

## შრომის შინაგანაწესი

ତାତ୍ତ୍ଵ ।

## ზოგადი დებულებები

მოხსენი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - "საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღის" (შემდგომში - ბოტანიკური ბაღი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - "შინაგანაწესი") არეგულირებს (შემდგომში - ბოტანიკური ბაღსა და ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ პირებს შორის შრომითი ურთიერთობის საკითხებს. ბოტანიკურ ბაღსა და ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ პირებს შესრულება სავალდებულოა ბაღში დასაქმებული ყველა პირისათვის.

#### **მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო**

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ ყველა პირზე და წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
  2. თუ შინაგანაწესით დადგენილი რომელიმე წესი ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას, უპირატესი ძალა აქვთ კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებს.

### მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ პირებთან შრომითი ურთიერთობა;  
 ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;  
 გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;  
 დ) ბოტანიკური ბაღის გამართულად მუშაობის ხელშეწყობა.

მოხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები



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

- დასაქმებული ვალდებულია ბალის სტუმრებთან, საქმიან ურთიერთობაში მყოფ პირებთან და ვიზიტორებთან გამოიჩინოს გულისხმიერება და პატივისცემით მოეპყრას მათ, გაურთხილდეს მათ ქონებას და საჭიროების შემთხვევაში, მითითებები მისცეს მშვიდი და კორექტული ფორმით.
- დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას.
- დაუშვებელია დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით ან/და ლაბავს სხვათა უფლებებს და თავისუფლებებს.
- დასაქმებულსა და ბალის ვიზიტორებს ან/და დასაქმებულებს შორის კონფლიქტური სიტუაციის წარმოშობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ბალის ინტერესების გათვალისწინებით შეინარჩუნოს წონასწორობა, მაქსიმალურად შეეცადოს განმუხტოს კონფლიქტური სიტუაცია და არ დაუშვას კონფლიქტის გაღვივება.
- ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული პირობების არსებობისას, დასაქმებული ვალდებულია კონფლიქტური სიტუაციის წარმოშობის თაობაზე აცნობოს ადამიანური რესურსების კოორდინატორს, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ან/და აღნიშნული სამსახურის უფლებამოსილ წარმომადგენელს.

## **მუხლი 6. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

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

## **მუხლი 7. აკრძალული ქცევები**

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

## **მუხლი 8. დასაქმებულისათვის პრივილეგიების მინიჭების/პრივილეგიებით სარგებლობის დაუშვებლობა**

- ყველა თანამშრომელი, განურჩევლად მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისა, ვალდებულია დაემორჩილოს/დაიცვას შინაგანაწესით დადგენილი ქცევის წესები.
- აკრძალულია თანამშრომლებისათვის შინაგანაწესით დაგენილი წესებისაგან განსხვავებული რაიმე სახის პრივილეგიების მინიჭება ან/და თანამშრომლების მიერ რაიმე სახის პრივილეგიებით სარგებლობა.

## **მუხლი 9. ურთიერთობები დასაქმებულთა შორის**

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



## მუხლი 10. ნათესაური ურთიერთობები

1. აკრძალულია რაიმე სახის ნათესაური კავშირის არსებობა თანამდებობრივად დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის ბოტანიკური ბაღის საფინანსო - ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებულ (მათ შორის - სახელმწიფო შესყიდვების კუთხით) სფეროებში.
2. შინაგანაწესის მიზნებისათვის ნათესავებად ითვლებან:

  - ა) მეუღლე;
  - ბ) დანიშნული;
  - გ) პირდაპირი ხაზის ნათესავები;
  - დ) და-მმა;
  - ე) დისტვილები და ძმისშვილები;
  - ვ) მშობლების და-ძმები;
  - ზ) დანათესავებულები (მოყვრები);
  - თ) პირები, რომლებიც ხანგრძლივი დროის განმავლობაში ოჯახური ურთიერთობით არიან დაკაშირებულები.

## მუხლი 11. სამსახურის ტერიტორიაზე უცხო პირის შესვლის წესი

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

### თავი II

## დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები და დასაქმებულთა შორის დავის გადაწყვეტის წესი

### მუხლი 12. 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;
- დ) მიიღოს სხვასხვა პროექტებში, პროგრამებში/ტრენინგებში და სხვ;
- ე) ისარგებლოს თანამშრომლებისთვის განკუთვნილი შეღავათებით;
- ვ) მოითხოვოს უსაფრთხო შრომის პირობების შექმნა;
- ზ) ისარგებლოს კუთვნილი ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით.

#### 2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად შესაბამისად;
- ბ) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით დადგენილი წესები, თანამდებობრივი მითითებები და დავალებები;
- გ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სამუშაო პროცესს და სხვა დასაქმებულებს მათი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელებაში;
- დ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას იმ გარემოებ(ებ)ის შესახებ, რომელიც შეუძლებელს ხდის თაობაზე ან/და მნიშვნელოვნად ართულებს მათ მიერ სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას;
- ე) სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების ხელისშემსლელი გარემოებების თაობაზე ადმინისტრაციისათვის დაუყოვნებლივ შეტყობინების შეუძლებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს მის ხელთ არსებული ყველა შესაძლებლობა ზემოაღნიშნული ხელისშემსლელი გარემოებების აღმოსაფხვრელად და არსებული ყველა შესაძლებლობა ზემოაღნიშნული ხელისშემსლელი გარემოებების აღმოსაფხვრელად და შესაძლებლობისთანავე აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ადმინისტრაციას;
- ვ) ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილი იქნეს ის მიზეზებიდა პირობები, რომლებიც ხელს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას უშლის ან/და ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;



