

## შრომის შინაგანაწესი

### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

##### მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღის“ (შემდგომში - ბოტანიკური ბაღი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) არეგულირებს ბოტანიკურ ბაღსა და ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ პირებს შორის შრომითი ურთიერთობის საკითხებს, მათ შორის, მხარეთა უფლება-მოვალეობებს, სამუშაო დროსა და დასვენების დროს, შვებულების სახეებსა და სარგებლობის წესს, შრომის ანაზღაურების გაცემის წესს, დასაქმებულთა მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეებსა და გამოყენების წესს.

2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო სამართლის ნორმების, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილების, „სტრუქტურისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციების განსაზღვრის თაობაზე“ ბოტანიკური ბაღის დირექტორის ბრძანებისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღის“ საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

##### მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. დამსაქმებელი ვალდებულია პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს შინაგანაწესი. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და მასში გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისთვის.

2. თუ შინაგანაწესით დადგენილი რომელიმე წესი ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას ან/და მხარეთა შორის დადებულ შრომით ხელშეკრულებას უპირატესი ძალა აქვს შესაბამისად კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებს ან/და ხელშეკრულებას.

##### მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ პირებთან შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) ბოტანიკური ბაღის გამართულად მუშაობის ხელშეწყობა;
- ე) დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

ვ) დამსახურებაზე, კეთილსინდისიერებაზე, თანაბარ შესაძლებლობებზე, მიუკერძოებლობასა და ანგარიშვალდებულებაზე დაფუძნებული სამუშაო გარემოს შექმნა;

ზ) ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

#### **მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

1. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის, ასევე დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობებს საფუძვლად უდევს მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპები.

2. აკრძალულია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:

ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;

ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამადლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;

გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;

დ) დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებელთა გაერთიანების ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;

ე) სამსახურებრივი სოციალური დაცვის პირობებზე, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის პირობებზე.

3. დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

4. პირდაპირია დისკრიმინაცია, როდესაც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირის მიმართ ხორციელდება არათანაბარი მოპყრობა სხვა პირთან შედარებით, რომელიც იმავე ან მსგავს მდგომარეობაში არის, იყო ან შეიძლებოდა ყოფილიყო უფრო ხელსაყრელი მოპყრობის ობიექტი.

5. ირიბია დისკრიმინაცია, როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

6. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.

7. სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნით

განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაზინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

8. სექსუალური შევიწროება არის პირის მიმართ არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს მისი ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამაზინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველ ან შეურაცხმყოფელ გარემოს.

9. სექსუალური ხასიათის ქცევა არის პირისთვის სექსუალური ხასიათის ფრაზების თქმა ან/და ასეთი ფრაზებით მიმართვა, გენიტალიების ჩვენება ან/და ნებისმიერი სხვა სექსუალური ხასიათის არასიტყვიერი ფიზიკური ქცევა.

10. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

11. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება.

## **მუხლი 5. ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები**

1. დასაქმებული ვალდებულია ბოტანიკური ბაღის სტუმრებთან, საქმიან ურთიერთობაში მყოფ პირებთან და დამთვალეირებლებთან გამოიჩინოს გულისხმიერება და პატივისცემით მოეპყრას მათ, გაუფრთხილდეს მათ ქონებას და საჭიროების შემთხვევაში, მითითებები მისცეს მშვიდი და კორექტული ფორმით.

2. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას.

3. დაუშვებელია ბოტანიკური ბაღის სტუმრების, საქმიან ურთიერთობაში მყოფი პირებისა და დამთვალეირებლების დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობითა ან/და სხვა ისეთი ნიშნით, რომელიც ლახავს მათ უფლებებსა და თავისუფლებებს.

4. დასაქმებულსა და ბაღის დამთვალეირებელს ან/და დასაქმებულებს შორის კონფლიქტური სიტუაციის წარმოშობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ბაღის ინტერესების გათვალისწინებით შეინარჩუნოს სიმშვიდე, მაქსიმალურად შეეცადოს განმუხტოს კონფლიქტური სიტუაცია და არ დაუშვას მისი გაღვივება.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული პირობების არსებობისას, დასაქმებული ვალდებულია კონფლიქტური სიტუაციის წარმოშობის თაობაზე აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ცვლის უფროსს ან/და აღნიშნული სამსახურის უფლებამოსილ წარმომადგენელს.

## **მუხლი 6. პერსონალური და სხვა კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

1. დასაქმებული ვალდებულია, არ გაამჟღავნოს ბოტანიკურ ბაღში დაცული ინფორმაცია (მათ შორის ფინანსური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ან/და სხვა სახის ინფორმაცია), რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას და რომლის გამჟღავნებაც ზიანს მიაყენებს ბოტანიკური ბაღის ინტერესებს. ასევე, დასაქმებულს ეკრძალება სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მიღებული ინფორმაციის გამოყენება პირადი ინტერესებისათვის ან/და ბოტანიკური ბაღის მიზნების საწინააღმდეგოდ.

2. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მიზნით, ბოტანიკური ბაღის მიერ შემუშავებულია და მოქმედებს შემდეგი წესები:
- 2.1.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა;
  - 2.1.2. დასაქმებულთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა;
  - 2.1.3. ვიდეო და აუდიომონიტორინგის განხორციელების წესი;
  - 2.1.4. ინციდენტზე რეაგირების პოლიტიკა;
  - 2.1.5. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის წესი;
  - 2.1.6. პერსონალურ მონაცემებთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის წესი.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტაცია (გარდა დასაქმებულთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა) გამოქვეყნებულია ბოტანიკური ბაღის ვებ-გვერდზე, ხოლო დასაქმებულთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, რომელსაც დასაქმებული ეცნობა და ეთანხმება შესაბამისი წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.

4. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით ბოტანიკურ ბაღს ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომლის შესახებ ინფორმაციაც გამოქვეყნებულია ბოტანიკური ბაღის ვებ-გვერდზე.

## **მუხლი 7. აკრძალული ქცევები**

1. ბოტანიკური ბაღის შენობა-ნაგებობებში აკრძალულია თამბაქოს მოხმარება.
2. დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზეგავლენის ქვეშ ყოფნა, ასევე დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური სასმელებისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მიღება.
3. აკრძალულია დასაქმებულის სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას ნებისმიერი ფორმითა და სახით აზარტულ თამაშებში მონაწილეობა.
4. ალკოჰოლური და ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა დასტურდება შესაბამისი შემოწმების ჩატარების საფუძველზე. აღნიშნული შემოწმების ჩატარებაზე უარის თქმა დაუშვებელია და ჩაითვლება ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის ფაქტის დადასტურებად.

