



ლ ე ვ ა ნ ს ა მ ხ ა რ ა უ ლ ი ს ს ა ხ ე ლ ო ბ ი ს

სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს უფროსის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 51/1

26/04/2023

თბილისი

201 წ.



6000535423

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს“ დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 20 აგვისტოს N255 დადგენილების მე-4 მუხლის, მე-3 პუნქტის „პ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს შინაგანაწესი“ (№1 დანართის შესაბამისად);
2. დამტკიცდეს „სსიპ - ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს სამედიცინო ექსპერტიზის დეპარტამენტის, ფსიქიატრიული ექსპერტიზის დეპარტამენტის, ქიმიურ-ნარკოლოგიური ექსპერტიზის დეპარტამენტის, დასავლეთ საქართველოს რეგიონული ექსპერტიზის დეპარტამენტის და აჭარის რეგიონული ექსპერტიზის დეპარტამენტის ზოგიერთი ქვედანაყოფის სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმი“ (№2 დანართის შესაბამისად);
3. დამტკიცდეს „სსიპ - ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნულ ბიუროში მოქმედი სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა (№3 დანართის შესაბამისად);
4. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სსიპ - ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ ბიუროს უფროსის 2019 წლის 19 სექტემბრის №179§13 ბრძანება;
5. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სსიპ - ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნულ ბიუროში დროებითი შრომისუნარობის გამო დახმარების გაცემის ორგანიზებასთან დაკავშირებით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ“ ბიუროს უფროსის 2020 წლის 21 სექტემბრის №85 §1 ბრძანება;
6. დაევალოს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ამ ბრძანების დადგენილი წესით გაცნობა ბიუროში დასაქმებული პირებისათვის;
7. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2023 წლის პირველი მაისიდან.

მამუკა ჯანგულაშვილი
ბიუროს უფროსი

**„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის
ეროვნული ბიუროს შინაგანაწესი“**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს (შემდგომში - ბიურო) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ვრცელდება ბიუროში ყველა დასაქმებულზე.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
3. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელია ნებისმიერ დროს.
4. შინაგანაწესის მიზნები:
 - ა) ბიუროს სტრუქტურული დანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) ბიუროში დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
 - დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
 - ე) ბიუროში დასაქმებულის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
 - ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;
 - ზ) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
 - თ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა;
 - ი) ბიუროს ხელმძღვანელ პირებსა და დასაქმებულთა შორის ურთიერთობების მოწესრიგება;
 - კ) ბიუროში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დამკვიდრება.
5. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) მიღება, დანიშვნა/გადაყვანა და შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
 - ბ) ბიუროს დასაქმებულისათვის სხვა ფუნქციის დაკისრების წესი;
 - გ) ბიუროში დასაქმებულთა უფლებები;
 - დ) ბიუროში დასაქმებულთა მოვალეობები;
 - ე) ბიუროში დასაქმებულთათვის შეზღუდვები;
 - ვ) შრომის პირობების დაცვა, ბიუროს უფლებამოსილება და ვალდებულებები;
 - ზ) ბიუროში დასაქმებული პირებისათვის ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები;
 - თ) ერთგულებისა და დემოკრატიული პრინციპების პატივისცემა და დაცვა;
 - ი) სამართლიანობა, პროფესიონალიზმი, ეფექტიანობა და ეფექტურობა;
 - კ) ბიუროში დასაქმებულის ეთიკური პასუხისმგებლობა და დასაქმებულებს შორის კომუნიკაციის წესი;
 - ლ) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, დღის განმავლობაში შესვენების დრო და ცვლაში მუშაობისას - ცვლის ხანგრძლივობა;
 - მ) სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების წესი;
 - ნ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ (ზეგანაკვეთურად) სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი;
 - ო) არასრულ სამუშაო განაკვეთზე, ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის პირობები და წესი;
 - პ) ბიუროში დასაქმებულის მიერ შევებულების გამოყენების პირობები და წესი;
 - ჟ) ბიუროში დასაქმებულის მიერ ორსულობა/შობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, შევებულების გამოყენების პირობები და წესი;
 - რ) ანაზღაურებადი შევებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები და საშვებულებო ანაზღაურება;
 - ს) ბიუროში დასაქმებულის მივლინების წესი;
 - ტ) შრომის ანაზღაურების ფორმა, გაცემის დრო და ადგილი;
 - უ) ბიუროში დასაქმებულის წახალისების წესი;
 - ფ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და დისციპლინური წარმოების წესი;
 - ქ) ბიუროში დასაქმებულისათვის შრომითი ურთიერთობის შეჩერება;

- ღ) ბიუროში დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა (სამსახურიდან გათავისუფლება);
- ყ) ბიუროს დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- შ) საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას;
- ჩ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.

მუხლი 2. მიღება, დანიშვნა/გადაყვანა და შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. ბიუროში პირი ვაკანტურ თანამდებობებზე ინიშნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. ბიუროს ხელმძღვანელობს ბიუროს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი. ბიუროში ყველა სხვა დასაქმებულს (გარდა შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა) ბიუროს უფროსი თანამდებობაზე ნიშნავს მხოლოდ კონკურსის წესით (მათ შორის გამოსაცდელი ვადით).
2. დასაქმებული თანამდებობაზე უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 1261 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
3. ბიურო უფლებამოსილია გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება მუდმივი ან/და არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან (მათ შორის გამოსაცდელი ვადით) და ანაზღაურებად სტაჟიორებთან.
 - ა) შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია მასთან მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.
 - ბ) გამოსაცდელ ვადაში შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება. ამ ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
 - გ) ბიურო უფლებამოსილია, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
 - დ) გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 48-ე მუხლის ნორმები (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი), თუ გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა ნამუშევარი დროის შესაბამისად.
4. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა ბიუროს უფროსის მიერ გამოცემული ბრძანების კანონიერ ძალაში შესვლიდან, ხოლო შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების მიმართ შრომითი ხელშეკრულების დადებისთანავე.

მუხლი 3. ბიუროს დასაქმებულისათვის სხვა ფუნქციის დაკისრება

1. ბიუროს უფროსს, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლია დასაქმებულს დააკისროს დროებით არმყოფი პირის ფუნქციების შესრულება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლებით (სხვა ფუნქციების შესრულება) ან თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება).
2. პირს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს და თავისუფლდება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ეძლევა თანამდებობაზე არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო, თუ იგი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო მისი შემცველი პირის თანამდებობრივ სარგოზე ნაკლებია, შემცველ პირს უნარჩუნდება თავისი თანამდებობრივი სარგო.
3. პირს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე, თანამდებობრივი სარგოს გარდა, ეძლევა სახელფასო დანამატი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

4. მოვალეობათა შესრულების დაკისრება ან შეთავსება შესაძლებელია განხორციელდეს იმ დასაქმებულის თანხმობით, რომელმაც მოვალეობა უნდა შეასრულოს დასაქმებულის არყოფნის პერიოდში, ან შესაბამისი თანამდებობის კონკურსის წესით შევსებამდე.

მუხლი 4. ბიუროში დასაქმებულთა უფლებები

1. დასაქმებულს უფლება აქვს:
 - ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
 - ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
 - გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც აისახება მის პირად საქმეში;
 - დ) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;
 - ე) ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური საქმიანობა, (წარმოადგინოს დამადასტურებელი დოკუმენტაცია) რომელიც ხელს არ შეუშლის ბიუროს მუშაობის პროცესს. ხოლო ბიუროს უფროსთან წერილობითი შეთანხმებით სამეცნიერო ან/და სხვა ანაზღაურებადი საქმიანობა;
 - ვ) დასაქმებული ვალდებულია მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად ისარგებლოს სხვადასხვა პროგრამებით და ინტერნეტით.
 - ზ) ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით (ბიუროს უფროსის პირველი მოადგილის, ბიუროს უფროსის მოადგილეების, სტრუქტურული დანაყოფის/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე) დასაქმებულს ეძლევა კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების და სწავლების შესაძლებლობა (სემინარები, ტრენინგები, კურსები), ბიუჯეტში სპეციალურად გამოყოფილი ან დაფინანსებიდან მიღებული თანხის შესაბამისად.
 - თ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის “ე“ ქვეპუნქტი არ ვრცელდება იმ დასაქმებულებზე, რომლებზეც ვრცელდება „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონი.