- ზ) 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;
- კვალიფიკაციის ამაღლების ტრენინგებში და ტექნიკური  
თ) დაიცვას ბოტანიკური ბაღის ქონება დაზიანებისაგან, იზტუნონ სამუშაო ადგილისა და ტექნიკური  
მოწყობილობების უსაფრთხოებაზე, მკაცრად შეასრულონ მატერიალურ ფასეულობათა, დოკუმენტაციის  
გამოყენებისა და შენახვის დადგენილი წესები;
- ი) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისგან, რომელიც ზიანს აყენებს ბოტანიკური ბაღის საქმიან რეპუტაციას  
და პრესტიჟს;
- კ) ზრუნავდეს სამსახურში კოლეგიალური ურთიერთობის არსებობა/შენარჩუნებაზე;
- ღ) არ გამოიყენოს პირადი ინტერესებისათვის სამსახურებრივი უფლებამოსილება;
- მ) სისტემატურად გაეცნოს საინფორმაციო დაფაზე განთავსებულ შიდასამართლებრივ აქტებს;
- ნ) დროულად გამოცხადდნენ სამსახურში და ეფექტურად გამოიყენონ სამუშაო დრო;
- ო) დადგენილი წესის შესაბამისად გაიარონ რეგისტრაცია/შემოწმება სამსახურში ყოფნის /სამსახურის  
დატოვების შესახებ სპეციალური აღრიცხვის სისტემის გამოყენებით;
- პ) პატივი სცენ პროფესიულ ღირსებას, დაცვან ეთიკის ნორმები;
- ჟ) მუდმივად ისარგებლოს და შეამოწმოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა. ყველა სახის  
ინფორმაცია, რომელიც გაიგზავნება დასაქმებულთან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის  
საშუალებით, ითვლება დასაქმებულისათვის ჩაბარებულად.
- რ) დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე. სამუშაო საათებში  
ბაღის ტერიტორიის გარეთ დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი ამოცანების შესრულების საკითხს წყვეტს  
სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, განსაკუთრებული შემთხვევები თანხმდება სფეროს კურატორ  
დირექტორის მოადგილესთან;
- ს) შრომითი ურთიერთობის პერიოდში, ასევე ხელშეკრულების შემდგომაც, არ გაამჟღავნოს  
ბოტანიკურ ბაღში დაცული ინფორმაცია (მათ შორის ფინანსური, კონონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-  
ტექნიკური, ტექნოლოგიური ინფორმაცია ან/და სხვა), რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი  
მოვალეობის შესრულებისას და რომლის გამჟღავნება ზიანს მიაყენებს ბოტანიკური ბაღის ინტერესებს.  
მოვალეობის ასევე, დასაქმებულს კვრალება სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მიღებული ინფორმაციის  
გამოიყენება პირადი ინტერესებისათვის ან/და ბოტანიკური ბაღის მიზნების საწინააღმდეგოდ;  
ტ) გაეცნოს და წერილობით დაადასტუროს შრომის შინაგანაწესი, მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება,  
სხვა შიდასამართლებრივი ინსტრუქციები და აქტები.

### მუხლი 13 დასაქმებულთა შორის დავის გადაწყვეტის წესი

- დასაქმებულთა შორის დავა წყდება ურთიერთშეთანხმებით, შეუთანხმებლობის შემთხვევაში, მოდავი  
მხარე(ები), წერილობითი ფორმით მიმართავენ დირექტორს სათანადო რეაგირებისათვის.
- დირექტორი უფლებამოსილია პირადად შეისწავლოს საკითხი ან/და მოდავე დასაქმებულების უშუალო  
უფროსებს დაავალოს საკითხის გამოკვლევა და მოსთხოვოს შესაბამისი ანგარიშის /მოხსენებითი ბარათის  
წარდგენა აღნიშნულ საქმესთან დაკავშრებით.
- წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ დაგაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

### თავი III სამსახურში მიღების წესი და პირობები

#### მუხლი 14. კანდიდატისათვის დადგენილი მირითადი მოთხოვნები

- კანდიდატი ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს ღია ან/და შიდა კონკურსის საფუძველზე  
ან უკონკურსოდ.
- ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს ქმედურარიზი პირი, 18 წლის ასაკიდან, რომელიც  
აკმაყოფილებს კონკრეტული პოზიციისათვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
- შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებასთან ერთად დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შრომის  
შინაგანაწეს და სხვა შიდა სამართლებრივ დოკუმენტაციას და აღნიშნული ფაქტი დაადასტუროს  
წერილობით.



## მუხლი 15. ღია კონკურსის გამოცხადების წესი

- ვაკანტურ თანამდებობაზე ღია კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში, ინფორმაცია კონკურსის თაობაზე ქვეყნდება საჯაროდ, ორგანიზაციის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
- ღია კონკურსის თაობაზე ინფორმაცია შეიძლება გამოქვეყნდეს სხვა ინტერნეტ და ბეჭდური რესურსების საშუალებითაც.
- 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.
- დამსაქმებელს უფლება აქვს შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.
- დამსაქმებლის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ და კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია არ შეიძლება იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირთათვის კანდიდატის თანხმობის გარეშე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
- ღია კონკურსში მონაწილეობისათვის განაცხადის წარდგენა კანდიდატს შეუძლია ინფორმაციის გამოქვეყნებიდან არანაკლებ 5 (ხუთი) კალენდარული დღისა.
- დამსაქმებელი ვალდებული არ არის დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ.
- ღია კონკურსის ეტაპებს, აგრეთვე ჩატარების დამატებით წესებს და პირობებს განსაზღვრავს
- დირექტორი.