## **მუხლი 8. ურთიერთობები დასაქმებულთა შორის**

ყველა დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს სამსახურში ერთმანეთის მიმართ კეთილგონივრული და კოლეგიალური ურთიერთობის არსებობა/შენარჩუნებაზე.

## **მუხლი 9. ნათესაური ურთიერთობები**

1. აკრძალულია რაიმე სახის ნათესაური კავშირის არსებობა იმ თანამდებობრივად დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის, რომელთა საქმიანობა დაკავშირებულია ბოტანიკური ბაღის საფინანსო - ეკონომიკურ სფეროსთან (მათ შორის - სახელმწიფო შესყიდვების კუთხით).
2. ამ მუხლის მიზნებისათვის ნათესავებად ითვლებიან:
  - ა) მეუღლე;
  - ბ) დანიშნული;
  - გ) პირდაპირი ხაზის ნათესავები;
  - დ) და-ძმა;
  - ე) დისშვილები და ძმისშვილები;

ვ) მშობლების და-ძმები;

ზ) დანათესავებულები (მოყვრები);

თ) პირები, რომლებიც ხანგრძლივი დროის განმავლობაში ოჯახური ურთიერთობით არიან დაკავშირებულები.

### **მუხლი 10. სამსახურის ტერიტორიაზე უცხო პირის შესვლის წესი**

დასაქმებულთან სამსახურში არასამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით უცხო პირის შესვლა/ყოფნა დასაშვებია ადმინისტრაციის თანხმობით, მხოლოდ შესვენებისათვის განკუთვნილი პერიოდის ფარგლებში (არაუმეტეს ერთი საათისა) და იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული ხელს არ უშლის სამუშაო პროცესის მიმდინარეობას ან/და დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას.

### **მუხლი 11. სამუშაოს შეთავსება**

დირექტორი დროებით არმყოფი დასაქმებულის შეცვლის ან/და ვაკანტური თანამდებობის შესავსებად, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევს ბოტანიკური ბაღის ნორმალური საქმიანობის გართულებას ან/და შეფერხებას, უფლებამოსილია:

ა) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება შეუთავსოს სხვა დასაქმებულს, მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე;

ბ) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება დააკისროს სხვა დასაქმებულს და ეს უკანასკნელი გაათავისუფლოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.

### **მუხლი 12. სხვა სამსახურში მუშაობის შეუთავსებლობა**

დასაქმებულს უფლება აქვს დამსაქმებელთან წინასწარი შეთანხმებით იმუშაოს სხვა შეთავსებით სამუშაოზე, თუ აღნიშნული ხელს არ შეუშლის დასაქმებულს ბოტანიკურ ბაღში მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაში ან/და შეთავსებით სამუშაოზე მუშაობა არ ეწინააღმდეგება ან/და უარყოფითად არ აისახება ბოტანიკური ბაღის ინტერესებზე.

## **თავი II**

### **დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები და განცხადება/საჩივრის წარდგენის წესი**

#### **მუხლი 13. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს:

ა) თავისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების მიზნით მოითხოვოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) დაიცვას პროფესიული ღირსება;

გ) პროფესიული უნარ-ჩვევების გაუმჯობესებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით მონაწილეობა მიიღოს სხვადასხვა პროექტებში, პროგრამებში/ტრენინგებში და სხვ;

დ) ისარგებლოს თანამშრომლებისთვის განკუთვნილი შეღავათებით;

ე) მოითხოვოს უსაფრთხო შრომის პირობების შექმნა;

ვ) ისარგებლოს კუთვნილი ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით.

## 2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად და მუდმივად ცდილობდეს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებას;

ბ) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით დადგენილი წესები, თანამდებობრივი ინსტრუქციები და წესები, აგრეთვე შეასრულოს ხელმძღვანელ პირთა მითითებები და დავალებები;

გ) სისტემატურად გაეცნოს შინაგანაწესს, მასში შესულ ცვლილებებს, საინფორმაციო დაფაზე განთავსებულ ან/და სხვა ფორმით მისთვის ჩაბარებულ შიდასამართლებრივ აქტებს, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას და სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ისინი;

დ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სამუშაო პროცესს და სხვა დასაქმებულებს მათი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელებაში;

ე) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას იმ გარემოებების შესახებ, რომლებიც შეუძლებელს ხდიან ან/და მნიშვნელოვნად ართულებენ მის მიერ სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას და ყველა ღონე იხმაროს აღნიშნული გარემოებების აღმოსაფხვრელად;

ვ) პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით მონაწილეობა მიიღოს ბოტანიკური ბაღის მიერ ან/და მისი მონაწილეობით დაგეგმილ სხვადასხვა გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამებში და ტრენინგებში;

ზ) დაიცვას ბოტანიკური ბაღის ქონება დაზიანებისაგან, იზრუნოს სამუშაო ადგილისა და ტექნიკური მოწყობილობების უსაფრთხოებაზე, მკაცრად შეასრულოს მატერიალურ ფასეულობათა, დოკუმენტაციის გამოყენებისა და შენახვის დადგენილი წესები;

თ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს აყენებს ბოტანიკური ბაღის საქმიან რეპუტაციას და პრესტიჟს;

ი) ზრუნავდეს სამსახურში კოლეგიალური ურთიერთობის არსებობა/შენარჩუნებაზე;

კ) სამსახურებრივი უფლებამოსილება არ გამოიყენოს პირადი ინტერესებისათვის;

ლ) დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე. სამუშაო საათებში ბოტანიკური ბაღის ტერიტორიის გარეთ დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი ამოცანების შესრულების საკითხს წყვეტს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, განსაკუთრებული შემთხვევები თანხმდება დირექტორის მოადგილესთან/დირექტორთან;

მ) სამუშაო დრო გამოიყენოს ეფექტიანად და არ დაუთმოს იგი აზარტულ/კომპიუტერულ თამაშებს ან/და სხვა არასამსახურებრივი ქმედების განხორციელებას;

ნ) დადგენილი წესის შესაბამისად გაიაროს რეგისტრაცია/შემოწმება სამსახურში ყოფნის/სამსახურის დატოვების შესახებ დასწრების სპეციალური ელექტრონული აღრიცხვის სისტემის გამოყენებით;

ო) დასწრების სპეციალური ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაზე მოახდინოს მხოლოდ მის სახელზე გაცემული ბარათის დაფიქსირება;

პ) პატივი სცეს პროფესიულ ღირსებას და დაიცვას ეთიკის ნორმები;

ჟ) მუდმივად ისარგებლოს და შეამოწმოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა. ყველა სახის ინფორმაცია, რომელიც გაიგზავნება დასაქმებულთან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით, ითვლება დასაქმებულისათვის ჩაბარებულად;