მუხლი 5. ბიუროში დასაქმებულთა მოვალეობები

1. ბიუროში დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა და სხვა სამართლებრივი აქტები;
 - ბ) დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რაც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, სამუშაო აღწერილობით, სამართლებრივი აქტებით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით და მითითებებით;
 - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს ბიუროს ხელმძღვანელობის, ტერიტორიული ორგანოს/სტრუქტურული ერთეულის უფროსისა და მისი უშუალო უფროსის დავალებები, გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
 - დ) დაიცვას ბიუროს შინაგანაწესი;
 - ე) შეინარჩუნოს და აიმაღლოს კვალიფიკაციის დონე, რომელიც საჭიროა თანამდებობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას;
 - ვ) არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე, სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ;
 - ზ) დაიცვას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები;

- თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს ბიუროს საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- ი) შეასრულოს უშუალო უფროსის ან ბიუროს სხვა ზემდგომი პირების დავალება სამსახურებრივ საკითხებზე, რომელთა შესრულების მოვალეობა არ უკავშირდება სამსახურის ადგილს;
- კ) ექიმის დანიშნულების გარეშე არ მოიხმაროს ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი და პრეკურსორი, ფსიქოტროპული ნივთიერებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერებები;
- ლ) დაიცვას შრომის დაცვის ინსტრუქციები;
- მ) ელექტრონული ქსელით სარგებლობისთვის შევიდეს მისთვის მინიჭებული მომხმარებლის სახელით და პაროლით, უზრუნველყოს რომ სხვა პირისთვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება, აღნიშნული ინფორმაციის სხვა დასაქმებულზე გადაცემის შემთხვევაში პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისთვის.
- ნ) ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით და ინტერნეტით ისარგებლოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.
- ო) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს ბიუროს რეპუტაციას;
- პ) არ დააზიანოს, არ დაკარგოს, არ გაანადგუროს და გულისხმიერად მოეპყროს შესაბამისი წესით მასზე გადაცემულ ბიუროს მატერიალურ ფასეულობებს (მათ შორის ძირითადი საშუალებები და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები). ამასთან, მიიღოს გონივრული ზომები შესაბამისი ქონების მიმართ მოსალოდნელი ზიანის ასაცილებლად;
- ჟ) არ მართოს ბიუროს ბალანზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალება ალკოჰოლური/ნარკოტიკული და ფსიქოტროპული სიმთვრალის/ზემოქმედების მდგომარეობაში. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას არ მიიღოს ალკოჰოლური სასმელი.
- რ) დაიცვას ბიუროს პოლიტიკა და შეინარჩუნოს ჯანსაღი გარემო.
- ს) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივ მოწმობას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ. მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიუროს შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების დეპარტამენტს და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს;
- ტ) იზრუნოს პირად ჰიგიენაზე და იერსახეზე. დასაქმებულის ჩაცმულობა უნდა შეესაბამებოდეს ბიუროს უფროსის მიერ დამტკიცებული ტანსაცმლის ფორმის ნიმუშს. სამსახურებრივი ტანსაცმლის ფორმა გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს.
- უ) სატრანსპორტო საშუალებების მართვაზე უფლებამოსილი დასაქმებული ვალდებულია არ დააზიანოს და მიიღოს გონივრული ზომები შესაბამისი სატრანსპორტო საშუალების მიმართ მოსალოდნელი ზიანის ასაცილებლად. დაზიანების ან/და ავტოავარიის შემთხვევაში დაუყოვნებლად აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს, ეკონომიკური დეპარტამენტის შესაბამის სამსახურს და შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების დეპარტამენტს.
- ფ) ბიუროს ტერიტორიული ორგანოს, სტრუქტურული დანაყოფის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი პირი ვალდებულია განახორციელოს ზედამხედველობა სტრუქტურული ერთეულის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასაქმებულის მიერ დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შესრულებაზე.
2. ბიუროს ტერიტორიული ორგანოს, სტრუქტურული დანაყოფის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი პირი ვალდებულია ყოველი საანგარიშო კალენდარული თვის დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, ეკონომიკურ დეპარტამენტს წარუდგინოს დაქვემდებარებულ დეპარტამენტზე რიცხული ავტომანქანების ოდომეტრების (გარბენის) და ავტომობილების მდგომარეობის ამსახველი ფოტო-მასალა (შიდა და გარე ვიზუალი).

მუხლი 6. ბიუროში დასაქმებულთა შეზღუდვები

1. ბიუროში დასაქმებულს ეკრძალება:
 - ა) პროფესიული ვალდებულებების შესრულება იმ პირის მიმართ, რომელიც ითვლება მისი ოჯახის წევრად;
 - ბ) პირადი, პროფესიული ან/და სახელმწიფო საიდუმლოებისთვის მიკუთვნებული, აგრეთვე კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
 - გ) ბიუროს უფროსთან შეთანხმების გარეშე ეკავოს ან ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად საქმიანობას, გარდა პედაგოგიური და სამეცნიერო საქმიანობისა;

- დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო, სადაზღვევო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა) ან სხვაგვარი მომსახურება;
- ე) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;
- ვ) მონაწილეობა მიიღოს „ლატარიების, აზარტული და მომგებიანი თამაშობების მოწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ აზარტულ თამაშობებში, მომგებიან თამაშობებში (ლოტო, ბინგო, ტოტალიზატორი და ასევე, აზარტული და ზემოაღნიშნული მომგებიანი თამაშობების ორგანიზატორის მიერ მოწყობილი წამახალისებელ გათამაშებაში), მათ შორის, სისტემურ-ელექტრონული ფორმით მოწყობილ აზარტულ ან/და მომგებიან თამაშობებში;
- ზ) უარი განაცხადოს ხელმძღვანელი პირის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე თუ ეს დავალება არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;
- თ) საჯარო ან პირად საუბრებში ბიუროს პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება, მათ შორის, ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით;
- ი) ბიუროს შენობაში თამბაქოს მოწევა.
- კ) მონაწილეობა მიიღოს შეკრებებსა და მანიფესტაციებში;

მუხლი 7. შრომის პირობების დაცვა, ბიუროს უფლებამოსილება და ვალდებულებები

1. ბიურო ვალდებულია დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემო და შრომის პირობები;
2. ბიურო ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
3. ბიურო უფლებამოსილია დანერგოს დასაქმებულთა შეფასებისა ან/და მოტივაციის სისტემა;
4. ბიურო ვალდებულია აღმოფხვრას დისკრიმინაციის ყველა ფორმა და უზრუნველყოს თანასწორი სამუშაო გარემო პირობების შექმნა ბიუროს ყველა დასაქმებულისათვის, დაიცვას მათი უფლებები.
5. ბიურო უფლებამოსილია გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება კვალიფიკაციის ამადლების დაფინანსებასთან ან სხვა სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით.
6. იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე.
7. ბიურო სისტემატიურად უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების პრევენციული სისტემის დანერგვას. დროულად აწვდის დასაქმებულს სათანადო ინფორმაციას შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ, აუცილებლობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს დასაქმებულს პერსონალური დამცავი აღჭურვილობით.
8. ბიურო უფლებამოსილია განახორციელოს ვიდეოგადაღება ბიუროს სათაო ოფისის, სტრუქტურული დანაყოფების/ტერიტორიული ორგანოების დერეფნებში, შემოსასვლელებში, მტკიცებულებების მიღების, მტკიცებულებათა გამოკვლევის, დასაქმებულის რიგ სამუშაო ადგილზე (დასაქმებულის უსაფრთხოების, საკუთრების დაცვის და საიდუმლო ინფორმაციის შემთხვევებში) და გამოიყენოს ვიდეოგადაღების მასალები კანონით ნებადართული მიზნით.
9. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, კანონით ნებადართულ შემთხვევებში ბიურო უფლებამოსილია განახორციელოს დასაქმებულთა სამუშაო პროცესზე ინდივიდუალური დაკვირვება და პროცესის ამსახველი აუდიოჩანაწერის დამუშავება;

მუხლი 8. ბიუროში დასაქმებული პირებისათვის ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები

1. ბიუროს ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები დამყარებულია საყოველთაოდ აღიარებულ ეთიკის ნორმებზე, საჯარო სამსახურში აღიარებულ სამართლის პრინციპებზე რომელთა დაცვა, სავალდებულოა ბიუროს ყველა დასაქმებულისათვის.

