



*დამტკიცებულია სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის დირექტორის 2013 წლის 30 დეკემბრის N142 ბრძანებით, აღნიშნული ბრძანებით ძალადაკარგულად გამოცხადდა სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის დირექტორის 2011 წლის 3 მაისის N° 16 ბრძანება*

## სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის შრომის შინაგანაწესი

### თავი I.

### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში შრომის შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად და არეგულირებს სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის (შემდგომში “დამსაქმებელი”) შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესის მიზანია სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიაში უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განმტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზება, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება.
3. შინაგანაწესი ვრცელდება სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიაში მომუშავე საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ და მუდმივად დაქირავებულ შტატგარეშე თანამშრომელზე (შემდგომში “დასაქმებულები”), მიუხედავად მათი თანამდებობისა და სამუშაო ადგილმდებარეობისა.
4. გარკვეული პერიოდით დაქირავებულ შტატგარეშე თანამშრომლებზე ვრცელდება ამ წესის მე-3 მუხლის პირველი, მე-2 და მე-3 პუნქტები, მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის ბ), გ) და ე) ქვეპუნქტები, მე-8 მუხლის პირველი და მე-3 პუნქტები; მე-4, მე-11 და მე-12 მუხლები.
5. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შრომის შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა აქტებით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ასევე დასაქმებულსა (შტატგარეშე) და დამსაქმებელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

#### მუხლი 2. 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 დამსაქმებლის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირთან.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს პირის მიერ შრომის შინაგანაწესის გაცნობა სამსახურში დადგენილი წესით მიღებამდე (პირის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ აკადემიის მიერ წერილობითი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე ან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე)

## თავი II.

### სამუშაოზე მიღებისა და დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი წესები

#### მუხლი 3. 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 (საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დანიშვნის შემთხვევებში);
  - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (დიპლომის ასლი ან ცნობა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან)
  - დ) რეზიუმე (CV);
  - ე) სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)





5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარმოდგენა (მუდმივად დაქირავებული შტატგარეშე თანამშრომლების შემთხვევაში მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის “გ” ქვეპუნქტის გარდა) სავალდებულოა მხოლოდ საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ და მუდმივად დაქირავებულ შტატგარეშე თანამშრომლებისათვის.
6. აკადემიაში გარკვეული პერიოდით დაქირავებულ შტატგარეშე თანამშრომლებზე ვრცელდება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის ბ), გ) და ე) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია.

#### მუხლი 4. დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი წესები და ვალდებულებები

1. დასაქმებულები ვალდებული არიან:
  - ა) დროულად გამოცხადნენ სამსახურში;
  - ბ) სამუშაო დღის (დღის ნაწილის) საპატიო მიზეზით შესაძლო გაცდენის შემთხვევაში აღნიშნულის თაობაზე წინასწარ აცნობონ უშუალო უფროსს.
  - გ) დაიცვან დისციპლინა, როგორც აკადემიაში, ასევე მის გარეთ;
  - დ) დაიცვან პროფესიული ეთიკის, ზნეობისა და სუბორდინაციის ნორმები;
  - ე) სათანადო ყურადღება მიაქციონ ჩაცმულობასა და გარეგნულ ფორმას;
  - ვ) გაუფრთხილდნენ სამსახურის საკუთრებას, დაიცვან მატერიალური ფასეულობები;
  - ზ) დაიცვან ხანძარსა და სანიტარული წესები;
  - თ) შეასრულონ მათზე დაკისრებული 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 ხელმძღვანელს.
  - 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 მოწევა, გარდა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა.





3. ყველაზე მნიშვნელოვან პასუხისმგებლობას წარმოადგენს დაინტერესებული პირებისათვის მაღალი სტანდარტის შესაბამისი მომსახურების მიწოდება. ამიტომ აკადემიის ძალისხმევა მიმართულია იმისკენ, რომ იყოს მიმზიდველი და სასარგებლო თანამშრომლებისათვის, მომხმარებლისთვის, ინვესტორებისთვის, პარტნიორებისათვის და საყოველთაოდ საზოგადო-ებისთვის.
4. აკადემიის თითოეული თანამშრომელი პასუხს აგებს ორგანიზაციის დადებითი რეპუტაციის შენარჩუნებაზე.