რ) საჭიროების შემთხვევაში დადგენილ ვადაში მოამზადოს ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემის მეშვეობით მასზე გაცემული დავალების წერილობითი პასუხი. დასაქმებულის მიერ მომზადებული წერილობითი პასუხის პროექტი უნდა შეესაბამებოდეს აკადემიური წერის სტანდარტებს, მარტივად, თანმიმდევრულად, ლოგიკურად და გასაგებად გადმოცემდეს ინფორმაციას საქმის ფაქტობრივი გარემოებების თაობაზე, ამასთან, ზედმიწევნით დაცული უნდა იყოს მორფოლოგიური, სინტაქსური, სტილისტიკური, ორთოგრაფიული და პუნქტუაციური წესები;

ს) შრომითი ურთიერთობის პერიოდში, ასევე ხელშეკრულების შეწყვეტის შემდგომაც, არ გაამჟღავნოს ბოტანიკურ ბაღში დაცული ინფორმაცია (მათ შორის ფინანსური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ან/და სხვა სახის), რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას და რომლის გამჟღავნებაც ზიანს მიაყენებს ბოტანიკური ბაღის ინტერესებს. ასევე, დასაქმებულს ეკრძალება სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მიღებული ინფორმაციის გამოყენება პირადი ინტერესებისათვის ან/და ბოტანიკური ბაღის მიზნების საწინააღმდეგოდ;

ტ) სამსახურიდან გათავისუფლებამდე ჩააბაროს ყველა სახის ნივთი და მატერიალური ქონება, რომელიც მას გადაცემული ჰქონდა სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად. აღნიშნულის თაობაზე უნდა შედგეს შემოვლის ფურცელი, რომელსაც დასაქმებული წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს და რომელიც უნდა იყოს დადასტურებული შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების ხელმოწერით;

უ) არ გამოიყენოს, გაავრცელოს ან/და წახალისოს სიძულვილის ენა. დასაქმებულმა კომუნიკაციის სტილი, საუბრის ენა, ტონი და ფორმატი უნდა შეარჩიოს სამიზნე აუდიტორიის შესაბამისად, დაინტერესებულ პირებს ნათლად და გასაგებად მიაწოდოს ინფორმაცია, ყურადღებით მოისმინოს გამოთქმული მოსაზრებები და მოახდინოს სათანადო რეაგირება.

ფ) არ დაუშვას დამსაქმებლის სახელით მასობრივი კომუნიკაციის საშუალებებთან პირდაპირი კომუნიკაცია, ადმინისტრაციის შესაბამისი თანხმობის გარეშე. სამსახურებრივ საკითხებზე მედიის მხრიდან, მათ შორის სოციალურ მედიის, ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის მცდელობის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია კითხვის ავტორი, გადაამისამართოს ადმინისტრაციასთან;

ქ) მონაწილეობა მიიღოს ბოტანიკურ ბაღის თანამშრომელთა სამუშაოს შეფასების პროცესში.

#### **მუხლი 14. დამსაქმებლის ვალდებულებები**

დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- ბ) უზრუნველყოს დასაქმებული მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
- გ) სამუშაო ადგილას მოაწყოს და დაიცვას შრომის სათანადო პირობები;
- დ) გასცეს შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესითა და ვადაში.

#### **მუხლი 15. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის გადაჭრის მოთხოვნით, წერილობითი განცხადებით/საჩივრით მიმართოს დირექტორს სათანადო რეაგირებისათვის.
2. დირექტორი უფლებამოსილია პირადად შეისწავლოს საკითხი ან/და განცხადება/საჩივრის შესწავლა დაავალდოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/თანამშრომელს.
3. წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ დავაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

**თავი III**  
**სამსახურში მიღების წესი და პირობები**

**მუხლი 16. კანდიდატისათვის დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები**

1. კანდიდატი ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს ღია ან შიდა კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსის გარეშე.
2. ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს ქმედუნარიანი პირი, 18 წლის ასაკიდან, რომელიც აკმაყოფილებს კონკრეტული პოზიციისათვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

**მუხლი 17. ღია კონკურსის გამოცხადების წესი**

1. ვაკანტურ თანამდებობაზე ღია კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში, ინფორმაცია კონკურსის თაობაზე ქვეყნდება საჯაროდ, შესაბამისი რესურსების გამოყენებით. ინფორმაცია კონკურსის თაობაზე ასევე შესაძლებელია გამოქვეყნდეს ორგანიზაციის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
2. ღია კონკურსის თაობაზე ინფორმაცია შეიძლება გამოქვეყნდეს სხვა ინტერნეტ და ბეჭდური რესურსების საშუალებითაც.
3. ღია კონკურსის თაობაზე გამოქვეყნებული ინფორმაცია უნდა შეიცავდეს ვაკანტური თანამდებობის სამუშაო აღწერილობას, კანდიდატისათვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, რომელიც მოიცავს როგორც პროფესიული გამოცდილების, ასევე პიროვნული უნარ-ჩვევების ჩამონათვალს.
4. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.
5. დამსაქმებლის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ და კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია არ შეიძლება იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირთათვის კანდიდატის თანხმობის გარეშე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
6. ღია კონკურსში მონაწილეობისათვის კანდიდატს განაცხადის წარსადგენად ეძლევა ვადა ინფორმაციის გამოქვეყნებიდან არანაკლებ 5 (ხუთი) კალენდარული დღისა.
7. დამსაქმებელი ვალდებული არ არის დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ.
8. ღია კონკურსის ეტაპებს, აგრეთვე ჩატარების დამატებით წესებს და პირობებს განსაზღვრავს დირექტორი.

**მუხლი 18. შიდა კონკურსის გამოცხადების წესი**

1. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად შეიძლება გამოცხადდეს შიდა კონკურსი.
2. შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ ნებისმიერ პირს, რომელიც აკმაყოფილებს მოცემული ვაკანტური თანამდებობისთვის დადგენილ მოთხოვნებს.
3. შიდა კონკურსის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება ადმინისტრაციულ შენობაში, საინფორმაციო დაფაზე ან/და სხვა თვალსაჩინო ადგილზე, იმგვარად, რომ ყველა დასაქმებულს ჰქონდეს საშუალება გაეცნოს კონკურსის შესახებ ინფორმაციას.
4. ინფორმაცია შიდა კონკურსის გამოცხადების თაობაზე შეიძლება გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ორგანიზაციის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
5. შიდა კონკურსის ჩატარების, აგრეთვე მასში მონაწილეობის წესებს და პირობებს განსაზღვრავს დირექტორი ან/და დირექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში სხვა პირი.



