



სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემია

თბილისი

2024

სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის

შრომის შინაგანაწესი

თავი I.
ზოგადი დებულებები**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) არის სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის (შემდგომში - „აკადემია“) შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი და შესასრულებლად სავალდებულო წესი (თუ დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული), რომელიც განსაზღვრავს შრომის პირობებსა და წესებს და ვრცელდება აკადემიაში მომუშავე სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ, მუდმივი და არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად დაქირავებულ შტატგარეშეთანამშრომელზე (შემდგომში “დასაქმებული”) მათ შორის ტრენერებზე მიუხედავად მათი თანამდებობისა და სამუშაო ადგილმდებარეობისა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) აკადემიაში ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;
- ბ) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა და დასაქმებულთა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) დასაქმებულთათვის შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ე) დასაქმებულთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ვ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

მუხლი 3. შინაგანაწესით რეგულირდება:

1. შინაგანაწესით რეგულირების სფერო:
 - ა) შინაგანაწესის დამტკიცება, წარდგენა და გაცნობა
 - ბ) სამუშაოზე მიღებისა და დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი წესები
 - გ) შრომის ანაზღაურების დრო და ადგილი
 - დ) სამუშაო დრო, შესვენების დრო, სამსახურში გამოუცხადებლობისა და დაგვიანების შეტყობინების წესები და პირობები
 - ე) შვებულებით სარგებლობის წესი
 - ვ) სამსახურებრივი მივლინებით სარგებლობის წესი
 - ზ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ფორმები
 - თ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა
 - ი) შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ინსტრუქციები;
 - კ) ეთიკა და დისკრიმინაცია
2. გარკვეული პერიოდით დაქირავებულ შტატგარეშე თანამშრომლებზე ვრცელდება ამ წესის მე-3 მუხლის „ა“, „დ“, „ი“ და „კ“ ქვეპუნქტები.
3. სტაჟორებზე და პრაქტიკანტებზე ვრცელდება ამ წესის მე-4, მე-5, მე-9, მე-10, მე-11 და მე-12 მუხლებით აკადემიის თანამშრომლებისათვის დადგენილი ქცევის ზოგადი წესები და უფლება-მოვალეობანი.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. აკადემიასა და დასაქმებულს შორის, ასევე უშუალოდ დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.
2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.
3. თოთოეული დასაქმებული თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

მუხლი 5. შრომის შინაგანაწესის დამტკიცება, წარდგენა და გაცნობა

1. შრომის შინაგანაწესს წერილობითი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის დირექტორი (შემდგომში აკადემიის დირექტორი). შრომის შინაგანაწესი ძალაში შედის მისი დამტკიცებისთანავე.
2. შრომის შინაგანაწესი წერილობითი სახით ინახება დამსაქმებელთან და მისი ელექტრონული ვერსია თავსდება აკადემიის ვებ-გვერდზე - <https://mofacademy.ge/>
3. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს პირის მიერ შინაგანაწესის გაცნობა სამსახურში დადგენილი წესით მიღებისთანავე (პირის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ აკადემიის მიერ წერილობითი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემისთანავე ან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას)
4. შინაგანაწესის გაცნობით დასაქმებული პირი წერილობითი ფორმით ეთანხმება დადგენილ პირობებს.
5. შინაგანაწესი არის ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი. მასში ცვლილებების ან დამატებების შეტანის შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით არსებული თანამშრომელი ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის საშუალებით შეატყობინოს თანამშრომლებს სიახლის შესახებ და მოხდეს მისი მიწოდება საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის სამსახურისთვის აკადემიის ვებ-გვერდზე გამოსაქვეყნებლად.

თავი II.**სამუშაოზე მიღების და დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი წესები****მუხლი 6. სამუშაოზე მიღება**

1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე, ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.
2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა პირის სამუშაოზე მიღების მომენტიდან. პირის სამუშაოზე მიღება ხორციელდება დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებისა ან/და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
3. შრომითი ხელშეკრულება ან/და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი პირის სამსახურში მიღების თაობაზე ფორმდება წერილობითი ფორმით კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
4. სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებული აკადემიას წარუდგენს შემდეგი სახის დოკუმენტაციას:
 - ა) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (დიპლომის/დიპლომების ასლი ან ცნობა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან)

დ) რეზიუმე (CV);

ე) სერტიფიკატების ასლ(ებ)ი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარმოდგენა სავალდებულოა მუდმივად დაქირავებული შტატგარეშე თანამშრომლების შემთხვევაში, ხოლო საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამშრომლებზე სავალდებულოა მხოლოდ ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნა.

6. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის წესი“.

7. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესი“;

მუხლი 7. გამოსაცდელი ვადა

1. დასაქმებული შესაძლებელია სამუშაოზე მიღებულ იქნას გამოსაცდელი ვადით, რომელიც განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად და რომელთანაც შესაძლებელია დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება ერთჯერადად, არაუმეტეს 6 თვის ვადისა.

2. გამოსაცდელის ვადის განმავლობაში უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია დაუბრუნოს პერიოდული უკუკავშირი შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით.

3. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს წერილობით შეატყობინოს 2 კვირით ადრე ხელშეკრულების ვადის შეწყვეტაზე, გაგრძელებაზე ან დასრულებაზე.

4. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს წერილობით შეატყობინოს 2 კვირით ადრე ხელშეკრულების ვადის შეწყვეტაზე ან დასრულებაზე;

მუხლი 8. დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი წესები და ვალდებულებები

1. დასაქმებულები ვალდებულნი არიან:

ა) დროულად გამოცხადნენ სამსახურში;

ბ) სამუშაო დღის (დღის ნაწილის) საპატიო მიზეზით შესაძლო გაცდენის შემთხვევაში აღნიშნულის თაობაზე გონივრულ ვადაში აცნობონ უშუალო ხელმძღვანელს ზეპირი ან წერილობითი ფორმით.