## მუხლი 16. შიდა კონკურსის გამოცხადების წესი

- ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად შეიძლება გამოცხადდეს შიდა კონკურსი.
- შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ბალში დასაქმებულ წებისმიერ პირს.
- შიდა კონკურსის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება აღმინისტრაციულ შენობაში, საინფორმაციო დაფუაზე ან/და სხვა თვალსაჩინო ადგილზე, იმგვარად, რომ ყველა დასაქმებულს ჰქონდეს საშუალება გაეცნოს კონკურსის შესახებ ინფორმაციას.
- ინფორმაცია შიდა კონკურსის გამოცხადების თაობაზე შეიძლება გამოქვეყნდეს საჯაროდ, ორგანიზაციის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
- შიდა კონკურსის ჩატარების, აგრეთვე მასში მონაწილეობის წესებს და პირობებს განსაზღვრავს დირექტორი ან/და დირექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში - სხვა უფლებამოსილი პირი.

## მუხლი 17. გამოსაცდელი ვადა

- გამოსაცდელი ვადა შესაძლებელია გამოიყენებული იქნეს შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულის შესაბამისობის დადგნის მიზნით.
- დასაქმებულთან გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა დაიდოს მხოლოდ ერთხელ, არაუმეტეს 6 თვისა.
- დირექტორს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში წებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

## მუხლი 18. დასაქმებულის პირადი საქმე

- ყველა დასაქმებულის შესახებ იწარმოება პირადი საქმე.
- პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:
  - ავტობიოგრაფია ან/და Curriculum Vitae (CV) პირადი საქმის აღრიცხვის ფურცელთან ერთად.
  - განათლების ან/და შესახამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები;
  - პირადობის მოწმობის ასლი;
- დ) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4;
- ე) კონკრეტული პოზიციების სამუშაო სპეციფიკის მოთხოვნებიდან გამომდინარე და დამსაქმებლის მოთხოვნით - ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა;
- ვ) თანამდებობაზე დანიშვნა/გათავისუფლების, უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობაზე გადაყვანისა, დაწინაურების, აგრეთვე სხვა თანამდებობაზე შეთავსებით მუშაობის, დისციპლინური სახდელებისა და წახალისების შესახებ დოკუმენტები;



ზ) შეფარდებული დისციპლინური სახდელის თაობაზე ინფორმაცია შეიტანება და რჩება დასაქმებულის პირად საქმეში, მიუხედავად მისი გაქარწყლებისა ან/და ვადაზე ადრე მოხსნისა.

#### თავი IV

სამუშაო დრო, შრომის ანაზღაურების წესი, ზეგანაკვეთური სამუშაო, შვებულება, მივლინება,  
ბიულეტენით სარგებლობის წესი

#### მუხლი 19. სამუშაო დრო

- ზოტანიკურ ბაღში სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში არაუმეტეს 40 საათის ოდენობით.
- სამუშაო დრო (სამუშაოს დაწყების და დასრულების დრო) განისაზღვრება დასაქმებულთა უფლება - მოვალეობებისა და ბოტანიკური ბაღის საჭიროებების გათვალისწინებით 08:30 დან -17:30-მდე ან 09:00 დან-18:00 მდე.
- სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.
- შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, უშუალო უფროსთან, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შეუძლია შესვენება გამოიყენოს სამუშაო დღის დროის სხვა მონაკვეთში.
- სამუშაო საათების რაოდენობა სრულ და არასრულ საშტატო ერთეულზე მომუშავე თანამშრომლებისთვის განსხვავებულია და მითითებულია შრომით ხელშეკრულებაში.
- ბაღის ცალკეულ, სპეციფიკურ უბანზე ამინდის, წელიწადის დროის ან/და სამუშაოს სირთულის გათვალისწინებით დასაქმებულებისათვის, დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება დაწესდეს განსხვავებული სამუშაო საათები, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 სთ-ს.
- ბაღის საღარის სამუშაო საათების განრიგის გათვალისწინებით მოღარეებისთვის განისაზღვრება.
- ბაღის საღარის განრიგი. ასეთ შემთხვევაში, ცვლებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 ცვლიანობის განრიგი. ასეთ შემთხვევაში, ცვლებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
- ბაღის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურისათვის მოქმედებს 24 - საათიანი უწყვეტი სამუშაო რეჟიმი. აღნიშნული სამსახურის თანამშრომლებისათვის განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგი. ცვლებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
- ბაღის ტერიტორიისა და შენობა - ნაგებობების მოვლა-დასუფთავებითი და სათბურებში მცენარეთა მოვლის სამუშაოების უწყვეტად წარმართვისათვის, დირექტორის გადაწყვეტილებით და დასაქმებულის თანხმობით დგინდება უქმე ან/და დასვენების დღეებში მორიგეობის გრაფიკი.

#### მუხლი 20. დასვენების და უქმე დღეები

- დასვენების დღეებად ითვლება შაბათი და კვირა;
- უქმე დღეების ჩამონათვალი განისაზღვრება კანონდებლობის შესაბამისად.
- დასაქმებულს უფლება აქვს შრომის კანონდებლობით განსაზღვრული უქმე დღეების საწაცვლოდ წერილობითი ფორმით, არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, მოითხოვოს სხვა სამუშაო დღეს დასვენება.
- დასაქმებულს დამსაქმებელთან ერთი სამუშაო დღით ადრე შეთანხმებით, თვეში ერთხელ, სამუშაო დღეს შეუძლია ისარგებლოს დასვენების უფლებით.
- დამსაქმებელს უფლება აქვს უარი უთხრას დასაქმებულს სამუშაო დღეს დასვენების უფლებით სარგებლობაზე, თუ აღნიშნული ხელს შეუძლია სამუშაო პროცესის მიმდინარეობას.
- ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დასვენების დღეების გამოუყენებლობის შემთხვევაში ამ დღეებით სარგებლობის უფლების მომდევნო თვეში გადატანა ან/და მისი ზედიზედ ან/და დაუშვებელია ამ დღეებით სარგებლობის უფლების მომდევნო თვეში გადატანა ან/და მისი ზედიზედ ერთიანად გამოყენება.
- სამსახურის გაცდენის ფაქტის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გამონაკლის შემთხვევებში, ობიექტური და საფუძველზე გადაწყვეტილებას იღებს უშუალოდ დირექტორი.
- ამ მუხლის მე-7 პუნქტის პირობების არსებობისას, სამსახურის საპატიო მიზეზით გაცდენის თაობაზე წინასწარ ან/და იმ დღესვე უნდა ეცნობოს დირექტორს, სამსახურის გაცდენის შემდგომ დირექტორისთვის ინფორმაციის მიწოდების შემთხვევაში გაცდენის ფაქტი საპატიოდ არ ჩაითვლება.



