით ვერ ახერხებს სამუშაო ადგილზე დროულად გამოცხადებას, იგი ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ მის უშუალო ხელმძღვანელსა და აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულს - ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს წინასწარ, ან არაუგვიანეს ერთი დღის ვადაში შვებულების დამთავრებიდან.

13. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევეს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.

14. აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის ან ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის გრაფიკი.

15. აღსრულების ეროვნული ბიურო უფლებამოსილია, დასაქმებულის წახალისების მიზნით, დამატებით გამოიყენოს ანაზღაურებადი შვებულება.

მუხლი 16. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. საპატიო მიზეზის გამო დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით, შეიძლება მიეცეს მოკლევადიანი უხელფასო შვებულება, წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღისა.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.

3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია ერთი კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

4. ანაზღაურების გარეშე შვებულების პერიოდში დროებით შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ათვლა მოხდება იმ დღიდან, როცა დასაქმებული უნდა დაბრუნებოდა სამუშაო ადგილს.

მუხლი 17. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს საკუთარი განცხადებისა და სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 550 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო გართულებული მშობიარობის ან ტყუპის შობის შემთხვევაში 200 კალენდარული დღე.

3. აღნიშნული შვებულება დასაქმებულს საკუთარი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

4. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

5. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდში სახელმწიფოს მიერ გაცემულ დახმარებასთან ერთად, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია მის მიერ ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდში მისაღები ხელფასის სრულ ოდენობამდე შესავსებად.

6. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და აღდგენა, დასაქმებულის განცხადების საფუძველზე ფორმდება აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავჯდომარის ბრძანებით.

7. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებაში მყოფი დასაქმებულის სამუშაოს შესრულების მიზნით, აღსრულების ეროვნულ ბიუროს შეუძლია დაიქირაოს სხვა პირი ან დაავალოს სხვა დასაქმებულს მისი მოვალეობის შესრულება დასაქმებულის შვებულებაში ყოფნის მთელ პერიოდზე.

მუხლი 18. დამატებითი შვებულება

1. დასაქმებულს (გარდა კონკრეტული სამუშაოს შესრულების ვადით გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულისა), შეიძლება მიეცეს დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება:

ა) წელიწადში 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით დაქორწინების ან ოჯახის წევრის (მეუღლე, მშობლები, ბებია-ბაბუა, შვილიშვილები, და-ძმა, მათი შვილები, მეუღლის ოჯახის წევრები) გარდაცვალების შემთხვევაში;

2. დასაქმებულს, რომელთა შვილები პირველად მიდიან სკოლაში, ეძლევათ დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება სასწავლო დაწესებულებებში სწავლის დაწყების პირველ დღეს 1 სამუშაო დღის განმავლობაში.

3. დამატებითი შვებულების მოთხოვნის საფუძველს წარმოადგენს დასაქმებულის წერილობითი განცხადება.

5. დამატებითი შვებულება არ ითვლება წლიურ ანაზღაურებად შვებულებაში.

მუხლი 19. დროებითი შრომისუუნარობა

1. დასაქმებულს ავადმყოფობის დროს, სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დროებითი შრომისუუნარობის გამო ეძლევა შვებულება არაუმეტეს ზედიზედ 40 და 6 თვის განმავლობაში, არაუმეტეს 60 კალენდარული დღისა.

2. ხანგრძლივი შრომისუუნარობის შემთხვევაში (ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეზე მეტი და 6 თვის განმავლობაში 60 კალენდარულ დღეზე მეტი), აღსრულების ეროვნული ბიურო უფლებამოსილია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა.

3. ხანგრძლივი შრომისუუნარობის შემთხვევაში (ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეზე მეტი და 6 თვის განმავლობაში 60 კალენდარულ დღეზე მეტი), თუ აღსრულების ეროვნული ბიურო მიზანშეწონილად არ ჩათვლის დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას, დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდზე ანაზღაურების გაანგარიშება და გაცემა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (სავადმყოფო ფურცელი) დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილი უნდა იქნას ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, სავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 3 თვის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ანაზღაურდება.