## **მუხლი 19. გამოსაცდელი ვადა**

1. გამოსაცდელი ვადა შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულის შესაბამისობის დადგენის მიზნით.
2. დასაქმებულთან გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა დაიდოს მხოლოდ ერთხელ, არაუმეტეს 6 თვისა.
3. დირექტორს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
4. გამოსაცდელი ვადით მიღებული თანამშრომლის გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდგომ თანამშრომლის და მენეჯერის მიერ შეფასებულ უნდა იქნეს მისი სამუშაო ბოტანიკური ბადის თანამშრომელთა სამუშაოს შეფასების წესის მიხედვით. გამოსაცდელი ვადით მიღებული თანამშრომლის თანამდებობაზე/პოზიციაზე დანიშვნის ან გათავისუფლების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება შეფასების შედეგების გათვალისწინებით. გამოსაცდელი ვადით მიღებული თანამშრომელი თანამდებობაზე/პოზიციაზე შესაძლებელია დაინიშნოს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი მიიღებს დირექტორის მიერ ცალკე ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოს შეფასების წესის მიხედვით დადგენილ დამაკმაყოფილებელ შეფასებას.

## **მუხლი 20. დასაქმებულის პირადი საქმე**

1. ყველა დასაქმებულის შესახებ იწარმოება პირადი საქმე.
2. პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:
  - ა) ავტობიოგრაფია ან/და Curriculum Vitae (CV) პირადი საქმის აღრიცხვის ფურცელთან ერთად დანართი 1-ის შესაბამისად.
  - ბ) პირადობის მოწმობის ასლი;
  - გ) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4;
  - დ) განათლების ან/და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);
  - ე) ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა (საჭიროების შემთხვევაში);
  - ვ) თანამდებობაზე დანიშვნა/გათავისუფლების, უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობაზე გადაყვანის, დაწინაურების, აგრეთვე სხვა თანამდებობაზე შეთავსებით მუშაობის, დისციპლინური სახდელებისა და წახალისების შესახებ დოკუმენტები;
  - ზ) შეფარდებული დისციპლინური სახდელის თაობაზე ინფორმაცია. აღნიშნული ინფორმაცია დაცული რჩება დასაქმებულის პირად საქმეში, მიუხედავად მისი გაქარწყლების ან/და ვადაზე ადრე მოხსნის;
  - თ) მართვის მოწმობის ასლი (საჭიროების შემთხვევაში);
  - ი) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);
  - კ) სხვა დამატებითი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია, რომლების წარმოდგენაც აუცილებელია შესაბამის პოზიციაზე პირის დასაქმებისათვის.
3. დასაქმებულის პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირებთან. პირადი საქმის გაცნობა შეუძლიათ თავად დასაქმებულს, დირექტორს,

დირექტორის მოადგილეს, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს, იურისტს და დისციპლინური გადაცდომის საკითხის განმხილველ პირს/პირებს. დასაქმებულის პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხორციელდება მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის.

## **თავი IV** **სამუშაო და დასვენების დრო**

### **მუხლი 21. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა**

1. ბოტანიკურ ბაღში ნორმირებული სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში არაუმეტეს 40 საათის ოდენობით, გარდა იმ თანამშრომლებისა, რომლებიც დასაქმებულები არიან არასრულ განაკვეთზე. აღნიშნული თანამშრომლებისათვის სამუშაო დროის ოდენობა დგინდება შრომითი ხელშეკრულებით.
2. სამუშაო დრო (სამუშაოს დაწყების და დასრულების დრო) განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობებისა და ბოტანიკური ბაღის საჭიროებების გათვალისწინებით 08:30 სთ-დან 17:30 სთ-მდე ან 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, როცა სამუშაო საათები განისაზღვრება დასაქმებულის სამუშაო სპეციფიკიდან და შესასრულებელი ამოცანებიდან გამომდინარე.
3. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.
4. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, უშუალო უფროსთან, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შეუძლია შესვენება გამოიყენოს სამუშაო დროის სხვა მონაკვეთში.
5. ბოტანიკური ბაღის ცალკეულ, სპეციფიკურ უბანზე ამინდის, წელიწადის დროის ან/და შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით დასაქმებულებისათვის, დირექტორის გადაწყვეტილებით გარკვეული პერიოდის განმავლობაში შეიძლება დაწესდეს განსხვავებული სამუშაო საათები, რაც საერთო ჯამში არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 სთ-ს.
6. ბოტანიკური ბაღის სალაროს სამუშაო საათების განრიგის გათვალისწინებით მოლარეებისთვის განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგი, რომელსაც ყოველთვიურად, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით (მოხსენებითი ბარათი) ამტკიცებს დირექტორი.
7. ბაღის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად, დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილებისათვის მოქმედებს 24 საათიანი უწყვეტი სამუშაო რეჟიმი. აღნიშნული სამსახურის თანამშრომლებისათვის განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგი, რომელსაც ყოველთვიურად, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით (მოხსენებითი ბარათი) ამტკიცებს დირექტორი. ცვლებს შორის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
8. ცვლიანობის გრაფიკი ასევე შესაძლებელია განისაზღვროს დამლაგებლების, მეეზოვეების, მეზღვეების, მძღოლებისა და წყალსაქაჩი სადგურის თანამშრომლებისათვის, რომელსაც ყოველთვიურად, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით (მოხსენებითი ბარათი) ამტკიცებს დირექტორი.
9. მორიგეობის გრაფიკის შედგენის წესი და ფორმა შეიძლება დამტკიცდეს დირექტორის ცალკე ბრძანებით.
10. იმ დასაქმებულებს, რომლებიც შეთავსებით სხვა დაწესებულებაში ეწევიან საგანმანათლებლო საქმიანობას ან/და არიან უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები, უფლება აქვთ, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის საფუძველზე, საჭირო საათების მიხედვით ისარგებლონ შეღავათით აღნიშნული საგანმანათლებლო საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით.
11. დასაქმებულებს, რომელთა შვილები არიან სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების აღსაზრდელების ან/და ზოგადი განათლების დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეთა ასაკის, უფლება აქვთ, ყოველ სამუშაო დღეს, დამატებით ისარგებლონ ნახევარ საათიანი შეღავათით სამსახურში მოსვლის ან სამსახურიდან გასვლის დროს.

12. ამ მუხლის მე-10 და მე-11 პუნქტებით გათვალისწინებული შეღავათით სარგებლობისას გაცდენილი სამუშაო საათები ჩაითვლება საპატიო გაცდენად/დაგვიანებად და არ მოხდება გაცდენილი/დაგვიანებული დროის პროპორციულად თანამდებობრივი სარგოდან თანხის ჩამოკლება.

13. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს უფლება აქვს, დამსაქმებელს შეუთანხმოს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული სამუშაო დრო.

14. ქვეყანაში არსებული ეპიდემიური ვითარებისას, საოფისე სივრცის რაციონალური დატვირთვის უზრუნველყოფისთვის, ასევე სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, შეიძლება დაწესდეს დისტანციური მუშაობის რეჟიმი. წინამდებარე შინაგანაწესის ვრცელდება დისტანციურ რეჟიმში მომუშავე დასაქმებულზეც.