მუხლი 5. აკადემიის თანამშრომლებისათვის კონკრეტული ქმედებების აკრძალვა

1. პიროვნების ან სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის საავტორო უფლებების, კომერციული საიდუმლოების, სხვა სახის ინტელექტუალური საკუთრების, ანალოგიური კანონის ან/და დებულების უგულვებელყოფა, მათ შორის საავტორო უფლებებით დაცული მასალების გამრავლება და გადაცემა. ეს ეხება მასალებს, რომელიც განიხილება როგორც „კონფიდენციალური/ სსიპ -ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის მოხმარებისათვის“
2. აკადემიაში არსებული კომერციულ საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაციის გარეშე პირებზე გაცემა. 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 სამინისტროს აკადემიის კონკურენტუნარიანობას.

### თავი III. გამოსაცდელი ვადა

**მუხლი 6. გამოსაცდელი ვადა**

1. დასაქმებული შესაძლებელია სამუშაოზე მიღებულ იქნას გამოსაცდელი ვადით, რომელიც განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 7. სამუშაოს შესრულების შეფასება**

1. სამუშაოს შესრულების შეფასება ხორციელდება მიზნების და გეგმების თანხვედრის, მათი ეფექტურობის დადგენით. სამუშაოს შესრულების შეფასებისას განისაზღვრება





თანამშრომლის შესაძლებლობები, გაუმჯობესების პოტენციალი, იგეგმება შემდგომი პერიოდი, ტრენინგები, რომელიც უპირველესყოვლისა ემსახურება დასაქმებულის პროფესიულ ზრდას.

#### თავი IV.

### შრომის ანაზღაურების დრო და ადგილი

#### უხლი 8. შრომის ანაზღაურება

1. დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ საბანკო დაწესებულების მეშვეობით, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.
2. დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურება საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამშრომლებისათვის განისაზღვრება საშტატო განრიგის შესაბამისად.
3. შტატგარეშე თანამშრომლებისათვის ანაზღაურება განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

#### თავი V.

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

#### მუხლი 9. სამუშაო დრო

1. ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით;
2. დასვენების დღეებია: შაბათი, კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დაწესებული უქმე დღეები. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.
3. თუ სასწავლო გეგმითა და პროგრამით შაბათს გათვალისწინებულია სწავლება, სასწავლო პროცესში ჩართულ დასაქმებულთა სამუშაო დრო შაბათს განისაზღვრება მეცადინეობების გრაფიკით. ასეთ შემთხვევაში სასწავლო პროცესში ჩართული თანამშრომლების სამუშაო დრო კვირის სხვა დღეებში მცირდება შაბათს მუშაობის საათების რაოდენობის გათვალისწინებით.
4. სამუშაო დრო იწყება 10:00 საათზე და მთავრდება 19:00 საათზე.
5. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით ან მის გარეშე,





სამსახურებრივი მოწმობის გამოყენებით. ადამინაური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი ყოველთვიურად აღრიცხავს დასაქმებულთა მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში გაცდენილი საათების რაოდენობას და წარუდგენს დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის.

6. დასაქმებულთა დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.

### **მუხლი 10. 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 წასვლის უფლება.

### **მუხლი 11. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმების გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობისა და დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ხელმძღვანელს სამსახურში არყოფნის პერიოდი და მიზეზი.

### **მუხლი 12. ავადმყოფობის გამო გაცდენილი დღეები**

ავადმყოფობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას დასაქმებულმა ავადმყოფობის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო სამსახურში დაბრუნებისთანავე უნდა წარადგინოს საავადმყოფო ფურცელი, შემდგომი რეაგირებისთვის.