5. აღსრულების ეროვნული ბიურო ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულისათვის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცდენილი დღეების ანაზღაურება ან ანაზღაურებაზე უარის თქმის შესახებ შეტყობინების გაგზავნა დასაქმებულის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.

6. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას (საფუძველს) წარმოადგენს მისი ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 20. სამხედრო სამსახურში გაწვევა

1. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, პირადი განცხადებისა და უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დასაქმებულს გაწვევის ვადით შეუჩერდება შრომითი ურთიერთობა და უნარჩუნდება ანაზღაურება და სამუშაო ადგილი;

2. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის პერიოდი არ ითვლება ანაზღაურებად შვებულებაში.

3. სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, დასაქმებულთან შეჩერდება დადებული შრომითი ურთიერთობა. დასაქმებულს შეუნარჩუნდება სამუშაო ადგილი, ხელფასის ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 21. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება

დასაქმებულის ანაზღაურებადი შვებულების, ანაზღაურების გარეშე შვებულების, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების, დამატებითი შვებულების, ასევე სამხედრო სამსახურში გაწვევის გამო შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

თავი 6. წახალისების ფორმები და კომპენსაცია

მუხლი 22. წახალისების ფორმები

1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, სამსახურებრივი მოვალეობის სანიმუშო შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ღონისძიებები.

2. წახალისების წესი და პირობები განისაზღვრება აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. დასაქმებულის წახალისების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება (გარდა პრემიების შესახებ გადაწყვეტილებისა) ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 23. კომპენსაცია

1. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის (გარდა პოლიციის სამმართველოს თანამშრომლისა) დაშავების ან/და ტრავმირების შემთხვევაში, მას ეძლევა ერთჯერადი დახმარება. კომპენსაციის ოდენობის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე, ტრავმის სიმძიმიდან გამომდინარე.

2. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის (გარდა პოლიციის სამმართველოს თანამშრომლისა) გარდაცვალების შემთხვევაში, გარდაცვლილის ოჯახს ეძლევა ერთჯერადი დახმარება დაღუპული დასაქმებულის 1 წლის ხელფასის ოდენობით.

3. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას გარდაცვლილ დასაქმებულის ოჯახს დაკრძალვის ხარჯების ასანაზღაურებლად ეძლევა ერთჯერადი დახმარება 2500(ორიათას ხუთასი) დარიცხული ლარის ოდენობით.

4. აღსრულების პოლიციის სამმართველოში დასაქმებულზე სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებით თავდასხმის შედეგად მისი გარდაცვალების შემთხვევაში გარდაცვლილის ოჯახს ეძლევა ერთჯერადი დახმარება 10 000 (ათიათასი) ლარის ოდენობით.

5. აღსრულების პოლიციის სამმართველოს დასაქმებულზე, რომელმაც სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებით თავდასხმის შედეგად მიიღო სხეულის დაზიანება, რის შედეგადაც ცნობილ იქნა შეზღუდული შესაძლებლობის სტატუსის მქონე პირად ან დასახიჩრდა, ეძლევა ერთჯერადი დახმარება არა უმეტეს 5 000 (ხუთიათასი) ლარისა.

თავი 7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება

მუხლი 24. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)

1. დისციპლინური დარღვევისათვის, აღსრულების ეროვნულ ბიუროში დასაქმებული პირის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმისა და გამოვლენილი გამამართლებელი (ობიექტური) თუ დამამძიმებელი გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით - არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;

ვ) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;

ზ) სამუშაოდან დათხოვნა/შრომითი ხელშეკრულების მოშლა.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის, ამ მუხლის პირველ პუნქტში გათვალისწინებული თანმიმდევრობის დაუცველად, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

3. დისციპლინური დარღვევის ჩადენისას აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე

უფლებამოსილია თავად განსაზღვროს სახდელის ნებისმიერი სახე, 1 პუნქტში დადგენილი რიგითობის დაუცველად.