2. ბიუროს ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები განსაზღვრავს ბიუროში ეთიკური გარემოს შექმნას, პროფესიული სტანდარტების დამკვიდრებას, დასაქმებულის ზოგად ქცევის წესებს, სახელმწიფოსადმი ერთგულებას და ურთიერთობას საზოგადოებასთან.
3. დასაქმებული ვალდებულია საზოგადოების წევრებთან და სხვა დასაქმებულებთან ურთიერთობისას იყოს ტაქტიანი და თავაზიანი. არ ჩაიდინოს ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლისა და ბიუროს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი. თავი შეიკავოს ისეთი აზრის, მოთხოვნების, შენიშვნების და წინადადებების საჯაროდ (მათ შორის სოციალური ქსელების გამოყენებით) გამოთქმისაგან, რომელიც სცდება კორექტულობის და ეთიკურობის ფარგლებს.

მუხლი 9. ერთგულება, დემოკრატიული პრინციპების პატივისცემა და დაცვა

1. ბიუროში ყველა დასაქმებული პატივს სცემს და იცავს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს და თავისუფლებას, კანონის წინაშე ადამიანთა თანასწორობას განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, ენისა, სქესისა, სექსუალური ორიენტაციისა, რელიგიისა, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და თანამდებობრივი მდგომარეობისა, საცხოვრებელი ადგილისა, ასაკისა, ოჯახური მდგომარეობისა, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებისა. მიუკერძოებლად ემსახურებს საქართველოს სახელმწიფოსა და მის მოქალაქეებს.
2. დაუშვებელია დასაქმებულის მიმართ ძალადობა, ძალადობა მოიცავს არაკეთილგანწყობილ დამოკიდებულებას, რაც შეიძლება გამოხატული იყოს ზეპირად ან წერილობით, ფიზიკურად ან/და ვიზუალურად. ძალადობა ასევე გულისხმობს ერთი პირის არაგონივრულ და უსაფუძვლო ჩარევას და ხელის შეშლას მეორე პირის საქმიანობაში, რაც ქმნის შეურაცხმყოფელ და არაჯანსაღ გარემოს.
3. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) განურჩევლად რელიგიური, პარტიული კუთვნილებისა და პოლიტიკური შეხედულებისა, დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, მოქმედი კანონები და სხვა სამართლებრივი აქტები, პატივი სცეს სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებს და საზოგადოებას;
 - ბ) ნებისმიერი დავალება და სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს კანონმდებლობის ფარგლებში, კეთილსინდისიერად და ხარისხიანად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობები. გადაწყვეტილება მიიღოს შესაბამისი ხარისხით და პასუხისმგებლობით;
 - გ) მიუკერძოებლად ემსახურებს საქართველოს სახელმწიფოს და ბიუროს ინტერესებს, უტყუარ ფაქტებზე დაყრდნობით კომპეტენციის ფარგლებში გასცეს დასაბუთებული რეკომენდაცია და რჩევები. მიიღოს ობიექტური გადაწყვეტილება. ცოდნა და გამოცდილება გამოიყენოს ბიუროს მიზნების მისაღწევად და საზოგადოების ნდობის ასამაღლებლად;
 - დ) არ გამოიყენოს სიძულვილის ენა და არ გააკეთოს დისკრიმინაციული ხასიათის კომენტარები, რამაც შეიძლება ეჭვქვეშ დააყენოს მისი სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულება;
 - ე) თავისი მოსაზრების საჯაროდ გამოხატვისას არ ისაუბროს ბიუროს სახელით, გარდა იმ შემთხვევისა თუ მას მინიჭებული აქვს შესაბამისი უფლებამოსილება.
 - ვ) პატივი სცეს ყველა ადამიანის ღირსებას განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა და სექსუალური ორიენტაციისა.

მუხლი 10. სამართლიანობა, პროფესიონალიზმი, ეფექტიანობა და ეფექტურობა

1. ბიუროს ყველა დასაქმებული მუდმივად ისწრაფვის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული უნარ-ჩვევების დახვეწისკენ, რაც უზრუნველყოფს პროფესიული ქცევის სტანდარტის დამკვიდრებას.
2. დასაქმებული პატივს სცემს ბიუროში არსებულ იერარქიას.
3. დასაქმებული ხელმძღვანელობასთან ანგარიშვალდებულია საკუთარი პასუხისმგებლობის ფარგლებში, ასაბუთებს მიღებულ გადაწყვეტილებას და განხორციელებულ ქმედებებს.
4. დასაქმებული გადაწყვეტილების მიღებისას არის ობიექტური და მიუკერძოებელი;
5. დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ეკონომიურად და ეფექტიანად იყენებს ადმინისტრაციულ და მატერიალურ რესურსს;

6. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივი მოწმობა, სიმბოლოები და იდენტიფიკაციის სხვა საშუალებები გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
7. დასაქმებული ხელს უწყობს ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნას და ვალდებულია:
 - ა) იყოს ყურადღებიანი და თავაზიანი, პრობლემური სიტუაციის წარმოშობისას შეინარჩუნოს სიმშვიდე და თავდაჭერილობა;
 - ბ) სამუშაოს ეფექტურად შესრულების მიზნით დროულად გაცვალოს კოლეგებთან მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და რესურსები;
 - გ) კოლეგების შეურაცხყოფის (ფიზიკური და სიტყვიერი) გარეშე მართოს სამუშაო ან/და პირადი უთანხმოებები და კონფლიქტები;
 - დ) თხოვნის შემთხვევაში და კომპეტენციის ფარგლებში, დაეხმაროს კოლეგებს სამუშაოს შესრულებაში;
 - ე) განსაზღვროს შესასრულებელი სამუშაოსა და დავალებების პრიორიტეტულობა, დაგეგმვისას განსაზღვროს შესაძლო რისკები და შეიმუშაოს ალტერნატიული სტრატეგიები;
 - ვ) კანონმდებლობის შესაბამისად სრულყოფილად და დროულად მიაწოდოს დაინტერესებულ პირს მოთხოვნილი ინფორმაცია, ბოროტად არ გამოიყენოს ინფორმაციის მიწოდებისთვის ვადის გაგრძელების შესაძლებლობა;
 - ზ) ინდივიდუალურად მიუდგეს მომსახურების მიმღები პირის პრობლემებს;
 - თ) დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს სამსახური პოლიტიკური მიზნებისთვის.
8. ხელმძღვანელმა პირებმა უზრუნველყონ მის დაქვემდებარებაში მყოფი დასაქმებულებისათვის დროისა და ფუნქციების ეფექტიანი გადანაწილება და დაქვემდებარებული პირების თანაბარ პირობებში ყოფნა.

მუხლი 11. ბიუროში დასაქმებულის ეთიკური პასუხისმგებლობა და დასაქმებულთა შორის კომუნიკაციის წესი

1. ბიუროს დასაქმებულების მიერ ბიუროს ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების შეუსრულებლობის კონტროლს ახორციელებს ბიუროს შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების დეპარტამენტი.
2. ბიუროს ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დარღვევა გამოიწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.
3. ბიუროს დასაქმებულებს შორის კომუნიკაცია ეფუძნება კოლეგიალობის, ერთიანობისა და ცენტრალიზაციის პრინციპებს.

მუხლი 12. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული, შესვენების დრო, ცვლაში მუშაობისთვის განსაზღვრული სამუშაო დრო.

1. ბიუროს ყველა სტრუქტურულ ერთეულში (გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დასაქმებულებისა) დასაქმებულებისათვის განსაზღვრულია:
 - ა) ხუთდღიანი სამუშაო კვირა;
 - ბ) დასვენების დღეები – შაბათი და კვირა, “საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონით და ასევე სხვა კანონმდებლობით განსაზღვრული უქმე დღეები. გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა;
 - გ) სამუშაო დღის ხანგრძლივობა: 09.00 საათიდან - 18.00 საათამდე, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა;
 - დ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო: 13.00 საათიდან – 14.00 საათამდე.
2. ბიუროს იმ სტრუქტურულ დანაყოფებში, სადაც გათვალისწინებულია სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმი და ითვალისწინებს შრომითი პროცესის 24 საათიან უწყვეტ რეჟიმს, დასაქმებული პირები ახორციელებენ თავის საქმიანობას ცვლაში მუშაობის რეჟიმის პირობებში. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები, ცვლაში მომუშავე დასაქმებულთა ცვლების განრიგს (სამუშაო დღეების რაოდენობას და სამუშაო საათების ხანგრძლივობა) ტერიტორიული ორგანოს/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის წერილობითი მომართვის საფუძველზე ამტკიცებს ბიუროს უფროსი. (ცვლაში მუშაობის რეჟიმი განისაზღვრება დანართი №2 შესაბამისად).
3. იმ დასაქმებულს, რომელსაც ყავს 12 წლამდე ასაკის ბავშვი, ბიუროს უფროსის სახელზე წერილობითი მომართვის საფუძველზე, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვრება 09.30 საათიდან - 18 საათამდე ან 09:00 საათიდან - 17:30 საათამდე. (გარდა მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დასაქმებულებისა).