გ) დაიცვან დისციპლინა, როგორც აკადემიაში, ასევე მის გარეთ;

დ) დაიცვან პროფესიული ეთიკის, ზნეობისა და სუბორდინაციის ნორმები;

ე) ყურადღება მიაქციონ ჩაცმულობას, პირად ჰიგიენას და დაიცვან სანიტარული წესები;

ვ) გაუფრთხილდნენ სამსახურის საკუთრებას, დაიცვან მატერიალური ფასეულობები;

ზ) დაიცვან ხანძარსაწინააღმდეგო წესები;

თ) პირნათლად შეასრულონ მათზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები;

ი) სპეციალური მითითებების გარეშე დაიცვან ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მათ სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

კ) დაიცვან შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენონ სამუშაო დრო, არ დაუშვან ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის მუშაობას და ლახავს სამსახურის ავტორიტეტს;

ლ) გაუფრთხილდნენ სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და გამოიყენონ იგი დანიშნულებისამებრ. მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობონ ადამიანური რესურსების მიმართულების თანამშრომელს

მ) წესრიგში ჰქონდეთ სამუშაო ადგილი, დაიცვან სისუფთავე.

ნ) დაუშვებელია დასაქმებულთა მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი მიზნებისთვის გამოყენება.

2. აკადემიაში აკრძალულია თამბაქოს, ელექტრონული სიგარეტის მოწევა, გარდა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა.
3. აკადემიისთვის მნიშვნელოვან პასუხისმგებლობას წარმოადგენს დაინტერესებული პირებისათვის მაღალი სტანდარტით შესაბამისი მომსახურების მიწოდება და დაკისრებული ფუნქციების შესრულება. ამიტომ აკადემიის ძალისხმევა მიმართულია იმისკენ, რომ იყოს მიმზიდველი და სასარგებლო თანამშრომლებისათვის, მომხმარებლისთვის, პარტნიორებისათვის და საყოველთაოდ საზოგადოებისთვის.
4. აკადემიის თითოეული თანამშრომელი პასუხს აგებს ორგანიზაციის დადებითი რეპუტაციის შენარჩუნებაზე.

მუხლი 9. დასაქმებულთა ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების დროს და კონკრეტული ქმედებების აკრძალვა

1. დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე, დამსაქმებელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის დროს, დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით გააფრთხილოს დამსაქმებელი.
2. დასაქმებული ვალდებულია, პოზიციიდან გათავისუფლებამდე, მასზე რიცხული მატერიალური ქონება, სამსახურთან დაკავშირებული მატერიალური დოკუმენტები, დოკუმენტების ელექტრონული ვერსიები და სპეციალური შაბლონები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გადააბაროს მის უშუალო ხელმძღვანელს ან სპეციალურად გამოყოფილ პირს.
3. მატერიალური ქონების გადაბარების დროს ფორმდება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტი, რომლითაც დასაქმებული აბარებს, ხოლო დამსაქმებელი იბარებს მისთვის მინდობილ ორგანიზაციის მატერიალურ ფასეულობებს.
4. დასაქმებულის პოზიციიდან გათავისუფლების დროს ადამიანური რესურსების მიმართულებით არსებული თანამშრომელი ვალდებულია ელექტრონული ფოსტისა და საქმისწარმოების პროგრამის გაუქმებასთან დაკავშირებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიმართოს შესაბამის სამსახურს.
5. დასაქმებული ვალდებულია გათავისუფლებამდე მოახდინოს სამსახურის ელექტრონულ ელ-ფოსტაზე მიღებული პირადი ინფორმაციის შენახვა. ელექტრონული ელ-ფოსტის გაუქმების შემდგომ, ორგანიზაცია არ არის პასუხისმგებელი იმ ზიანის ანაზღაურებაზე, რომელიც შესაძლოა მიადგეს დასაქმებულს ინფორმაციის დაკარგვის შედეგად.
6. დასაქმებული ვალდებულია აკადემიაში საქმიანობის ან აკადემიაში საქმიანობის დასრულების შემდგომ, არ გაამჟღავნოს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მისთვის ცნობილი ინფორმაცია, გაავრცელოს ან/და გადასცეს მესამე პირს. ასეთი ინფორმაციის გავრცელების დაზუსტების შემთხვევაში გამოყენებული იქნება სამართლებრივი აღსრულების მექანიზმები.
7. დასაქმებულს/დამსაქმებელს ეკრძალება პიროვნების ან სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის საავტორო უფლებების, კომერციული საიდუმლოების, სხვა სახის ინტელექტუალური საკუთრების, ანალოგიური კანონის ან/და დებულების უგულებელყოფა, მათ შორის საავტორო უფლებებით დაცული მასალების გამრავლება და გადაცემა მესამე პირისთვის (ეს ეხება მასალებს, რომელიც განიხილება როგორც „კონფიდენციალური სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის მოხმარებისათვის“).
8. კომერციულ საიდუმლოებაში მოიაზრება ის ინფორმაცია, რომელიც გამოიყენება ორგანიზაციის მიერ პროექტების მოსამზადებლად და ყოველივე ამის განსახორციელებლად წარმოადგენს სიახლეს მსგავს ორგანიზაციებში, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომლის გამჟღავნებამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს სსიპ-ფინანსთა სამინისტროსაკადემიის კონკურენტუნარიანობას.

თავი III.

შრომის ანაზღაურება

მუხლი 10. შრომის ანაზღაურების დრო და ადგილი. შრომის ანაზღაურება

1. დასაქმებულზე შრომის ანაზღაურება გაცივმა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების სახით, მის მიერ გახსნილ საბანკო ანგარიშზე, არაუგვიანეს მომდევნო თვის პირველი რიცხვისა.
2. დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურება სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამშრომლებისათვის განისაზღვრება სამტატო განრიგისა და ტაბელის შესაბამისად.
3. შტატგარეშე თანამშრომლებისათვის ანაზღაურება განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულების, ტაბელის ან/და მიღება-ჩაბარების აქტის შესაბამისად.
4. დაუშვებელია დასაქმებული პირის ანაზღაურების სხვა პირის საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვა.