4. დარღვევა შესაძლებელია გახდეს თანამშრომლის უპირობო გათავისუფლების საფუძველიც.

მუხლი 25. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია:

- ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, აღსრულების ეროვნულ ბიუროში დასაქმებული პირის ან აღსრულების ეროვნული ბიუროს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა აღსრულების ეროვნული ბიუროს ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) მოქალაქეებსა და თანამშრომლებთან არაეთიკური ფორმით კომუნიკაცია;
- თ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება რომელიც ლახავს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ავტორიტეტს;
- ი) აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- კ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- ლ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- მ) საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ და „თ“ პუნქტებით გათვალისწინებული დარღვევა.

მუხლი 26. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

- 1. პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები, გარდა სადღესასწაულო პრემირებისა.
- 2. პირის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;
- 3. პირის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის

დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

4. პირის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;
5. თუ პირს 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, პირი არ სარგებლობს თანამდებობრივი დაწინაურების უფლებით.

მუხლი 27. რეციდივი

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან 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, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას 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 დებულებით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 28. 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) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;
- დ) ხელმძღვანელის დავალება, კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით.

მუხლი 29. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები

ამ შინაგანაწესის 24-ე მუხლით გათვალისწინებული საფუძველების არსებობისას, პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ აღსრულების

ეროვნული ბიუროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული - შიდა ინსპექტირების სამსახური და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
2. აუცილებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 დღისა.

მუხლი 31. დისციპლინური წარმოება

1. აღსრულების ეროვნული ბიუროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის - შიდა ინსპექტირების სამსახურის ან საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის თანამშრომელი ახსნა-განმარტებას ართმევს დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა დისციპლინური სამართალდარღვევის 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 აღსრულების ეროვნული ბიუროს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულს, ან საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის თანამშრომელს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 32. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნა

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული - შიდა ინსპექტირების

სამსახური, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ. დასკვნას ხელს აწერს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და თანამშრომელი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა დისციპლინური საქმის გამოკვლევას.

2. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

3. 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.

4. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს.

5. დაინტერესებულ მხარეს მისი მოთხოვნის საფუძველზე, დასკვნა გადაეცემა მხოლოდ სახდელდადებული პირის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში.

მუხლი 33. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე, პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას, გამამართლებელ(ობიექტურ) გარემოებებს.

მუხლი 34. დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:

ა) დადასტურებულად თვლის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;

ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას;

გ) დადასტურებულად თვლის მოსამსახურის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას, რაც შესაბამისად უნდა

დასაბუთდეს.

2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე მოთხოვნის შემთხვევაში, მას ასევე ეგზავნება სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის ასლი.
3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს თანამშრომლის პირად საქმეს.

მუხლი 35. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოთხოვნა

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე.
2. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს წარუდგენს მოთხოვნას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ.
3. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა.

მუხლი 36. გასაჩივრების უფლება

პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც მას ეცნობება ბრძანების ასლის მიწოდებისას.

მუხლი 37. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა.

1. დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება პირს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.
2. პირს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო შესაბამისი უწყებისათვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება.

მუხლი 38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს, პირის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით (უშუალო უფროსის არარსებობის შემთხვევაში) უფლება აქვს პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომლმა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ ასლად, ერთი ასლი რჩება იმ დაწესებულებასთან ან თანამდებობის პირთან, რომელმაც ვადამდე ადრე მოხსნა პასუხისმგებლობა, ხოლო მეორე ასლი კი გადაეცემა თანამშრომელს.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა შეიტანება პირის პირად საქმეში.