4. შესასრულებელი სამუშაოსა და დასახული ამოცანების სპეციფიკიდან გამომდინარე ან სხვა საპატიო მიზეზით სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობითი შეთანხმების საფუძველზე, ბიუროს ხელმძღვანელს უფლება აქვს დასაქმებულებს განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.
5. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო უფროსთან შეთანხმების გარეშე. (შეთანხმება-წერილობით ან/და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით).
6. დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურებრივი მოწმობის გამოყენებით დააფიქსიროს მისი სამსახურში მოსვლისა და წასვლის დრო ბიუროს შესასვლელში განთავსებული სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მეშვეობით. დაუშვებელია სამსახურებრივი მოწმობის სხვა პირზე გადაცემა.

მუხლი 13. სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
2. ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის, დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება საპატიოდ ჩაითვლება, თუ იგი გამოცხადდება ამ შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროის პირველი 15 წუთის განმავლობაში.
3. დაგვიანებად, ადრე გასვლად, სამუშაო დროის გაცდენად ან/და სამსახურში გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ბიუროს შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით.
4. დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა, რაც გამოწვეულია ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოებით, ჩაითვლება საპატიოდ, თუ არ აღემატება თვის განმავლობაში სამ შემთხვევას. სხვა შემთხვევაში დასაქმებულის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ბიუროს უფროსის კურატორ მოადგილესთან შეთანხმებით.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული, დასაქმებულის სამსახურში არ ყოფნის ხანგრძლივობა ერთი დღის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 5 საათს (მოიცავს შესვენების დროს).
6. შრომისუუნარობის გარდა სხვა მიზეზით სამსახურში სრული სამუშაო დღის ხანგრძლივობით არგამოცხადების მიზნით, ხელმძღვანელს (დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, სამმართველოს უფროსი, სამმართველოს უფროსის მოადგილე, განყოფილების უფროსი) უფლება აქვს დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გაათავისუფლოს თვეში ერთი სამუშაო დღით (day off), მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 5 დღისა.
7. ამ მუხლის მე-3, მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, წინასწარ ცნობილი მიზეზის არსებობისას, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში არყოფნის, დაგვიანების ან/და ადრე გასვლის თაობაზე აცნობოს წინასწარ დეპარტამენტის უფროსს/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს და შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების დეპარტამენტს ელექტრონული ფოსტის/სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის მითითებით ან /და სამსახურში გამოცხადებისთანავე აცნობოს დაგვიანების მიზეზი.
8. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადებისა და დღის განმავლობაში გასვლის აღრიცხვა წარმოებს სპეციალური ტექნიკური საშუალებით.
9. ამ მუხლის მე-4, მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტების შეუსრულებლობა და ამ პერიოდში გაცდენილი დრო ჩაითვლება არასაპატიოდ რა შემთხვევაშიც ბიუროს უფროსი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობების ზომა.

მუხლი 14. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ (ზეგანაკვეთურად) სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ:

ა) სამუშაოს შესრულება (გარდა იმ დასაქმებულისა რომელსაც სამუშაო დრო გაწერილი აქვს ცვლების განრიგის შესაბამისად) დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

ბ) სამუშაოს შესრულება (როდესაც სამუშაო დრო გაწერილია ცვლების განრიგის შესაბამისად) დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 48 საათს.

გ) სამუშაოს შესრულება **ღამის საათებში** (გარდა ცვლაში მომუშავე პირებისა) 22:00 საათიდან 06:00 საათამდე, რომლის ხანგრძლივობა არ აღემატება 7 საათს.

დ) სამუშაოს შესრულება **დასვენების/უქმე დღეს** - “საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონით განსაზღვრული დასვენების/უქმე დღეს (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დასაქმებულს ცვლების განრიგის მიხედვით დადგენილი აქვს ამ დღეებში მუშაობა).

2. “ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისთვის, ღამის საათებში და დასვენების/უქმე დღეს საქმიანობისათვის სახელფასო დანამატის ანაზღაურების წესი“ განისაზღვრება ბიუროს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. დასაქმებულის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობა ანაზღაურდება ბიუროს უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, კანონით დადგენილი ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

მუხლი 15. არასრულ სამუშაო განაკვეთზე, ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის პირობები და წესი

1. დასაქმებულს ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის უფლება აქვს:
 - ა) ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით;
 - ბ) 1 წლამდე ასაკის ბავშვის მოვლისთვის;
 - გ) ორსულობის პერიოდში;
 - დ) სხვა ობიექტური მიზეზის გამო ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით.
2. ნახევარ განაკვეთზე დასაქმებულის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება ბიუროს უფროსის ან უფლებამოსილი პირის მიერ და არ არის დღეში 4 საათზე ნაკლები.
3. ნახევარ განაკვეთზე დასაქმებულს უფლება არ აქვს შეასრულოს შეთავსებით სამუშაო სხვა საექსპერტო და კონკურენტულ დაწესებულებაში.
4. ნახევარ განაკვეთზე დასაქმებულის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 16. ბიუროში დასაქმებულის შვებულების გამოყენების პირობები და წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღის ოდენობით.
3. დასაქმებულისათვის შვებულების მიცემის უფლება აქვს ბიუროს უფროსს ან/და უფლებამოსილ პირს, მათ შორის, ბიუროს იმ დასაქმებულთათვის, რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა და თანამდებობიდან გათავისუფლება არ მიეკუთვნება მის უფლებამოსილებას.
4. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
6. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
7. ბიუროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დაადგინოს დასაქმებულთა წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა.
8. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, დასაქმებული ვალდებულია, 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
9. ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით) შესაძლებელია დასაქმებული ვადაზე ადრე გამოძახებულ იქნეს შვებულებიდან.

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს სამსახურში. გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ბიუროს უფროსს წერილობით აცნობოს გამოუცხადებლობის მიზეზი. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა წარმოადგენს დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველს.

მუხლი 17. ბიუროში დასაქმებულის მიერ ორსულობა/მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, შვებულების გამოყენების პირობები და წესი

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ, შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.
5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს ბიურო აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.
6. დასაქმებულის ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების (ანაზღაურებადი 57 კალენდარული დღე) სარგებლობის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ამ შინაგანაწესის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შვებულებით, რომლის შემდეგ დასაქმებულს შეუძლია გამოიყენოს ბავშვის მოვლის გამო ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების დარჩენილი ნაწილი. ამასთან, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ხანგრძლივობა ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების დაწყებიდან მის დასრულებამდე არ უნდა აღემატებოდეს 730 კალენდარულ დღეს და შვებულება უნდა იყოს უწყვეტი.
7. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია – 90 კალენდარული დღე.
8. დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
9. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.
10. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება “საქართველოს შრომის კოდექსით” საქართველოს ორგანული კანონით.

მუხლი 18. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამოწვევის შემთხვევები და საშვებულებო ანაზღაურება

1. თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა.
2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა.

3. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ბიუროს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის განსაზღვრული ყოველთვიური საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მის მიერ მუშაობის დაწყების ან ბოლო შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ბიუროს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის განსაზღვრული ყოველთვიური საშუალო ანაზღაურებიდან.