თავი IV.

სამუშაო დრო, შესვენების დრო, სამსახურში გამოუცხადებლობისა და დაგვიანების შეტყობინების წესები და პირობები

მუხლი 11. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს კვირაში 40 საათს. ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათის ჩათვლით.
2. დასვენების დღეებია: შაბათი, კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.
3. თუ დასაქმებული, სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე ვალდებულია იმუშაოს უქმე დღეებში ან მის მიერ ნამუშევარი საათები აღემატება კვირაში 40 (ორმოცი) საათს, ასეთ შემთხვევაში შესაძლებელია დასაქმებულის სამუშაო დრო კვირის სხვა დღეებში შემცირდეს ზეგანაკვეთური მუშაობის საათების რაოდენობით. თუმცა, აუცილებელია დასაქმებულის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ იყოს 12 საათზე ნაკლები, ასევე დასაქმებული უზრუნველყოფილი იყოს დასვენებით 7 დღიანი პერიოდის განმავლობაში უწყვეტად არანაკლებ 24 საათისა.
4. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით ან მის გარეშე, სამსახურებრივი მოწმობის გამოყენებით. აღნიშნული ინფორმაცია აკადემიის დირექტორს წარედგინება ყოველი თვის ბოლოს ელექტრონული ფოსტით, ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით დაქირავებული თანამშრომლის მიერ.
5. დასაქმებულს უფლება აქვს კვირაში არაუმეტეს 2 (ორი) დღისა იმუშაოს დისტანციურად, დისტანციურად მუშაობის დღეები შერჩეულ და შეთანხმებულ უნდა იქნეს უშუალო ხელმძღვანელთან

მუხლი 12. შესვენების დრო

1. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება 1 საათით, 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
2. აკადემიაში დასაქმებულთა სამუშაო სპეციფიკისა და გრაფიკის გათვალისწინებით შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების განსხვავებული დრო (არაუმეტეს 1 საათისა).
3. დასაქმებულები შესვენებას იყენებენ თავიანთი სურვილის მიხედვით. ამ ხნის განმავლობაში მათ ეძლევათ სამუშაოს შესრულების ადგილიდან გასვლის უფლება.
4. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, უფლება აქვს ისარგებლოს დამატებითი შესვენებით დღეში ერთი საათის ოდენობით. აღნიშნული შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურებადია.

მუხლი 13. სამსახურში დაგვიანება, გაცდენილი დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა და რეაგირების მექანიზმები.

1. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლოა ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ მუხლში განსაზღვრული პროცედურების გათვალისწინების ან გაუთვალისწინებლობის საფუძველზე.

2. სამსახურში დაგვიანება, სამუშაო დროის დასრულებამდე ადრე წასვლა, სამსახურში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის სხვა ტიპის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ აღნიშნულის შესახებ თანამშრომელი ზეპირად ან წერილობითი ფორმით გააფრთხილებს მის უშუალო ხელმძღვანელს და ექნება უშუალო ხელმძღვანელს ზეპირი ან წერილობითი თანხმობა.
3. სამსახურში დაგვიანება, სამუშაო დროის დასრულებამდე ადრე წასვლა, სამსახურში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის სხვა ტიპის გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ, თუ აღნიშნულის შესახებ არ იქნება ინფორმირებული თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი, და არ ექნება აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებით ზეპირი ან წერილობითი თანხმობა. აღნიშნული საკითხის შემდგომი მოკვლევის მიზნით, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის წარმომადგენელს.
4. სამუშაო დროის გაცდენად არ ჩაითვლება გარემოება, როდესაც დასაქმებული მისი შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსიდან გამომდინარე ვალდებულია სამუშაო შეასრულოს სხვა ტერიტორიაზე (აღნიშნულში არ იგულისხმება მივლინება) და ამასთან დაკავშირებით ინფორმირებული იყო მისი უშუალო ხელმძღვანელი.
5. თანამშრომელს, მოთხოვნის საფუძველზე აქვს უფლება ისარგებლოს სამუშაო დროის განმავლობაში სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებით. შესაბამისი სამედიცინო გამოკვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის საფუძველზე, თანამშრომელს გაცდენილი საათები ჩაეთვლება საპატიოდ.
6. სამსახურში არასაპატიოდ დაგვიანება, გამოუცხადებლობა, ადრე წასვლა ჩაითვლება სისტემატიურად თუ მსგავს ქმედებას ადგილი ექნება თვეში 3-ჯერ და ამის შესახებ არ იქნება ინფორმირებული მისი უშუალო ხელმძღვანელი. ასეთ შემთხვევაში აკადემია უფლებას იტოვებს გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ შრომის შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 14. ავადმყოფობის გამო გაცდენილი დღეები და საავადმყოფო ფურცლით სარგებლობის წესი

1. დასაქმებული დროებითი შრომისუნარიანობის შემთხვევაში, ვალდებულია დამსაქმებელს წარმოუდგინოს საავადმყოფო ფურცელი.
2. საავადმყოფო ფურცელზე გადასვლამდე, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში შეატყობინოს აღნიშნულის შესახებ ადამიანური რესურსების მიმართულების თანამშრომელს.

თავი V.

შვებულებით სარგებლობის წესი

მუხლი 15. შვებულება

1. დასაქმებულის შვებულება განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

მუხლი 16. შვებულებით სარგებლობის წესი

1. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყების მომენტიდან თერთმეტი თვის შემდეგ. გამონაკლის შემთხვევებში, აკადემიის დირექტორის თანხმობით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ზემოაღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
2. ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის შესახებ, დასაქმებული დამსაქმებელს მიმართავს განცხადებით საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე არანაკლებ 2 დღით ადრე, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობის თაობაზე არანაკლებ 3 დღით ადრე.
3. ორსულობისა და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების მიცემის წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.
4. ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დასაქმებულს უარი უთხრას ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობაზე, იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებულის შვებულებაში გასვლამ შესაძლოა უარყოფითი

გავლენა იქონიოს ორგანიზაციის შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე.