## **მუხლი 22. დასვენებისა და უქმე დღეები**

1. დასვენების დღეებად ითვლება შაბათი და კვირა;

2. უქმე დღეების ჩამონათვალი განისაზღვრება კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით წელიწადში 5 (ხუთი) სამუშაო დღე, ისარგებლოს დასვენების დღით (day off), მაგრამ არა ერთმანეთის მიყოლებით და არაუმეტეს თვეში 1 (ერთი) დასვენების დღისა. გამოუყენებელი დასვენების დღის მომავალი წლისათვის გადატანა დაუშვებელია.

4. დამსაქმებელს უფლება აქვს უარი უთხრას დასაქმებულს სამუშაო დღეს დასვენების უფლებით სარგებლობაზე, თუ აღნიშნული ხელს შეუშლის სამუშაო პროცესის მიმდინარეობას.

## **მუხლი 23. სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა**

1. სამუშაოზე მოსვლისა და სამუშაოდან წასვლის, შესაბამისად დასაქმებულის მიერ ნამუშევარი საათების აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული სისტემის საშუალებითა და შესაბამისი აღრიცხვის ბარათების გამოყენებით, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, „სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმისა და მისი წარმოების წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვლის N01-15/ნ ბრძანებით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

2. იმ თანამშრომლებმა, რომელთაც ფუნქციების გათვალისწინებით სამუშაო შესასრულებელი აქვთ ბოტანიკური ბაღის ცალკეულ ლოკაციებზე და ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაზე ბარათის დაფიქსირება ვერ ხერხდება/რთულდება, სამსახურში გამოცხადების და სამსახურიდან წასვლის ზუსტი დრო, თარიღი და ხელმოწერა უნდა დააფიქსირონ მატერიალური სახით შედგენილ აღრიცხვის დოკუმენტზე. ასეთ შემთხვევაში, ამ თანამშრომელთა მიერ ნამუშევარი საათები გამოითვლება მატერიალური ფორმით შევსებული აღრიცხვის დოკუმენტის შესაბამისად. მატერიალური სახით აღრიცხვის დოკუმენტის წარმოებაზე და მისი მონაცემების სისწორეზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელიც ვალდებულია აღნიშნული დოკუმენტი ყოველი თვის ბოლოს წარუდგინოს დირექტორს მოხსენებითი ბარათის სახით.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე მოსვლის ან/და სამუშაოდან წასვლის ფაქტი არ ფიქსირდება ან/და ფიქსირდება დაგვიანებით ელექტრონულ სისტემაში ან მატერიალური ფორმით შედგენილ აღრიცხვის დოკუმენტში, დაუფიქსირებელი დრო ჩაითვლება გაცდენილ სამუშაო დროში და თანამდებობრივი სარგოდან გაცდენილი დროის პროპორციულად მოხდება თანხის ჩამოკლება, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა შესაბამისი გარემოებების გათვალისწინებით, დამსაქმებელი მიიღებს სხვა გადაწყვეტილებას.

4. დასაქმებულის სწრებადობის მიხედვით თანამდებობრივი სარგოდან ჩამოსაკლები თანხის დაანგარიშება ხდება სწრებადობის ელექტრონული აღრიცხვის პროგრამიდან დამუშავებული ინფორმაციის საფუძველზე, ყოველი საანგარიშო თვის 20 რიცხვის ჩათვლით. თუ თანამდებობრივი სარგოდან თანხის ჩამოკლების ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველი გამოვლინდა საანგარიშო თვის 20

რიცხვიდან თვის ბოლო კალენდარული რიცხვის ჩათვლით, ნაკლებობით შესრულებული სამუშაო საათებისათვის თანხის ჩამოკლება მოხდება მომდევნო თვეში გასაცემი თანამდებობრივი სარგოდან.

5. დასაქმებული, რომელიც მისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო (მათ შორის - ტექნიკური მიზეზები) ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას, ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს და დასაქმებულთა სწრებადობის მონიტორინგზე პასუხისმგებელ პირთან/ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირთან დააფიქსიროს სამსახურში მოსვლისა და გასვლის ფაქტი.

6. ორგანიზაციის ტერიტორიული მდებარეობის გათვალისწინებით, საპატიოდ და ნამუშევარ საათებად ჩაითვლება სამსახურში გამოცხადების დაფიქსირება სამუშაო დროის დაწყებიდან არაუგვიანეს 15 წუთისა.

7. სამუშაო განრიგის სისტემატიურ დარღვევად ჩაითვლება 30 სამუშაო დღის განმავლობაში მინიმუმ 5 - ჯერ 45 წუთით ან/და მეტი პერიოდით სამუშაოს დადგენილი განრიგის ნაკლებობით შესრულება.

8. ამ მუხლით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისას, დირექტორი უფლებამოსილია ინდივიდუალური გარემოებებისა და დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად შესრულების ფაქტის გათვალისწინებით, შეუსრულებელი სამუშაო საათების გამო დასაქმებულს არ ჩამოაკლოს თანხა თანამდებობრივი სარგოდან.

#### **მუხლი 24. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

2. თუ დასაქმებული გამონაკლისი და გაუთვალისწინებელი გარემოებების გამო, დროულად ვერ ცხადდება ან/და დადგენილ დროზე ადრე საჭიროებს სამსახურიდან გასვლას, იგი ვალდებულია ამის შესახებ ზეპირად ან წერილობით (მათ შორის - ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს ან/და თანამშრომელთა სწრებადობის კონტროლზე პასუხისმგებელ პირს ან/და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს. დასაქმებულის მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა შექმნილი გარემოებების გამო შეუძლებელია სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის/დაგვიანების მიზეზის თაობაზე სათანადო დასაბუთებით.

3. სამსახურის გაცდენის, სამსახურში დაგვიანების ან/და სამსახურიდან დადგენილ დროზე ადრე გასვლის ფაქტის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გამონაკლის შემთხვევებში, დასაქმებულის განცხადების საფუძველზე ობიექტური და გადაუდებელი გარემოებებისა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის პოზიციის გათვალისწინებით, გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის პირობების არსებობისას, დირექტორს უნდა ეცნობოს არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა. შემდგომ დღეებში დირექტორისთვის ინფორმაციის მიწოდების შემთხვევაში გაცდენის ფაქტი საპატიოდ არ ჩაითვლება.

#### **მუხლი 25. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები**

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის ყოფნა ნებაყოფლობითია.

2. დასაქმებულზე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე, ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

### **თავი V**

#### **შრომის ანაზღაურების წესი**

## **მუხლი 26. თანამდებობრივი სარგო და მისი გაცემის წესი**

1. თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა განისაზღვრება ორგანიზაციის მიერ დამტკიცებული სამტატო ნუსხისა და დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად და იგი ანაზღაურდება ყოველი საანგარიშო თვის 25 რიცხვიდან არა უგვიანეს მიმდინარე თვის ბოლო სამუშაო დღის ჩათვლით.
2. თანამდებობრივი სარგოს გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დამსაქმებლის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოდან და შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.
4. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 40 პროცენტს.
5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 25 რიცხვიდან მიმდინარე თვის ბოლო სამუშაო დღის ჩათვლით.