მუხლი 19. ბიუროში დასაქმებულის მივლინების წესი

1. ბიუროს უფროსს, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლია დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ.
2. დასაქმებულისათვის მივლინების ხარჯების ანაზღაურება ბიუროს მიერ ხორციელდება ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთების მიხედვით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. მივლინება ფორმდება ბიუროს უფროსის ან/და უფლებამოსილი პირის ბრძანებით, სამივლინებო ფურცელს გასცემს ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო №4 დანართის შესაბამისად.
4. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო.
5. მივლინების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს დასაქმებული მისი უშუალო ხელმძღვანელი და/ან კურატორი მოადგილე. გარდა გამონაკლისი შემთხვევისა (ბიუროს უფროსის სიტყვიერი განკარგულება) მივლინების განხორციელებამდე არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, ინიციატორი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს ბიუროს უფროსს ან/და შესაბამის უფლებამოსილ პირს, მივლინების მიზნის, დროის, ადგილის, სამივლინებო ხარჯისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით.
6. დასაქმებული ვალდებულია საზღვარგარეთ მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, ხელმძღვანელს წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ №5 დანართის შესაბამისად.
7. დასაქმებული ვალდებულია კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების და სწავლების (სემინარები, ტრენინგები, კურსები) მიზნით, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინების შემდეგ მიღებული ცოდნა გამოცდილება გაუზიაროს კოლეგებს და გააფორმოს შესაბამისი სწავლების ოქმი. რომელსაც წარუდგენს ბიუროს უფროსს.
8. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებული გააგზავნოს მივლინებაში მაშინაც კი, თუ მივლინების პერიოდი აღემატება 45 კალენდარულ დღეს წელიწადში.

მუხლი 20. შრომის ანაზღაურების ფორმა, გაცემის დრო და ადგილი

1. შრომის ანაზღაურება არის ხელფასი და ნებისმიერი სხვა ანაზღაურება, რომელიც დადგენილია ფულადი ფორმით და რომელსაც იღებს დასაქმებული სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ. შრომის ანაზღაურება მოიცავს:
 - ა) ხელფასი (თანამდებობრივი სარგო);
 - ბ) სახელფასო დანამატი;
 - გ) ფულადი ჯილდო;
 - დ) გაანგარიშებადი შრომის ანაზღაურება;
2. ბიუროს დასაქმებულზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, როგორც წესი არაუგვიანეს კალენდარული თვის 20 დან - 25 რიცხვამდე, საბანკო დაწესებულების მეშვეობით, უნაღდო ანგარიშსწორებით;
3. დასაქმებულისათვის სახელფასო დანამატი, ჯილდო და გაანგარიშებადი შრომის ანაზღაურება გაიცემა ბიუროს უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე;
4. საექსპერტო კვლევაში მონაწილე დასაქმებულების შრომის ანაზღაურება რეგულირდება ბიუროს უფროსის მიერ მიღებული „სსიპ - ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნულ ბიუროში დასაქმებული, საექსპერტო კვლევაში მონაწილე ცალკეული პირების შრომის ანაზღაურების გაანგარიშების წესის" შესაბამისად;
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში დასაქმებულზე არ გაიცემა სახელფასო დანამატი, ფულადი ჯილდო, კომპენსაცია და „სსიპ - „ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის

ეროვნულ ბიუროში დასაქმებული, საექსპერტო კვლევაში მონაწილე ცალკეული პირების შრომის ანაზღაურების გაანგარიშების წესის“ შესაბამისად განსაზღვრული ანაზღაურება;

6. ბიურო უფლებამოსილია დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე, დასაქმებულს აქვს გადასახდელი ან/და დასაბრუნებელი;
7. ბიუროში მოქმედებს სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა (დანართი №3), რომელიც აღიცხავს კალენდარული თვის განმავლობაში დასაქმებულის მიერ შესრულებულ სამუშაოსა და შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დროს. საანგარიშო კალენდარული თვის დასრულებისთანავე, არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში ბიუროს სტრუქტურული დანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანიზების ხელმძღვანელების მიერ სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა შევსებული სახით ეგზავნება ადმინისტრაციას (დეპარტამენტი) და ეკონომიკურ დეპარტამენტს.
8. საქართველოს სამოქალაქო კანონმდებლობით განსაზღვრული პირველი რიგის მემკვიდრის გარდაცვალების შემთხვევაში, თანამშრომლის ან მისი ოჯახის წევრის ავადმყოფობის შემთხვევაში და სხვა საპატიო მიზეზის გათვალისწინებით, ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია ბიუროში დასაქმებულზე (ხოლო მისი გარდაცვალების შემთხვევაში – მის პირველი რიგის მემკვიდრეს) გაიცეს კომპენსაცია ერთჯერადი ფულადი დახმარება, თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს არაუმეტეს ორმაგი ოდენობით.

მუხლი 21. ბიუროში დასაქმებულის წახალისების წესი

1. ბიუროს უფროსი უფლებამოსილია, დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, ზეგანაკვეთური სამუშაოსთვის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობისათვის, გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მაღლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა.
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - დ) სახელფასო დანამატის მიცემა;
 - ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა;
 - ვ) საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოზე წარდგენა.
2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების ფორმის გამოყენების შესახებ წინადადების წარდგენის უფლება აქვს დასაქმებულის უშუალო უფროსს ან მის შემცველს, გადაწყვეტილებას იღებს ბიუროს უფროსი ან უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და დისციპლინური წარმოების წესი

1. ბიუროში დისციპლინურ წარმოებას დასაქმებულის მიმართ ახორციელებს ბიუროს შიდა აუდიტის და ინსპექტირების დეპარტამენტი.
2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:
 - ა) ზეპირი ან წერილობითი ფორმით მიღებული განცხადება ან საჩივარი, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ინფორმაცია ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც ქმნის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ვარაუდის საფუძველს;
 - ბ) დასაბუთებული ეჭვის არსებობა სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე;
 - გ) ბიუროში განხორციელებული საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუდიტის, ინსპექტირების ან/და მონიტორინგის შედეგები;
 - დ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
 - ე) ბიუროს უფროსის დავალება დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
 - ვ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით (ტელევიზია, ინტერნეტი და ა.შ.) გავრცელებული ინფორმაცია;
 - ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს, მოთხოვნის შემთხვევაში გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს.
4. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან (დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის მიღება ან/და გადაცდომის ფაქტის გამოაშკარავება) 1 თვის ვადაში,

- აუცილებლობის შემთხვევაში, 1 თვიანი ვადის გასვლამდე (10 სამუშაო დღით ადრე) აღნიშნული ვადა, შიდა აუდიტის და ინსპექტირების დეპარტამენტის შუამდგომლობითა და ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით, შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს დამატებით 2 (ორი) თვით.
5. ბიუროს შიდა აუდიტის და ინსპექტირების დეპარტამენტი უფლებამოსილია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს, ან/და განცხადების/საჩივრის ავტორს, ან/და დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებულ ყველა პირს ჩამოართვას ახსნა-განმარტება. აუცილებელია წერილობითი ფორმით ახსნა-განმარტების ჩამორთმევა სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი დასაქმებულს განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას ახსნა-განმარტების მისაცემად.
 6. შიდა აუდიტის და ინსპექტირების დეპარტამენტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული, ბიუროში ან/და სხვა ორგანიზაციაში (საჭიროების შემთხვევაში) არსებული ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები/დასაქმებულები და მოისმინოს მათი მოსაზრებები, საჭიროების შემთხვევაში ჩამოართვას ახსნა-განმარტება. ბიუროში დასაქმებულები და ბიუროს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან შიდა აუდიტის და ინსპექტირების დეპარტამენტს წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი/ინფორმაცია. დასაქმებული ვალდებულია მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შიდა აუდიტის და ინსპექტირების დეპარტამენტში, უფლებამოსილ პირს მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება (მოთხოვნის შესაბამისად).
 7. დისციპლინური წარმოების შემაჯამებელ დოკუმენტს წარმოადგენს შიდა აუდიტის და ინსპექტირების დეპარტამენტის დასკვნა. დასკვნას ხელს აწერს შიდა აუდიტის და ინსპექტირების დეპარტამენტის უფროსი.
 8. დასკვნა უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის სახელი და გვარი, დაკავებული თანამდებობა;
 - ბ) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი;
 - გ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერა, ჩადენის დრო და ადგილი;
 - დ) დისციპლინური წარმოებისას გატარებული ღონისძიებების აღწერა;
 - ე) დისციპლინური წარმოებისას აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის აღწერა;
 - ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე რეკომენდაციის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთება;
 - ზ) არსებობის შემთხვევაში, შესაბამისი რეკომენდაცია დისციპლინური წარმოებისას აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის აღმოფხვრის ან სამომავლო პრევენციის მიზნით;
 - თ) პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესაბამისი დასაბუთება;
 9. შიდა აუდიტის და ინსპექტირების დეპარტამენტის დასკვნა საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად ეგზავნება ბიუროს უფროსს.
 10. იმ შემთხვევაში, თუ ბიუროს უფროსი დადასტურებულად ჩათვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, შიდა აუდიტის და ინსპექტირების დეპარტამენტის დასკვნის მიღებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში გამოსცემს ბრძანებას, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრის თაობაზე.
 11. დასკვნა და ბიუროს უფროსის ბრძანება მისი ხელმოწერიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში ეგზავნება შესაბამის დასაქმებულს და მის უშუალო ხელმძღვანელს.
 12. დასაქმებულს, რომელსაც შეეფარდა დისციპლინური პასუხისმგებლობა, უფლება აქვს გადაწყვეტილება გაასაჩივროს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
 13. დისციპლინური წარმოება ჩერდება, თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიმართ იმავე ქმედების გამო დაწყებულია სისხლის სამართლის საქმის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება.
 14. სასამართლოს მიერ შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეზე ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე გამამართლებელი გადაწყვეტილების გამოტანა არ გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.
 15. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) ბიუროს შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
- გ) ბიუროსთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან/და ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;
- დ) ეთიკის ნორმების, ქვევის ზოგადი წესების უგულვებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია დასაქმებულისა და ბიუროს დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურში იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ;

