

## სსიპ - დანაშაულის პრევენციის ცენტრის შინაგანაწესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

სსიპ - დანაშაულის პრევენციის ცენტრის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება სსიპ - დანაშაულის პრევენციის ცენტრში (შემდგომში - „ცენტრი“) დასაქმებულებზე (შემდგომში - „დასაქმებული“).

### მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

ცენტრის შინაგანაწესის მიზანია უზრუნველყოს:

- ა) საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი სამართლებრივი ნორმების რეალიზაციის ხელშეწყობა;
- ბ) ცენტრისთვის დაკისრებული ფუნქციების სრული და ჯეროვანი განხორციელება;
- გ) ცენტრის დირექტორის ბრძანებებისა და დავალებების, ასევე დირექტორის მოადგილისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსების დავალებებისა და მითითებების შესრულება;
- დ) ცენტრში დასაქმებულთა - სამუშაოზე მიღებისა, დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების წესების დადგენა;
- ე) ცენტრში დასაქმებულთა მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვა და დაკისრებული მოვალეობის ზედმიწევნით შესრულება;
- ვ) ცენტრში დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და მათი პროფესიული სრულყოფისათვის ხელშეწყობა;
- ზ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება და არასამუშაო დროს შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება.

### მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ცენტრში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის და მათი დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
2. ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ვალდებულია მის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებული პირის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის ფაქტი დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს და ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსს.

### მუხლი 4. სამსახურში მიღება

1. ცენტრის სამსახურში მიიღება ფიზიკური პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და საქართველოს შრომის კოდექსის მე-4 მუხლის შესაბამისად გააჩნია შრომითი ქმედუნარიანობა.
2. ცენტრის სამსახურში მიღების მსურველმა უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
  - ა) წერილობითი განცხადება
  - ბ) ავტობიოგრაფია ან CV;

- გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობა (ასლი);
  - დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასლი);
  - ე) ორი ფოტოსურათი ზომით 3X4 (დისკეტური ვარიანტიც);
  - ვ) ცენტრი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს სხვა დამატებითი დოკუმენტაცია.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

**მუხლი 5. სამუშაო, შესვენებისა და დასვენების დრო**

1. ცენტრში დასაქმებულთა სამსახური განსაზღვრულია 5 (ხუთი) - დღიანი სამუშაო კვირით ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.
2. სამუშაო დრო იწყება 09:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე.
3. დასაქმებულებს შესვენებისათვის ეძლევათ ერთი საათი 13:00-დან 15:00-საათამდე შუალედში მათთვის სასურველ დროის მონაკვეთში.
4. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
5. ცენტრის დირექტორის ბრძანებით ცენტრში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო დღის დაწყების და დასრულების განსხვავებული დრო. განსხვავებული დროის განსაზღვრის შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალურ ინსპექციას (შემდგომში - გენერალური ინსპექცია).
6. ცენტრში დასაქმებულმა სამსახურეობრივი მოვალეობის ცენტრის გარეთ შესრულების შესახებ უნდა აცნობოს ცენტრის დირექტორს.
7. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება პირადობის მოწმობის (ID ბარათი) გამოყენებით.

**მუხლი 6. საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს**

1. დასაქმებულისთვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების პირობების თაობაზე იღებს დირექტორი.

**მუხლი 7. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი**

1. დასაქმებულებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, მიმდინარე თვის ბოლო დეკადაში, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.
2. დასაქმებულის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესით დადგენილი ნორმებით.

## **მუხლი 8. შვებულების გამოყენების წესი**

1. დასაქმებული სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ხანგრძლივობით.
2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ დასაქმებული მიმართავს დირექტორს.
3. დასაქმებული უფლებამოსილია, დირექტორის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

## **მუხლი 9. დასაქმებულის მივლინების წესი**

1. დასაქმებულის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, რომლის საფუძველია მოხსენებითი ბარათი.
2. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირ(ებ)ის, მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილ(ებ)ის, მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების თაობაზე.
3. დასაქმებულის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად, რომელშიც მითითებული უნდა იქნეს მივლინების დრო და ადგილი. ბრძანება ასევე უნდა შეიცავდეს მითითებას მივლინებასთან დაკავშირებით ხარჯების ანაზღაურების შესახებ. (საწვავის მოცულობის შესახებ ინფორმაცია განისაზღვრება ლოჯისტიკის მენეჯერის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე)
4. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.
5. დასაქმებული ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, დირექტორს აცნობოს მივლინების ვადების ან სხვა გარემოების ცვლილების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). იმ შემთხვევაში თუ 5 სამუშაო დღის ვადა ემთხვევა მომდევნო კალენდარული წლის დასაწყისს, ცნობის ვალდებულების ვადა განისაზღვრება - არაუგვიანეს მიმდინარე წლის 31 დეკემბრით.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის მიხედვით, დასაქმებულის მიერ მოყვანილი გარემოებების საფუძველიანად მიჩნევის შემთხვევაში, დირექტორს შეაქვს შესაბამისი ცვლილება მივლინების თაობაზე გამოცემულ ბრძანებაში.

## მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებას ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლას აფიქსირებს ელექტრონული ფორმით (ინტრანეტ ტაბელის საშუალებით).

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ისარგებლოს ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე საშვებულებო დღეებით. ხოლო წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ დასაქმებული ვალდებულია შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (დანართი #2) და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით მიაწოდოს ადმინისტრაციულ სამმართველოს. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურიდან გათავისუფლების უფლება დასაქმებულმა შესაძლებელია გამოიყენოს, წლის განმავლობაში 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 (ორი) სამუშაო დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ.

## მუხლი 11. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს საკითხი, მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება, დადგენილი წესით მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ბ) მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები და ჰქონდეს ამისათვის შესაბამისი პირობები.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი სამუშაო აღწერილობების შესაბამისად;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ცენტრის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს ცენტრის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას ცენტრის შინაგანაწესი;

ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი.

3. დაუშვებელია სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს არაფხიზელ მდგომარეობაში ყოფნა.

## **მუხლი 12. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. ცენტრის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს დირექტორი ან მის მიერ სპეციალურად ამ მიზნისთვის გამოყოფილი პასუხისმგებელი პირი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი ცენტრის ქონებაზე;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დირექტორს ცენტრის ბალანსზე მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში დირექტორს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. დასაქმებული პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

დასაქმებული ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პასუხისმგებელ პირს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პასუხისმგებელი პირის თანხმობის გარეშე.

4. ცენტრის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პასუხისმგებელი პირის თანხმობით.

## **მუხლი 13. ცენტრში დასაქმებული პირის სხვა სამუშაოზე გადაყვანა**

1. ცენტრში დასაქმებული პირის სხვა პოზიციაზე გადაყვანა ხდება ცენტრში დასაქმებული პირის პირადი განცხადების საფუძველზე, ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.

2. ცენტრში დასაქმებული პირის სხვა პოზიციაზე გადაყვანა ცენტრის დირექტორის ინიციატივით დასაშვებია მასთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდშიც.

## **მუხლი 14. გათავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებანი**

დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნოს ცენტრს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისათვის გადაცემული ქონება.

აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, ივსება შემოვლის ფურცელი რის საფუძველზეც უნდა მოხდეს დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება. შემოვლის ფურცლის ფორმა დამტკიცდეს დანართად სხვა ფორმებთან ერთად. (დანართი #3)

### **მუხლი 15. წახალისების სახე და გამოყენების წესი**

სამსახურეობრივი მოვალეობის ზედმიწევნით, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შესრულების, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის ან სადღესასწაულო დღეების აღსანიშნავად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) პრემია;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა.

### **მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველები**

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია:

1. ცენტრის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების ან შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;
2. სამსახურეობრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
3. ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, ცენტრში დასაქმებული პირის ან ცენტრის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
4. ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა ცენტრის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
5. მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
6. კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
7. ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება რომელიც ლახავს ცენტრის ავტორიტეტს;
8. ცენტრისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
9. ცენტრის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ და არამიზნობრივად გამოყენება;
10. შრომის დისციპლინის დარღვევა;
11. შინაგანაწესის 22-ე მუხლის „ბ“ პუნქტისა და 26-ე მუხლის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა;
12. საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დარღვევა.

## **მუხლი 17. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა და მოქმედების ვადა**

1. დასაქმებული პირის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს (ბრძანებით) დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ე) თანამდებობრივი დაქვეითება;

ვ) სამუშაოდან დათხოვნა/შრომითი ხელშეკრულების მოშლა.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადები

ა) პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება წახალისების ფორმები, გარდა სადღესასწაულო პრემირებისა;

ბ) პირის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

გ) პირის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

დ) პირის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;

ე) თუ პირს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი მისი მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

ვ) დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

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

5. პირს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო შესაბამისი უწყებისათვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება.