## მუხლი 21. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

- დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
- თუ დასაქმებული ვერ ცხადდება ან/და დროულად ვერ ცხადდება სამსახურში გაუთვალისწინებელი გარემოებების გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ ზეპირად ან წერილობით (მათ შორის - ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს. შემთხვევაში მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა დასაქმებულის მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება. განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის/დაგვიანების მიზეზის თაობაზე.

## მუხლი 22. სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა

- სამუშაოზე მოსვლისა და სამუშაოდან წასვლის დაფიქსირებას დასაქმებული ახდენს ორგანიზაციაში არსებული სისტემის გამოყენებით.
- იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე მოსვლის ან/და სამუშაოდან წასვლის ფაქტი არ დაფიქსირდება სისტემის საშუალებით, დაუფიქსირებელი დრო ჩაითვლება გაცდენილ დროში.
- დასაქმებული, რომელიც მისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო (მათ შორის - ტექნიკური მიზეზები) აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას, ვალდებულია აღნიშნულის ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას, ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს ან/და ადამიანური რესურსების კოორდინატორს.
- სამუშაო განრიგის სისტემატიურ დარღვევად ჩაითვლება 1 თვის განმავლობაში მინიმუმ 5 - ჯერ 20 წუთით ან/და მეტი პერიოდით სამუშაოს დადგენილი განრიგის ნაკლებობით შესრულება.

## მუხლი 23. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

- დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის ყოფნა წესით განვითარებით.
- დასაქმებულზე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე, ვრცელდება შინაგანწესით დადგენილი წესები.

## მუხლი 24. თანამდებობრივი სარგო და მისი გაცემის წესი

- თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა განისაზღვრება ორგანიზაციის მიერ დამტკიცებული საშტატო წუსხის და იგი ანაზღაურდება ყოველი საანგარიშო თვის 25-დან თვის ბოლო სამუშაო დღის ჩათვლით. შესაბამისად და იგი ანაზღაურდება ყოველი საანგარიშო თვის 25-დან თვის ბოლო სამუშაო დღის ჩათვლით.
- თანამდებობრივი სარგოს გაცემა ხდება უნალდო ანგარიშსწორების ფორმით, დამსაქმებლის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.
- დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოდან და შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან წებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.
- შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 40 პროცენტს.
- შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს საანგარიშო თვის 25-დან თვის ბოლო სამუშაო დღისა.

## მუხლი 25. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურება

- ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
- ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება თანამდებობრივი სარგოს საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
- მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.
- სამსახურში ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ასევე, უქმე ან/და დასვენების დღეებში დასაქმებულის ზეგანაკვეთურად მუშაობა დასტურდება დირექტორის მოადგილის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათით.



5. დასაქმებული ვალდებულია შესარულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
- ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო
- ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.
- გ) სხვა ისეთი გარემოებების შემთხვევაში, რომლის დროსაც სამსახურში გამოუცხადებლობით მნიშვნელოვანი ზანი მიადგება ბოტანიკურ ბაღს - ანაზღაურების სანაცვლოდ.
6. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/სფეროს კურატორი დირექტორის მოადგილე ვალდებულია დამსაქმებლის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს საანგარიშო თვის ბოლო კვირისა დირექტორს წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი ამ დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაოს თაობაზე ნამუშევარი ზეგანაკვეთური სამუშაოდ მითითებით.
7. უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და იგი ანაზღაურდება თანამდებობრივი სარგოს საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით.

#### მუხლი 26. შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში არაუმეტეს 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში არაუმეტეს 15 კალენდარული დღით.
3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
5. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
6. შვებულებიდან დასაქმებულის გამოძახება შეიძლება მოხდეს მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობით, ამასთან, გამოუყენებელი შვებულება დასაქმებულს უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე წლის განმავლობაში.
7. გამონაკლის შემთხვევებში, თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების და მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დირექტორსა და დასაქმებულს შორის შეთანხმების საფუძველზე დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილის გადატანა მომდევნო წლისათვის. ამასთან, დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ გადატანა მომდევნო წლის განმავლობაში.
8. შვებულების მოთხოვნის შესახებ დასაქმებული უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით (ვიზა) განცხადებით მიმართავს დირექტორს შვებულებაში გასვლამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულების შემთხვევაში - არაუგვიანეს 2 კვირისა.
9. საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლასთან, ახალშობილის შვილად აყვანასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებებთან, რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