16. ამ მუხლის მე-15 პუნქტის „ა“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა ასევე მოიცავს:

- ა) დასაქმებულის მიერ ბიუროს ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვა ალკოჰოლური/ნარკოტიკული და ფსიქოტროპული სიმთვრალის/ზემოქმედების მდგომარეობაში;
- ბ) დასაქმებულის მიერ ბიუროს ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების გადაცემა არაუფლებამოსილი დასაქმებულისათვის;
- გ) დასაქმებულის მიერ ბიუროს ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების გადაცემას სხვა პირისათვის;
- დ) ბიუროს კუთვნილი ქონების, მათ შორის, დასაქმებულის სარგებლობაში არსებული ტექნიკისა და აღჭურვილობის განკარგვა, მოთხოვნის უზრუნველსაყოფად გამოყენება ან სხვა სახით არამიზნობრივი სარგებლობა;
- ე) სამსახურში არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა;

17. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მსუბუქი, საშუალო ან მძიმე;

18. დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მსუბუქად ან საშუალოდ თუ:

- ა) დასაქმებულმა არაჯეროვნად შეასრულა სამსახურებრივი მოვალეობა;
- ბ) დასაქმებულმა სამსახურებრივი ფორმა/ტანსაცმელი გამოიყენა არასამსახურებრივი მოვალეობის დროს;
- დ) დასაქმებულმა არასაპატიო მიზეზით დაარღვია ბიუროს შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროის დაწყების, დასრულების, შესვენების დროის და ცვლაში მუშაობისას ცვლის ხანგრძლივობის დრო;
- ე) დასაქმებულმა დაარღვია სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების წესი;
- ვ) დასაქმებულმა დაარღვია სამსახურში მოსვლისა და სამსახურის დასრულების დროის, სამსახურებრივი მოწმობის საშუალებით საამისოდ განკუთვნილი ტექნიკური საშუალების მეშვეობით დაფიქსირების წესი;
- ზ) დასაქმებულმა მონაწილეობა მიიღო „ლატარიების, აზარტული და მომგებიანი თამაშობების მოწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ აზარტულ თამაშობებში, მომგებიანი თამაშობებში (ლოტო, ბინგო, ტოტალიზატორი და ასევე, აზარტული და ზემოაღნიშნული მომგებიანი თამაშობების ორგანიზატორის მიერ მოწყობილი წამახალისებელ გათამაშებაში), მათ შორის, სისტემურ-ელექტრონული ფორმით მოწყობილ აზარტულ ან/და მომგებიან თამაშობებში;
- თ) დასაქმებულმა არ შეასრულა ბიუროს შინაგანაწესით დადგენილი ვალდებულებები/მოვალეობები;
- ი) დასაქმებულმა უგულვებელყო ბიუროს შინაგანაწესით დადგენილი შეზღუდვები/აკრძალები.

19. დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ თუ:

- ა) დისციპლინურმა გადაცდომამ გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამორიცხავს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას;
- ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა ბიუროს რეპუტაციას;
- გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა ბიუროს;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა ბიუროში მომუშავე სხვა დასაქმებულს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;
- ე) დასაქმებულმა არ შეასრულა სამსახურებრივი მოვალეობა;
- ვ) დასაქმებულმა გასცა/გაამჟღავნა მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას ცნობილი სახელმწიფოებრივი, პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული და კონფიდენციალური ინფორმაცია; უგულვებელყო „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესრულება;
- ზ) დასაქმებულმა ექიმის დანიშნულების გარეშე მოიხმარა ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი და პრეკურსორი, ფსიქოტროპული ნივთიერებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერებები;
- თ) დასაქმებული ბიუროს ბალანსზე რიცხულ სატრანსპორტო საშუალებას მართავდა ალკოჰოლური/ნარკოტიკული და ფსიქოტროპული სიმთვრალის/ზემოქმედების მდგომარეობაში;

- ი) დასაქმებულმა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მიიღო ალკოჰოლური სასმელი;
 - კ) დასაქმებულმა დაკარგა, დააზიანა ან უკანონოდ განკარგა ბიუროს მატერიალური ფასეულობები (მათ შორის ძირითადი საშუალებები და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები);
 - ლ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე დასაქმებულმა, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.
20. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფარგლებში, ბიუროს უფროსი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
- ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) საყვედური;
 - დ) არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ე) „სსიპ - „ღვეან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნულ ბიუროში დასაქმებული, საექსპერტო კვლევაში მონაწილე ცალკეული პირების შრომის ანაზღაურების გაანგარიშების წესის“ შესაბამისად განსაზღვრული ანაზღაურების 10 %-დან - 50 % დაკავება 1-დან - 6 თვემდე ვადით;
 - თ) სამსახურიდან გათავისუფლება;
21. დისციპლინური გადაცდომის მოქმედების მაქსიმალური ვადაა 1 წელი.
- ა) დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის „შენიშვნა“ მოქმედების ვადაა 3 თვე;
 - ბ) დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის „გაფრთხილება“ მოქმედების ვადაა 6 თვე;
 - გ) დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის „საყვედური“ მოქმედების ვადაა 1 წელი.
22. თუ დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში არ იქნა გამოყენებული სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, დისციპლინური გადაცდომის მოქმედების ვადის დასრულების შემდეგ იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
23. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა „სამსახურიდან გათავისუფლება“ შესაძლებელია შეეფარდოს დასაქმებულს მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.
24. დისციპლინური წარმოების პროცესში გამოვლენილი, მცირემნიშვნელოვანი დისციპლინური გადაცდომისას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ნაცვლად დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს სიტყვიერი გაფრთხილება ან/და მითითება/რეკომენდაცია წერილობითი ფორმით.

მუხლი 23. დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა

1. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში დაგვიანების ან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში 22-ე მუხლის მე-20 პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, შესაძლოა დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდეს თანხა ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში შემდეგი ოდენობით ჯამურად.
 - ა) კალენდარული თვის განმავლობაში 1 წუთიდან - 30 წუთამდე სამსახურში დაგვიანების ან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოს ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანაზღაურების 1 %;
 - ბ) კალენდარული თვის განმავლობაში 30 წუთიდან - 1 საათამდე სამსახურში დაგვიანების ან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, დასაქმებულის თანამდებობრივისარგოს ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანაზღაურების 1,5 %;
 - გ) კალენდარული თვის განმავლობაში 1 საათიდან - 2 საათამდე სამსახურში დაგვიანების ან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოს ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანაზღაურების 3 %;
 - დ) 2 საათი და მეტი სამსახურში დაგვიანების ან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, დასაქმებულის თანამდებობრივისარგოს ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანაზღაურების 5 %.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევისას, ხელფასის დაკავება ხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თვის მომდევნო თვის ხელფასიდან. ზემოაღნიშნული წესით ხელფასის დაკავება არ განხორციელდება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მომდევნო თვეს დასაქმებულთან შეწყდება შრომითი ურთიერთობა.