## **მუხლი 27. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურება**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 (ორმოც) საათს, ხოლო ნახევარ განაკვეთზე დასაქმებული პირებისათვის კვირაში 20 (ოც) საათს.
2. ბალის ტერიტორიისა და შენობა-ნაგებობების მოვლა-დასუფთავებითი და სათბურებში მცენარეთა მოვლის სამუშაოების უწყვეტად წარმართვისათვის ან/და ორგანიზაციის ინტერესიდან გამომდინარე დირექტორის გადაწყვეტილებით და დასაქმებულის თანხმობით დასაქმებულს შეიძლება დაევალოს უქმე/დასვენების დღეს მუშაობა ან/და საჭიროების შემთხვევაში დადგინდეს უქმე ან/და დასვენების დღეებში მორიგეობის გრაფიკი. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს, იმავე თვეში მოითხოვოს ნამუშევარი საათების შესაბამისი დასვენების უფლება სხვა სამუშაო დღეს.
3. თუ უქმე ან დასვენების დღე, როდესაც დასაქმებულმა იმუშავა, ემთხვევა თვის ბოლო კვირის რომელიმე დღეს, დასაქმებულს უფლება აქვს ნამუშევარი საათების პროპორციული დასვენების უფლებით ისარგებლოს იმავე ან მომდევნო თვის განმავლობაში.
4. თუ დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის არ ან ვერ ეძლევა ნამუშევარი საათების სანაცვლოდ პროპორციული დასვენების დრო, ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება თანამდებობრივი სარგოს საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
5. სამსახურში ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ასევე, უქმე ან/და დასვენების დღეებში დასაქმებულის ინიციატივით ზეგანაკვეთურად მუშაობის ფაქტზე წინასწარ უნდა არსებობდეს დირექტორის ან/და უშუალო უფროსის თანხმობა, წინააღმდეგ შემთხვევაში, ასეთი სამუშაო არ ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების ფაქტი დასტურდება დირექტორის მოადგილის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათით.
6. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
  - ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;
  - ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით;

გ) სხვა ისეთი გარემოებების შემთხვევაში, რომლის დროსაც სამსახურში გამოუცხადებლობით მნიშვნელოვანი ზიანი მიადგება ბოტანიკურ ბაღს - ანაზღაურების სანაცვლოდ.

7. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/დირექტორის მოადგილე/ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს საანგარიშო თვის მომდევნო თვის პირველი კვირისა დირექტორს წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი ამ დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაოს თაობაზე ნამუშევარი ზეგანაკვეთური საათების მითითებით.

## თავი VI

### შვებულება, მივლინება, დასაქმებულის დროებითი შრომისუნარობა

#### მუხლი 28. შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში არაუმეტეს 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით, თუმცა, არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა.
3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს, თერთმეტი თვის გასვლამდეც.
4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
5. შვებულებიდან დასაქმებულის გამოძახება შეიძლება მოხდეს მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობით, ამასთან, გამოუყენებელი შვებულება დასაქმებულს უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე წლის განმავლობაში.
6. გამონაკლის შემთხვევებში, თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი/ანაზღაურების გარეშე შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დირექტორისა და დასაქმებულის შეთანხმების საფუძველზე დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილის გადატანა მომდევნო წლისათვის. ამასთან, დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში. ანაზღაურების გარეშე შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის დაუშვებელია.
7. შვებულების მოთხოვნის შესახებ დასაქმებული განცხადებით მიმართავს დირექტორს შვებულებაში გასვლამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულების შემთხვევაში - არაუგვიანეს 2 კვირისა. დასაქმებულის მიერ ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნისათვის დადგენილი ვადის დარღვევისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია უარი უთხრას შვებულების მიცემაზე. გადაუდებელი აუცილებლობისას, შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნა დადგენილი ვადის დარღვევით, თუმცა მოთხოვნილი დღეების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 5 კალენდარულ დღეს.
8. საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლასთან, ახალშობილის შვილად აყვანასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებასთან, რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
9. ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა.

10. დასაქმებულს შეუძლია, ისარგებლოს ანაზღაურებადი საქორწინო შვებულებით დამატებით 5 სამუშაო დღის ოდენობით. საქორწინო შვებულების მიცემა დასაშვებია უშუალოდ ქორწინებამდე 2 კვირით ადრე ან მის შემდეგ 1 თვის განმავლობაში.

11. დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე სასწავლო შვებულებით, არაუმეტეს 1 წლის ვადისა.

## **მუხლი 29. მივლინება**

1. სამუშაო ინტერესებიდან გამომდინარე დამსაქმებლის მიერ შეიძლება მოხდეს დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა.

2. ორგანიზაციის სამუშაო სპეციფიკის გათვალისწინებით, მივლინება შეიძლება იყოს ორი სახის:

ა) სამსახურებრივი მივლინება;

ბ) საველე-საექსპედიციო დანიშნულების სამსახურებრივი მივლინება.

3. დასაქმებულის მივლინებაში წასვლის საკითხი, როგორც წესი, განისაზღვრება ბოტანიკური ბაღის ღონისძიებათა პროგრამების გათვალისწინებით.

4. დასაქმებულს მივლინების ხარჯები (მგზავრობის, ბინის დაქირავების სადღეღამისო ხარჯი) ანაზღაურდება კანონმდებლობით განსაზღვრული წესითა და ოდენობით.

5. მივლინების თაობაზე დასაქმებული, მისი უშუალო უფროსი (სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) ან/და დირექტორის მოადგილე მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მიმართავს დირექტორს მივლინებაში გასვლამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა.

6. მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათი უნდა შეიცავდეს მივლინების თაობაზე ყველა საჭირო ინფორმაციას და წარმოდგენილი უნდა იყოს წინამდებარე დოკუმენტით დამტკიცებული დანართი 2-ის შესაბამისად.

7. მივლინების თაობაზე გადაწყვეტილებას დირექტორი იღებს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს მივლინება მასზე უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებისათვის, რის თაობაზეც დასაქმებული განცხადებით მიმართავს დირექტორს, დანართი 2-ის შესაბამისად.

8. საქართველოს ფარგლებს გარეთ სამივლინებო თანხა ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების გათვალისწინებით.

9. იმ შემთხვევაში, როცა მივლინების ხარჯები კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე, სემინარებზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე სრულად იფარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, ან მისი დაფინანსება განსაზღვრულია საგრანტო პროექტით, დონორის ხარჯებიდან, დამატებითი ანაზღაურება ბოტანიკური ბაღის მიერ არ ხდება.

10. მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან/და მივლინებული თანამშრომელი ვალდებულია დირექტორს მოხსენებითი ბარათით წარუდგინოს მივლინების შესახებ ანგარიში წინამდებარე დოკუმენტით დამტკიცებული დანართი 3-ის შესაბამისად, რომელსაც უნდა დაერთოს სამივლინებო მოწმობები სამსახურებრივი მივლინების დროს დანართი 4-ის და საველე-საექსპედიციო მივლინების დროს დანართი 5-ის შესაბამისად.

## **მუხლი 30. დროებითი შრომისუნარობა**

1. დასაქმებული, რომელიც საკუთარი ან/და ოჯახის წევრის ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია თავის უშუალო ხელმძღვანელს/ადმინისტრაციას/ადამიანური რესურსების მართვაზე

პასუხისმგებელ პირს, შეძლებისდაგვარად სწრაფად აცნობოს ავადმყოფობის შესახებ და შეატყობინოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა;

ბ) გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.

2. დასაქმებული ვალდებულია ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუუნარობის დასადასტურებლად, სამსახურში გამოცხადებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში, დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტი - საავადმყოფო ფურცელი ან/და სხვა დოკუმენტი (მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით შედგენილი და დამოწმებული) წარუდგინოს შრომის ოფიცერს/ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს.

3. თუ დასაქმებული წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ დოკუმენტს, გაცემილი დღეები ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება. ანაზღაურების დაანგარიშებისა და გაცემის დამატებითი წესები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. დროებითი შრომისუუნარობის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 60 კალენდარულ დღეს.

5. თუ დასაქმებული არ გამოცხადდა სამსახურში ზედიზედ ორი დღე ან მეტი ხანგრძლივობით და სამუშაო ადგილზე გამოცხადების შემდეგ ამ მუხლით დადგენილ ვადაში არ წარმოადგინა სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტი, გაცემილი დღეები ჩაითვლება არასაპატიოდ.

## თავი VII

### შრომითი დისციპლინის დაცვა და დასაქმებულის წახალისება

#### მუხლი 31. შრომითი დისციპლინის დაცვა და სამუშაო დროის კონტროლი

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას სამუშაო დროის განრიგი და შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები, სამუშაოზე ყოფნის ფაქტი აღირიცხება დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომის დისციპლინა, შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები.

#### მუხლი 32. წახალისების ღონისძიებები

1. სამუშაო პროცესში დასაქმებულისათვის დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგი წახალისების ღონისძიებები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) სიგელის გადაცემა;

გ) ფულადი ჯილდოს გაცემა;

დ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

2. დასაქმებულისთვის წახალისების ღონისძიების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი. წახალისების ღონისძიების საფუძველი შესაძლებელია იყოს ბოტანიკურ ბაღში თანამშრომელთა სამუშაოს შეფასების შედეგები ან დირექტორის მოადგილის/უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინება.

## თავი VIII



**მუხლი 33. დისციპლინური გადაცდომები**

1. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივი მოვალეობების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) ორგანიზაციისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;

გ) წინამდებარე შინაგანაწესით, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით და შიდა მარეგულირებელი სხვა აქტებითა და ინსტრუქციებით დადგენილი ქცევის წესების შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან/და სხვაგვარი დარღვევა;

დ) შრომის უსაფრთხოების დადგენილი წესების დარღვევა.

2. შრომითი ხელშეკრულების ან/და შინაგანაწესის უხეში დარღვევად მიიჩნევა:

ა) შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და სხვა შიდასამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესების დარღვევა, რომლის შედეგადაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიადგა ორგანიზაციის ქონებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და სხვა შიდასამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესების დარღვევა, რომლის შედეგად ზიანი მიადგა ორგანიზაციის საქმიან რეპუტაციას ან/და ინტერესებს;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და სხვა შიდასამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესების დარღვევა, რომელმაც გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამოირიცხავს ან/და გაართულებს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

დ) დასაქმებულის მიერ ბოტანიკური ბაღის ტერიტორიაზე დისკრიმინაციული ან/და არაეთიკური ქცევა სხვა დასაქმებულის ან/და მესამე პირ(ებ)ის მიმართ;

ე) სამუშაოს შესრულების დროს ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული თრობის ქვეშ ყოფნა ან/და ალკოჰოლის/ნარკოტიკული საშუალების მიღება;

ვ) სამუშაო განრიგის სისტემატიური დარღვევა;

ზ) წლის განმავლობაში სამსახურის მინიმუმ 3-ჯერ არასაპატიო გაცდენა;

თ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად სხვა დასაქმებულისათვის ზიანის მიყენება ან/და მისი საქმიანი რეპუტაციის შელახვა;

ი) ორგანიზაციის ინტერესების საწინააღმდეგო ქმედება, რომელიც გულისხმობს დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლის მხრიდან მოთხოვნილი ისეთი ინფორმაციის და გარემოებების განზრახ დამალვას, არასრულად ან/და არასწორად წარდგენას, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულების დროს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მოთხოვნილი ინფორმაციის წარდგენა ეწინააღმდეგება მისი ან/და მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს;

კ) თანამდებობრივი უფლებამოსილების გამოყენება პირადი ინტერესებისათვის;

ლ) შრომის უსაფრთხოების ისეთი წესების დარღვევა, რომლის ჩადენის შემთხვევაშიც გათვალისწინებულია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;

მ) ბოლო ერთი წლის განმავლობაში განმეორებით რომელიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა;

ნ) სამსახურში დაშვების ბარათის სხვა პირისათვის ან/და ერთმანეთისათვის გადაცემა და ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაზე ასახვა. აღნიშნული ქმედება დისციპლინურ გადაცდომად მიიჩნევა როგორც ბარათის გადამცემის, ასევე ბარათის მიმღებისათვის;

ო) თანამშრომელთა სამუშაოს შეფასების პროცესში მონაწილეობის მიღებაზე უარის თქმა ან/და არაჯეროვანი მონაწილეობა;

პ) თანამშრომელთა სამუშაოს შეფასების შედეგად წლის განმავლობაში ორჯერ არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღება.

### **მუხლი 34. დისციპლინური წარმოების დაწყება და დისციპლინური წარმოების ვადა**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია:

ა) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;

ბ) დაინტერესებული პირის განცხადება;

გ) ორგანიზაციაში განხორციელებული შემოწმების, შრომის დისციპლინის, შრომის უსაფრთხოების კონტროლის შედეგად გამოკვეთილი გარემოებები.

2. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან გასული არ არის 1 წელი.

3. დისციპლინური წარმოების ვადა შეადგენს 1 თვეს, რომელიც შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით არაუმეტეს 2 თვისა.

4. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რომელშიც აღინიშნება ინფორმაცია სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის (მისი არსებობის შემთხვევაში), დისციპლინური წარმოების ვადის და სხვა გარემოებების შესახებ, რომლებიც საფუძვლად დაედო დისციპლინური წარმოების დაწყებას.

### **მუხლი 35. დისციპლინური წარმოების ზოგადი წესები**

1. დისციპლინური წარმოების ფარგლებში, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესწავლას უშუალოდ ხელმძღვანელობს დირექტორი.

2. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესწავლის მიზნით დირექტორის ბრძანებით შეიძლება შეიქმნას დისციპლინური კომისია.

3. წინამდებარე მუხლი წარმოადგენს დისციპლინური წარმოების ჩატარების ზოგად წესს და იგი ვრცელდება დისციპლინური კომისიის საქმიანობაზეც, თუ სპეციალური ნორმით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

4. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანება ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს, რომელსაც განესაზღვრება ვადა, არანაკლებ 3 სამუშაო დღისა, საკუთარი პოზიციისა და ახსნა-განმარტების წარმოსადგენად.

5. დისციპლინურ წარმოებაში სავალდებულო წესით უნდა მოხდეს ყველა იმ პირის ჩართვა, რომლებსაც შესაძლოა ჰქონდეთ ინფორმაცია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით და მათ უნდა განესაზღვროთ ვადა, არანაკლებ 2 სამუშაო დღისა, ახსნა-განმარტების წარმოსადგენად.

6. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარმოდგენილი ახსნა-განმარტება არასრულია ან/და დისციპლინური წარმოების ფარგლებში გამოვლინდა ახალი ფაქტობრივი გარემოებები,

რომლის თაობაზეც დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს არ წარმოუდგენია თავისი პოზიცია, ან/და თუ საქმის არსებითი გამოკვლევისათვის საჭიროა დამატებითი ინფორმაციის მიღება, დირექტორი დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუსაზღვრავს ვადას დამატებითი ინფორმაციის წარმოსადგენად.

7. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;

ბ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების მასალების გაცნობა;

გ) წარადგინოს წერილობითი და ზეპირი ახსნა-განმარტება ან/და მტკიცებულებები;

დ) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

8. გადაწყვეტილებას დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე ან/და დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის თაობაზე იღებს დირექტორი, ბრძანების ფორმით.

9. თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრის მიზნით დირექტორი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას ითვალისწინებს ისეთ გარემოებებს, როგორცაა:

ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგის სიმძიმის ხარისხს;

გ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ მანამდე მოქმედ წახალისებისა და სხვა დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებს;

დ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობის მიზეზს;

ე) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობას;

ვ) სხვა ინდივიდუალურ გარემოებებს, რომლებიც გავლენას ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.

10. დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დირექტორი იღებს ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას:

ა) დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;

ბ) დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე;

გ) დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის თაობაზე.

11. თუ დისციპლინური წარმოების ფარგლებში არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის ფაქტი ან/და თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების ობიექტური საფუძველი, დისციპლინური წარმოება წყდება.

### **მუხლი 36. დისციპლინური კომისია**

1. სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის შესწავლისა და შესაბამისი დასკვნის წარმოდგენის მიზნით დირექტორის ბრძანებით შეიძლება შეიქმნას დისციპლინური კომისია, რომელსაც ხელმძღვანელობს დირექტორის მიერ დანიშნული კომისიის თავმჯდომარე.

2. დისციპლინური კომისია უფლებამოსილია:

ა) შეაგროვოს და შეისწავლოს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებაში აღნიშნული გარემოებები და მასთან დაკავშირებული ფაქტები;

ბ) მიიღოს და შეაფასოს წერილობითი და ზეპირი ახსნა-განმარტებები;

გ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადგინოს ან არ დაადგინოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტი;

დ) განსაზღვროს შესაფერისი და თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

ე) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის არსებითი შესწავლის მიზნით განახორციელოს სხვა ღონისძიებები.

3. დისციპლინური კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დასკვნის სახით, რომელიც დანართის სახით ერთვის სხდომის ოქმს. დასკვნას ხელს აწერს ყველა კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობას იღებდა დისციპლინური გადაცდომის საქმის შესწავლაში. დასკვნას შეიძლება დაერთოს კომისიის წევრის განსხვავებული აზრი. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე კომისიის წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ხმების თანაბრობის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

4. დისციპლინური კომისია იღებს შემდეგი გადაწყვეტილებებიდან ერთ-ერთს:

ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობის შესახებ და დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისათვის შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.

5. დისციპლინური კომისიის დასკვნა უნდა იყოს დასაბუთებული და იგი უნდა შეიცავდეს სრულყოფილ ინფორმაციას იმ ფაქტობრივი გარემოებების თაობაზე, რომლებიც შეისწავლა კომისიამ და დაეყრდნო გადაწყვეტილების მიღების დროს.

6. დისციპლინური კომისიის დასკვნა 5 სამუშაო დღის ვადაში ეგზავნება სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს და დირექტორს.

7. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს შეუძლია დასკვნის მიღებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში საკუთარი პოზიციის წარმოდგენა დასკვნასთან დაკავშირებით.

8. დისციპლინური კომისიის დასკვნის გათვალისწინებით, დირექტორი იღებს 35-ე მუხლის მე-10 პუნქტით განსაზღვრულ ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას.

9. დირექტორი უფლებამოსილია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად გამოიყენოს დისციპლინური კომისიის დასკვნით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომაზე უფრო მსუბუქი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. ამასთან, თუ დისციპლინური კომისიის დასკვნით დადგენილი არ არის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების უხეში დარღვევა და პირის მიმართ მანამდე შეფარდებული არ ყოფილა რომელიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე.

### **მუხლი 37. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

1. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) თანამდებობრივი სარგოს 10% - დან 40 % - მდე დაკავება;

ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობაზე გადაყვანა;

ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

2. შრომის უსაფრთხოების წესების და ინსტრუქციების დარღვევის შემთხვევებში სპეციალური დისციპლინური სანქციების ჩამონათვალი განისაზღვრება დანართი 6-ის შესაბამისად.

3. დასაქმებულის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

4. დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ-გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების მოქმედების პერიოდში დასაქმებულზე არ გამოიყენება წახალისების ღონისძიებები.

6. ბოტანიკური ბაღის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

## თავი IX

### შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

#### მუხლი 38. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის სამართლებრივი საფუძვლები რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

3. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივად მისთვის მიკუთვნებული ყველა ნივთი ჩააბაროს დამსაქმებელს და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს წარუდგინოს შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების ხელმოწერით დადასტურებული დოკუმენტი (შემოვლის ფურცელი) დანართი 7-ის შესაბამისად.

4. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია საანგარიშო თვის არაუადრეს 25 რიცხვისა და არაუგვიანეს თვის ბოლო სამუშაო დღისა თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.