#### მუხლი 27. მივლინება

1. სამუშაო ინტერესებიდან გამომდინარე დამსაქმებლის მიერ შეიძლება მოხდეს დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა.
2. დასაქმებულს მივლინების ხარჯები (მგზავრობის, ზინის დაქირავებისა სადღედამისო ხარჯი) აუნაზღაურდება კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით და ოდენობის ფარგლებში.
3. მივლინების თაობაზე დასაქმებული, დასაქმებულის უშუალო უფროსი (სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) ან/და სფეროს კურატორი დირექტორის მოადგილე მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მიმართავს დირექტორს მივლინებაში გასვლამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა.
4. მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათი უნდა შეიცავდეს მივლინების თაობაზე ყველა საჭირო შესაბამისად.
5. დასაქმებულის მივლინებაში წასვლის საკითხი, როგორც წესი, განისაზღვრება ბოტანიკური, ბაღის ღონისძიებათა პროგრამების გათვალისწინებით.
6. 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 1 - ის შესაბამისად.
7. საქართველოს ფარგლებს გარეთ სამივლინებო თანხის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს  
კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების გათვალისწინებით.
8. 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, ბოტანიკური ბალი ხარჯებს არ  
აანაზღაურებს.
9. მივლინების დასრულებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის  
ხელმძღვანელი ან/და მივლინებული თანამშრომელი ვალდებულია დირექტორს მოხსენებითი ბარათით  
წარუდგინოს მივლინების შესახებ წინამდებარე დოკუმენტით დამტკიცებული დანართი 2-ის  
შესაბამისად, შესაბამის დოკუმენტაციასთან ერთად.

#### მუხლი 28. დროებითი შრომისუუნარობა

1. დასაქმებულს დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარება ენიშნება:
- ა) დაავადებით ან დასახიჩრებით გამოწვეული შრომის უნარის დაკარგვის შემთხვევაში;
- ბ) ოჯახის ავადმყოფი წევრის მოვლის გამო;
- გ) კარანტინის გამო;
- დ) პროთეზირების გამო.
2. დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნა, გაანგარიშება და გაცემა წარმოებს  
კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი  
საბუთის (საავადმყოფო ფურცლის), ხოლო მისი დაკარგვის შემთხვევაში – დუბლიკატის დამსაქმებლისათვის
- წარდგენის საფუძველზე.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია საავადმყოფო ფურცლის წარდგენიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში ან  
აანაზღაუროს დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარება ან წერილობითი შეტყობინება გაუგზავნოს  
დასაქმებულს დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების გაცემაზე უარის თქმის შესახებ.
4. დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარება არ გაიცემა დამსაქმებლისათვის დროებითი  
შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთის (საავადმყოფო ფურცლის) დახურვიდან 3 თვის შემდეგ  
წარდგენის შემთხვევაში.
5. დასაქმებული, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია  
ფაქტის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს, ადმინისტრაციას ან/და ადმინისტრი  
რესურსების კოორდინატორს.
6. სამსახურში გამოცხადებისას დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი.
7. თუ დასაქმებული სამსახურში გამოცხადებისას არ წარმოადგენს საავადმყოფო ფურცელს, გაცდენილი  
დრო არ ჩაეთვლება საპატიოდ და აღნიშნული შეიძლება გახდეს მისთვის დისციპლინური  
პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.
8. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში შრომითი ურთიერთობა ჩერდება აღნიშნული ფაქტის  
დასაქმებულისათვის შეტყობინებიდან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლების აღმოფხვრამდე  
პერიოდამდე და ამ პერიოდისათვის დასაქმებულზე არ გაიცემა თანამდებობრივი სარგო.
9. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდისათვის დახმარების დანიშნვის, დაანგარიშებისა და გაცემის  
დამატებითი წესები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
10. დროებითი შრომისუუნარობის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ზედიზე 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის  
განმავლობაში საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 60 კალენდარულ დღეს.

#### თავი V

#### შრომითი დისციპლინის დაცვა და დასაქმებულის წახალისება

#### მუხლი 29. შრომითი დისციპლინის დაცვა და სამუშაო დროის კონტროლი

1. დასაქმებული ვალდებულია დაცვას სამუშაო დროის განრიგი და შესრულოს მასზე  
დაკისრებული მოვალეობები, აღრიცხონ სამუშაოზე ყოფნის ფაქტი დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. დასაქმებულთა ამუშაო საათების აღრიცხვიანობა შეიძლება მოხდეს ელექტრონული პროგრამის  
საშუალებებით.
3. დასაქმებული ვალდებულია დაცვას შრომის დისციპლინა, შრომის შინაგანწესი და სხვა  
შიდასამართლებრივი აქტები.



### მუხლი 30. წახალისების ღონისძიებები

1. სამუშაო პროცესში დასაქმებულისათვის დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგი წახალისების ღონისძიებები:
- ა) მაღლობის გამოცხადება;
  - ბ) სიგელის გადაცემა;
  - გ) ფულადი ჯილდოს გაცემა;
  - დ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.
2. დასაქმებულისათვის წახალისების ღონისძიების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი დასაქმებულის უმუალო ხელმძღვანელის ან/და სფეროს კურატორი დირექტორის მოადგილის წარდგინებით ან/და მის გარეშე.

### თავი VI დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### მუხლი 31. 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 გაურთხილებლობით 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;
  - ე) შრომითი ხელშეკრულების ან/და შინაგანაწესის უხეში დარღვევად მიიჩნევა:
2. შრომითი ხელშეკრულების ან/და შინაგანაწესით ან/და სხვა შიდამარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული შესხვის დარღვევა, რომლის შედეგადაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიადგა ორგანიზაციის ქონებას;
- ა) შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და სხვა შიდამარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესების დარღვევა, რომლის შედეგად ზიანი მიადგა ორგანიზაციის საქმიან რეპუტაციას ან/და ინტერესებს;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და სხვა შიდამარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესების დარღვევა, რომელმაც გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის წესების დარღვევა;
  - გ) შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და სხვა შიდამარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული წესების დარღვევა, რომელმაც გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამორიცხავს ან/და გაართულებს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
  - დ) დასაქმებულის მიერ ბოტანიკური ბალის 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 სისტემატიკური დარღვევა;
  - ზ) წლის განმავლობაში სამსახურის მინიმუმ 3-ჯერ გაცდენა;
  - თ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად სხვა დასაქმებულისათვის ზიანის მიყენება ან/და მისი საქმიანი რეპუტაციის შესრულების დროს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მოთხოვნილი ინფორმაციის წარდგენა ეწინააღმდეგება მის ან/და მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.
  - კ) თანამდებობრივი უფლებამოსილების გამოყენება პირადი ინტერესებისათვის.
  - ლ) შრომის უსაფრთხოების ისეთი წესების დარღვევა, რომლის ჩადენის შემთხვევაშიც გათვლისწინებულია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;
  - მ) ბოლო ერთი წლის განმავლობაში განმეორებით რომელიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩატენა.