3. ბიუროს შიდა აუდიტის და ინსპექტირების დეპარტამენტი ყოველი თვის არაუგვიანეს 15 რიცხვისა, უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოსათვის ანგარიშის მიწოდებას, წინა თვის განმაბლობაში სამსახურში არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადებული/ სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასული დასაქმებულთათვის ხელფასის დაკავებისა და დასაკავებელი ხელფასის ოდენობის თაობაზე. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველოს ამზადებს ბიუროს უფროსის ბრძანების პროექტს დასაქმებულთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ. ეკონომიკური დეპარტამენტი ბრძანების საფუძველზე უზრუნველყოფს დასაქმებულის ხელფასის დაკავებას.

მუხლი 24. ბიუროში დასაქმებულისათვის შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება ნიშნავს დასაქმებულის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან, რაც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველებია:
 - ა) გაფიცვა;
 - ბ) ლოკაუტი;
 - გ) აქტიური საარჩევნო უფლების ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;
 - დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადება;
 - ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
 - ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
 - ზ) შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
 - თ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, თუ იგი ვედარ ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობას, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა;
 - ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;
 - კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში 30 კალენდარულ დღეს არ უნდა აღემატებოდეს;
 - ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;
 - მ) ანაზღაურებადი შვებულება.
3. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში დასაქმებულს არ მიეცემა შრომითი ანაზღაურება, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“, „ი“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში გამოიციმა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ, რისთვისაც სავალდებულოა განხორციელდეს შემდეგი ღონისძიებები:
 - ა) დასაქმებულის შრომისუუნარობის შემთხვევაში (საავადმყოფო ფურცლით სარგებლობა) დაუყოვნებლივ აცნობებს უშუალო ხელმძღვანელს.
 - ბ) სტრუქტურული დანაყოფების/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობებს ადმინისტრაციას დაქვემდებარებული დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის (საავადმყოფო ფურცლით სარგებლობა) შესახებ.
5. შრომითი ურთიერთობის აღდგენის შესახებ ბრძანება გამოიციმა საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენის შემდეგ.
6. დროებითი შრომის უუნარობის დროს გაცდენილი სამუშაო საათების ანაზღაურება (დახმარება) გაიცემა საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენის შემდეგ საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისი მუხლიდან.
7. დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარება არ გაიცემა დასაქმებულის მიერ საავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 3 თვის შემდეგ წარმოდგენის შემთხვევაში.

მუხლი 25. ბიუროში დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა (სამსახურიდან გათავისუფლება)

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) საფუძვლებია:
 - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ურთიერთობის ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შინაგანაწესით ან/და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შინაგანაწესით ან/და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
 - ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს „საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ორგანული კანონის 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება“;
 - კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
 - ლ) საქართველოს შრომის კოდექსის 67-ე მუხლის მე-3 პუნქტის თანახმად, სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
 - მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
 - ნ) ბიუროს ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
 - ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას (სამსახურიდან გათავისუფლებას).
2. შრომითი ურთიერთობის ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ო“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევაში ბიურო ვალდებულია ამ მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტებით განსაზღვრულ წერილობით შეტყობინებაში დაასაბუთოს ის ობიექტური გარემოება, რომელიც, მისი შეხედულებით, ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
3. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა (სამსახურიდან გათავისუფლება):
 - ა) სხვა საფუძვლით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
 - ბ) საქართველოს შრომის კოდექსის მე-4 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძვლით;
 - გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ ბიუროსთვის შეტყობინებიდან საქართველოს შრომის კოდექსის 46-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა შრომითი ურთიერთობის ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“, „დ“, „ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ ან „მ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევისა;
 - დ) დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
 - ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.
4. ბიუროს მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას (სამსახურიდან გათავისუფლებისას) ბიურო ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია, შრომითი

ხელშეკრულებით ან/და ბიუროს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის განსაზღვრული ანაზღაურების არანაკლებ 1 თვის ოდენობით, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან (სამსახურიდან გათავისუფლებიდან) 30 კალენდარული დღის ვადაში.

5. ბიუროს მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას (სამსახურიდან გათავისუფლებისას). ბიურო უფლებამოსილია, არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში მას მიეცემა კომპენსაცია შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ბიუროს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის განსაზღვრული ანაზღაურების არანაკლებ 2 თვის ოდენობით, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან (სამსახურიდან გათავისუფლებიდან) 30 კალენდარული დღის ვადაში.
6. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას (სამსახურიდან გათავისუფლებისას) იგი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს ბიურო წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
7. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) თაობაზე ბიუროს შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.
8. ბიურო ვალდებულია დასაქმებულს მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) საფუძველი.
9. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს ბიუროს გადაწყვეტილება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) შესახებ.
10. თუ ბიურო დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს ბიუროს გადაწყვეტილება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება სამსახურს.
11. სასამართლოს მიერ დასაქმებულითან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) შესახებ ბიუროს გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, ბიურო ვალდებულია პირვანდელ სამუშაო ადგილზე აღადგინოს პირი, რომელსაც შეუწყდა შრომითი ურთიერთობა, ან უზრუნველყოს ის ტოლფასი სამუშაოთი, ან გადაუხადოს მას კომპენსაცია სასამართლოს მიერ განსაზღვრული ოდენობით.
12. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას (სამსახურიდან გათავისუფლებისას) დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს ბიუროს მიერ მისთვის გადაცემული მატერიალური ფასეულობა.
13. ამ მუხლის მე-12 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, ბიურო უფლებამოსილია მოსთხოვოს დასაქმებულს, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან (სამსახურიდან გათავისუფლებიდან) 30 კალენდარული დღის გასვლის შემდეგ, გადაიხადოს მატერიალური ფასეულობის ნარჩენი საბალანსო ღირებულების ოდენობა, რაც მას არ ათავისუფლებს მატერიალური ფასეულობის დაბრუნების ვალდებულებისაგან.
14. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“, „ვ“, „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, ბიურო უფლებამოსილია დასაქმებულს მოსთხოვოს კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების და სწავლების (სემინარები, ტრენინგები, კურსები) მასზე დახარჯული თანხის ანაზღაურება, თუ არ არის გასული 3 წელი.

მუხლი 26. ბიუროში დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

15. ბიუროდან დათხოვნის შემდეგ ბიუროს დასაქმებული ვალდებულია ბიუროს პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა ბიუროში მუშაობის პერიოდში.
16. ბიუროში დასაქმებული ვალდებულია ბიუროდან გათავისუფლებიდან/შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოში წარადგინოს ბიუროს კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების, სამსახურებრივი მოწმობისა და დოკუმენტაციის ჩაბარების დამადასტურებელი აქტი – შემოვლის ფურცელი №6 დანართის შესაბამისად, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოხდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 27. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, შემოვლის ფურცლის წარმოდგენის შემდეგ ბიურო ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის მომდევნო თვის 25 რიცხვისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით, ამ შინაგანაწესით ან/და კანონით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 28. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

ბიუროში განცხადების და საჩივრის განხილვის წესი რეგლამენტირებულია საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით.

მუხლი 29. დასკვნითი დებულებები

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო ვალდებულია პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე ან დანიშვნამდე (ბრძანების გამოცემამდე) გააცნოს ბიუროს შინაგანაწესი, რაც დასტურდება ხელწერილით.
2. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ბიუროს ყველა დასაქმებულისათვის.
3. სამუშაოს შესრულებისას, შრომითი ხელშეკრულებისა და წინამდებარე შინაგანაწესის პირობების დაცვის გარდა, დასაქმებული ასევე, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს უკავშირდება. ხელმოწერა შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.
4. შინაგანაწესის მითითების დარღვევა ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ბიუროს დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულ იქნება საქართველოს კანონმდებლობით, საქართველოს შრომის კოდექსით და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

ზოგიერთი სტრუქტურული დანაყოფების/ტერიტორიული ორგანოების
სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმი

სტრუქტურული დანაყოფები/ ტერიტორიული ორგანო	სამუშაო კვირა	სამუშაო დრო	შესვენების დრო	შენიშვნა
ფსიქიატრიული ექსპერტიზის დეპარტამენტი	7 დღიანი სამუშაო კვირა	კალენდარული კვირის ყოველი დღე (საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების ჩათვლით) 24-საათიანი უწყვეტი რეჟიმი. ცვლის განრიგი განსაზღვრულია (ექთნებისათვის და სანიტრებისათვის 09:00 სთ-დან შემდეგი დღის 09:00 სთ-მდე, მზარეულისათვის 08:30 სთ-დან 20:30 სთ-მდე) ცვლაში მომუშავე თანამშრომლების მორიგეობის განრიგს ადგენს ფსიქიატრიული ექსპერტიზის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი და დასამტკიცებლად წარუდგენს ბიუროს უფროსს.	ცვლაში მომუშავე თანამშრომლისთვის 8 საათიანი მუშაობის შემდგომ განისაზღვრება ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად	ურთიერთშეთანხმებით და ცვლაში არსებული გარემოების გათვალისწინებით შესაძლებელია შესვენების დროის გადატანა.
ქიმიურ-ნარკოლოგიური ექსპერტიზის დეპარტამენტის ნარკოლოგიური ექსპერტიზის სამმართველო	7 დღიანი სამუშაო კვირა	კალენდარული კვირის ყოველი დღე (საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების ჩათვლით) 24-საათიანი უწყვეტი რეჟიმი. ცვლის განრიგი განსაზღვრულია 08:00 სთ-დან შემდეგი დღის 08:00 სთ-მდე. ცვლაში მომუშავე თანამშრომლების მორიგეობის განრიგს ადგენს ქიმიურ-ნარკოლოგიური ექსპერტიზის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი და დასამტკიცებლად წარუდგენს ბიუროს უფროსს.	ცვლაში მომუშავე თანამშრომლისთვის 8 საათიანი მუშაობის შემდგომ განისაზღვრება ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად	ურთიერთშეთანხმებით და ცვლაში არსებული გარემოების გათვალისწინებით შესაძლებელია შესვენების დროის გადატანა.
დასავლეთ საქართველოს რეგიონული ექსპერტიზის დეპარტამენტის და აჭარის რეგიონული ექსპერტიზის დეპარტამენტის ამბულატორიული სასამართლო-ფსიქიატრიული და ნარკოლოგიური ექსპერტიზის განყოფილება და სამედიცინო და ჰისტოლოგიური ექსპერტიზის განყოფილება	7 დღიანი სამუშაო კვირა	კალენდარული კვირის ყოველი დღე (საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების ჩათვლით) 24-საათიანი უწყვეტი რეჟიმი. ცვლის განრიგი განსაზღვრულია ექსპერტებისათვის და სანიტრებისათვის 09:30 სთ-დან შემდეგი დღის 09:30 სთ-მდე, ნარკოლოგიური ექსპერტებისთვის 09:00 სთ-დან შემდეგი დღის 09:00 სთ-მდე) ცვლაში მომუშავე თანამშრომლების მორიგეობის განრიგს ადგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი და დასამტკიცებლად წარუდგენს ბიუროს უფროსს.	ცვლაში მომუშავე თანამშრომლისთვის 8 საათიანი მუშაობის შემდგომ განისაზღვრება ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად	ურთიერთშეთანხმებით და ცვლაში არსებული გარემოების გათვალისწინებით შესაძლებელია შესვენების დროის გადატანა.
სამედიცინო ექსპერტიზის დეპარტამენტის მძღოლები, ცოცხალ პირთა და გვამების გამოკვლევათა სამმართველო და რეგიონული სამედიცინო ექსპერტიზის განყოფილებები	7 დღიანი სამუშაო კვირა	კალენდარული კვირის ყოველი დღე (საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების ჩათვლით) 24-საათიანი უწყვეტი რეჟიმი. ცვლის განრიგი განსაზღვრულია 09:00 სთ-დან შემდეგი დღის 09:00 სთ-მდე, ცვლაში მომუშავე თანამშრომლების მორიგეობის განრიგს ადგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი და დასამტკიცებლად წარუდგენს ბიუროს უფროსს.	ცვლაში მომუშავე თანამშრომლისთვის 8 საათიანი მუშაობის შემდგომ განისაზღვრება ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად	ურთიერთშეთანხმებით და ცვლაში არსებული გარემოების გათვალისწინებით შესაძლებელია შესვენების დროის გადატანა.

სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა

სტრუქტურული ერთეული																																	სულ ნამუშევარი თვის განმავლობაში						
შედგენი თარიღი																																							
საანგარიშო პერიოდი		დან	- მდე																																				
გვარი, სახელი	პირადი ნომერი	თანამდებობა (სპეციალობა, პროფესია)	აღნიშვნები სამუშაოზე გამოცხადების/არგამოცხადების შესახებ თარიღების მიხედვით თვის განმავლობაში																																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	2	3	4																															5					

ორგანიზაციის/სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი	
	გვარი, სახელი

ხელმოწერა

პირობითი აღნიშვნები	
X	დასვენების და უქმე დღეები
შ	შვებულება ანაზღაურებადი
უ/შ	ანაზღაურების გარეშე შვებულება
ს/ფ	საავადმყოფო ფურცელი
დ/შ	დეკრეტული შვებულება (ანაზღაურებადი)
D	გათავისუფლება day off

სამივლინებო მოწმობა



სასამართლო
ემსპარებივის
ეროვნული ბიურო

_____ (სახელი, გვარი)

_____ (თანამდებობა)

თბილისი 0114; ჭავჭავაძის გამზ. №84

_____ მივლინების მარშრუტი და დანიშნულების ადგილი/ები

მივლინების ვადა:

--/--/-- წ
რიცხვი/თვე/წელი

--/--/-- წ ჩათვლით
რიცხვი/თვე/წელი

საფუძველი:

ბრძანება
№მ-

--/--/-- წ
რიცხვი/თვე/წელი

ბ.ა

ხელმოწერა

აღნიშვნები და დანიშნულების პუნქტში წასვლის და ჩამოსვლის შესახებ

წასვლა _____	ჩამოსვლა _____
“_____” 20—წ.	“_____” 20—წ.
ბ.ა ხელმოწერა	ბ.ა ხელმოწერა

წასვლა _____	ჩამოსვლა _____
“_____” 20—წ.	“_____” 20—წ.
ბ.ა ხელმოწერა	ბ.ა ხელმოწერა

წასვლა _____	ჩამოსვლა _____
“_____” 20—წ.	“_____” 20—წ.
ბ.ა ხელმოწერა	ბ.ა ხელმოწერა

წასვლა _____	ჩამოსვლა _____
“_____” 20—წ.	“_____” 20—წ.
ბ.ა ხელმოწერა	ბ.ა ხელმოწერა

წასვლა _____	ჩამოსვლა _____
“_____” 20—წ.	“_____” 20—წ.
ბ.ა ხელმოწერა	ბ.ა ხელმოწერა

წასვლა _____	ჩამოსვლა _____
“_____” 20—წ.	“_____” 20—წ.
ბ.ა ხელმოწერა	ბ.ა ხელმოწერა

ბიუროში დასაქმებულის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინების ანგარიშის ფორმა

სახელი , გვარი	
სტრუქტურული ერთეული/თანამდებობა	
მიმწვევი/დამფინანსებელი ორგანიზაცია	
ქვეყანა/ქალაქი	
მივლინების ხანგრძლივობა	

ჯგუფის მივლინების შემთხვევაში ივსება უფრო მაღალი თანამდებობის პირი მიერ

მივლინების მიზანი	
სამუშაო თემატიკა/ განხილული საკითხები	
მიმწვევი მხარის მიერ შემოთავაზებული თანამშრომლობის ახალი წინადადებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
მივლინების მსვლელობისას მიმწვევ მხარესთან ერთად მიღებული გადაწყვეტილებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
ქართული მხარის მიერ განხორციელებული/ განსახორციელებელი ღონისძიებები	
დამატებითი ინფორმაცია/შენიშვნები	

მივლინებისთვის გაწეული ხარჯები

მიმწვევი/დამფინანსებელი მხარის მიერ გაწეული ხარჯები	
ბიუროს მიერ გაწეული ხარჯები	
მივლინების ხანგრძლივობა	

მივლინების დროს არსებული პრობლემები

მიმწვევი მხარის მხრიდან	
ბიუროს მხრიდან	

ბიუროს კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების, სამსახურებრივი მოწოდებისა და დოკუმენტაციის ჩაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფურცელი

დასაქმებულის სახელი, გვარი -----

სტრუქტურული ერთეული	სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სახელი, გვარი	ხელმოწერა	თარიღი
სტრუქტურული დანაყოფის/ ტერიტორიული ორგანოს უფროსი/მოადგილე			
ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი)			
ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო			
ეკონომიკური დეპარტამენტი			
შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების დეპარტამენტი			