თავი 8. პროფესიული განვითარება და სოციალური გარანტიები

მუხლი 39. დასაქმებულთა სწავლება, კვალიფიკაციის ამაღლება და მასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი

1. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების გზით.
2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ, რეკომენდაცია მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელის მიერ.
3. აღსრულების ეროვნული ბიურო დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რეკომენდირებული დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების აუცილებლობის/ მიზანშეწონილობის შეფასების საფუძველზე და მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით. კერძოდ:
 - ა) კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯები აღსრულების ეროვნულმა ბიურომ შესაძლებელია გაიღოს სრულად – 100%-ით;
 - ბ) კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯები აღსრულების ეროვნულმა ბიურომ შესაძლებელია გაიღოს ნაწილობრივ - თანადაფინანსებით;
 - გ) დასაქმებულს შესაძლებელია უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.
4. კვალიფიკაციის ამაღლების აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიერ დაფინანსების შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნულ ბიუროსა და დასაქმებულს შორის ფორმდება შეთანხმების აქტი.
5. კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის დასრულების შემდგომ, დასაქმებული ვალდებულია კვალიფიკაციის ამაღლების დადებითი შედეგის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი, სერტიფიკატი) წარადგინოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურში.
6. კვალიფიკაციის ამაღლების წარუმატებელი შედეგის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) საკუთარი ხარჯით აიმაღლოს აღნიშნული კვალიფიკაცია;
 - ბ) იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული უარს განაცხადებს საკუთარი ხარჯით კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ან მისი ხარჯით განხორციელებული კვალიფიკაციის ამაღლების მეორე მცდელობა წარუმატებლად დასრულდება, დასაქმებული ვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს სრულად აუნაზღაუროს მის მიერ გაწეული ხარჯი (სამივლინებო ხარჯების ჩათვლით);
 - გ) აღსრულების ეროვნულ ბიუროს უფლება აქვს ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მის მიერ გაღებული გაუმართლებელი ხარჯები აანაზღაუროს დასაქმებულის

კუთვნილი ხელფასიდან თანხის დაკავების გზით.

მუხლი 40. ინტერესთა კონფლიქტი

1. დასაქმებულს არ უნდა ჰქონდეს პირადი დაინტერესება ან იმ ტიპის გარეშე ვალდებულება, რომელიც გავლენას მოახდენს მის საქმიანობაზე ან მიაღებინებს აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის საზიანო გადაწყვეტილებას ან/და თუ მისი ან მისი ოჯახის წევრის ქმედებით შესაძლებელია შეილახოს ბიუროს იმიჯი და რეპუტაცია

2. დასაქმებული ვალდებულია არ იკისროს სხვა მხარეთა წინაშე ისეთი ვალდებულებები, რომლებიც ეწინააღმდეგება ან შეუსაბამობაში მოდის დასაქმებულის მიერ ამჟამად ან მომავალში განსახორციელებელ სამსახურებრივ მოვალეობებთან.

3. დასაქმებულს და/ან მის ოჯახის წევრს არა აქვს უფლება აღსრულების ეროვნული ბიუროს რაიმე სახის მომსახურებით, სარგებლის/ინტერესის მიღებით დაინტერესებული სხვა ნებისმიერი მესამე პირისგან მიიღოს ნებისმიერი სახის ფასიანი საჩუქარი და/ან სარგებელი.

4. იმ შემთხვევაში, თუ რაიმე გარემოების გამო ადგილი ექნება მესამე პირისგან ნებისმიერი ფასიანი საჩუქრის და/ან სარგებლის მიღებას, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლის აცნობოს აღნიშნული ფაქტის შესახებ აღსრულების ეროვნულ ბიუროს ხელმძღვანელობას.

მუხლი 41. პრივილეგიების დაუშვებლობა და ნათესაური კავშირები

1. აღსრულების ეროვნულ ბიუროს არც ერთი დასაქმებული არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა, დადგენილი ქვეცის წესებისა და სხვა ნორმების დაცვა).