## **მუხლი 17<sup>1</sup>. სამუშაოზე გამოუცხადებლობა/სამუშაო საათების გაცდენა**

1. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

2. სამუშაოზე დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

3. სამუშაოზე დაგვიანების, გამოუცხადებლობის ან/და სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს სამუშაოზე არყოფნის მიზეზის, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაოზე დაგვიანებისა და სამუშაო საათების გაცდენის (დღის განმავლობაში არაუმეტეს 4 სამუშაო საათისა) შემთხვევა საპატიოდ ჩაითვლება მხოლოდ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, თუ სამუშაოზე დაგვიანებისა და სამუშაო საათების გაცდენის დღეს დასაქმებული სათანადო აღნიშვნას გააკეთებს ელექტრონული ტაბელის პროგრამაში და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ამავე პროგრამაში გააკეთებს აღნიშვნას დაგვიანების/გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ასევე, თუ თანამშრომელი სარგებლობს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სამუშაოს ინდივიდუალური გრაფიკით აღნიშნულის შესახებ ყოველდღიურად უნდა განახორციელოს ელექტრონული ტაბელის შესაბამის გრაფაში ინფორმაციის აღნიშვნა, გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩასათვლელად.

5. თანამშრომლებმა სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო საათების გაცდენის მიზეზები უნდა ასახონ პირად ელექტრონულ ტაბელზე: პირადი მიზეზი, ექიმთან ვიზიტი, შვებულება, მივლინება და ა.შ. თანამშრომლის მიერ თითოეული მიზეზი მივლინება/შვებულების გარდა უნდა იყოს დასაბუთებული და დადასტურებული. თანამშრომელმა, ექიმთან ვიზიტის ან/და ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, წინასწარი შეტყობინებისა და ტაბელში აღნიშვნის გარდა, ასევე, უნდა წარმოადგინოს შესაბამისი ვიზიტის აღნიშვნელი დოკუმენტი, ბიულეტენი ან ცნობა სამედიცინო დაწესებულებიდან. აუცილებელია თანამშრომელმა ბიულეტენის დახურვის თარიღის შემდგომ სამუშაო დღესვე, წარმოადგინოს ცენტრში ბიულეტენი, გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩასათვლელად.

6. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ სამუშაოზე გამოუცხადებლობის (წელიწადში 5 დღე (Day off), გადაბმულად თვეში არაუმეტეს ორი დღისა) შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია საანგარიშო პერიოდში ელექტრონულ ტაბელში გააკეთოს შესაბამისი აღნიშვნა - „საპატიო დღე“, რომელიც უნდა დადასტურდეს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი ობიექტური მიზეზების გამო, ვერ შეძლებს საანგარიშო პერიოდში ელექტრონული ტაბელის დახურვამდე შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთებას, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია თავად უზრუნველყოს დაქვემდებარებული თანამშრომლის საპატიო დღის შესახებ ინფორმაციის ასახვა ელექტრონულ ტაბელში.

7. ტაბელში შენიშვნის (ელექტრონულ ტაბელში არსებული მიზეზი) გაკეთება თანამშრომლის მხრიდან უნდა მოხდეს სამუშაო დროის გაცდენის მომენტიდან არაუმეტეს 5 დღისა, მე-11 პუნქტით გათვალისწინებულ პერიოდში, წინააღმდეგ შემთხვევაში, ამ ვადის გასვლის შემდგომ გაცდენილი სამუშაო დრო საპატიოდ არ ჩაითვლება. ასევე, აუცილებელია საანგარიშო პერიოდში თანამშრომლის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის შესახებ შენიშვნის გაკეთება მოხდეს საანგარიშო პერიოდის დახურვამდე (საანგარიშო პერიოდი ყოველი თვის პირველ რიცხვში იხურება). იმ შემთხვევაში, თუ საანგარიშო პერიოდის დახურვამდე თანამშრომლის მიერ არ გაკეთდა დროულად შენიშვნა ტაბელში, მის მიერ გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება არასაპატიოდ.

8. სამუშაოზე არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და



აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი და შესაბამისი შენიშვნა აქვს თანამშრომელს ტაბელში ასახული.

9. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.

10. დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება დილით არაუმეტეს 5 წუთით დაგვიანება.

11. საანგარიშო პერიოდში იგულისხმება ყოველი სამუშაო თვის 1-ელი რიცხვიდან მომდევნო თვის 1-ელ რიცხვამდე პერიოდი;

12. თითოეული არასაპატიო დაგვიანების დროს ხორციელდება თანამდებობრივი სარგოს დაკავება შემდეგი ოდენობით:

ა) 5 წუთამდე დაგვიანება - 5 ლარი;

ბ) 5-10 წუთამდე დაგვიანება - 10 ლარი;

გ) 10-30 წუთამდე დაგვიანება - 20 ლარი

დ) 30 წუთიდან ერთ საათამდე დაგვიანება - 30 ლარი;

ე) ერთი საათიდან 4 საათამდე დაგვიანება - 50 ლარი;

ვ) 4 საათი და მეტი დაგვიანება - ერთი დღის თანამდებობრივი სარგო.