მუხლი 32 დისციპლინური წარმოების დაწყება და დისციპლინური წარმოების ვადა

- დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია:
    - სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;
    - დაინტერესებული პირის განცხადება;
    - ორგანიზაციაში განხორციელებული შემოწმების, შრომის დისციპლინის, შრომის უსაფრთხოების კონტროლის შედეგად გამოვლენილი გარემოებები.
  - დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში,
  - დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან გასული არ არის 1 წელი.  
თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან გასული არ არის 1 წელი.
  - დისციპლინური წარმოების ვადა შეადგენს 1 თვეს, რომელიც შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით არაუმეტეს 2 თვისა.
  - 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 33 დისციპლინური წარმოების ზოგადი წესები

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

2. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესწავლის მიზნით დირექტორის მიერ და გადაცდომის ფაქტის შესწავლის მიზნით დირექტორი 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 ეგზაცენტრის დისციპლინური გადაცდომის საგარაუდო ჩამდენ პირს, რომელსაც განესაზღვრება ვადა არანაკლებ 3 სამუშაო დღისა საკუთარი პოზიციის 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-განმარტებების წარმოდგენად.

6. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარმოდგენილი ახსნა-განმარტება, არასრულია ან/და დისციპლინური წარმოების ფარგლებში გამოვლინდა ახალი ფაქტობრივი გარემოებები, პოზიცია, ან/და თუ საქმის არსებითი გამოვლევისათვის საჭიროა დამატებითი ინფორმაციის მიღება, დირექტორი დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუსაზღვრავს ვადას დამტებითი ინფორმაციის წარმოსადგენად.

7. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩატარების შესახებ:

  - ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;
  - ბ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების მასალების გაცნობა;
  - გ) წარადგინოს წერილობითი და ზეპირი ახსნა-განმარტებები ან/და მტკიცებულებები;
  - დ) გაასაჩივროს დიციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

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

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

  - ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია გაზრდას თუ გაუფრთხილებლობით;
  - ბ) დისციპლინური გადაცდობის შედეგის სიმძიმის ხარისხს;
  - გ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ მანამდე მოქმედ წახალისებისა და სხვა დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებს;
  - დ) სამსახურებრივი მოვალეობათა შეუსრულებობის 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:
- დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;
  - დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე;
  - 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 34. დისციპლინური კომისია

1. სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის შესწავლისა და შესახამისი დასკვნის წარმოდგენის მიზნით დირექტორის ბრძანებით შეიძლება შეიქმნას დისციპლინური კომისია, რომელსაც ხელმძღვანელობს დირექტორის მიერ დანიშნული კომისიის თავმჯდომარე.
2. დისციპლინური კომისიის უფლებამოსია:
- შეაგროვოს და შეისწავლოს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებაში აღნიშნული გარემოებები და მასთან დაკავშირებული ფაქტები;
  - მიიღოს და შეაფასოს წერილობითი და ზეპირი ახსნა-განმარტებები;
  - მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადგინოს ან არ დაადგინოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;
  - განსაზღვროს შესაფერისი და თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;
  - სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის არსებითი შესწავლის მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები.
3. დისციპლინური კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დასკვნის სახით, რომელიც დანართის სახით და ერთვის სხდომის ოქმს. დასკვნას ხელს აწერს ყველა კომისიის წევრი, რომელიც მონაწილეობას იღებდა დისციპლინური გადაცდომის საქმის შესწავლაში. დასკვნას შეიძლება დაერთოს კომისიის წევრის განსხვავებული აზრი. გადაწყვეტილებას მიიღება დამსწრე კომისიის წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ხმების განსხვავებული აზრი. გადაწყვეტილება კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
- თანაბრობის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
4. დისციპლინური კომისია იღებს შემდეგ ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას:
- დისციპლინური გადაცდომის არსებობის შესახებ და დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისათვის;
  - შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;
  - დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.
5. დისციპლინური კომისიის დასკვნა უნდა იყოს დასაბუთებული და იგი უნდა შეიცავდეს სრულყოფილ ინფორმაციას იმ ფაქტობრივი გარემოებების თაობაზე, რომელიც შეისწავლა კომისიამ და რომელსაც 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 33-ე მუხლის მე-9 პუნქტით განსაზღვრულ ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას.
9. დირექტორი უფლებამოსილია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად გამოიყენოს დისციპლინური კომისიის დასკვნით გათვალისწინებულ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომაზე უფრო მსუბუქი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ამასთან, თუ დისციპლინური კომისიის დასკვნით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა არის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების უხეში დარღვევა და არ არის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შეფარდებული არ ყოფილა რომელიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, პირის მიმართ მანამდე შეფარდებული არ ყოფილა რომელიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, მიიღოს გადაწყვეტილება პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე.