2. აღსრულების ეროვნულ ბიუროში აკრძალული არ არის ახლო ნათესავეებისა და ოჯახის წევრების მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავეების ერთად მუშაობისთვის არის შემდეგი:

- ა) ისინი ერთად არ უნდა განაგებდნენ აღსრულების ეროვნული ბიუროს ფინანსებს ან ქონებას;
- ბ) არ უნდა მუშაობდნენ ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში და/ან ერთმანეთის უშუალო დაქვემდებარებაში.

3. სამუშაოზე აყვანისას ან სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას ობიექტური საფუძვლის გარეშე უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს დასაქმებულის ახლო ნათესავს ან ოჯახის წევრს.

თავი 9. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/მოშლა, საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 42. სამუშაოდან გათავისუფლება

1. თანამშრომელს უფლება აქვს მოითხოვოს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, რის შესახებაც მან წერილობითი ფორმით 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე უნდა აცნობოს აღსრულების ეროვნულ ბიუროს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ზ“

ქვეპუნქტის საფუძველზე.

3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველებია:

ა) შრომითი ურთიერთობის ვადის გასვლა;

ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეორგანიზაცია, რომელსაც თან სდევს შტატების შემცირება;

გ) შრომითი ურთიერთობით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) შრომითი ხელშეკრულებით, სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით, სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

კ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძველები.

4. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დასაქმებულის სამხედრო სარეზერვო და/ან სამხედრო სამსახურის გავლის, ასევე შვებულების, დროებითი შრომისუუნარობის ან/და ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში ყოფნის პერიოდში, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

5. განთავისუფლებულ თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული და აღსრულების ეროვნული ბიუროს კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური, ინტელექტუალური აქტივების უფლებამონაცვლეზე გადაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფურცლის (დანართი №3) აღსრულების ეროვნული ბიუროს შესაბამის ქვედანაყოფში წარდგენის შემდეგ. განთავისუფლებულ პირს, მასზე რიცხული ინვენტარის დანაკლისის შემთხვევაში, შეუჩერდება საბოლოო ანგარიშსწორება დანაკლისის წარმოდგენამდე ან დანაკლისში მისი ბრალეულობის გამორიცხვამდე.

6. განთავისუფლებულ პირს, მასზე რიცხული ინვენტარის დანაკლისში მისი ბრალეულობის დადასტურების შემთხვევაში, დანაკლისის ღირებულების ექვივალენტური თანხა დაუკავდება საბოლოო ანგარიშსწორებიდან. იმ შემთხვევაში თუ საბოლოო ანგარიშის თანხით ვერ მოხდება დანაკლისის დაფარვა, გათავისუფლებული პირი ჩაითვლება აღსრულების ეროვნულ ბიუროსადმი

- დავალიანების მქონე პირად და მის მიმართ მოთხოვნა წარედგინება კანონით დადგენილი წესით.
7. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას, თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება თანამშრომლის მიერ მატერიალური ფასეულობების გადაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფურცლის წარდგენის შემდგომ არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა. საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების ანაზღაურებას და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის კომპენსაციას, ასევე გამოუყენებელი შვებულების თანხას, ასეთი ვალდებულების არსებობის შემთხვევაში.
 8. აღსრულების ეროვნულ ბიუროს ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნული ბიურო თანამშრომელს გადაუხდის კომპენსაციას კანონით დადგენილი წესით და ოდენობით
 9. გამოსაცდელი ვადის მოქმედების პერიოდში, აღსრულების ეროვნული ბიუროს ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში კომპენსაცია არ გაიცემა.