13. თანამშრომლების მხრიდან სისტემატურად არასაპატიო დაგვიანებისთვის, ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესის მე-17 მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

14. დასაქმებულთან, რომელიც თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით ზედიზედ 3 დღით და მეტი ვადით არ გამოცხადდება სამუშაოზე, შესაძლებელია მოხდეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა და დასაქმებული გათავისუფლებულად ჩაითვლება სამსახურის თვითნებური დატოვების მეორე სამუშაო დღიდან.

15. თანამშრომელს შესაძლებელია მიენიჭოს განსხვავებული გრაფიკი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

## **მუხლი 18. 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, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე, ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

4. რეციდივის შემთხვევაში, სახდელის ვადის დინება იწყება, განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ დებულებით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

## **მუხლი 19. 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 20. დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილება**

- ა) შინაგანაწესის მე-16 მუხლით გათვალისწინებული საფუძველების არსებობისას პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ ცენტრის დირექტორი, ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.
- ბ) ცენტრის დირექტორისა და ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსის მიმართ წარდგენილ პრეტენზიას განიხილავს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.

## **მუხლი 21. დისციპლინური წარმოების ვადა**

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
2. აუცილებლობის შემთხვევაში, დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო 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 22. დისციპლინური წარმოება**

- ა) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირი ახსნა-განმარტებას ართმევს პირს, რომლის მიმართ მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება. ხოლო საჭიროების შემთხვევაში განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართ მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, სავალდებულოა. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირი უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა

საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.

ბ) დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელ პირს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, გამოცხადდეს შესაბამის პირთან, მისცეს ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

### **მუხლი 23. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირის დასკვნა**

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირი ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ. დასკვნას ხელს აწერს პირი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა დისციპლინური საქმის წარმოებას.

2. ცენტრის დირექტორი 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 ცენტრის დირექტორს.

### **მუხლი 24. დისციპლინური სახდელის შერჩევა**

ცენტრის დირექტორი, პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

## **მუხლი 25. დასკვნის განხილვის შედეგები**

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:

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

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

გ) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის 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, ასევე ეგზავნება სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის ასლი.

3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

## **მუხლი 26. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოთხოვნა**

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია, თვისი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის დირექტორს მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე. ამ პუნქტით გათვალისწინებული წარდგინების შესრულება სავალდებულოა.

2. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, ცენტრის დირექტორს წარუდგინოს მოთხოვნა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა.

## **მუხლი 27. 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 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა**

1. დირექტორს, 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 დასაქმებულმა.

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 გადაეცემა დასაქმებულს.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა შეიტანება პირის პირად საქმეში.

### **მუხლი 29. ცენტრის ადმინისტრაციული შენობის მიმდებარე ტერიტორიის თოვლისგან გასუფთავება**

ცენტრის დირექტორის ბრძანებით დასაქმებულს/დასაქმებულებს, საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 24 დეკემბრის #2151 განკარგულების შესამაბისად, დაევალება ცენტრის ადმინისტრაციული შენობის მიმდებარე ტერიტორიის თოვლისაგან გასუფთავების ღონისძიების განხორციელება ცენტრის საშუალებებითა და სახსრებით.

### **მუხლი 30. დასკვნითი დებულებანი**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა დასაქმებულისთვის. ცენტრში ყველა დასაქმებული შინაგანაწესის გაცნობას ადასტურებს შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელზე ხელმოწერით, რაც ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში. (დანართი #1)

2. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

3. დირექტორი ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა

შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელი

გავეცანი სსიპ - დანაშაულის პრევენციის ცენტრის შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ ხელისმოწერით:

სახელი, გვარი:

---

თანამდებობა:

---

თანამშრომლის ხელმოწერა:

---

ბასნოპის თარიღი:

---

დროებით გათავისუფლების ფორმა

ვის	
ვისგან	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
	თარიღი:
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის მიზეზი:	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდი (საათი)	
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლებულ დღეთა ოდენობა	
უშუალო უფროსი ინფორმირებულია	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:

დამატებითი ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

\* 5 კალენდარული დღე წელიწადში

შემოვლის ფურცელი

ქ.თბილისი

-----

ჩვენ, ქვემოთ ხელისმომწერნი ვადასტურებთ რომ, ----- არ გააჩნია სამსახურის წინაშე შეუსრულებელი ვალდებულებები და დაბრუნებულია მისთვის სამსახურეობრივი საჭიროებისთვის დროებით მოხმარებაში გადაცემული ქონება.

დირექტორი -----

სამმართველოს უფროსი -----

მატერიალურად პას. პირი -----