5. დასაქმებულის და დამსაქმებლის თანხმობით შესაძლებელია დარჩენილი ანაზღაურებადი საშვებულებო დღეების მომდევნო კალენდარულ წელზე გადატანა. ამასთან აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 კალენდარული წლის განმავლობაში.

6. დასაქმებულს შეუძლია ნაწილ-ნაწილ ან სრულად, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით დაადგინოს მისი კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულების რაოდენობა, დრო და რიგითობა.

7. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე თავისი მიმდინარე საქმეები გადააბაროს მისი სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტით განსაზღვრულ პირს.

8. ორგანიზაციის გამართული ფუნქციონირების აუცილებლობიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელს, დასაქმებულის თანხმობით უფლება აქვს შეუწყვიტოს დასაქმებულს შვებულება, მისი შემდგომი გამოყენების უფლებით. დასაქმებულს უფლება აქვს საკუთარი ინიციატივით მოითხოვოს კუთვნილი შვებულების შეწყვეტა.

9. შრომითი ხელშეკრულების დამსაქმებლის ინიციატივით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად, კერძოდ, თანამშრომლის ხელშეკრულებით განსაზღვრული თვის ანაზღაურება გაყოფილი ნამუშევარი ბოლო სრული თვის სამუშაო დღეების რაოდენობაზე და გამრავლებული გამოუყენებელი შვებულების დღეების რაოდენობაზე.

10. შესაძლებელია დასაქმებულის გასული წლის გამოუყენებელი შვებულების დღეები გადავიდეს მომდევნო სამუშაო წელს. ამისთვის დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს დირექტორს და მოითხოვოს დარჩენილი შვებულების დღეების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

11. ერთიანად შესაძლებელია გადატანილ იქნას გამოუყენებელი შვებულების 24 სამუშაო დღე.

12. დასაქმებულს კუთვნილი შვებულებიდან შეუძლია ერთჯერადად გამოიყენოს მაქსიმუმ 24 სამუშაო დღე.

თავი VI

სამსახურებრივი მივლინების წესი

მუხლი 17. სამსახურებრივი მივლინება

1. სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე მივლინება არის სამუშაო ადგილის დროებითი ცვლილება, რომლის ჯამური ოდენობაც ერთი წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს. მივლინება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც დამსაქმებლის, ასევე დასაქმებულის ინიციატივითა და მოთხოვნით.

2. დასაქმებულის თანამდებობის სპეციფიკიდან გამომდინარე მხარეთა შრომით ურთიერთობებზე არ ვრცელდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დღეების რაოდენობა და მივლინების ჯამური ხანგრძლივობა არ არის შეზღუდული. შესაბამისად, დასაქმებულის წასვლა მივლინებაში წინასწარ შეთანხმებული ნებისმიერი ვადით არ ჩაითვლება ხელშეკრულების არსებითი პირობების ცვლილებად, ან დასაქმებულის შრომითი პირობების ან დასაქმებულის მდგომარეობის გაუარესებად, რაც თანხმდება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

3. დასაქმებულის მივლინება, როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ასევე მის გარეთ ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით, განცხადება ან/და სამსახურებრივი ბარათი უნდა დაიწეროს და გაიგზავნოს მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 1 სამუშაო დღისა.

4. მივლინების მიზანი და მივლინების დროს შესასრულებელი სამუშაო უნდა შეესაბამებოდეს დასაქმებულის პოზიციას და მის ფუნქცია-მოვალეობებს ან უშუალო ხელმძღვანელის მიერ დავალდებულ ამოცანას.

5. სამსახურებრივი ბარათი ან/და განცხადება მივლინების თაობაზე, უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს: მივლინების მიზანი, მივლინების ადგილი, სამივლინებო პერიოდი (გამგზავრებისა და

დაბრუნების თარიღების მითითებით), მივლინებული პირის ან პირების ვინაობა, მივლინების ხარჯები საჭიროების შემთხვევაში სამსახურებრივ ბარათში მითითებული უნდა იყოს პირის დროებითი მოვალეობის შემსრულებლის შესახებ ინფორმაცია.

6. თუ დასაქმებული მივლინებაში მიდის საქართველოს მასშტაბით, ასეთ შემთხვევაში სამივლინებო ფურცელს უმზადებს თანამშრომელი ადამიანური რესურსების მიმართულებით ან საქმისწარმოების კოორდინატორი.

თავი VII

წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ფორმები

მუხლი 18. წახალისება

1. დასაქმებულთა (შტატით გათვალისწინებული და მუდმივად დაქირავებული შტატგარეშე თანამშრომლები) წახალისება ხდება დაკისრებული მოვალეობების სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის, განსაკუთრებით რთული და მნიშვნელოვანი სამუშაოს ხარისხიანად შესრულებისათვის, რაიმე კონკრეტული დამსახურებისთვის, რაც აღემატება მის სამსახურებრივ ფუნქცია-მოვალეობებს და დაკავშირებულია დიდ ძალისხმევასთან.

2. შეიძლება გამოყენებულ იქნას წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) წერილობითი მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი წახალისება;

გ) პროფესიული განვითარების მიზნით მივლინება (ქვეყნის შიგნით/ქვეყნის ფარგლებს გარეთ)

დ) ტრენინგის/კონფერენციის ან/და ნებისმიერ სხვა პროფესიულ განვითარებას მიკუთვნებულ ღონისძიებაში მონაწილეობა, ფინანსთა სამინისტროს აკადემიაში დამტკიცებული კარიერული განვითარების წესის შესაბამისად.

ე) დაწინაურება

ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა

ზ) დამატებითი სამვებულებო დღეებით სარგებლობის უფლების მინიჭება

3. დასაქმებულის მიერ დაკისრებული მოვალეობების სანიმუშოდ შესრულებისათვის წახალისების შესახებ, ასევე, დაჯილდოვების, ფულადი ჯილდოს გადაცემისა და ამ ჯილდოს ოდენობის შესახებ გადაწყვეტილების საფუძველზე შესაბამის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ აქტს გამოსცემს აკადემიის დირექტორი.

4. აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წახალისების რამდენიმე ფორმა.

5. თანამშრომელს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე წელიწადში 6 დღე უფლება აქვს ისარგებლოს დამატებითი სამვებულებო დღეებით რომელიც წინასწარ შეთანხმებული უნდა იყოს მის უშუალო ხელმძღვანელთან.

მუხლი 19. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია ჯეროვნად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული მოვალეობები და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობები.

2. შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში, დარღვევის ზომებისა ან/და სიხშირის გათვალისწინებით, დასაქმებული ისჯება აკადემიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, შინაგანაწესის მე-17 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური ზომების შესაბამისად.

3. დისციპლინური ზომებია:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სახელფასო სარგოს დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან (თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტთან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით);
- დ) სამსახურიდან დათხოვნა
4. დისციპლინური ზომის სახით განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკადემიის დირექტორს შეუძლია შეზღუდოს დასაქმებულის დაშვება კონკრეტულ საქმიანობასთან დაკავშირებით.
5. შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითვისას გათვალისწინებული უნდა იყოს ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დასაქმებულის მიერ განხორციელებული სამუშაო და ყოფაქცევა. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.
6. შრომის დისციპლინის დარღვევისას დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური ზომის გამოყენების საფუძველია დასაქმებულის წერილობითი ახსნა-განმარტება. დისციპლინურ ზომას დასაქმებულს აკისრებს აკადემიის დირექტორი შესაბამისი ბრძანებით. დისციპლინური ზომა დასაქმებულს ეკისრება არა უგვიანეს 1 თვისა მის მიერ შრომის დისციპლინის დარღვევის დღიდან.
7. დისციპლინური ზომის მოქმედების პერიოდში არ ხორციელდება დასაქმებულის თანამდებობრივი დაწინაურება და მისთვის შრომის ანაზღაურების გაზრდა.
8. თუ შემდგომი 1 წლის განმავლობაში დასაქმებულს არ დაედება ახალი დისციპლინური ზომა, მას ავტომატურად მოეხსნება წინა შენიშვნა თუ საყვედური და განისაზღვრება, რომ მის მიმართ არ გამოყენებულა დისციპლინური ზომა.
9. დისციპლინური ზომა შეიძლება მოხსნილ იქნეს ამ ზომის მიღებიდან 1 წლის გასვლამდე, აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულის მიერ განსაკუთრებით რთული ან მნიშვნელოვანი სამუშაოს, ასევე სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის.
10. ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის გამოიყენება ამ მუხლის მე-3 პუნქტის ა), ბ), გ) და დ) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.
11. დისციპლინურ პასუხისმგებლობად, ამ მუხლის მე-3 მუხლის დ ქვეპუნქტი გამოყენებულ იქნას უკანასკნელ ზომად.

მუხლი 20. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველია:

- ა) ნებისმიერი პირის განცხადება ან წერილობითი საჩივარი;
- ბ) აკადემიის თანამშრომლის წერილობითი საჩივარი ან/და მოხსენებითი ბარათი;
- გ) ტელევიზიით ან სოციალური ქსელით გავრცელებული ინფორმაცია აკადემიის თანამშრომლის მიერ ჩადენილი ისეთი ქცევის შესახებ, რომელიც შესაძლოა ჩაითვალოს დისციპლინურ გადაცდომად.
- დ) ისეთი ფაქტის აღმოჩენა ან ნებისმიერი სხვა გარემოება, რომელიც იწვევს ეჭვს, რომ შესაძლოა ადგილი ქონდეს აკადემიის თანამშრომლის მიერ დისციპლინურ გადაცდომას.
- ე) სექსუალური შევიწროების პრევენციის დოკუმენტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მუხლი 21. დისციპლინური საქმისწარმოება

1. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი ან საამისოდ უფლებამოსილი სხვა პირი უფლებამოსილია შექმნას დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებელი კომისია.
2. კომისია დაკომპლექტებული უნდა იყოს მინიმუმ 5 წევრისგან, რომლის შემადგენლობას განსაზღვრავს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი ან საამისოდ უფლებამოსილი სხვა პირი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან პირის იდენტიფიცირებიდან 5

სამუშაო დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.

4. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი კომისია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუსაზღვრავს წერილობითი ახსნა-განმარტების წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 3 სამუშაო დღეზე ნაკლები.

5. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარდგენილი წერილობითი ახსნა-განმარტება არასრულია ან დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენა აუცილებელია, დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი კომისია მას დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 2 სამუშაო დღეზე ნაკლები.

6. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები.

7. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი კომისია ვალდებულია დისციპლინურ წარმოებაში ჩართოს ის პირი, რომელსაც აქვს ინფორმაცია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესახებ და შეუძლია წერილობით ან ზეპირად წარადგინოს ახსნა-განმარტება (მოწმე), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ახსნა-განმარტების წარდგენა ეწინააღმდეგება ამ პირის (მოწმის) ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.

8. თუ დისციპლინური წარმოების მოსალოდნელი შედეგია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლების შეფარდება, დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული ვალდებულია ჩაატაროს ზეპირი მოსმენა დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მონაწილეობით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი უარს აცხადებს ზეპირ მოსმენაში მონაწილეობაზე.

9. დისციპლინური საქმისწარმოების კომისია ვალდებულია ობიექტურად გამოიკვილოს ფაქტთან დაკავშირებული ყველა გარემოება და მხოლოდ ამ ფაქტების შეფასების საფუძველზე მიიღოს საბოლოო გადაწყვეტილება და მიღებული გადაწყვეტილება წარუდგინოს აკადემიის დირექტორს.

10. დისციპლინური საქმისწარმოების დასრულების შემდეგ გამოიციემა სამართლებრივი აქტის, პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან უარის თქმის შესახებ.

11. დისციპლინური გადაცდომისთვის სახდელის დაკისრების დროს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული უნდა იყოს დანაშაულის სიმძიმე, შესაძლო გარემოებები და გადაცდენის ჩამდენი პირის სამსახურებრივი ისტორია.

12. დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით მიღებული გადაწყვეტილება შეიტანება იმ თანამშრომლის პირად საქმეში, ვის მიმართაც მიმდინარეობდა დისციპლინური საქმისწარმოება.

13. ზემოთ აღნიშნულის გარდა, აკადემიის დირექტორმა მისი დისკრეციული უფლებამოსილების ფარგლებში შესაძლებელია განსახილველი საკითხი გადასცეს ფინანსთა სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურს.

მუხლი 22. 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 წინამდებარე შინაგანაწესის მე-19 მუხლის 3 პუნქტის შესაბამისად.

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 თავით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 23. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებაზე უფლებამოსილი პირი

1. შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომისა და ხანგრძლივობის განსაზღვრის უფლება აქვს:

- ა) აკადემიის დირექტორს
- ბ) სპეციალურად ამ შემთხვევისთვის შექმნილ კომისიას.

მუხლი 24. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა

დისციპლინური პასუხისმგებლობის განმსაზღვრელ პირს ან კომისიას, უფლება აქვს, შესაბამისი სამსახურეობრივი ბარათით მიმართვის საფუძველზე, ვადამდე ადრე მოუხსნას თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობა იმ შემთხვევაში თუ ადგილი არ ქონია ახალ გადაცდომას და გამოირჩეოდა სანიმუშო ყოფაქცევით.

თავი VIII .

სპეციალური წესები

მუხლი 25. აკადემიაში დასაქმებულთა დაწინაურება, გადაყვანა და მოვალეობების შესრულების შეთავსება

1. დასაქმებული (შტატით გათვალისწინებული) შესაძლოა დაწინაურდეს მასზე დაკისრებული მოვალეობების სანიმუშო შესრულებისთვის, მისი თანხმობის შემთხვევაში. დაწინაურებაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.
2. დასაქმებული (შტატით გათვალისწინებული) შესაძლოა გადაყვანილ იქნეს შტატით გათვალისწინებულ სხვა თანამდებობაზე მისი თანხმობის შემთხვევაში.
3. დასაქმებული (შტატით გათვალისწინებული) შესაძლოა გადაყვანილ იქნეს სხვა თანამდებობაზე:
 - ა) საკუთარი ინიციატივით
 - ბ) ხელმძღვანელის ინიციატივით

მუხლი 26. პრემიების, დანამატებისა და დახმარებებს გაცემის წესები და პირობები

1. აკადემიაში დასაქმებულ (შტატით გათვალისწინებული და მუდმივად დაქირავებული შტატგარეშე თანამშრომლები) პირებზე, აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია გაიცეს ფულადი წახალისება აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სახელფასო დანამატისა და ფულადი ჯილდოს გაცემის წესისა და კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ფულადი წახალისებებისა და დანამატების ოდენობა განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებლივი აქტით.
3. დახმარებების გაცემა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 27. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/შეჩერება და მასთან დაკავშირებული პროცედურა

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/შეჩერება რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით, შრომის კოდექსით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტამდე ერთი კვირით ადრე თანამშრომელი ვალდებულია ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით არსებულ თანამშრომელს ან/და ხელმძღვანელს ჩააბაროს ხელმოწერილი შემოვლის ბარათი, დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად, რომელიც

ადასტურებს რომ მან სრულად ჩააბარა მის სახელზე არსებული აკადემიის მატერიალური ფასეულობა(ებ)ი.

3. გათავისუფლებული პირის მიმართ დანაკლისის დადასტურების შემთხვევაში გათავისუფლებული პირი ჩაითვლება ორგანიზაციისადმი დავალიანების მქონე პირად და დავალიანების ამოღებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს ორგანიზაცია განახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი IX ეთიკა და დისკრიმინაცია

მუხლი 28. დისკრიმინაცია

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს.

2. აკადემიაში აკრძალულია ნებისმიერი სახისა და ფორმის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად.

3. დისკრიმინაციად ითვლება პირის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისთვის ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით;

4. აკადემია კრძალავს სამუშაო ადგილზე შევიწროებას, მათ შორის სექსუალურ შევიწროებას, როგორც დისკრიმინაციის ერთ-ერთ ფორმას. სექსუალურ შევიწროებად ითვლება სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

5. აკადემიაში შექმნილია სექსუალური შევიწროების პრევენციის დოკუმენტი, სადაც განსაზღვრულია სექსუალური შევიწროების ცნება, მისი სახეები და ფაქტის დადგომის შემთხვევაში მისი აღმოფხვრისა და დისციპლინარული საქმისწარმოების საკითხები.

6. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა ნებისმიერი განსხვავება, დაუშვებლობა და უპირატესობა განსაზღვრულ სამუშაოსთან, საქმიანობასთან ან სფეროსთან დაკავშირებით, რომელიც სპეციფიკურ მოთხოვნებს ემყარება

მუხლი 29. ზოგადი ეთიკური ნორმები

1. პირადი სარგებლის მიღების მიზნით დასაქმებულს ეკრძალება ფასიანი საჩუქრის მიღება.

2. დასაქმებულს ეკრძალება სამუშაო ადგილზე გამოცხადება ნასვამ მდგომარეობაში, ნარკოტიკული ან ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ.

3. დასაქმებულს ეკრძალება სამუშაო ადგილზე აზარტული თამაშები და ორგანიზაციის მატერიალური ფასეულობების იმგვარად გამოყენება და სარგებლობა, რაც ეწინააღმდეგება ორგანიზაციის მიზნებსა და ღირებულებებს.

4. „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, აკადემიის შენობა-ნაგებობებში და ტერიტორიაზე, გარდა თამბაქოს მოწვეისათვის გამოყოფილი

სპეციალური ადგილებისა, მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს დაჯარიმებას საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით დადგენილი წესით.

5. თანამშრომელი ვალდებულია აკადემიაში ყოფნისას და სამუშაო შეხვედრებზე დასწრებისას დაიცვას პირადი ჰიგიენა და ეცვას სუფთა ტანსაცმელი.