მუხლი 43. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შეზღუდვები

1. შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დანიშვნის შესახებ ბრძანებით შეიძლება დადგინდეს დასაქმებულის ვალდებულება, შრომითი ხელშეკრულების პირობების შესრულებისას მიღებული ცოდნა და კვალიფიკაცია არ გამოიყენოს სხვა, კონკურენტი დამსაქმებლის სასარგებლოდ. ეს შეზღუდვა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 6 თვის განმავლობაში, იმ პირობით, რომ ამგვარი შეზღუდვის მოქმედების პერიოდში დამსაქმებელი დასაქმებულს გადაუხდის ანაზღაურებას არანაკლებ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას არსებული ოდენობით.
2. ამ მუხლის მოთხოვნების დარღვევით მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი 10.სავალდებულო ქცევის წესები

მუხლი 44. ჩაცმის წესები

1. ბიუროში დასაქმებულები ვალდებულნი არიან იზრუნონ პირად ჰიგიენაზე, ჩაცმულობასა და იერსახეზე.
2. სამუშაო საათებში აღსრულების ეროვნული ბიუროში მომუშავე დასაქმებული უნდა მიმართავდეს ჩაცმულობის საქმიან სტილს ;
3. დაუშვებელია სამუშაოზე გამოცხადება სპორტული ფეხსაცმლით ან სპორტული სტილის ტანსაცმლით.
4. მამაკაცებისთვის დაუშვებელია სამსახურში წვერგაუპარსავი გამოცხადება;
5. ქალბატონებისთვის დაუშვებელია სამსახურში მოუწესრიგებელი თმის ვარცხნილობით გამოცხადება,

ასევე გამომწვევი ე.წ. „მაკიაჟით“ გამოცხადება.

დანართი #1

სამსახურებრივი ბარათი მივლინების მოთხოვნის შესახებ

| | | |
|---|---|-------------|
| მივლინების მიზანი: | | |
| დანიშნულების ადგილი/ები: | | |
| გამგზავრებისა და დაბრუნების თარიღი: | - დან | -ის ჩათვლით |
| მივლინების დღეების რაოდენობა: გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით | ... კალენდარული დღე | |
| მივლინებული პირის/ების ვინაობა: სახელი, გვარი | . | |
| | . | |
| | . | |
| | . | |
| სასტუმროს ხარჯი: | სასტუმროს ერთი ნომრის ღირებულება: სასტუმროს ნომრების საჭირო რაოდენობა: | |

| | |
|---------------------------------|---------------|
| | საერთო ხარჯი: |
| | |
| ავტომანქანის სახელმწიფო ნომერი: | |
| | |
| საწვავის ტიპი: | |
| | |

დანართი # 3

შემოვლის ფურცელი

| | | |
|----------------------------------|----------------------------------|--|
| დასაქმებულის სახელი გვარი: | გათავისუფლების ბრძანების ნომერი: | |
| | გათავისუფლების ბრძანების თარიღი: | |
| სტრუქტურული/ტერიტორიული ერთეული: | დოკუმენტის დასრულების თარიღი: | |
| ინფორმაცია დასაქმებულის შესახებ | უშუალო უფროსის ხელმოწერა | პასუხისმგებელი სამსახურის/განყოფილების უფროსის შენიშვნა და ხელმოწერა |
| ფინანსური დავალიანება: | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| საოფისე ინვენტარი, კომპიუტერული და სხვა ტექნიკა: | | | |
| საწვავის ნაშთი: | | | |
| სამსახურებრივი ფორმა: | | | |
| სამსახურებრივი ბეჭედი: | | | |
| სამსახურებრივი დოკუმენტაცია: | | | |
| ასანაზღაურებელი ფაქტობრივად ნამუშევარი დღეების/ საათების რაოდენობა: | | | |
| დოკუმენტბრუნვის პროგრამულ უზრუნველყოფაში მუშაობის უფლება: | | | |
| კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის მისამართი: | | | |
| სააღსრულებლო და არასააღსრულებლო საქმისწარმოების პროგრამულ უზრუნველყოფაში მუშაობის უფლება: | | | |
| სამსახურებრივი მოწმობა, საშვი, კორპორატიული დაზღვევის ბარათი: | | | |