#### მუხლი 35 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:
- გაფრთხილება;
  - საყვედური;
  - სასტიკი საყვედური;
  - თანამდებობრივი სარგოს 10% დან 40% - მდე დაკავება;
  - უფრო დაბალი თანამდებობაზე გადაყვანა;
  - შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.



2. შრომის უსაფრთხოების წესების და ონსტრუქციების დარღვევის შემთხვევებში სპეციალური დისციპლინური სანქციების ჩამონათვალი განისაზღვრება დანართი 3-ის შესაბამისად.
3. დასაქმებულის მიერ ერთდღოულად რამოდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო 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 საქმეში, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის 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.
- 7.

#### **მუხლი 36. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა**

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის სამართლებრივი და 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 დამსაქმებელი ვალდებულია სამსახურებრივად შითვის მიკუთვნებული ყველა ნივთი ჩააბაროს დამსაქმებელს.
4. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია საანგარიშო თვის შინაგანაწესი. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის გაცნობა დასტურდება წერილობითი ფორმით.

#### **მუხლი 37. შინაგანაწესის გაცნობის წესი**

ადამიანური რესურსების კოორდინატორი ვალდებულია პირის სამსახურში მიღებისას გააცნოს მას შინაგანაწესი. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის გაცნობა დასტურდება წერილობითი ფორმით.



მოხსენებითი ბარათი

(\_\_\_\_\_ მუნიციპალიტეტში მივლინების თაობაზე)

1. მივლინებაში მონაწილე პირები (სახელი, გვარი, სტრუქტურული ერთეულის დასახელება და დაკავებული თანამდებობა): \_\_\_\_\_
  2. მივლინების მიზანი (შესასრულებელი სამუშაოების მოყლე აღწერა): \_\_\_\_\_
  3. ღონისძიებათა პროგრამის დასახელება და ნომერი: \_\_\_\_\_
  4. ღონისძიებათა პროგრამით გათვალისწინებული სამეცნიერო ან/და საგრანტო პროექტის ან ღონისძიების დასახელება და რიგითი ნომერი: (ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინების დროს ასევე მიეთითოს დეტალური ინფორმაცია (კონფერენციის სახელწოდება, კონფერენციის ორგანიზატორები და ა. შ) \_\_\_\_\_
  5. მივლინების ადგილი: \_\_\_\_\_ მუნიციპალიტეტი
  6. მივლინების პერიოდი (თარიღი): \_\_\_\_\_
  7. ინფორმაცია მივლინების ხარჯების ანაზღაურების თაობაზე (სადღედამისო ხარჯი, მგზავრობის ხარჯი, ბინის დაქირავების ხარჯი): \_\_\_\_\_
  8. სატრანსპორტო საშუალებ(ებ)ის ნომერი და სერია, რომლითაც მოხდება მივლინებული პირების გადაადგილება:
  9. მძღოლ(ებ)ი \_\_\_\_\_
- დამატებითი ინფორმაცია
- 
- 



მოხსენებითი ბარათი

(----- მუნიციპალიტეტში მივლინების ანგარიშის წარმოდგენის თაობაზე)

1. მივლინებაში გასვლის ბრძანების ნომერი და თარიღი: \_\_\_\_\_
2. მივლინებაში მონაწილე პირები (სახელი, გვარი, სტრუქტურული ერთეულის დასახელება და დაკავებული თანამდებობა): \_\_\_\_\_
3. მივლინების მიზანი (შესრულებული სამუშაოების მოკლე აღწერა): \_\_\_\_\_
4. მივლინების ადგილი: \_\_\_\_\_ მუნიციპალიტეტი.
5. მივლინების პერიოდი (თარიღი): \_\_\_\_\_
6. ინფორმაცია მივლინების ხარჯების ანაზღაურების თაობაზე (სადღედამისო ხარჯი, მეზავრობის ხარჯი, ბინის დაქირავების ხარჯი): \_\_\_\_\_
7. თანდართული დოკუმენტების ჩამონათვალი:

დამატებითი ინფორმაცია



არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - „საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღის“ დისციპლინური გადაცდომები და სანქციები

შრომის უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღის მიერ მეთოდებს.
2. წინამდებარე დოკუმენტი ვრცელდება ორგანიზაციის თანამშრომლებზე, იგი წარმოადგენს შრომის შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს და მისი შესრულება სავალდებულოა.
3. შრომის უსაფრთხოების მონიტორინგის განყოფილება ვალდებულია:
  - ა) მოახდინოს დარღვევებისა და შესაბამისი დისციპლინური სანქციების სიის განახლება და
  - ბ) წინადადების წარდგენა ორგანიზაციის ხელმძღვანელობასთან;
  - გ) უზრუნველყოს ორგანიზაციის თანამშრომლებისათვის წინამდებარე დოკუმენტით გათვალისწინებული დარღვევების და დისციპლინური სანქციების ჩამონათვალის გაცნობა;
  - გ) შესაძლებლობის ფარგლებში, აღკვეთოს საფრთხის შემცველი ქმედება, ან/და შეაჩეროს სამუშაო.