თავი X **დასკვნითი დებულებები**

მუხლი 30. შრომის უსაფრთხოების დაცვის პოლიტიკა

შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული საკითხები, რეგულირდება კანონმდებლობისა და სსიპ ფინანსთა სამინისტროს აკადემიაში დამტკიცებული „შრომის უსაფრთხოების დაცვის პოლიტიკისა და სახელმძღვანელოს“ შესაბამისად.

მუხლი 31. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა და ძალადაკარგულად გამოცხადება

1. შინაგანაწესის ძალადაკარგულად გამოცხადება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 32. ფორმების დამტკიცების შესახებ

1. წინამდებარე შინაგანაწესით დანართის სახით დამტკიცდეს შემდეგი ფორმები:

- ა) აკადემიაში მოქმედი დოკუმენტების გაცნობის ფორმა - დანართი N1
- ბ) შემოვლის ფურცელი - დანართი N2
- გ) განცხადების ფორმა - დანართი N3
- დ) მოხსენებითი ბარათის ფორმა მივლინების მოთხოვნის შესახებ - დანართი N4
- ე) შვებულების განცხადების ფორმა - დანართი N5
- ვ) შიდა კორესპონდენციის ფორმა - დანართი N6
- ზ) გასული კორესპონდენციის ფორმა - დანართი N7
- თ) გასული კორესპონდენციის ბლანკი უცხოენოვანი ფორმა- დანართი N8
- ი) მივლინების ანგარიშის ფორმა - დანართი 9
- კ) სამივლინებო მოწმობის ფორმა - დანართი N10
- ლ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი - ბრძანების ფორმა - დანართი N11

დანართი 1

აკადემიაში მოქმედი დოკუმენტების გაცნობის ფორმა

მე, ----- ვადასტურებ, რომ გავეცანი და ვეთანხმები აკადემიაში დამტკიცებულ შინაგანაწესს თავისი დანართებით.

სახელი	
გვარი	
სტრუქტურული ერთეული	
პოზიცია	
თარიღი	
ხელმოწერა	

შემოვლის ფურცელი

დამსაქმებელი - სსიპ ფინანსთა სამინისტროს აკადემია

დასაქმებულის სახელი, გვარი: -----

დასაქმებულის პოზიცია: -----

ხელშეკრულების შეწყვეტის თარიღი: -----

მატერიალური ფასეულობები/ აქტივები	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი/ ერთეული	სტრუქტურული ქვე დანაყოფის/ერთეულ ის ხელმძღვანელის/ უფლებამოსილი	ჩაბარების თარიღი	შენიშვნა
	უშუალო ხელმძღვანელი			
ინვენტარი/ტექნიკა/ კომპიუტერის აქსესუარები	ადმინისტრაციული უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მიმართულება			
ფინანსური დავალიანება	ფინანსური მიმართულება			
სამსახურებრივი ბეჭედი / საშვი	ადამიანური რესურსების მიმართულება			
სამსახურებრივი ავტომანქანა და მისი სარეგისტრაციო მოწმობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში	დმინისტრაციული უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მიმართულება			

დასაქმებულის ხელმოწერა -----

თარიღი -----

სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულის დასახელება,
თანამდებობა, ბატონო/ქალბატონო სახელი, გვარი
ამავე აკადემიის სტრუქტურული ერთეულის დასახელება,
თანამდებობა, სახელი, გვარი

განცხადება

გთხოვთ, მომცეთ ცნობა სსიპ ფინანსთა სამინისტროს აკადემიაში ჩემ მიერ დაკავებული პოზიციის შესახებ.

პატივისცემით,

თარიღი:

ხელმოწერა

დანართი N4

სსიპ ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის - პოზიცია, სახელი გვარი

ამვე აკადემიის პოზიცია, სახელი გვარი

მოხსენებითი ბარათი მივლინების მოთხოვნის შესახებ

მივლინების მიზანი					
განსახილველი საკითხები					
მივლინების სახე	<input type="checkbox"/> ქვეყნის შიგნით <input type="checkbox"/> ქვეყნის გარეთ				
მივლინების ქვეყანა					
მივლინების ქალაქი					
მიმწვევი/თანამონაწილე ორგანიზაცია ასეთის არსებობის შემთხვევაში					
მივლინებული პირების ვინაობა და პოზიცია:	სახელი, გვარი, პოზიცია	სახელი, გვარი, პოზიცია	სახელი, გვარი, პოზიცია	სახელი, გვარი, პოზიცია	სახელი, გვარი, პოზიცია
მივლინების ხანგრძლივობა (გამგზავრებისა და დაბრუნების თარიღი)	-დან -ჩათვლით	-დან -ჩათვლით	-დან -ჩათვლით	-დან -ჩათვლით	-დან -ჩათვლით

მივლინების დღეების რაოდენობა	რაოდენობა	რაოდენობა	რაოდენობა	რაოდენობა	რაოდენობა
მივლინების დღეების რაოდენობა (სასტუმროში დაბინავების შემთხვევაში)	რაოდენობა	რაოდენობა	რაოდენობა	რაოდენობა	რაოდენობა
სსიპ ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის მიერ გასაწევი ხარჯები	<input type="checkbox"/> მგზავრობა <input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა	<input type="checkbox"/> მგზავრობა <input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა	<input type="checkbox"/> მგზავრობა <input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა	<input type="checkbox"/> მგზავრობა <input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა	<input type="checkbox"/> მგზავრობა <input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა
მიმწვევი მხარის მიერ გაწეული ხარჯები	<input type="checkbox"/> მგზავრობა <input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა	<input type="checkbox"/> მგზავრობა <input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა	<input type="checkbox"/> მგზავრობა <input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა	<input type="checkbox"/> მგზავრობა <input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა	<input type="checkbox"/> მგზავრობა <input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა
მგზავრობა	<input type="checkbox"/> საზოგადოებრივი ტრანსპორტით <input type="checkbox"/> ავტ. KIA NIRO სახ. ნომრით VU-151 VU <input type="checkbox"/> ავტ. Hyundai Elantra, სახ. ნომრით CI-438-II <input type="checkbox"/> სხვა:	<input type="checkbox"/> საზოგადოებრივი ტრანსპორტით <input type="checkbox"/> ავტ. KIA NIRO სახ. ნომრით VU-151 VU <input type="checkbox"/> ავტ. Hyundai Elantra, სახ. ნომრით CI-438-II <input type="checkbox"/> სხვა:	<input type="checkbox"/> საზოგადოებრივი ტრანსპორტით <input type="checkbox"/> ავტ. KIA NIRO სახ. ნომრით VU-151 VU <input type="checkbox"/> ავტ. Hyundai Elantra, სახ. ნომრით CI-438-II <input type="checkbox"/> სხვა:	<input type="checkbox"/> საზოგადოებრივი ტრანსპორტით <input type="checkbox"/> ავტ. KIA NIRO სახ. ნომრით VU-151 VU <input type="checkbox"/> ავტ. Hyundai Elantra, სახ. ნომრით CI-438-II <input type="checkbox"/> სხვა:	<input type="checkbox"/> საზოგადოებრივი ტრანსპორტით <input type="checkbox"/> ავტ. KIA NIRO სახ. ნომრით VU-151 VU <input type="checkbox"/> ავტ. Hyundai Elantra, სახ. ნომრით CI-438-II <input type="checkbox"/> სხვა:
	მძღოლი: - სახელი და გვარი				