## **თავი VI.**

### **შვებულებით სარგებლობის წესი**

### **მუხლი 13. შვებულება**





დასაქმებულის შვებულება განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

#### **მუხლი 14. შვებულებით სარგებლობის წესი**

1. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. გამონაკლის შემთხვევებში, აკადემიის დირექტორის თანხმობით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ზემოაღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
2. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება ასევე შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

#### **თავი VII.**

#### **სამსახურებრივი მივლინების წესი**

#### **მუხლი 15. სამსახურებრივი მივლინება**

1. სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე აკადემიის თანამშრომელი შესაძლებელია მივლინებულ იქნეს საქართველოს ფარგლებში ან საზღვარგარეთის ქვეყნებში.
2. თანამშრომელთა მივლინებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### **თავი VIII.**

#### **წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ფორმები**

#### **მუხლი 16. წახალისება**

1. დასაქმებულთა (შტატით გათვალისწინებული და მუდმივად დაქირავებული შტატგარეშე თანამშრომლები) წახალისება ხდება დაკისრებული მოვალეობების სანიმუშოდ შესრულებისათვის აგრეთვე განსაკუთრებით რთული და მნიშვნელოვანი სამუშაოს შესრულებისათვის. შეიძლება გამოყენებულ იქნას წახალისების შემდეგი ფორმები:
  - ა) წერილობითი მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) ფულადი წახალისება (პრემიალური წახალისება);





2. დასაქმებულის მიერ დაკისრებული მოვალეობების სანიმუშოდ შესრულებისათვის წახალისების შესახებ, ასევე, დაჯილდოვების, ფულადი პრემიის გადაცემისა და ამ პრემიის ოდენობის შესახებ გადაწყვეტილების საფუძველზე შესაბამის იდივიდუალურ ადმინისტრაციულ აქტს გამოსცემს აკადემიის დირექტორი.
3. აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს ამ მუხლის პირველი პუნქტის ა) და ბ) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები.

### მუხლი 17. 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) დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან;
  - 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 ყოფაცევა. 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 საუკეთესო შესრულებისთვის.
10. ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის გამოიყენება ამ მუხლის მე-3 პუნქტის ა), ბ), გ) და დ) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

## თავი IX. სპეციალური წესები

### მუხლი 18. 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 პოზიციაზე დაქვეითების მიზნით, მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში.

### მუხლი 19. 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 (პრემიალური) წახალისება.





2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ფულადი(პრემიალური) წახალისებებისა და დანამატების ოდენობა განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებლივი აქტით.
3. დახმარებების გაცემა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## მუხლი 20. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:
  - ა) ეკონომიური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
  - ბ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
  - გ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
  - დ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
  - ე) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო ერთი წლის განმავლობაში გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
  - ვ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება (თუ დასაქმებული სამუშაოზე მიღებულია გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით);
  - ზ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - თ) ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
  - ი) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
  - კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
  - ლ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა - თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 30 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 50 კალენდარულ





- დღეს, ამასთანავე თუ დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს შრომის კოდექსის 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
- მ) დისციპლინური ზომის მოქმედების პერიოდში, დასაქმებულის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების არაჯეროვანი შესრულება ან მოვალეობათა შეუსრულებლობა;
- ნ) დასაქმებულის არაფხიზელ მდგომარეობაში, ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადდება.
- ო) საქართველოს შრომის კოდექსის 51-ე მუხლის მე-6 პუნქტის თანახმად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- პ) დასაქმებული ფიზიკური პირის ან დამსაქმებელის გარდაცვალება;
- ჟ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- რ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას;
2. თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დამსაქმებელი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით.
3. შრომითი ხელშეკრულების დამსაქმებლის ინიციატივით შეწყვეტის შემთხვევაში, შესაძლებელია დასაქმებულს კომპენსაციის სახით მიეცეს 1 თვის შრომის ანაზღაურება.
4. თუ შრომითი ხელშეკრულების ვადა გავიდა, მაგრამ, სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, მუშაობის დაუყოვნებლივი შეწყვეტა ხელს შეუშლის დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას დასაქმებული ვალდებულია გააგრძელოს მუშაობა, სანამ ასეთი ვითარება არ დასრულდება, ხოლო დამსაქმებელი ვალდებულია მისცეს მას შრომის ანაზღაურება ფაქტიურად ნამუშევარი დღეების მიხედვით.

## თავი X. დასკვითი დებულებები

### მუხლი 21. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა და ძალადაკარგულად გამოცხადება

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