### მუხლი 2. დისციპლინური სანქციები

დისციპლინური სანქციების სახეებია:

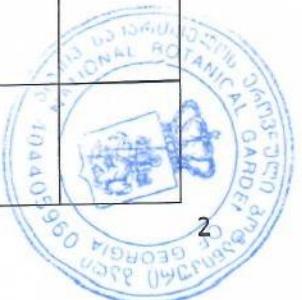
- ა) დისციპლინური სანქცია A - შენიშვნა
- ბ) დისციპლინური სანქცია B - საყვედური
- გ) დისციპლინური სანქცია C - სასტიკი საყვედური.
- დ) დისციპლინური სანქცია D – შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

### მუხლი 3. დისციპლინური გადაცდომების სახეები დისციპლინარული სანქციები

დისციპლინური გადაცდომი და აღნიშნული გადაცდომების ჩადენისათვის განსაზღვრული დისციპლინური სანქციების ჩამონათვალი განისაზღვრება ქვემოთ მოცემული ცხრილის შესაბამისად, შემდეგნაირად:



	დისციპლინური გადაცდომის სახე	დისციპლინური საწქციები მათი განმეორების შემთხვევაში				
		1	2	3	4	5
1.	ინდ. დაცვის საშუალებების გამოყენებლობა	B	C	C	D	
2.	შრომის უსაფრთხოების სწავლებებზე არასაპატიო დაუსწრებლობა	A	B	C	C	D
3.	ხელსაწყოების (ელექტრო/მექანიკური) სახიფათო გამოყენება (არამიზნობრივად, დაზიანებული)	B	C	C	D	
4.	სწვადასხვა სახის დამცავი გარიერების თვითნებური, არაავტორიზებული მოხსნა	C	D			
5.	უსაფრთხოების ნიშნების განზრახ დაზიანება ან ჩამოხსნა	B	C	D		
6.	ინციდენტის ან უბედური შემთხვევის დამალვა ან შეუტყობინებლობა	B	C	D		
7.	სახანძრო ინვენტარის არადანიშნულებისამებრ გამოყენება	C	C	D		
8.	სამუშაო ადგილზე სისუფთავის დაუცველობა	A	B	C	C	D
9.	ინციდენტის მოკვლევისას მცდარი ინფორმაციის მიწოდება	C	D			
10.	სამუშაოზე ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა	D				
11.	კომპანიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის შემოტანა/შენახვა	C	D			



	დისციპლინური გადაცდომის სახე	დისციპლინური საწევის მათი განმეორების შემთხვევაში				
		1	2	3	4	5
12.	სამუშაოზე ნარკოტიკული ნივთიერებ(ებ)ის შემოტანა/შენახვა	D				
13.	თამბაქოს მოწევასთან დაკავშირებული წესების დარღვევა	A	B	C	C	D
14.	საევაკუაციო წესებისა და ნორმების დაუმორჩილებლობა	B	C	D		
15.	სახანძრო გასასვლელების დაბლოკვა/ჩახერგვა	B	C	D		
16.	დანადგარის ბლოკირების ან გამაფრთხილებელი ნიშნის არაავტორიზებული მოხნა	C	D			
17.	მოწყობილობებისა და დანადგარებების ექსპლუატაციის უსაფრთხოების წესების დარღვევა	B	C	D		
18.	სარემონტო სამონტაჟო და სხვა სამუშაოების დასრულების შემდგომ მოწყობილობებზე დამცავი საფარების არ დაყენება	B	C	C	D	
19.	სამუშაო ადგილის მოუწესრიგებლად დატოვება სამუშაოს დასრულების შემდგომ	B	C	C	D	
20.	დენის წყაროზე მიერთებული ელექტრო ხელსაწყოების ან დანადგარების უყურადღებოდ მიტოვება	C	C	D		
21.	ჟანგბადის ან წნევის ქვეშ მყოფი ბალონების უყურადღებოდ მიტოვება ან არაჯეროვანი გამოყენება (ექპლუატაციის წესების არ დაცვა)	C	C	D		



#### **მუხლი 4. დისციპლინური სანქციის დაწესების პროცედურა**

1. დისციპლინური გადაცდომის დაფიქსირების შემთხვევაში შრომის უსაფრთხოებისა და მონიტორინგის განყოფილების უფლებამოსილი თანამშრომელი (შემდგომში - „პასუხისმგებელი პირი“) მოქმედებს შემდეგი წესების სრული დაცვით:
  - ა) იძიებს სრულ ინფორმაციას დისციპლინური გადაცდომის შესახებ და რწმუნდება, რომ მის მიერ დაფიქსირებული დისციპლინური გადაცდომა გამოწვეულია კონკრეტული დასაქმებულის ან დასაქმებულ პირთა ჯგუფის ზრალეულობით;
  - ბ) გამოითხოვს პირის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის ისტორიას, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - გ) დისციპლინური სანქციის ზომის განსაზღვრის მიზნით გადის კონსულტაციას ორგანიზაციის ხელმძღვანელობასთან;
  - დ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ადგენს საკონსულტაციო ფორმას წინამდებარე დოკუმენტით დამტკიცებული ნიმუშის შესაბამისად (დანართი A) და აცნობს მას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ დასაქმებულს, რასაც დასაქმებული ადასტურებს ხელმოწერით;
  - ე) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ დასაქმებულთან ერთად განიხილავს მომხდარ ფაქტს და განუმარტავს მას დისციპლინური გადაცდომის მნიშვნელობას;
2. ალკოჰოლურ, ნარკოტიკულ და სხვა ფსიქოტროპულ ნივთიერებებზე შემოწმებაზე პასუხისმგებელი პირები წინამდებარე დოკუმენტის მიზნებისათვის დამატებით შეიძლება განისაზღვროს დირექტორის ცალკე ბრძანებით.



**დანართი A - საკონსულტაციო ფორმის ნიმუში**

პასუხისმგებელი პირი	სახელი	გვარი	თანამდებობა
დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირი	სახელი	გვარი	თანამდებობა
დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის/დაფიქსირების თარიღი			

**დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის მოკლე აღწერა**

**პოტენციური საფრთხის ან შესაძლო ზიანის აღწერა**

დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის უკუკავშირი/კომენტარი მომზღვარ ფაქტთან  
დაკავშირებით



დისტრიბუტორის სანქცია (A,B,C,D)



ვეთანხმები

სახელი	გვარი	თანამდებობა	თარიღი	ხელმოწერა

პასუხისმგებელი პირი

სახელი	გვარი	თანამდებობა	თარიღი	ხელმოწერა