___ თვე ___

N _____

სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულის
დასახელება, თანამდებობა, ბატონო/ქალბატონო სახელი და გვარი

განმცხადებლის თანამდებობა	
სახელი, გვარი	

განცხადება

გთხოვთ თქვენს თანხმობას ვისარგებლო ანაზღაურებადი შვებულებით ----- სამუშაო დღის ოდენობით, 20-- წლის -- დან -- ჩათვლით.

სახელი გვარი

<ფაქსიმილე>

თანამდებობა

სამტატო ერთეული

— თვე —

N _____

სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულის დასახელება,
თანამდებობა, ბატონო/ქალბატონო სახელი და გვარი

ამავე აკადემიის სტრუქტურული ერთეულის დასახელება,
თანამდებობა, სახელი და გვარი

მოხსენებითი ბარათი / სამსახურეობრივი ბარათი

ბატონო ---,

სახელი გვარი

<ფაქსიმილე>

თანამდებობა

სამტატო ერთეული



**სსიპ ფინანსთა სამინისტროს
აკადემია**

გორგასლის ქუჩა 10
0114 თბილისი, საქართველო
+995 2 26 10 26
Academy@mof.ge

— თვე —



N _____

სახელი გვარი

<ფაქსიმილე>

თანამდებობა

სამტატო ერთეული



LEPL THE ACADEMY OF THE MINISTRY
OF FINANCE OF GEORGIA

დანართი N8

10 Gorgasali Street
0114 Tbilisi, Georgia
+995 2 26 10 26
Academy@mof.ge

___ month ___



N _____

სახელი გვარი

<ფაქსიმილე>

თანამდებობა

საშტატო ერთეული

მივლინების ანგარიში

სახელი, გვარი	
სტრუქტურული ქვედანაყოფი/ერთეული, საქვეუწყებო დაწესებულება/სსიპ	
თანამდებობა	

მივლინების ზოგადი მიმოხილვა

მივლინების საფუძველი	ბრძანების №	თარიღი:
მივლინების სახე	<input type="checkbox"/> ქვეყნის შიგნით	<input type="checkbox"/> ქვეყნის გარეთ
ქვეყანა		
ქალაქი		
მივლინების ხანგრძლივობა	-დან	-მდე
თანმხლები პირები		
მიმწვევი/თანამონაწილე ორგანიზაცია		
ფინანსთა სამინისტროს/საქვეუწყებო დაწესებულების/სსიპ-ის მიერ გაწეული ხარჯები	<input type="checkbox"/> მგზავრობა	<input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა
	<input type="checkbox"/> სხვა:	
მიმწვევი მხარის მიერ გაწეული ხარჯები	<input type="checkbox"/> მგზავრობა	<input type="checkbox"/> საცხოვრებელი ფართი <input type="checkbox"/> დღიური ნორმა
	<input type="checkbox"/> სხვა:	
მივლინების დროს არსებული პრობლემები	<i>მიმწვევი მხარის მხრიდან</i>	
	<i>ფინანსთა სამინისტროს/საქვეუწყებო დაწესებულების/სსიპ-ის მხრიდან</i>	

მივლინების შინაარსი

მივლინების მიზანი	
საქმიანი შეხვედრების მონაწილეები	
განხილული საკითხები	
შედეგები	
რეკომენდაციები	
შენიშვნები	

სსიპ-ფინანსთა სამინისტროს აკადემია

N__

სამივლინებო მოწმობა

„__“ _____ 202 წელი

(სახელი, გვარი)

(თანამდებობა)

(მივლინების ადგილი)

მივლინების ვადა:

თარიღიდან

თარიღის

ჩათვლით

საფუძველი :

ბრძანება N

ბრძანების გამოცემის თარიღი

ხელმძღვანელის ხელმოწერა:

აღნიშვნა დანიშნულების პუნქტში წასვლისა და უკან დაბრუნების შესახებ

წავიდა _____ თბილისიდან

ჩავიდა _____ რეგიონის დასახელება

„_თარიღი_____“

„_თარიღი_____“

ბეჭედი

ხელმოწერა

ბეჭედი

ხელმოწერა

წავიდა _____ რეგიონის დასახელება

ჩავიდა _____ თბილისში

„_15_“ მარტი 2024 წ

„_15_“ მარტი 2024 წ

ბეჭედი

ხელმოწერა

ბეჭედი

ხელმოწერა

შენიშვნა: რამდენიმე პუნქტში წასვლისას, წასვლა და ჩამოსვლა აღინიშნება ცალ-ცალკე თითოეულ გრაფაში.



სსიპ ფინანსთა სამინისტროს
აკადემია

— თვე —



N _____

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

სახელი გვარი

<ფაქსიმილე>

თანამდებობა

სამტატო ერთეული